

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ “ЛЬВІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА”



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

Львів – 2013

Збірник нормативних документів Національного університету “Львівська політехніка” / За ред. професора Ю.Я. Бобала. – Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2013. – 804 с.

Збірник містить чинні на 1 липня 2013 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, д-р 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 навчально-наукову лабораторію | 57 |
| Положення про науково-технічну бібліотеку Національного університету “Львівська політехніка” | 60 |
| Положення про Видавництво Національного університету “Львівська політехніка” | 67 |
| Положення про Міжнародний інститут освіти, культури та зв’язків з діаспорою Національного університету “Львівська політехніка” | 74 |
| Положення про Інститут дистанційного навчання Національного університету “Львівська політехніка” | 83 |
| Положення про Львівський техніко-економічний коледж Національного університету “Львівська політехніка” | 92 |
| Положення про науково-методичну раду Національного університету “Львівська політехніка” | 104 |
| Положення про методичну раду навчально-наукового інституту Національного університету “Львівська політехніка” | 106 |
| Положення про навчально-консультативні центри Національного університету “Львівська політехніка” | 107 |
| Положення про Малу технічну академію наук учнівської молоді Національного університету “Львівська політехніка” | 110 |
| Регламент виборів делегатів Конференції трудового колективу Національного університету “Львівська політехніка” | 118 |
| Регламент виборів до Вченої ради Національного університету “Львівська політехніка” | 120 |
| Регламент визначення кандидатури на посаду директора навчально-наукового інституту в Національному університеті “Львівська політехніка” | 127 |
| Регламент виборів до Вчених рад навчально-наукових інститутів Національного університету “Львівська політехніка” | 130 |
| Положення про визначення рейтингу кафедр Національного університету “Львівська політехніка” | 136 |
| Статут громадської організації “Асоціація випускників Національного університету “Львівська політехніка”” | 146 |
| Тимчасове положення про інтелектуальний навчально-науковий центр професійно-кар’єрної орієнтації | 154 |
| Положення про веб-сайт Національного університету “Львівська політехніка” | 160 |

Набір студентів та організація навчального процесу університету

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Положення про приймальну комісію Національного університету “Львівська політехніка” | 171 |
| Порядок приймання документів від абітурієнтів, формування їхніх особових справ та забезпечення функціонування локальної підсистеми Інформаційно-пошукової системи “Конкурс” | 181 |
| 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” | 185 |
| Положення про проведення співбесіди з вступниками до Національного університету “Львівська політехніка” | 195 |
| Положення про апеляційну комісію Національного університету “Львівська політехніка” | 196 |
| Положення про прийом на навчання за освітньо-професійними програмами підготовки спеціалістів та магістрів | 198 |
| Регламент формування контингенту студентів для навчання за освітньо-кваліфікаційними рівнями “спеціаліст” і “магістр” в Національному університеті “Львівська політехніка” | 205 |
| Положення про навчання магістрів Львівської політехніки на основі базової вищої освіти та кваліфікації бакалавра | 210 |
| Положення про навчання магістрів Львівської політехніки на основі повної вищої освіти та кваліфікації спеціаліста | 216 |
| Тимчасове положення про навчання за освітньо-професійними програмами із скороченим терміном підготовки фахівців освітньо-кваліфікаційного рівня “бакалавр” | 222 |
| Положення про навчання студентів Національного університету “Львівська політехніка” за договорами з фізичними та юридичними особами | 231 |
| Тимчасове положення про оцінювання знань та визначення рейтингу студентів у кредитно-модульній системі організації навчального процесу | 242 |
| Положення про організацію викладання навчальних дисциплін іноземними мовами | 271 |
| Порядок розрахунку підсумкової оцінки для додатка до диплома у разі вивчення навчальної дисципліни упродовж кількох семестрів | 275 |
| Тимчасове положення про організацію поточного і семестрового контролю знань студентів, які навчаються за ОПП підготовки “спеціаліста” та “магістра” | 276 |
| Положення про організацію контролю якості підготовки фахівців | 282 |
| Положення про оцінювання залишкових знань студентів з навчальних дисциплін у формі комплексних контрольних робіт | 290 |
| Положення про організацію і контроль позааудиторної самостійної роботи студентів | 302 |
| Положення про надання платних освітніх послуг з вивчення студентами окремих модулів (навчальних дисциплін) понад обсяги, встановлені навчальними планами | 308 |
| Положення про перепідготовку спеціалістів в Національному університеті “Львівська політехніка” | 315 |
| Регламент формування навчальних планів, розрахунку навантаження, розподілу штатів ПВС та складання розкладу в Національному університеті “Львівська політехніка” | 322 |
| Положення про викладача-куратора індивідуального навчального плану | 327 |
| Положення про порядок формування та ведення індивідуального навчального плану студента | 329 |
| Положення про організацію проведення практики студентів Національного університету “Львівська політехніка” | 339 |
| Положення про організацію та проведення державної атестації студентів | 353 |
| Положення про захист студентами, курсантами та екстернами Національного університету “Львівська політехніка” кваліфікаційних робіт іноземною мовою | 383 |
| Порядок замовлення, виготовлення та отримання студентських квитків у Центрі прикладних інформаційних технологій Видавництва Львівської політехніки | 387 |

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Положення про підвищення кваліфікації фахівців у Національному університету “Львівська політехніка” | 389 |
| Порядок запису студентів на вибіркові навчальні дисципліни | 406 |
| Положення про порядок планування та видання підручників і навчальних посібників у Видавництві Національного університету “Львівська політехніка” | 409 |
| Положення про електронні навчальні видання Львівської політехніки | 439 |
| Положення про консультанта кафедри з питань формування і використання фонду документів та інформаційних ресурсів науково-технічної бібліотеки | 451 |
| Положення про міжнародну академічну мобільність студентів, аспірантів, докторантів, науково-педагогічних та наукових працівників | 453 |
| Порядок формування інтегрованих навчальних планів підготовки бакалаврів на базі ОКР “молодший спеціаліст” у національному університеті “Львівська політехніка” | 477 |
| Положення про організацію та проведення Всеукраїнських студентських олімпіад у Національному університеті “Львівська політехніка” | 479 |
| Положення про організацію та проведення Всеукраїнських конкурсів кваліфікаційних робіт у Національному університеті “Львівська політехніка” | 495 |

Наукова діяльність університету

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Положення про науково-дослідну частину Національного університету “Львівська політехніка” | 511 |
| Положення про Науково-технічну раду Національного університету “Львівська політехніка” | 519 |
| Положення про наукову школу в Національному університеті “Львівська політехніка” | 521 |
| Тимчасове положення про конкурс наукових робіт Національного університету “Львівська політехніка”, які фінансуються за рахунок коштів державного бюджету Міністерством освіти і науки України | 523 |
| Тимчасове положення про порядок виконання науково-дослідних робіт, які фінансуються Міністерством освіти і науки України із коштів державного бюджету..... | 529 |
| Положення про атестацію наукових працівників, які обіймають посади керівників наукових підрозділів, професіоналів, фахівців та робітників науково-дослідної частини Національного університету “Львівська політехніка” | 532 |
| Положення про порядок видання монографій..... | 560 |
| Положення про конкурс монографій, підручників та навчальних посібників | 562 |
| Тимчасове положення про гранти Національного університету “Львівська політехніка” для молодих вчених | 564 |
| 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 | 571 |
| Порядок надання кандидатом наук права наукового керівництва роботою аспірантів | 589 |
| Положення про порядок прикріплення та підготовки здобувачів наукового ступеня кандидата наук у Національному університеті “Львівська політехніка” | 594 |
| Положення про науково-навчальний центр з правами Відділення цільової підготовки Національного університету “Львівська політехніка” та Західного наукового центру НАН України і МОН України | 616 |
| 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 | 619 |

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 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 МОН України | 621 |
| Положення про щорічний конкурс “Кращий молодий науковець року” навчально-наукового інституту Національного університету “Львівська політехніка” | 627 |

Розвиток кадрового потенціалу університету

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Методика розподілу штатів професорсько-викладацького складу | 635 |
| Положення про порядок представлення науково-педагогічних працівників до присвоєння вчених звань професора і доцента в Національному університеті “Львівська політехніка” | 641 |
| Положення про почесного доктора і професора Національного університету “Львівська політехніка” | 648 |
| Тимчасове положення про матеріальне стимулювання науково-педагогічних, педагогічних, наукових та інженерно-технічних працівників і докторантів Національного університету “Львівська політехніка” | 651 |
| Положення про оцінювання роботи науково-педагогічних працівників кафедри та визначення їхніх рейтингів | 657 |
| Положення про нагородження відзнаками Національного університету “Львівська політехніка” | 670 |

Внутрішній розпорядок та діловодство університету

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Правила внутрішнього розпорядку Національного університету “Львівська політехніка” | 685 |
| Інструкція з діловодства у Національному університеті “Львівська політехніка” | 696 |
| Порядок здійснення закордонних відряджень працівниками університету | 763 |
| Порядок організації прийому іноземних делегацій, груп та окремих іноземців в Національному університеті “Львівська політехніка” | 764 |

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

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Положення про органи студентського врядування у Національному університеті “Львівська політехніка” | 769 |
| Положення про раду з молодіжної політики Національного університету “Львівська політехніка” | 774 |
| Положення про Студентське містечко Національного університету “Львівська політехніка” | 776 |
| Правила внутрішнього розпорядку в студентських гуртожитках Національного університету “Львівська політехніка” | 783 |
| Правила поселення у студентські гуртожитки | 787 |
| Положення про стипендійне забезпечення студентів, аспірантів, докторантів Національного університету “Львівська політехніка” | 789 |
| Тимчасове положення про надання пільг студентам, які навчаються на денній формі навчання за кошти фізичних осіб | 793 |
| Положення про табірну раду Національного університету “Львівська політехніка” | 795 |
| Витяг з Положення про Народний дім “ПРОСВІТА” Національного університету “Львівська політехніка” | 797 |
| Витяг зі Статуту Спортивного клубу Національного університету “Львівська політехніка” | 800 |

УПРАВЛІННЯ УНІВЕРСИТЕТОМ

СТАТУТ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ “ЛЬВІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА”

(нова редакція)

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ 02071010

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

ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

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

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

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

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

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

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

ОБСЯГ ЦИВІЛЬНОЇ ПРАВОЗДАТНОСТІ

24. Університет як самоврядний (автономний) дослідницький національний вищий навчальний заклад має право:
 - 24.1. приймати самостійні рішення та чинити 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, установленому 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, розподілятися 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 електровз'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 відрадження) 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. перепідготовки 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 радничі 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 витрачатися 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 ХХІ 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. Березани 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 науково-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. БОБАЛЮ

до Статуту Національного університету
"Львівська політехніка"

**СИМВОЛІКА 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.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 комісії 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 запитом 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 заперече 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 напрямами, 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 ОBOB'ЯЗКИ ІНСТИТУТУ

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

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

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

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

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

ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

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

НАУКОВА ТА НАУКОВО-ТЕХНІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ

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

МІЖНАРОДНІ ЗВ’ЯЗКИ ТА ЗОВНІШНЬОЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ

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

МАЙНО ТА ФІНАНСИ ІНСТИТУТУ

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

РЕОРГАНІЗАЦІЯ ТА ЛІКВІДАЦІЯ ІНСТИТУТУ

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

ПРОЦЕДУРА ЗАПРОВАДЖЕННЯ ПОЛОЖЕННЯ ТА ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО НЬОГО

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

ТИМЧАСОВЕ ПОЛОЖЕННЯ про кафедру Національного університету “Львівська політехніка”

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

1. ЗАГАЛЬНІ ПИТАННЯ

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

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Навчально-наукова лабораторія (далі – лабораторія) є структурним підрозділом університету (загальноуніверситетська лабораторія), навчально-наукового інституту (міжкафедральна лабораторія) чи кафедри (кафедральна лабораторія), функціонування якої спрямоване на забезпечення та розвиток наукової та методичної складової підготовки фахівців, організацію науково-дослідної та проектно-конструкторської роботи аспірантів і студентів.
 - 1.2. Діяльність лабораторії регламентується чинним законодавством, нормативно-правовими документами з вищої освіти, Статутом університету, наказами ректора, розпорядженнями директора навчально-наукового інституту (завідувача кафедри), планом роботи лабораторії, а також цим положенням.
 - 1.3. Лабораторія утворюється та ліквідується наказом ректора університету за поданням проректора або директора навчально-наукового інституту.
 - 1.4. До складу навчально-наукової лабораторії інституту (кафедри) можуть входити навчальні лабораторії, навчальні центри, навчально-методичні кабінети.
 - 1.5. Лабораторія забезпечує науково-методичну діяльність інституту (кафедри) відповідно до освітньо-професійних програм підготовки фахівців, проведення наукових досліджень у межах затверджених наукових напрямів кафедр та впровадження результатів досліджень у практичну діяльність, роботу творчих колективів, створених для вирішення конкретної наукової проблеми, студентських наукових товариств, гуртків тощо
 - 1.6. Загальне керівництво лабораторією здійснює завідувач, як правило, кандидат або доктор наук, якого призначає ректор університету з числа провідних науково-педагогічних або наукових працівників.
- Вимоги до претендента на посаду завідувача лабораторією регламентує посадова інструкція.
- 1.7. Кадровий склад лабораторії визначається штатним розписом. Кваліфікаційні вимоги, права, обов'язки, а також відповідальність працівників лабораторії визначають їхні посадові інструкції.
 - 1.8. Завідувач загальноуніверситетської лабораторії підпорядковується ректору (проректору), міжкафедальної – директору інституту, а кафедральної – завідувачу кафедри, і несе повну відповідальність за результати її діяльності.
 - 1.9. План роботи лабораторії та звіт про його виконання затверджує ректор (проректор) після їх розгляду на Вченій раді університету, директор навчально-наукового інституту після їх розгляду на Вченій раді інституту.

2. ЗАВДАННЯ ЛАБОРАТОРІЇ

Основними завданнями лабораторії є:

- 2.1. Забезпечення умов для проведення тематичних лекцій, лабораторних, практичних та семінарських занять, навчальних практик, виконання курсових, кваліфікаційних проєктів (робіт) студентами та дисертаційних робіт аспірантами і здобувачами.
- 2.2. Організація науково-дослідної і проєктно-конструкторської роботи студентів, впровадження наукових досліджень у навчальний процес. Забезпечення умов для набуття студентами умінь та навиків науково-дослідницької роботи та застосування отриманих знань на практиці.
- 2.3. Систематичне оновлення та удосконалення навчально-лабораторної бази, технічних засобів навчання, комп'ютеризації та інформатизації навчального процесу.
- 2.4. Забезпечення умов для проведення теоретичних і експериментальних досліджень, науково-дослідних та проєктно-конструкторських робіт за науковими напрямками інституту (кафедри).
- 2.5. Створення в лабораторії безпечних умов праці відповідно до вимог чинного законодавства.

3. ФОРМИ І ЗМІСТ РОБОТИ ЛАБОРАТОРІЇ

3.1. Основними формами роботи лабораторії є:

- проведення лабораторних, практичних та семінарських навчальних занять;
- самостійна робота студентів;
- проведення навчальних практик;
- науково-дослідна робота студентів, аспірантів, здобувачів;
- виконання кваліфікаційних проєктів (робіт);
- виконання науково-дослідних, проєктно-конструкторських робіт відповідно до затверджених наукових напрямів кафедр.

3.2. Лабораторія забезпечує:

- підготовку та комплектування навчально-методичних документів і матеріалів для проведення лабораторних, практичних та семінарських занять;
- формування бази даних щодо курсових та кваліфікаційних робіт, які виконувались в лабораторії;
- розробку навчальних завдань для проведення ділових ігор, майстер-класів тощо;
- розробку матеріалів для проведення аналізу виробничих (практичних) ситуацій та виконання завдань за темами;
- організацію моніторингу навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін, практичні, семінарські та лабораторні заняття з яких проводять в лабораторії;
- організацію та супровід контрольних заходів, самоконтролю та самоперевірки знань і вмінь тощо.

4. ЛІКВІДАЦІЯ ТА РЕОРГАНІЗАЦІЯ ЛАБОРАТОРІЇ

- 4.1. Ліквідація та реорганізація лабораторії розглядається на засіданні Вченої ради університету або Вченої ради навчально-наукового інституту і затверджується наказом ректора згідно з чинним законодавством та Статутом університету.
- 4.2. При реорганізації та ліквідації лабораторії працівникам, які звільняються, гарантується збереження їхніх прав та інтересів згідно з трудовим законодавством України.

5. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ

Зміни і доповнення до даного Положення погоджуються у встановленому порядку та затверджуються наказом ректора університету.

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

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

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

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

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

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

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

5. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

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

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

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

ПОЛОЖЕННЯ про Видавництво Національного університету “Львівська політехніка”

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Назва видавництва:
 - українською мовою:
повна – Видавництво Національного університету “Львівська політехніка”;
скорочена – Видавництво Львівської політехніки;
 - англійською мовою:
повна – Publishing House of Lviv Polytechnic National University;
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 кращих 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 ОBOB'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;
 - центр прикладних інформаційних технологій;
 - відділ маркетингу та розповсюдження.
- 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 збереження 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 з 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 проєктів;
 - 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 проєктів, які здійснюються під егідою ООН, ЮНЕСКО, МОП та інших міжнародних організацій в галузі освіти, науки, культури та охорони навколишнього середовища;
 - навчально-методична робота, підготовка, підвищення кваліфікації та перепідготовка фахівців, у тому числі і спеціалістів зарубіжних країн за напрямками та спеціальностями, ліцензованими у Національному університеті "Львівська політехніка";
 - розробка навчальних планів і програм підготовки, підвищення кваліфікації та перепідготовки фахівців;
 - підготовка молоді до вступу в українські та закордонні вищі заклади освіти;
 - виконання науково-дослідних та інноваційних робіт;
 - експертні та консультативні роботи;
 - видавнича діяльність, видання навчально-методичної літератури, конспектів лекцій і посібників, наукової, довідкової та інформаційної літератури, іншої поліграфічної продукції;
 - міжнародна та зовнішньоекономічна діяльність, співпраця з українськими та закордонними юридичними та фізичними особами, а також міжнародними організаціями з метою реалізації своєї мети;

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

3. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ІНСТИТУТУ

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

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

4. СТРУКТУРА ІНСТИТУТУ

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

5. УПРАВЛІННЯ ІНСТИТУТОМ

- 5.1. В питаннях управління Інститутом до компетенції Університету належить:
 - затвердження Положення про Інститут, змін та доповнень до Положення, контроль за його дотриманням;
 - створення структурних підрозділів Інституту;
 - затвердження штатного розпису та посадових окладів працівників Інституту;
 - прийом на роботу та звільнення з роботи Директора і працівників Інституту;
 - здійснення контролю за навчальним процесом, фінансово-господарської 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 Директорові 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 відраховані 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. Задача 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 напрямами і спеціальностями фахівців таких кваліфікаційних рівнів: молодший спеціаліст, бакалавр, спеціаліст, магістр;
 - науково-методична, організаційно-методична, виховна, культурно-освітня діяльність;
 - інформаційна та видавнича діяльність;
 - профорієнтаційна робота;
 - участь у міжнародній співпраці Університету.
- III. З метою розвитку матеріальної бази і підвищення ефективності основних напрямів діяльності Університету Інститут призначений:

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

ЗАВДАННЯ, ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ІНСТИТУТУ

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

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

2.2. Щодо організаційної діяльності:

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

2.3. Щодо господарської діяльності:

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

2.4. Щодо соціальних питань:

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

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

3. Обов'язки Інституту:

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

СТРУКТУРА ІНСТИТУТУ

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

УПРАВЛІННЯ ІНСТИТУТОМ

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

ДИРЕКТОР ІНСТИТУТУ

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

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

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

НАУКОВО-МЕТОДИЧНА РАДА ІНСТИТУТУ

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

ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ КОЛЕКТИВУ ПРАЦІВНИКІВ ІНСТИТУТУ

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

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

СТУДЕНТИ, СЛУХАЧІ, ЕКСТЕРНИ ІНСТИТУТУ

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

ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

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

НАУКОВА ТА НАУКОВО-ТЕХНІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ

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

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

МІЖНАРОДНІ ЗВ'ЯЗКИ ТА ЗОВНІШНЬОЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ

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

МАЙНО ТА ФІНАНСИ ІНСТИТУТУ

1. Майно Інституту складається з основних фондів, обігових коштів та інших активів, закріплених за Інститутом згідно з бухгалтерськими документами бухгалтерії Університету.
2. Майно, яке передається Університетові цільовим скеруванням для Інституту як безоплатний або благодійний внесок чи як пожертвування юридичних та фізичних осіб, без дозволу Директора Інституту не може бути передане структурним підрозділам, які не входять до складу Інституту, і має використовуватися за цільовим призначенням.
3. Майно Інституту з дозволу Директора може перерозподілятися тільки між структурними підрозділами Інституту з обов'язковим оформленням актів приймання-передавання та фіксацією такого передавання в бухгалтерії Університету. Передавання майна за межі Інституту може бути здійснене тільки з дозволу Ректора Університету.
4. Джерелами фінансування діяльності Інституту є:
 - кошти, передбачені у кошторисах Інституту з усіх видів його діяльності, які затверджені Ректором Університету;
 - кошти, отримані Інститутом за виконання його працівниками госпдоговірних 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 агестація педагогічних, науково-педагогічних кадрів;
 - 2.2.5. науково-методична, організаційно-методична, виховна, культурно-освітня, інформаційна діяльність;
 - 2.2.6. участь у профорієнтаційній роботі;
 - 2.2.7. участь у міжнародній співпраці Університету;
 - 2.2.8. надання платних освітніх послуг, передбачених чинним законодавством;
 - 2.2.9. проведення лікувально-профілактичної та оздоровчої роботи серед студентів, провадження медичної практики.
- 2.3. З метою розвитку матеріальної бази і підвищення ефективності основних напрямів діяльності Університету Коледж:
- 2.3.1. виконує науково-дослідні, науково-технічні, науково-виробничі, проектно-пошукові, дослідно-конструкторські, конструкторсько-технологічні, пуско-налагоджувальні, монтажні, будівельно-монтажні та експериментальні роботи;
 - 2.3.2. виготовляє експериментальні та дослідні зразки, спеціальне устаткування і пристрої, продукцію науково-технічного, навчального і господарського призначення;
 - 2.3.3. здійснює інноваційну діяльність;
 - 2.3.4. надає послуги в інформаційній сфері;
 - 2.3.5. бере участь у виданні навчально-методичної, наукової літератури, іншої поліграфічної продукції;
 - 2.3.6. співпрацює з іноземними партнерами і міжнародними організаціями в рамках міжнародної діяльності Університету;
 - 2.3.7. надає платні послуги, визначені для вищих навчальних закладів чинним законодавством України та відповідними нормативними документами;
 - 2.3.8. бере участь в інших видах господарської діяльності відповідно до чинного законодавства України та Статуту Університету.

3. ЗАВДАННЯ, ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ КОЛЕДЖУ

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

– працевлаштування випускників.

3.1.2. Виховна діяльність:

- формування соціально зрілої, творчої особистості;
- формування громадянської позиції, патріотизму, власної гідності, готовності до трудової діяльності, відповідальності за свою долю, долю суспільства, держави і людства;
- виховання морально, психічно і фізично здорових громадян;
- дотримання загальноприйнятих етичних норм, створення атмосфери доброзичливості і взаємної поваги у стосунках між працівниками, викладачами та студентами;
- просвітницька діяльність.

3.1.3. науково-пошукова та інша творча діяльність:

- проведення науково-пошукових робіт, досліджень, творчої, мистецької діяльності як основи підготовки майбутніх фахівців, науково-технічного та культурного розвитку держави.

3.1.4. науково-методична та організаційно-методична діяльність:

- визначення змісту освіти з урахуванням державних стандартів освіти, освітньо-кваліфікаційних характеристик та освітньо-професійних програм (за погодженням з науково-методичною радою Університету);
- визначення методів, форм і засобів навчально-виховного процесу;
- підвищення кваліфікації та перепідготовки кадрів;

3.1.5. виробничо-господарська діяльність:

- лікувально-профілактична і оздоровча діяльність;
- організація харчування;
- інші види господарської діяльності, не заборонені законодавством.

3.2. Коледж має право:

3.2.1. щодо навчальної діяльності:

- визначити зміст освіти з урахуванням державних стандартів та освітньо-професійних програм, встановлених для вищих навчальних закладів відповідних рівнів акредитації;
- визначити форми та засоби проведення навчально-виховного процесу відповідно до ліцензованої освітньої діяльності;
- готувати фахівців за державним замовленням і замовленням галузевих міністерств, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, місцевих органів виконавчої влади, громадських організацій та за договорами з громадянами;
- користуватись пільгами, встановленими чинним законодавством для вищих навчальних закладів;
- забезпечувати на належному рівні навчальний процес, надання інформаційних послуг, виконання умов державного контракту та інших угод на підготовку фахівців з вищою освітою, перепідготовку кадрів, підвищення кваліфікації;
- забезпечувати відповідний до державних освітніх вимог кадровий потенціал викладацького колективу;
- забезпечувати економічне і раціональне використання фінансових та матеріальних ресурсів;

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

- пропонувати встановлювати підвищені стипендії, іменні стипендії, стипендії Вченої ради Університету, стипендії фундаторів – юридичних та фізичних осіб згідно з чинним законодавством;
 - здійснювати заходи з охорони праці та протипожежної безпеки у підрозділах Коледжу.
- 3.3. Коледж може мати інші права, надані Ректором Університету.
- 3.4. Обов'язки Коледжу:
- 3.4.1. дотримання норм чинного законодавства, Державних стандартів України, вимог Статуту Університету та цього Положення, Правил внутрішнього розпорядку, виконання наказів та розпоряджень Ректора Університету;
 - 3.4.2. виконання державних замовлень і зобов'язань за договорами з юридичними і фізичними особами, покладених Університетом на Коледж, зокрема щодо навчальної, наукової та виховної роботи з студентами;
 - 3.4.3. дотримання фінансової дисципліни, цільового використання коштів, правил ведення обліку та звітності;
 - 3.4.4. збереження та раціональне використання майна і коштів Університету, забезпечення своєчасного та якісного проведення інвентаризації матеріальних цінностей Коледжу;
 - 3.4.5. створення безпечних умов праці, навчання та виховання;
 - 3.4.6. виконання зобов'язань Університету щодо працевлаштування випускників за напрямками і спеціальностями, закріпленими за Коледжем;
 - 3.4.7. дотримання санітарних та екологічних норм, здійснення заходів з охорони праці та протипожежної безпеки в підрозділах Коледжу;
 - 3.4.8. сприяння соціальному захисту й оздоровленню студентів та працівників Коледжу;
 - 3.4.9. створення умов для задоволення культурних потреб працівників і студентів, функціонування їх самодіяльних колективів.

4. СТРУКТУРА КОЛЕДЖУ

- 4.1. Структурними підрозділами Коледжу є відділення та предметні (циклові) комісії, а також підрозділи, що забезпечують навчально-виховний процес та соціально-побутові потреби студентів та працівників Коледжу.
- 4.2. Відділення – структурний підрозділ, основним завданням якого є організація та забезпечення навчально-виховного процесу з однієї або декількох спеціальностей певних напрямів підготовки фахівців. Відділення включає: навчально-методичні кабінети, навчальні та наукові лабораторії, навчально-виробничі майстерні, комп'ютерні класи тощо. В коледжі функціонують відділення денної та заочної форм навчання.
- Керівництво відділенням здійснює завідувач. Завідувач відділенням призначається на посаду ректором університету за поданням педагогічної ради коледжу з числа педагогічних працівників, які мають повну вищу освіту і досвід навчально-методичної роботи. Завідувач відділення забезпечує організацію навчально-виховного процесу, виконання навчальних планів і програм, здійснює контроль за якістю викладання навчальних дисциплін, навчально-методичною роботою викладів.

- 4.3. Предметні (циклові) комісії – структурні навчально-методичні підрозділи, що проводять навчально-виховну та методичну роботу з однієї або кількох споріднених навчальних дисциплін.
Циклова комісія створюється розпорядженням директора Коледжу за умови, якщо до її складу входять не менше ніж три педагогічні працівники.
Перелік циклових комісій, їхні голови та персональний склад затверджується розпорядженням директора Коледжу терміном на один навчальний рік.
- 4.4. До складу підрозділів, що забезпечують навчально-виховний процес та соціально-побутові потреби студентів і працівників Коледжу, належать: навчальні кабінети та лабораторії, перелік яких визначається навчальними планами; навчально-виробничі майстерні; бібліотека; спортивно-оздоровчий комплекс; їдальня; гуртожиток; санаторій-профілакторій.

5. УПРАВЛІННЯ КОЛЕДЖЕМ

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

6. ДИРЕКТОР КОЛЕДЖУ

- 6.1. Директор, здійснюючи управління Коледжем, має такі обов'язки:
- 6.1.1. забезпечувати дотримання та організувати виконання в Коледжі вимог чинного законодавства, наказів Міністерства освіти і науки України, інших нормативних актів, Статуту Університету, Правил внутрішнього розпорядку, нормативних документів Університету, наказів та розпоряджень Ректора і цього Положення;
 - 6.1.2. організувати планування, здійснення та контроль за усіма напрямками освітньої діяльності, визначеними для Коледжу;
 - 6.1.3. забезпечувати дотримання норм, організувати планування, виконання заходів з охорони праці та протипожежної безпеки в Коледжі.
- 6.2. Директор, здійснюючи управління Коледжем, виконує такі функції:
- 6.2.1. бере участь від імені Коледжу у роботі Вченої ради Університету, Ректорату, приймальної комісії Університету, членом яких він є;
 - 6.2.2. розробляє стратегію діяльності та програму розвитку Коледжу і 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 (агестаційні) справи науково-педагогічних і наукових працівників Коледжу;
- 8.6.4. розглядає і подає Вченій раді Університету кандидатури для присудження вчених звань старшого наукового співробітника, доцента, професора;
- 8.6.5. розглядає і подає Голові Вченої ради Університету кандидатури для присудження наукового ступеня “Доктор honoris causa”, почесного звання “Професор Національного університету “Львівська політехніка”;
- 8.6.6. розглядає і подає Вченій раді Університету кандидатури для отримання іменних та спеціальних стипендій.
- 8.7. Ухвали Педагогічної ради Коледжу реалізуються наказами Директора Коледжу.

9. СТУДЕНТСЬКЕ САМОВРЯДУВАННЯ В КОЛЕДЖІ

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

10. НАУКОВО-МЕТОДИЧНА РАДА КОЛЕДЖУ

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

11. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ КОЛЕКТИВУ ПРАЦІВНИКІВ КОЛЕДЖУ

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

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

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

12. СТУДЕНТИ КОЛЕДЖУ

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

13. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

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

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

14. НАУКОВА ТА НАУКОВО-ТЕХНІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ

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

15. МІЖНАРОДНІ ЗВ’ЯЗКИ ТА ЗОВНІШНЬОЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ

- 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 комісії спеціальностей, закріплених за інститутом, голови редакційно-видавничої комісії, а також інших комісій, які утворюються з урахуванням потреб інституту. Із числа членів методради інституту призначається заступник голови, який виконує обов'язки голови під час його відсутності.

Науково-методична рада інституту:

- розглядає навчальні програми та навчальні плани базових напрямів і спеціальностей, закріплених за інститутом, і розробляє рекомендації щодо їх затвердження; комісії базових напрямів підготовки та комісії спеціальностей розглядають і затверджують робочі програми навчальних дисциплін, які читаються для студентів відповідних базових напрямів та спеціальностей;
- контролює наявність та правильність і своєчасність затвердження робочих програм навчальних дисциплін, які читаються для студентів інституту;
- розглядає і затверджує інститутські плани видання навчально-методичної літератури;
- взаємодіє з відділом акредитації навчально-методичного управління Університету з питань акредитації кафедр інституту;
- виробляє аргументовані рекомендації щодо закріплення навчальних дисциплін за конкретними кафедрами;
- проводить аналіз та розробляє рекомендації щодо вдосконалення форм і методів поточного та підсумкового контролю знань студентів інституту;
- координує та контролює навчально-методичну роботу кафедр інституту;
- проводить міжкафедральні науково-методичні семінари з питань організації та аналізу стану методичної роботи та методичного забезпечення навчального процесу, обміну досвідом методичної роботи кафедр тощо;
- перевіряє за власною ініціативою або за дорученням директора стан організаційно-методичного рівня навчального процесу та якості методичного забезпечення на кафедрах інституту та вносить висновок про їх відповідність встановленим вимогам.

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

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

ПОЛОЖЕННЯ

про навчально-консультативні центри

Національного університету “Львівська політехніка”

Це положення визначає порядок створення навчально-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'ютерингу:
 - 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 організувати 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 організувати 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.

Кандидагами 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 прями 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 у 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 відкрите 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. Візіреть 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 тасмного голосування
на засіданні кафедри**

Інститут _____

Кафедра _____

**БЮЛЕТЕНЬ
для тасмного 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 тасмного голосування на зборах інституту

Інститут _____

**БЮЛЕТЕНЬ
для тасмного 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 тасмного голосування на Конференції

**БЮЛЕТЕНЬ
для тасмного 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.**

Взірець форми протоколу засідання кафедри

ПРОТОКОЛ №

засідання кафедри _____
інституту _____

від _____ 20 р.

Присутні _____ осіб із _____
науково-педагогічних та
наукових працівників кафедри

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

Висунення претендентів від кафедри до Вченої ради Університету

СЛУХАЛИ:

1. Інформацію завідувача кафедри _____ *вказати науковий ступінь, өчене звання* _____ про регламент виборів до Вченої ради Львівської політехніки.
2. Пропозицію _____ *вказати посаду, науковий ступінь өчене звання* _____ про висунення _____ *вказати посаду, науковий ступінь өчене звання* _____ претендентом від кафедри до Вченої ради Університету та обґрунтування пропозиції.
3. Пропозицію _____ *вказати посаду, науковий ступінь өчене звання* _____ про висунення _____ *вказати посаду, науковий ступінь өчене звання* _____ претендентом від кафедри до Вченої ради Університету та обґрунтування пропозиції.
4.

В обговоренні запропонованих кандидатур взяли участь _____ *вказати посаду, науковий ступінь өчене звання тих, хто виступив* _____.

У бюлетень для тасмного голосування для визначення рейтингу претендентів внесені кандидатури _____ *вказати посаду, науковий ступінь өчене 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 тасмного голосування та підрахунок голосів.

УХВАЛИЛИ:

За підсумками тасмного голосування висунені кандидатури мають такий рейтинг:

| | “ЗА” | “ПРОТИ” | Недійсні голоси |
|----------|-------|---------|-----------------|
| 1. _____ | _____ | _____ | _____ |
| 2. _____ | _____ | _____ | _____ |
| 3. _____ | _____ | _____ | _____ |

Основною кандидатурою представника кафедри у Вченій раді Університету є _____ *вказати посаду, науковий ступінь өчене звання, прізвище, ім'я та по-батькові основного кандидата* _____.

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

Головуючий _____ (Прізвище, ініціали)

Секретар кафедри _____ (Прізвище, ініціали)

Взірець форми протоколу зборів науково-педагогічних та наукових працівників навчально-наукового інституту _____

ПРОТОКОЛ № _____
зборів науково-педагогічних та наукових працівників
інституту _____
від _____ 20 р.

Присутні _____ осіб із _____
 науково-педагогічних та
 наукових працівників інституту _____

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

Вибори кандидатів до Вченої ради Університету від інституту.

СЛУХАЛИ:

5. Інформацію директора інституту _____ *вказати науковий ступінь, очене звання* _____ про регламент виборів до Вченої ради Львівської політехніки.
6. Пропозицію _____ *вказати посаду, науковий ступінь очене звання* _____ про висування _____ претендентами від кафедри _____ до Вченої ради Університету та обґрунтування пропозиції.
7. Пропозицію _____ *вказати посаду, науковий ступінь очене звання* _____ про висування _____ претендентами від кафедри _____ до Вченої ради Університету та обґрунтування пропозиції.
8.

В обговоренні запропонованих кандидатур взяли участь _____ *вказати посаду, науковий ступінь очене звання тих, хто виступив* _____.

У бюлетень для таємного голосування внесені претенденти _____ *вказати кафедру, посаду, науковий ступінь очене звання, прізвище, ім'я та по-батькові кожного претендента* _____

Лічильна комісія, обрана у складі _____ *вказати, 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 відкритого 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

**тасмного 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 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.

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. Висунення 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. Взірєць 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.

Взірець форми протоколу засідання кафедри

ПРОТОКОЛ №

засідання кафедри _____
інституту _____

Присутні _____ осіб із _____
 науково-педагогічних та
 наукових працівників кафедри

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

Висунення кандидатури представника кафедри до складу Вченої ради інституту

СЛУХАЛИ:

1. Інформацію завідувача кафедри _____ 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 кафедри у Вченій раді інституту та обґрунтування пропозиції.
3. Пропозицію _____ вказати посаду, науковий ступінь вчене звання _____ про висунення _____ вказати посаду, науковий ступінь вчене звання _____ представником кафедри у Вченій раді інституту та обґрунтування пропозиції.
4.

В обговоренні запропонованих кандидатур взяли участь _____ вказати посаду, науковий ступінь вчене звання _____, хто виступив _____.

У бюлетень для таємного голосування для визначення рейтингу претендентів внесени 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 кафедри 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 кафедри _____ (Прізвище, ініціали)

Секретар кафедри _____ (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 кафедр, охоплює основні напрями її діяльності і базується на показниках статистичної звітності, ліцензування та акредитації);
 - **доступність** – простота сприйняття методики тими, для кого вона призначена та забезпечення вільного доступу до неї.
- 1.2. Методика включає систему показників тематичних напрямів, які є визначальними в роботі кафедр та використовуються Міністерством освіти і науки України при визначенні рейтингу вищих навчальних закладів, а саме:
 - **науковий та науково-педагогічний потенціал;**
 - **результативність підготовки фахівців;**
 - **інтеграція науки та вищої освіти;**
 - **інформаційні ресурси;**
 - **презентація здобутків на міжнародному рівні;**
 - **презентація здобутків на національному рівні.**
- 1.3. Методика дозволяє визначити слабкі та сильні сторони кожної кафедри та порівнювати результативність їх діяльності. Визначення рейтингу кафедр проводиться в кінці навчального року. Показники тематичного напрямку “Інтеграція науки та вищої освіти” формуються на основі звітів кафедр за попередній календарний рік, а усі інші показники – за результатами роботи кафедр протягом навчального року.
Визначаються два рейтинги: для кафедр базової підготовки та кафедр фахової підготовки (випускових).

2. МЕТОДИКА ВИЗНАЧЕННЯ РЕЙТИНГУ КАФЕДР

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

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

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

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

Індекси кафедр за тематичними напрямами розраховуються за формулою

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

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

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

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

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

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

2.4. За результатами визначення рейтингу кафедр формується шість груп:

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

Належність кафедр до однієї із груп знаходиться за формулою

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

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

2.5. За результатами рейтингового оцінювання можуть відзначатися кафедри:

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

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

1. Науковий та науково-педагогічний потенціал

- 1.1. Частка штатних працівників кафедри, які є дійсними членами (академіками), член-кореспондентами НАН та галузевих академій наук України у загальній чисельності науково-педагогічних працівників (НПП) кафедри (K_{11})

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

де $K_{ш.п.а.}$ – 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_{12})

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

де $K_{ш.п.к.}$ – 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 ($K_{ш.о.}$)

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

де $K_{ш.о.д.}$ – 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 ($K_{ш.о.к.}$)

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

де $K_{ш.о.к.}$ – 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 ($K_{д.}$)

$$K_{15} = \frac{K_{д.з.}}{K_{д.}}$$

де $K_{д.з.}$ – 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 випусників кафедри ОКР “бакалавр” денної форми навчання, які захистили бакалаврську кваліфікаційну роботу (склали державні іспити) на “добре” та “відмінно”, у загальній чисельності випусників кафедри ОКР “бакалавр” денної форми навчання ($K_{В.Б.}$)

$$K_{21} = \frac{K_{Б.4,5}}{K_{В.Б.}},$$

де $K_{Б.4,5}$ – кількість випусників кафедри ОКР “бакалавр” денної форми навчання, які захистили бакалаврську кваліфікаційну роботу (склали державні іспити) на “добре” та “відмінно”.

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

$$K_{22} = \frac{K_{С.М.4,5}}{K_{В.С.М.}},$$

де $K_{С.М.4,5}$ – кількість випусників кафедри ОКР “спеціаліст”, “магістр” денної форми навчання, які захистили кваліфікаційну роботу на “добре” та “відмінно”.

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

$$K_{23} = \frac{K_{к.р.з}}{K_{в.с.м.}},$$

де $K_{к.р.з}$ – 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)

$$K_{24} = \frac{K_{с.ст.}}{K_c},$$

де $K_{с.ст.}$ – 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 ($K_{с.м.}$)

$$K_{25} = \frac{K_{с.п.у.}}{K_{с.м.}},$$

де $K_{с.п.у.}$ – 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 ($K_{в.с.м.}$)

$$K_{26} = \frac{K_{в.пр.}}{K_{в.с.м.}},$$

де $K_{в.пр.}$ – 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 ($O_{дб.}$), до базового показника ($O_{б.дб.}$)

$$K_{31} = \frac{O_{дб.}}{O_{б.дб.}}$$

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

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, проєктів 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 ($K_{\text{с}}$)

$$K_{39} = \frac{K_{c.оп.}}{K_c},$$

де $K_{c.оп.}$ – 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) ($K_{л.п.}$) у розрахунку на одного НПП кафедри ($K_{п.}$)

$$K_{41} = \frac{K_{л.п.}}{K_{п.}}$$

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

$$K_{42} = \frac{K_{п.МОН}}{K_{п.}}$$

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

$$K_{43} = \frac{K_{е.п.}}{K_{п.}}$$

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

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

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

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

де $K_{к.м.і.}$ – 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_c)

$$K_{51} = \frac{K_{і.с.}}{K_c},$$

де $K_{і.с.}$ – 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_y)

$$K_{52} = \frac{Y_K}{Y_U},$$

де Y_K – 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 ($K_{Н.П.П.}$)

$$K_{53} = \frac{K_{П.З.}}{K_{Н.П.П.}},$$

де $K_{П.З.}$ – 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_C)

$$K_{54} = \frac{K_{С.З.}}{K_C},$$

де $K_{С.З.}$ – 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 ($K_{I.A.}$) у загальній чисельності аспірантів університету ($K_{A.Y.}$)

$$K_{55} = \frac{K_{I.A.}}{K_{A.Y.}}$$

5.6. Кількість міжнародних нагород (премії, медалі, грамоти, дипломи переможців міжнародних виставок), отриманих викладачами ($K_{M.H.}$), у розрахунку на одного наукового та НПП кафедри ($K_{Н.П.П.}$)

$$K_{56} = \frac{K_{M.H.}}{K_{Н.П.П.}}$$

5.7. Кількість доповідей на міжнародних конференціях, симпозиумах, форумах ($K_{M.D.}$) у розрахунку на одного наукового та НПП кафедри ($K_{Н.П.П.}$)

$$K_{57} = \frac{K_{M.D.}}{K_{Н.П.П.}}$$

5.8. Кількість статей, опублікованих у зарубіжних виданнях ($K_{СТ.Ф.З.}$) у розрахунку на одного наукового та НПП кафедри ($K_{Н.П.П.}$)

$$K_{58} = \frac{K_{СТ.Ф.З.}}{K_{Н.П.П.}}$$

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, симпозіумах, творчих конкурсах.

5.10. Частка студентів денної форми навчання, які навчаються за спеціальностями кафедри, і стали призерами міжнародних студентських конференцій, симпозіумів, 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, симпозіумів, 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 НПП 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 проєктів 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 проєктів 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 проєктів 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 усі структури Асоціації з питань, які пов'язані з її діяльністю;
 - брати участь в обговоренні всіх питань, що розглядаються, як до, так і після ухвалення рішень;
 - одержувати будь-яку інформацію про діяльність Асоціації;
 - за дорученням керівних органів Асоціації представляти її інтереси та виступати від її імені, використовувати символіку Асоціації;
 - обговорювати будь-яке питання, що стосується їх прав і обов'язків;
 - публікувати свої роботи у заснованих Асоціацією виданнях, одержувати рекомендації і рецензії Асоціації;
 - добровільно вийти з Асоціації.

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

5. СТРУКТУРА, КЕРІВНІ ТА КОНТРОЛЬНО-РЕВІЗІЙНІ ОРГАНИ АСОЦІАЦІЇ

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

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

- 5.12. У випадку відсутності Голови Правління його обов'язки виконує один із заступників.
- 5.13. Для ведення господарських справ Асоціації Правління може утворювати апарат зі штатних працівників, який діє відповідно до положення, що затверджується Правлінням. Розмір витрат на утримання Асоціації не може перевищувати 10 % від суми коштів асоціації в поточному році.
- 5.14. Ревізійна комісія Асоціації обирається Конференцією в складі п'яти чоловік і підвітна 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 проектів 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 ІННЦПКО

3.1. До структури ІННЦПКО входять:

- відділ професійно-кар’єрної орієнтації;
- Мала технічна академія наук;
- відділ освітніх послуг;
- підготовчі курси;
- інтелектуальні центри дозвілля молоді;
- центр оперативного друку;
- філії ІННЦПКО 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:

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

4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

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

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

4.2. Обов'язки центру:

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

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

5. УПРАВЛІННЯ ІННЦПКО

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

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

Директор центру:

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

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

6. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ

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

7. ДІЯЛЬНІСТЬ ІННЦПКО В МЕЖАХ МІЖНАРОДНОЇ СПІВПРАЦІ

- 7.1. ІННЦПКО за наявності належної матеріально-технічної та соціально-культурної бази, власних фінансових коштів має право проводити міжнародний учнівський та педагогічний обмін у межах освітніх програм, проектів, брати участь у міжнародних заходах.
- 7.2. ІННЦПКО має право укладати угоди про співпрацю, налагоджувати прями 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 користувачко-орієнтоване подання Університету та усіх його підрозділів у WWW;
- ефективне користувачко-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 користувачко-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 | |
| ПП, науковий ступінь та вчене звання керівника підрозділу | |
| ПП, 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 поштову 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

(вказати 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” (надалі – Приймальна комісія) створюється для проведення прийому вступників на навчання до Національного університету “Львівська політехніка” (надалі Університет). Термін повноважень Приймальної комісії становить один рік.

Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, Умов прийому до вищих навчальних закладів України, затверджених у МОН України і зареєстрованих у Міністерстві юстиції (далі – Умови прийому), Правил прийому на навчання до Університету (далі – Правила прийому), Статуту Університету та положення про Приймальну комісію.

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;
- уповноважена особа приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв;
- заступник відповідального секретаря Приймальної комісії;
- члени Приймальної комісії (директори інститутів та їх заступники, керівники структурних підрозділів);
- представники профспілкових організацій, органів студентського самоврядування.

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 підготовка в яких ведеться за інтегрованими навчальними планами.

Одна й та сама особа може бути відповідальним секретарем не більше ніж три роки підряд.

До складу Приймальної комісії, а також до складів предметних екзаменаційних, відбіркових і фахових атестаційних комісій та апеляційної 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 до кінця січня кожного року.

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 (ІПДО), Навчально-наукового інституту підприємництва та перспективних технологій (ІППТ), 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 випробовувань;
- апеляційна комісія (апеляційні комісії).

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

Відбіркові комісії утворюються для профорієнтаційної роботи, приймання документів, оформлення особових справ вступників, а також для виконання інших функцій, пов'язаних з прийомом і покладених на неї Приймальною комісією. Відбіркові комісії працюють під керівництвом Приймальної комісії. За необхідності можуть створюватися виїзні відбіркові комісії, порядок роботи яких встановлюється Приймальною комісією.

До складу відбіркової комісії ІДН входять: директор інституту – голова; відповідальний секретар відбіркової комісії; завідувачі Навчально-консультаційних центрів (НКЦ), науково-педагогічні працівники та навчально-допоміжний персонал інституту та філій, кількість яких визначається, враховуючи потреби відбіркової комісії.

До складу відбіркових комісій ІПДО, та ІППТ 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, враховуючи потреби.

Предметні екзаменаційні комісії та комісії з проведення співбесід створюються у випадках, передбачених Умовами прийому для проведення конкурсних вступних випробувань при вступі на навчання за освітньо-кваліфікаційними рівнями молодшого спеціаліста на основі базової (повної) загальної середньої освіти та бакалавра на основі повної загальної середньої освіти. 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 для вступу 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, який не є членом предметних або фахових атестаційних комісій. 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.

При прийомі на навчання на основі раніше здобутих освітньо-кваліфікаційних рівнів молодшого спеціаліста, бакалавра, спеціаліста склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників вищих навчальних закладів і наукових установ України.

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 видається Ректором Університету не пізніше 1 березня.

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 третину.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ

2.1. Відповідно до Умов прийому, Статуту вищого навчального закладу, наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує Ректор Університету.

2.2. Приймальна комісія:

- забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськість 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 про них, 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 напрям (спеціальності) підготовки, що найбільше відповідає здібностям, нахилам і рівню підготовки вступників;
- 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 не менше 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 у терміни, передбачені Умовами прийому і Правилами прийому, та реєструється в пронумерованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою Університету 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 (адреса реєстрації);
- 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, які 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 заяв вступників додаткових даних про вступника.

Вступнику видається розписка про прийом його документів за підписом відповідального секретаря (його заступника), скріплена печаткою (штампом) Університету (Приймальної комісії).

Відмова у реєстрації заяви від вступника не допускається, крім випадків відсутності документів, передбачених Умовами прийому для реєстрації вступника.

Під час реєстрації заяв абітурієнтів з використанням автоматизованих систем обліку, сторінки журналу реєстрації роздруковуються в кінці робочого дня, кожна сторінка візується відповідальним секретарем Приймальної комісії (його заступником), нумерується і підшивається в журнал. Після закінчення приймання документів журнал реєстрації заяв вступників візується підписами голови Приймальної комісії та відповідального секретаря і скріплюється печаткою Університету або Приймальної комісії.

3.2. Приймальна комісія приймає рішення про допуск вступника до участі у конкурсі, у разі виконання ним вимог Правил прийому до Університету, і повідомляє про це вступника в письмовій або в іншій, встановленій Приймальною комісією, формі.

3.3. Для проведення вступних випробувань Університетом формуються екзаменаційні групи у порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості співбесіди, усного вступного випробування і (або) відомості одержання-повернення письмової роботи.

Кількість осіб у групах визначає Приймальна комісія. Особам, які допущені до складання вступних випробувань, видається аркуш результатів вступних випробувань встановленої 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, а також їх екзаменаційні роботи зберігаються протягом одного року, 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 білетти, тестові завдання, критерії оцінювання відповіді вступника тощо та подають їх на затвердження голові

приймальної комісії не пізніше ніж за три місяці до початку прийому документів.

Форма вступних випробувань в Університеті і порядок їх проведення затверджуються кожного року у Правилах прийому. На навчання за освітньо-професійними програмами молодшого спеціаліста і бакалавра на основі повної загальної середньої освіти для відповідних категорій абітурієнтів вступні випробування проводяться відповідно до програм зовнішнього незалежного оцінювання відповідного року.

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

4.2. На вступних випробуваннях 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 до приміщень, в яких проводяться вступні випробування, не допускаються.

4.3. Екзамен в усній формі або співбесіда з кожної дисципліни проводяться не менше ніж двома членами комісії з кожним вступником, яких призначає голова предметної комісії згідно з розкладом у день іспиту.

Під час співбесіди (екзамену в усній формі) члени відповідної комісії відмічають правильність відповідей в аркуші співбесіди (аркуші усної відповіді), який після закінчення 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 двох членів відповідної комісії у кожній аудиторії.

4.5. 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.

Бланки письмових робіт роздаються кожному абітурієнтові в аудиторії, де проводиться вступне письмове випробування, про що вступник ставить свій особистий підпис у відомості одержання-повернення письмової роботи. 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, що б розкривали авторство роботи. Вступник зазначає прізвище тільки у визначених для цього місцях.

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 забороняється користуватись електронними приладами, підручниками, навчальними посібниками та іншими матеріалами, якщо це не передбачено рішенням Приймальної комісії. У разі використання вступником під час вступного випробування сторонніх джерел інформації (у тому числі підказки) він відсторонюється від участі у випробуваннях, про що складається акт. На екзаменаційній роботі такого вступника член відповідної комісії вказує причину відсторонення та час. При перевірці така робота дешифрується і за неї виставляється оцінка, не 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, про що розписується у відомості одержання-повернення письмової роботи, а члени екзаменаційної комісії зобов’язані перевірити 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 не пізніше 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 не дозволяється. Вступники, знання яких було оцінено балами, нижче 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 не пізніше наступного робочого дня після оголошення екзаменаційної оцінки.

Апеляція розглядається не пізніше наступного дня після її подання у присутності вступника.

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 кількості 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 копії сертифікатів зовнішнього незалежного оцінювання, документа про освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень державного зразка та додатка до нього, медичної довідки, завірені в установленому порядку, за умови 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 про зарахування вступників ухвалюється на засіданні Приймальної комісії 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 студентів за їх проханням видається довідка встановленого зразка для оформлення звільнення з роботи у зв'язку із вступом до Університету.

- 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.
- 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 І-ІІ 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 напрямку 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 освіти, 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 організації, яку 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 зв’язуються 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 розділі “Інформація для вступника” і вибрати “Електронна реєстрація”. При цьому відкривається сторінка, на якій вступникові необхідно внести 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 напрямом 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 напрямами 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 **105Б** 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 напрямку 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 вступників 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 напрямку 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 напрямків 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 05.11.2012 р. № 1244) (далі – Умови прийому) та пункту 8.1 Правил прийому на навчання до Національного університету “Львівська політехніка” у 2013 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” надано таке право.
2. Співбесіда проводиться з конкурсних предметів, які входять до переліку предметів для зарахування на навчання за напрямками підготовки і спеціальностями (див. розділ VI “Вступні випробування та конкурсний відбір” і Додаток 5 Правил прийому).
3. Програми співбесіди зі загальноосвітніх предметів відповідають програмам середніх загальноосвітніх навчально-виховних закладів. Програми співбесіди затверджує голова Приймальної комісії.
4. Відповідно до пункту 4.3 “Примірного положенням про приймальну комісію вищого навчального закладу України” (наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту від 09.01.2013 р. № 12) 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 за освітньо-професійними програмами підготовки молодшого спеціаліста, бакалавра, спеціаліста і магістра в Університеті.
- 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 та комісії Університету для проведення співбесід. До складу апеляційної комісії можуть залучатися провідні науково-педагогічні працівники інших вищих начальних закладів і наукових установ України.
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. Склад апеляційної комісії щорічно поновлюється не менше ніж на третину.
- 1.5. 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.
- 1.6. Контроль за роботою апеляційної комісії здійснює Приймальна комісія Університету, яка розглядає та затверджує на своїх засіданнях звіти та рішення апеляційної комісії.
- 1.7. 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 09.01.2013 р. за № 12, Положенням про приймальну комісію Національного університету “Львівська політехніка” і цим положенням.

2. ПОРЯДОК ПОДАННЯ АПЕЛЯЦІЙ ВСТУПНИКАМИ

- 2.1. Для розгляду апеляції вступника щодо результатів вступного випробування на навчання за освітньо-професійною програмою підготовки молодшого спеціаліста, бакалавра, спеціаліста і магістра та вирішення спірних питань йому необхідно подати особисто заповнену заяву на ім'я Ректора Університету до Приймальної комісії.

- У заяві подається прізвище, ім'я та по батькові, номер екзаменаційного листа (посвідчення), назва інституту або коледжу Університету, назва предмета, з якого проводитиметься апеляція, та суть спірного питання.
- 2.2. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному випробуванні в Університеті (далі – апеляція), повинна подаватись особисто не пізніше наступного робочого дня після оголошення екзаменаційної оцінки.
 - 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 розглядається не пізніше наступного дня після її подання у присутності вступника.
Дозволяється присутність батьків вступника під час розгляду апеляції. Забороняється присутність сторонніх осіб на засіданні апеляційної комісії.
 - 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

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1 На навчання за ОПП підготовки спеціалістів, магістрів приймають осіб, які здобули освітньо-кваліфікаційний рівень (ОКР) «бакалавр» («спеціаліст») в Університеті або в іншому вищому навчальному закладі за умови, що вони вступають на спеціальності відповідних напрямів підготовки, крім спеціальностей, котрі належать до специфічних категорій.
- На спеціальності, котрі належать до специфічних категорій, приймають осіб, які здобули ОКР «бакалавр» («спеціаліст») будь-якого напрямку підготовки або спеціальності.
- Для осіб, що подають документ про освіту здобуту за кордоном, обов'язковою є процедура нострифікації документа про здобутий ОКР, яку здійснює Міністерство освіти і науки, молоді та спорту України. Нострифікацію цих документів проводять упродовж першого року навчання.
- 1.2. Форми навчання: денна, заочна, екстернат.
- 1.3. Підготовка спеціалістів, магістрів з числа осіб, які здобули ОКР «бакалавр», здійснюється:
- за рахунок видатків державного та місцевих бюджетів – за державним замовленням;
 - за рахунок державних пільгових довготермінових кредитів;
 - за рахунок коштів фізичних або юридичних осіб.
- 1.4. Підготовка магістрів з числа осіб, котрі здобули ОКР «спеціаліст», здійснюється тільки за рахунок коштів фізичних або юридичних осіб.
- 1.5. Обсяги прийому на навчання за ОПП підготовки спеціалістів і магістрів за державним замовленням 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. Організацію приймання документів, оформлення особових справ та затвердження додаткових балів за наукові й навчальні досягнення для випускників Університету, які здобули ОКР бакалавра у поточному році, здійснюють фахові атестаційні комісії навчально-наукових інститутів та конкурсна комісія Інституту дистанційного навчання (ІДН).

У навчально-науковому інституті, незалежно від кількості зосереджених у ньому напрямів підготовки, створюють одну фахову атестаційну комісію, як правило, в такому складі: директор інституту (голова комісії), декан базової вищої освіти, декан повної вищої освіти, представники кафедр фахової підготовки.

Персональний склад фахових атестаційних та конкурсних комісій на календарний рік затверджує Ректор Університету. Роботу комісії організовує та координує проректор з науково-педагогічної роботи, якому Ректор Університету делегує ці повноваження.

1.9. Організацію приймання документів, оформлення особових справ та затвердження додаткових балів за наукові й навчальні досягнення для вступників, які здобули ОКР «бакалавр» («спеціаліст») в Університеті в попередні роки або в інших вищих навчальних закладах, здійснює Приймальна комісія Університету.

1.10. Програми вступних випробувань за ОПП підготовки спеціалістів та магістрів Приймальна комісія оприлюднює на сайті університету.

1.11. Підготовку тестових завдань для вступних випробувань організовують голови фахових атестаційних комісій відповідних навчально-наукових інститутів.

Тестові завдання затверджує Ректор університету.

1.12. Приймання документів, проведення вступних випробувань, конкурсний відбір та зарахування на навчання здійснюються в терміни, визначені Правилами прийому.

1.13. Особа, яка здобула ОКР «бакалавр» («спеціаліст») в Університеті у поточному році, подає до фахової атестаційної комісії відповідного навчально-наукового інституту або до конкурсної комісії ІДН 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 додають:

- 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 або фізичної особи.

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

1.14. Особа, яка здобула ОКР «бакалавр» («спеціаліст») 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 додають:

- 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, визначені законодавством України.

- 1.15. Подаючи заяву, вступник пред'являє паспорт, військовий квиток (по-свідчення про приписку до призовної дільниці).
- 1.16. Копії документів засвідчує Приймальна комісія Університету за їх оригіналами або в установленому порядку.

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

- 2.1. Конкурсний відбір вступників на навчання за ОПП підготовки магістра на основі базової та повної вищої освіти проводять на підставі конкурсного бала (КБм), який обчислюється як сума результатів середнього бала додатка до диплома бакалавра (СБ), кількості додаткових балів за їхні наукові й навчальні досягнення (ДБ), вступного випробування з фахових дисциплін (ФД) та іноземної мови (англійська, німецька, французька, іспанська) (ІМ) з відповідними ваговими коефіцієнтами за формулою:

$$\text{КБм} = k_1 \cdot \text{СБ} + \text{ДБ} + k_2 \cdot \text{ФД} + k_3 \cdot \text{ІМ}, \quad (1)$$

- k_1 – вагове значення середнього бала додатка до диплома бакалавра у конкурсному балі; k_2 – вагове значення результату тестування з фахових дисциплін у конкурсному балі; k_3 – вагове значення результату тестування з іноземної мови у конкурсному балі.

Значення вагових коефіцієнтів щорічно затверджує Приймальна комісія на підставі експертних оцінок членів Приймальної комісії, які зазначаються у «Правилах прийому на навчання до Національного університету «Львівська політехніка».

- 2.1.1. Вступне випробування проводиться у формі тестування. Оцінювання знань вступників з дисциплін фахового спрямування та з іноземної мови здійснюють окремо за 100-бальною шкалою.

2.1.2. Середній бал додатка до диплома бакалавра визначається як середнє арифметичне всіх оцінок, переведене у 100-бальну шкалу за такою схемою:

| 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 |

- 2.1.3. Для вступників, які в поточному році здобули в Університеті ОКР «бакалавр» у формулі (1) замість середнього бала додатка до диплома враховується їхня конкурсна рейтингова оцінка, яку визначають згідно з «Тимчасовим положенням про оцінювання знань та визначення рейтингу студентів у кредитно-модульній системі організації навчального процесу», що діє в Університеті.
- 2.1.4. Для нарахування додаткових балів вступник подає до приймальної комісії Університету (фахової атестаційної чи конкурсної комісії відповідного інституту) оригінали матеріалів та документів (статті, тези доповідей, дипломи тощо). Кількість додаткових балів визначається згідно з додатком. Максимальна кількість балів не може перевищувати 5 балів. Якщо статтю або тези надруковано у співавторстві то кількість балів ділять на кількість авторів.
- Після засідання фахової атестаційної чи конкурсної комісії додаткові бали за наукові й навчальні досягнення змінювати не дозволяється.

Приклад. Середній бал додатка до диплому бакалавра вступника (конкурсна рейтингова оцінка) становить 71 бал, додаткові бали за наукові й навчальні досягнення – 5,0 балів, результат вступного випробування з фахових дисциплін – 80 балів, з іноземної мови – 96 балів, а значення вагових коефіцієнтів такі:

$$k_1 = 1,0; k_2 = 0,4; k_3 = 0,1$$

$$KB_M = 1,0 \times 71 + 5 + 0,4 \times 80 + 0,1 \times 96 = 117,6 \text{ балів.}$$

- 2.2. Вступники, котрі вступають на навчання на спеціальності, що належать до специфічних категорій, вступне випробування складають не з фахових дисциплін, а зі спеціальних дисциплін та загальної ерудиції.
- 2.3. Вступники, які не витримали конкурс на навчання за ОПП підготовки «магістр», мають право брати участь у конкурсі на навчання за ОПП підготовки «спеціаліст» на місця державного замовлення, за умови подання до дирекції відповідного інституту нової заяви, але не пізніше ніж на другий день після оголошення списків рекомендованих до зарахування на навчання за ОПП підготовки «магістр».
- Конкурсний відбір для цієї категорії вступників проводиться на підставі отриманих результатів при вступі на навчання за ОПП підготовки магістр без врахування результатів тестування з іноземної мови (дивись пункт 3.1).
- 2.4. Іноземні громадяни складають вступне випробування відповідно до «Положення про прийом іноземців та осіб без громадянства на навчання до вищих навчальних закладів», затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України № 1238 від 05.08.1998 р.

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

- 3.1. Конкурсний відбір вступників на навчання за ОПП підготовки спеціаліста на основі базової вищої освіти проводять на підставі конкурсного бала (КБс), що обчислюється як сума середнього бала додатка до диплома бакалавра

(СБ), кількості додаткових балів за їхні наукові й навчальні досягнення (ДБ) та результатів вступного випробування з фахових дисциплін (ФД) із врахуванням вагових коефіцієнтів за формулою:

$$КБс = k_1 \cdot СБ + ДБ + k_2 \cdot ФД . \quad (2)$$

Приклад. Середній бал додатка до диплома бакалавра вступника становить 71 бал, додаткові бали за наукові й навчальні досягнення – 2,0 бала, результат вступного випробування вступника з фахових дисциплін 75 балів, а значення вагових коефіцієнтів такі:

$$k_1 = 1,0; k_2 = 0,4$$
$$КБс = 1,0 \times 71 + 2,0 + 0,4 \times 75 = 103 \text{ бала}$$

- 3.2. На спеціальності, які належать до специфічних категорій, вступне випробування вступники складають не з фахових дисциплін, а зі спеціальних дисциплін та загальної ерудиції.
- 3.3. Для вступників, котрі в поточному році здобули ОКР «бакалавр» в інститутах Університету, середнім балом додатка до диплома є їхня конкурсна рейтингова оцінка (КРО), яка визначається згідно з «Тимчасовим положенням про оцінювання знань та визначення рейтингу студентів у кредитно-модульній системі організації навчального процесу», що діє в Університеті.

4. ПРАВО НА ПЕРШОЧЕРГОВЕ ЗАРАХУВАННЯ ЗА ОДНАКОВОГО КОНКУРСНОГО БАЛА

- 4.1. За однакового конкурсного бала 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 ОПШ підготовки спеціалістів на комерційних засадах, беруть участь у конкурсі на підставі конкурсного бала згідно з пунктами 3.1–3.3 цього Положення.
- 5.2. Вступники, які виявили бажання навчатися за ОПШ підготовки магістрів на комерційних засадах, беруть участь у конкурсі на підставі конкурсного бала згідно з пунктами 2.1–2.2 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 документів передбачених 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 або фізичних осіб, але не уклали своєчасно відповідних угод.

6.4. Зараховані до Університету особи, котрі не приступили до занять протягом 10 днів від їх початку і не повідомили про причину своєї відсутності, підлягають відрахуванню 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.

Положення розглянуто і схвалено на засіданні Приймальної комісії (протокол № 28 від 23 листопада 2012 р.)

Проректор

А.Г. Загородній

Заступник
відповідального секретаря
Приймальної комісії

І.П. Вознюк

| | | |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 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 не фахових 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.

РЕГЛАМЕНТ
формування контингенту студентів
для навчання за освітньо-кваліфікаційними рівнями “спеціаліст” і “магістр”
в Національному університеті “Львівська політехніка”

| № 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 | ЦІЗ |
| 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 | ЦІЗ | 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 | Профорієнтаційна робота серед випускників інших вищих навчальних закладів, які закінчують навчання на ОКР “бакалавр” | Директори ННІ, завідувачі випускових кафедр | Лютий–червень | Звіт про проведену профорієнтаційну 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’ятки “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 | Видана 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 | ЦПЗ |
| 18 | Внесення даних про семестрові рейтингові оцінки студентів-випускників бакалаврату університету за 8-й семестр в базу даних | ЦПЗ | 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 | ЦПЗ |
| 20 | Занесення в базу даних результатів державних екзаменів та кваліфікаційних робіт | ЦПЗ | Протягом тижня після закінчення засідань ДЕК | База даних | |
| 21 | Обчислення конкурсної рейтингової оцінки випускників бакалаврату університету, підготовка та роздрук списків студентів | ЦПЗ | Червень | База даних | Директори ННІ |
| 22 | Формування фахових атестаційних комісій ННІ та конкурсних комісій ПЦДО 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 ЦДН в базу даних | ЦДЗ | 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 проекту протоколів приймальної комісії та наказів на зарахування вступників | ЦДЗ, директори інститутів | Протягом тижня після вступних випробувань | Протоколи, накази | Приймальна комісія |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------------|
| 29 | Зарухування 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" | ЦІЗ | Листопад-серпень | База даних, форми, звіти | Проректор з науково-педагогічної роботи |

Примітки:

ННІ – Навчально-науковий інститут.

ІПДО – Інститут післядипломної освіти.

ІДН – Інститут дистанційного навчання.

ЦІЗ – Центр інформаційного забезпечення.

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 вносить 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 МАГІСТЕРСЬКОМУ 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 здійснюються 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 МАГІСТЕРСЬКОМУ 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, прозірки, макети тощо).
- 5.9. Крім того, відповідний деканат подає на засідання ДЕК особову справу студента із заповненою та завірною деканом та секретарем деканату студентською картою 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 пропонуєваних 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 прийнятною 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 прийнятну 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 прийнятною комісією перевіряє комплектність та правильність оформлення документів кандидата відповідно до вимог п. 3.1. цього Положення. При недотриманні цих вимог документи не приймаються. Прийнятною комісією 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, організовуються 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 МАГІСТЕРСЬКОМУ 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, прозірки, макети тощо).
- 5.9. Крім того, відповідний деканат подає на засідання ДЕК особову справу студента із заповненою та завереною деканом та секретарем деканату студентською картою 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 заслугоує 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 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.

ТИМЧАСОВЕ ПОЛОЖЕННЯ

про навчання за освітньо-професійними програмами із скороченим терміном підготовки фахівців освітньо-кваліфікаційного рівня “бакалавр”

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

- 1.1. Дане положення регулює порядок вступу до Національного університету “Львівська політехніка” (надалі Університет) осіб, які закінчили вищі навчальні заклади (ВНЗ) I та II-го рівнів акредитації і отримали освітньо-кваліфікаційний рівень молодшого спеціаліста, організацію їх навчання за освітньо-професійними програмами із скороченим терміном підготовки фахівців освітньо-кваліфікаційного рівня бакалавр.
- 1.2. Положення розроблено згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 20.01.1998 року № 65 “Про затвердження положення про освітньо-кваліфікаційні рівні (ступеневу освіту)” відповідно до статті 30 закону України “Про освіту”, нормативних документів Міністерства освіти і науки України, нормативних актів Університету тощо.
- 1.3. Навчання студентів, їх права та обов’язки регламентуються чинним законодавством України, нормативними документами Міністерства освіти і науки України, нормативними актами Університету, незалежно від джерел фінансування, якщо інше не передбачено цим Положенням або особливими умовами договору з юридичними чи фізичними особами.

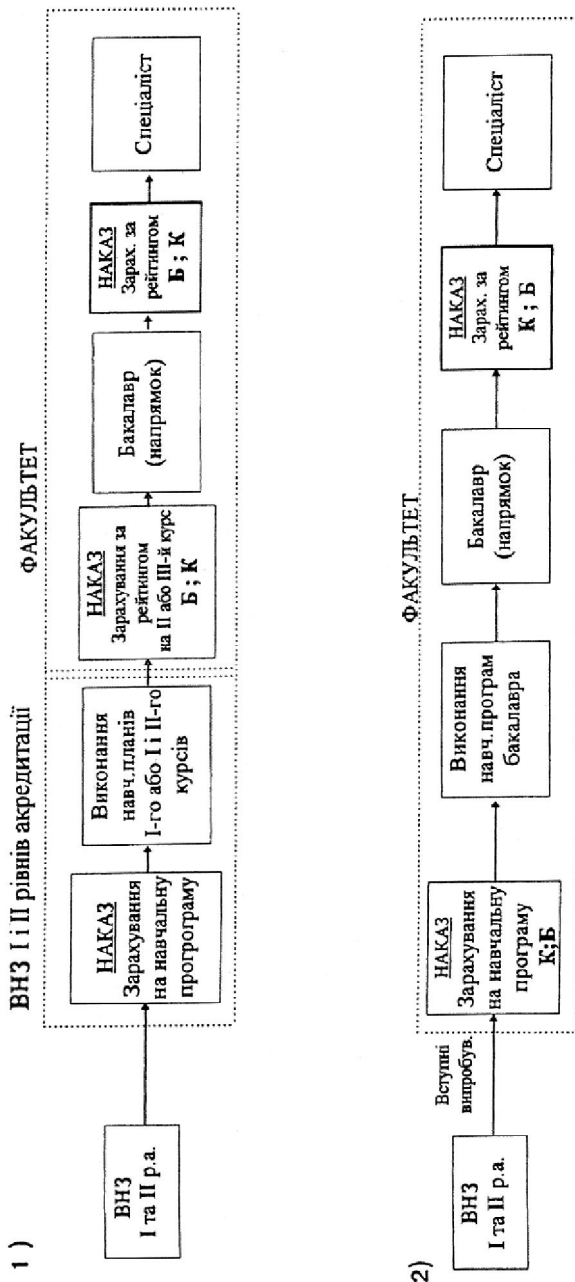
2. ПОРЯДОК ВСТУПУ ТА НАВЧАННЯ СТУДЕНТІВ

- 2.1. На навчання до Університету можуть вступати особи, що закінчили ВНЗ I та II рівнів акредитації та отримали освітньо-кваліфікаційний рівень молодшого спеціаліста за спеціальностями відповідних напрямів підготовки, які ліцензовані в Університеті.
- 2.2. Організацію прийому до Університету зазначених осіб здійснює Приймальна комісія Університету.
- 2.3. Прийом документів від вступників проводиться з 25 лютого до 31 березня та з 25 червня до 15 липня. Вступні випробування проводяться, відповідно, до 15 квітня та 30 липня, а також у терміни, визначені Приймальною комісією, виходячи з узгоджених графіків навчального процесу ВНЗ I та II рівнів акредитації і Університету.
- 2.4. Особи, які виявили бажання навчатися в Університеті за освітньо-професійними програмами із скороченим терміном підготовки, подають в Приймальну комісію: заяву, в якій вказують вибраний напрям підготовки; диплом молодшого спеціаліста з додатком (оригінал); медичну довідку за формою 086-У ; 6 фотокарток 3×4 см (кольорові або чорно-білі); копію свідоцтва про народження; приписне свідоцтво (або військовий квиток) та паспорт пред’являють особисто при подачі документів.
- 2.5. Випускники ВНЗ I та II рівнів акредитації, які ведуть підготовку молодших

- спеціалістів за інтегрованими навчальними планами, зараховуються на навчання до Університету на місяць, виділені Приймальною комісією (за рейтингом) на II або III курси відповідного напрямку підготовки. Випускники, які мають рейтинг, нижчий від середнього рейтингу на даному курсі, можуть бути зараховані на навчання за кошти фізичних та юридичних осіб.
- 2.6. Вступні випробування (крім осіб, зазначених в п. 2.5.) проводяться письмово з дисциплін:
 - українська мова (диктант);
 - математика (на базі середньої школи);
 - фізика (на базі середньої школи), дисципліни фахового спрямування, зміст і обсяг яких визначається навчально-методичною комісією відповідного напрямку підготовки. Для осіб, які отримали диплом з відзнакою, вступні випробування проводяться у формі співбесіди-тестування.
 - 2.7. Вступні випробування є конкурсними і проводяться згідно з чинними Правилами прийому до Університету.
 - 2.8. Рекомендацію до зарахування осіб на навчання за освітньо-професійними програмами відповідного напрямку підготовки дає Приймальна комісія.
 - 2.9. Зарахування рекомендованих осіб на навчання за освітньо-професійними програмами відповідного напрямку підготовки здійснюється наказом ректора Університету. Особи, які вступили на навчання за освітньо-професійними програмами відповідного напрямку підготовки, набувають статусу студента з дати їх зарахування до Університету з видачею студентського квитка та залікової книжки
 - 2.10. Фінансування навчання вищезазначених студентів (див. додаток) здійснюється:
 - за рахунок коштів юридичних та фізичних осіб;
 - при наявності вільних бюджетних місць на факультеті і високих показників в навчанні за кошти державного бюджету (на місяць, виділені Приймальною комісією).
 - 2.11. Студентам можуть бути перезараховані (згідно з додатком до диплома молодшого спеціаліста) вивчені дисципліни, які збігаються за назвою, обсягом та формою контролю з дисциплінами освітньо-професійної програми відповідного напрямку підготовки фахівців Університету. Якщо декілька дисциплін, які вивчались у ВНЗ I та II-го рівнів акредитації, в сукупності відповідають за змістом та обсягом дисципліні освітньо-професійної програми відповідного напрямку підготовки в Університеті, тоді дозволяється атестування студента з цієї дисципліни за результатами співбесіди. Оцінювання перезарахованих дисциплін здійснюється відповідно до “Положення про систему підсумкового контролю, оцінювання знань та визначення рейтингу студентів” за такою шкалою: “відмінно” – 94 бали, “добре” – 79 балів, “задовільно” – 60 балів.
 - 2.12. Організація навчання студентів за освітньо-професійними програмами із скороченим терміном підготовки здійснюється відповідно до “Положення про систему підсумкового контролю, оцінювання знань та визначення рейтингу студентів, які навчаються за освітньо-професійними програмами із скороченим терміном підготовки”.
 - 2.13. Студенти, які повністю виконали навчальні плани відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня, допускаються до державних екзаменів та захисту бакалаврської роботи (якщо таке передбачено навчальною програмою).
 - 2.14. Державні екзамени та захист бакалаврських робіт проводяться на загальних підставах Державними екзаменаційними (кваліфікаційними) комісіями у терміни, визначені навчальними планами відповідно до “Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах”, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 2 червня 1993 р. № 161.
 - 2.15. Випускники, які отримали освітньо-кваліфікаційний рівень бакалавра, мають право на продовження навчання за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста на загальних підставах.

БЛОК-СХЕМА

підготовки бакалаврів за освітньо-професійними програмами із скороченим терміном навчання в Національному університеті “Львівська політехніка”



К – навчання за кошти юридичних та фізичних осіб; Б – навчання за кошти державного бюджету

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:

- 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”

_____ РЕКТОР

_____ Головного бухгалтера

_____ Юрвідділ:
_____ (адреса та назва установи, її розрахунковий рахунок)

КЕРІВНИК
_____ Директора
_____ (назва посади керівника)

_____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

Головного бухгалтера
_____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

(Гербова печатка) _____ (найменування інституту)
_____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

З умовами договору ознайомлений (на):

студент _____ (прізвище та ініціали)

Паспорт _____ № _____ виданий “ _____ ” _____ року.
_____ (ким виданий)

Домашня адреса _____

Телефон _____

“ _____ ” _____ 200_р. _____ (підпис студента)

10 грудня 2001 р.

Додаток
до договору № _____ від “___” _____ 200__ р.
про навчальні послуги

(повне найменування підприємства, організації, установи)

в особі _____

(надалі **Замовник**), з однієї сторони, і Національний університет “Львівська політехніка” (надалі **Виконавець**) в особі ректора _____, з другої сторони (надалі **Сторони**), засвідчили про таке:

· **Замовник** доручає і оплачує, а **Виконавець** забезпечує навчання студента

(прізвище, ім'я, по батькові)

у _____ навчальному році _____ форми навчання

за напрямом _____

(найменування)

за спеціальністю _____

(найменування)

з присвоєнням кваліфікації при успішному навчанні: _____

(бакалавр)

· **Пп. 3.2. п.3** викласти у такій редакції:

Вартість річного навчання у _____ навчальному році становить:

_____ (_____) грн.
(прописом)

ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ СТОРІН

“ЗАМОВНИК”

“ВИКОНАВЕЦЬ”

РЕКТОР

Головний бухгалтер

Юрвідділ:

(адреса та назва установи, її розрахунковий рахунок)

Директор _____

КЕРІВНИК

(назва посади керівника)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Головний бухгалтер

(підпис)

(прізвище та ініціали)

(найменування інституту)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

(Гербова печатка)

“___” _____ року.

про навчальні послуги

Громадянин _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

(надані **Замовник**), з однієї сторони, і Національний університет "Львівська політехніка" (надалі **Виконавець**) в особі ректора _____, з другої сторони (надалі **Сторони**), уклали цей договір про таке.

1. Предмет договору

Замовник доручає і оплачує, а **Виконавець** забезпечує навчання студента

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

за освітньо-професійною програмою підготовки бакалаврів зі скороченим терміном

за напрямом _____

(найменування)

за спеціальністю _____

(найменування)

2. Термін чинності договору: з дня його підписання до "_____" _____ 200__р.

3. Плата за навчання:

3.1. **Замовник** здійснює оплату річного навчання, вартість якого встановлюється наказом ректора з урахуванням місячної зміни індексу інфляції більш ніж на 1 %, тарифів і тарифних ставок, системи оподаткування, обов'язкових зборів і платежів та інших фінансово-економічних норм, що регулюються державними документами.

3.2. Базова вартість річного навчання на час укладання договору становить:

_____ (_____) грн.
(прописом)

3.3. Вартість річного навчання згідно з пп. 3.1, 3.2 у новому навчальному році оформляється **Сторонами** окремим додатком до цього договору.

3.4. Оплата річного навчання здійснюється **Замовником** у повному розмірі до початку навчального року або до початку кожного семестру в повному розмірі вартості навчання за семестр.

3.5. Послуги, не передбачені навчальними планами, та соціально-побутові послуги, які можуть надаватися студенту за його проханням, оплачуються окремо студентом.

4. Замовник зобов'язується здійснювати оплату **Виконавцю** за навчання студента згідно з пп.3.1–3.4. цього договору.

5. Виконавець зобов'язується:

5.1. Проводити навчання студента згідно з чинними нормативними актами про освіту.

5.2. Інформувати **Замовника**, за його вимогою, про успішність студента.

5.3. Забезпечувати права студента, передбачені чинним законодавством і Статутом **Виконавця**.

5.4. Повідомити **Замовника** про відрахування студента не пізніше ніж за тиждень до підписання ректором відповідного наказу.

6. Особливі умови:

6.1. Навчання студента, його відрахування з числа студентів та поновлення його статусу здійснюється на загальних підставах, визначених законодавством і чинними в університеті нормативними актами.

6.2. Внесена **Замовником** плата за навчання студента в поточному семестрі не підлягає поверненню при відрахуванні студента за академічну неуспішність або за порушення студентом правил внутрішнього розпорядку.

6.3. При відрахуванні студента з поважних причин **Виконавець** на вимогу **Замовника** повертає йому частину внесених коштів за вирахуванням вартості навчання студента до дати наказу про відрахування.

6.4. При невиконанні **Замовником** п.4 договору студент відраховується з університету.

7. Зміни, доповнення і припинення чинності договору та умови продовження навчання:

7.1. Зміни і доповнення до цього договору дійсні за умови, якщо вони оформлені письмово і підписані **Сторонами**.

7.2. Чинність договору припиняється достроково:

- а) при відрахуванні студента з підстав, визначених чинним законодавством і нормативними актами **Університету**;
- б) при невиконанні **Сторонами** зобов'язань цього договору;
- в) за взаємною згодою **Сторін**.

7.3. Після припинення чинності договору згідно з п. 2 для продовження навчання **Сторони** укладають договір на новий термін.

8. Спірні питання, які можуть виникати між **Сторонами**, розв'язуються згідно з чинним законодавством.

Договір надруковано на одному аркуші в двох примірниках, по одному примірнику для кожної **Сторони**. Обидва примірники мають однакову юридичну силу.

ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ СТОРІН

“ЗАМОВНИК”

“ВИКОНАВЕЦЬ”

_____ РЕКТОР
(прізвище, ім'я, по батькові)

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)

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.6 “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 Міносвіти № 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, кожен 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.

**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 _____
(шлях)

за напрямом _____
(шлях)

за спеціальністю _____
(шлях)

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:
_____ (прописом) _____) грн.

4.2. Загальна вартість освітньої послуги становить:
_____ (прописом) _____) грн.

- 4.3. Розмір плати за навчання встановлюється на термін відповідно до п. 1.1 і не може змінюватися.
- 4.4. Оплата річного навчання здійснюється **Замовником** у повному розмірі до початку навчального року, або до початку кожного семестру в розмірі вартості навчання за семестр, або щомісячно в розмірі вартості навчання за місяць.
- 4.5. Послуги, не передбачені навчальними планами, та соціально-побутові послуги, які можуть надаватися студентів за його проханням, оплачуються окремо **Студентом**.

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

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

6. Особливі умови

- 6.1. Навчання студента, його 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 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”

(прізвище, ім'я, по батькові)

Паспорт № _____

виданий “ ____ ” _____ року

(кількість 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

(кількість 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**)

з _____ семестру _____ курсу _____ (прізвище, ім'я, по батькові) 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.
(протексом)

4.2. Загальна вартість освітньої послуги становить: _____ (_____) грн.
(протексом)

- 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.

(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.

- 5.2. За несвочасне внесення плати за надання освітніх послуг **Замовник** – юридична особа оплачує **Виконавцю** _____

(неустойку (штраф, пеня) в розмірі)

6. Особливі умови

- 6.1. Навчання студента, його відрухування з числа студентів та поновлення його статусу здійснюється на загальних підставах, визначених законодавством і чинними в університеті нормативними актами.
6.2. У разі невиконання замовником п. 4 договору студента відруховують з університету.
6.3. _____

7. Зміни, доповнення і припинення чинності договору та умови продовження навчання

- 7.1. Зміни і доповнення до цього договору дійсні за умови, якщо вони оформлені письмово і підписані Сторонами.
7.2. Чинність договору припиняється:
а) за згодою **Сторін**;
б) якщо виконання **Стороною** договору своїх зобов'язань є неможливим у зв'язку з ухваленням нормативно-правових актів, що змінили умови, встановлені договором щодо освітньої послуги, і будь-яка із **Сторін** не погоджується про внесення змін до договору;
в) у разі ліквідації юридичної особи – **Замовника** або **Виконавця**, якщо не визначена юридична особа, що є правонаступником ліквідованої сторони;
г) у разі відрухування студента з підстав, визначених чинним законодавством і нормативними актами Університету;
д) за рішенням суду в разі систематичного порушення або невиконання умов договору.
7.3. Дія договору зупиняється у разі надання академічної відпустки студентові згідно з чинним законодавством на весь строк такої відпустки.
7.4. Після припинення чинності договору згідно з п. 7.2 для продовження навчання студента **Сторони** укладають новий договір.

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

ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ СТОРІН

“ЗАМОВНИК”

(адреса та назва установи, П розрахунковий рахунок)

КЕРІВНИК

(назва посади керівника)

(підпис) (прізвище та ініціали)

Головний бухгалтер

(підпис) (прізвище та ініціали)

(Гербова печатка)

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)

“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)

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 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.

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 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, її розрахунковий рахунок)

КЕРІВНИК

(назва посади керівника)

(підпис) _____ (прізвище та ініціали)

Головний бухгалтер

(підпис) _____ (прізвище та ініціали)

(Гербова печатка)

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)

“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)

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 національного 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 контролів;
- 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 контролю, 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 контролю (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 контролю 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, підтвердженої 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 пропозиції 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 вивчення окремих модулів (навчальних дисциплін) у межах граничного терміну навчання і в порядку, передбаченому Положенням про надання платних послуг з вивчення студентами модулів понад обсяги, встановлені навчальними планами, 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 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 студентові; 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), відрховується 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 A, B, C 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. Спірні 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 вмінь 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 вноситься 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 блока 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 перезарування 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:

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

де N – кількість семестрів; n – кількість модулів, з яких здійснювався контроль залишкових знань студента; K – загальна кількість кредитів згідно з навчальним планом підготовки фахівця певного освітньо-кваліфікаційного рівня; Oz_i – оцінка студента за результатами контролю його залишкових знань з i -го модуля в 100-бальній шкалі (враховують тільки позитивні оцінки); k_i – кількість кредитів i -го модуля.

У разі неявки студента на контроль залишкових знань з поважних причин, підтверджених документально, студент з дозволу деканату має право на його проведення у інший час, визначений відповідною кафедрою.

В усіх інших випадках Oz_i приймається такою, що дорівнює нулю.

Оцінка рейтингова конкурсна (конкурсна рейтингова оцінка) – KPO – це підсумкова рейтингова оцінка особи, яка завершила навчання за ОКР “бакалавр” або “спеціаліст” в Університеті, обчислена як сума рейтингової оцінки студента та його оцінок з державних атестацій з відповідними ваговими коефіцієнтами за формулою:

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

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 контроль, 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, слабке 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 слабке 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) оцінюються 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 докумен-тації, ДСТУ;
- відповідність рішень, які приймаються, сучасним нормам та вимогам до охо-рони праці.

3. Якість курсових проектів (робіт) оцінюється за такими критеріями:

- відповідність змісту курсового проекту (роботи) завдан-ню та вимогам нав-чально-методичних рекомендацій щодо його вико-нання;
- 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 уможливорює 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?

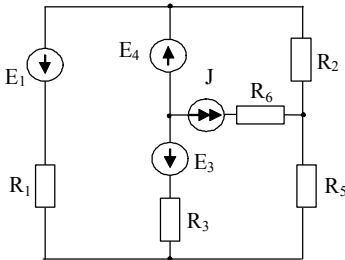
Тести третього рівня складності використовують для перевірки якості засвоєння на рівні продуктивної діяльності, на основі якої студент здатний застосувати засвоєну інформацію для прийняття рішень у нетипових ситуаціях. До них належать нетипові задачі на застосування знань у реальній практичній діяльності.

Приклади:

Скільки мл SO_2 (за н.у.) треба розчинити в 10 мл води, щоб одержати 22 % розчин сірчистої (сульфітної) кислоти?

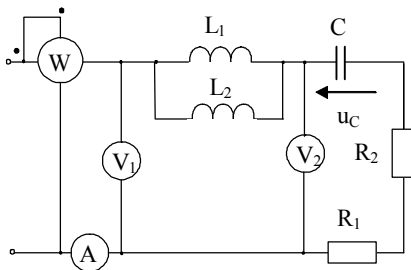
Чому вода за нормальних умов знаходиться у рідкому стані?

Визначити струми у всіх вітках електричного кола (рис. 1) методом контурних струмів. На підставі розрахунків скласти баланс потужностей. Побудувати граф, вибрати дерево графа та сформувати першу матрицю інцидентій.



$R_1=4$ Ом; $R_2=2$ Ом; $R_3=5$ Ом;
 $R_5=6$ Ом; $R_6=1$ Ом;
 $E_1=10$ В; $E_3=15$ В; $E_4=5$ В; $J=2$ А

Визначити покази приладів електромагнітної системи у схемі електричного кола (рис. 2). На підставі розрахунків побудувати векторну топографічну діаграму напруг.



$u_c=20\sin(1000t+60\epsilon)$ В;
 $C=100$ мкФ;
 $R_1=6$ Ом, $R_2=4$ Ом;
 $L_1=L_2=40$ 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 (КЗ1);
- 6 – перша модульна оцінка (МО1=ПК1+КЗ1) з першого змістового модуля (ЗМ1);
- 7 – другий поточний контроль (ПК2);
- 8 – другий контрольний захід (КЗ2);
- 9 – друга модульна оцінка (МО2=ПК2+КЗ2) 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 КЗ1 та/або КЗ2, 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.

A2. 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 ЕСТS 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 (КЗ2) 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. АГЕСТАЦІЯ 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).

Виняток: 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 $3O1=ПК+ЗК1$ (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.

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, взірць 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 передує 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 КІЛЬКОХ 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 ОПІ 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 відрухування 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.

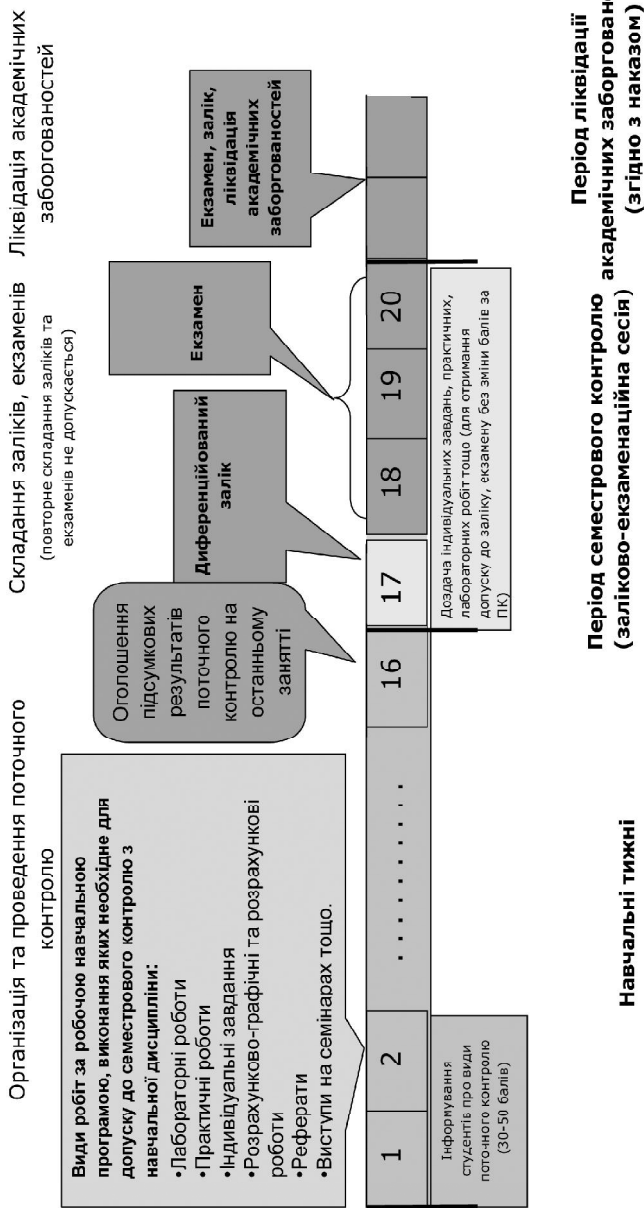
3. ОРГАНІЗАЦІЯ СЕМЕСТРОВОГО КОНТРОЛЮ ТА ЛІКВІДАЦІ АКАДЕМІЧНИХ ЗАБОРГОВАНОСТЕЙ

- 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 терміні, 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 вивчення окремих модулів (навчальних дисциплін) 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 ОІШ підготовки спеціаліста та магістра



| Національний університет "Львівська політехніка" | | | | | | | | |
|----------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|-------------------|-------------------|----------------|----------------------|-------------------|--|
| Інститут _____ | Група _____ | Навчальний рік 20__/20__ | Семестр _____ | Кафедра _____ | Викладач _____ | Обсяг кредитів _____ | ЕКТС _____ | |
| (назва навчальної дисципліни) _____ | | | | | | | | |
| Викладачі, які ведуть заняття: лабораторні - _____ | | | | практичні - _____ | | | | |
| Дата проведення екзаменаційного контролю: _____ | | | | | | | | |
| ЕКЗАМЕНАЦІОНА 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 _____ |
| Викладачі, які ведуть заняття: лабораторні - _____ | | | практичні - _____ | | |
| Дата проведення залікового контролю: _____ | | | | | |
| ЗАЛІКОВА ВІДОМІСТЬ № _____ | | | | | |
| № з/л | Прізвище, ініціали | № залікової книжки | Залікова 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;

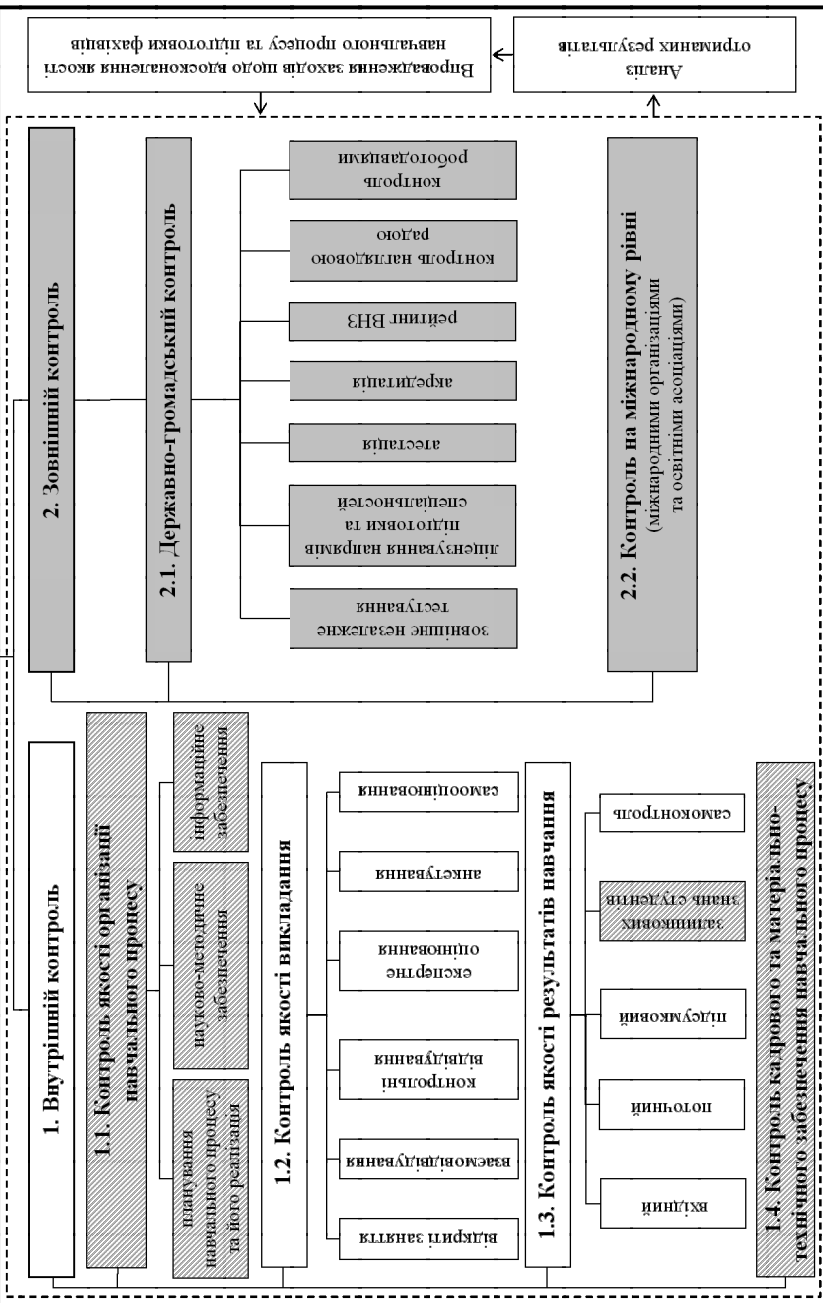
МОН України – Міністерство освіти і науки України;

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 організовують з метою оцінювання якості та методики проведення навчального заняття, виявлення передового досвіду викладання, обміну досвідом, оцінювання впливу якості викладання на результати навчання тощо. Відкриті заняття дають змогу контролювати і удосконалювати педагогічну майстерність викладацького складу.

Взаємовідвідування – форма взаємного контролю та навчання, ефективна форма переймання професійного досвіду колег і вдосконалення педагогічної майстерності викладачів. Графік взаємовідвідувань на кожен семестр затверджує завідувач кафедри. Результати взаємовідвідування обговорюють на засіданні кафедри.

Контрольні відвідування здійснює один фахівець – проректор, директор ННІ, декан, завідувач кафедри, особа, якій делеговано такі повноваження, – з метою виявлення загального рівня викладання та педагогічної майстерності окремих викладачів. Результати контрольних відвідувань обговорюють з викладачем, а, за необхідності, із завідувачем кафедри чи на засіданні кафедри.

Експертне оцінювання якості викладання проводиться за наявності конфліктних ситуацій, що пов'язані з діяльністю викладача. Для проведення експертного оцінювання з викладачів кафедри чи осіб, яким делеговані повноваження проводити оцінювання, створюється комісія.

Анкетування студентів здійснюють з метою оцінювання рівня задоволеності вимог студентів щодо якості викладання та педагогічної майстерності викладачів. Порядок анкетування регламентує чинне в Університеті положення.

Порядок проведення **самооцінювання** роботи викладача регламентує “Тимчасове положення про оцінювання роботи науково-педагогічних працівників кафедри та визначення їхніх рейтингів”. Самооцінювання здійснює викладач самостійно шляхом визначення результативності виконаних ним навчальної, методичної, наукової та організаційної видів робіт за звітний період. Результати самооцінювання викладача розглядають та затверджують на засіданні кафедри в кінці навчального року.

1.3. Контроль якості результатів навчання

Основу внутрішньої системи контролю складає контроль якості результатів навчання (діагностика знань студентів викладачем), який дає змогу виявити відхилення між очікуваними показниками та отриманими результатами через зворотний зв'язок, а також виконує мотиваційно-стимулюючу функцію. Завданнями контролю якості результатів навчання є: оцінювання рівня засвоєння знань кожним студентом і академічною групою загалом; виявлення умінь і навичок студентів оперувати набутими знаннями; виявлення рівня сформованості професійної компетентності; контроль самостійної роботи студентів; виявлення причин недостатнього або поганого засвоєння матеріалу; пошук ефективних методів навчання тощо.

Контроль якості результатів навчання здійснюють на таких рівнях: Університету загалом (ректорський контроль); ННІ; кафедри; викладача.

Ректорський контроль охоплює контроль успішності студентів та їхньої участі в науковій роботі, конкурсах й олімпіадах.

Контроль на рівні ННІ охоплює:

- контроль успішності студентів (виявлення чинників, які впливають на результати навчання, доведення інформації до батьків студентів);
- контроль за вчасним і правильним документальним оформленням результатів навчання.

Контроль на рівні кафедри охоплює:

- контроль якості вивчення дисциплін – поточний та підсумковий контроль знань студентів;
- контроль засвоєння практичних навичок і вмінь;
- контроль при визначенні залишкових знань студентів.

На рівні викладача здійснюють вхідний, поточний та підсумковий види контролю результатів навчання студентів.

1.3.1. Організація вхідного контролю знань

Вхідний контроль знань (діагностика початкового рівня знань студентів) здійснюють на перших навчальних заняттях з метою виявлення рівня базових знань, умінь та навичок студентів із навчальної дисципліни.

Проведення вхідного контролю не передбачає виставлення оцінки успішності, за його результатами викладач обирає відповідні методи навчання.

Результати діагностики початкового рівня знань студентів обговорюють на засіданні кафедри, і вони можуть бути підставою для внесення коригувань у робочу навчальну програму та подальше викладання дисципліни.

Розрізняють два види вхідного контролю знань: попередній і початковий.

1.3.1.1. Попередній контроль знань (контроль рівня базових знань студентів, прийнятих на перший курс) здійснюють у формі контрольної роботи для того, щоб виявити рівень підготовки студента з певного предмету. Варіанти контрольних завдань повинні бути однакової складності і відповідати рекомендаціям до формування завдань для контрольних заходів та екзаменаційного контролю (додаток 4 “Тимчасового положення про оцінювання знань та визначення рейтингу студентів у кредитно-модульній системі організації навчального процесу”).

1.3.1.2. Початковий контроль знань здійснюють з метою виявлення рівня знань із тих дисциплін, на яких базується вивчення нової дисципліни (згідно зі структурно-логічною схемою підготовки фахівців).

1.3.2. Організація поточного контролю

Поточний контроль здійснюють під час проведення навчальних занять з метою перевірки засвоєння студентами навчального матеріалу, перевірки практичних навичок, умінь самостійно опрацювати, публічно чи письмово представити певний матеріал.

Форми і методи проведення поточного контролю під час навчальних занять та систему оцінювання якості результатів навчання (знань студентів) визначає кафедра, затверджуючи робочу навчальну програму модуля (навчальної дисципліни), а лектор доводить її до відома студентів.

Основні форми поточного контролю:

- опитування;
- диктант;
- контрольна робота;
- твір;
- колоквіум;
- презентація чи захист рефератів, творчих робіт, різних видів індивідуальних завдань тощо;
- практична перевірка (захист лабораторних робіт);
- розв’язання ситуаційних задач, професійних задач (технологічних, економічних), розв’язання проблемних ситуацій, питань тощо;
- перевірка розрахунково-графічних робіт;
- ділові, імітаційні ігри, ігрове проектування;
- доповідь, виступ на семінарському занятті, виступ на конференції;
- тестування;
- оцінювання активності студента на заняттях;
- навчальні конкурси, олімпіади з предметів.

Студент отримує інформацію про результати поточного контролю під час навчальних занять, консультацій або через відповідні інформаційні системи Університету.

Розрізняють два види поточного контролю: тематичний і модульний.

1.3.2.1. Тематичний контроль здійснюють після вивчення студентами окремих тем чи розділів навчальної дисципліни.

Тематичний контроль може проводитися в усній чи письмовій формі, індивідуально або у групі, у формі контрольної роботи, тестування, колоквіуму, захисту проєктів, розв’язання ситуаційних задач тощо.

1.3.2.2. Модульний контроль здійснюють відповідно до “Тимчасового положення про оцінювання знань та визначення рейтингу студентів у кредитно-модульній системі організації навчального процесу” з метою оцінювання результатів вивчення студентами змістового модуля навчальної дисципліни.

1.3.3. Організація підсумкового контролю

Підсумковий контроль проводиться у формі семестрового контролю та державної атестації студента. Його здійснюють з метою оцінювання результатів навчання, а також рівня знань і вмінь студента, які він повинен продемонструвати для підтвердження відповідності набутих ним компетенцій нормативним вимогам.

Проведення підсумкового контролю в Університеті регламентує “Тимчасове положення про оцінювання знань та визначення рейтингу студентів у кредитно-модульній системі організації навчального процесу”.

1.3.3.1. Семестровий контроль здійснюють у формі захисту курсового проекту (роботи), семестрового екзамену або диференційованого заліку з дисципліни в обсязі навчального матеріалу, визначеного робочою навчальною програмою.

1.3.3.2. Державна атестація є завершальним етапом вивчення навчальної дисципліни, винесеної на державну атестацію, або навчання на певному ОКР. Вона спрямована на встановлення відповідності рівня підготовки студентів до виконання професійних завдань і відповідності їхньої підготовки вимогам ОКХ.

Державну атестацію здійснює ДЕК. Вона передбачає такі види атестаційних випробувань:

- державний екзамен;
- захист кваліфікаційної роботи.

1.3.4. Контроль залишкових знань студентів

Контроль залишкових знань студентів в Університеті здійснюють за наказом ректора з модулів (навчальних дисциплін), вивчення яких завершено у попередньому семестрі або навчальному році відповідно до “Положення про оцінювання залишкових знань студентів у формі комплексних контрольних робіт із навчальних дисциплін”.

Результати оцінювання залишкових знань студентів щорічно аналізують з урахуванням акредитаційних вимог за показниками: явка студентів на контрольний захід, якість знань, успішність, зіставлення результатів контрольного заходу з результатами попереднього підсумкового контролю із модуля (навчальної дисципліни).

1.3.5. Самоконтроль студентів

Студенти Університету здійснюють самоконтроль за процесом та результатами свого навчання, який полягає у визначенні здатності до виконання навчальної (зокрема самостійної) та наукової роботи.

Для забезпечення самоконтролю студентів під час навчального процесу викладачі в навчальних посібниках, а також у методичних розробках передбачають засоби

самоконтролю (тести, контрольні завдання, питання для самоконтролю). Більша ефективність самоконтролю забезпечується спеціальними програмами самоконтролю та самооцінки, які є складовими частинами електронних підручників та автоматизованих навчальних курсів, віртуального навчального середовища.

1.4. Контроль кадрового та матеріально-технічного забезпечення навчального процесу здійснюють на їх відповідність нормативам, які передбачені “Ліцензійними умовами надання освітніх послуг у сфері вищої освіти”. Контроль за їхнім дотриманням здійснює МОН України у межах своїх повноважень шляхом проведення планових і позапланових перевірок відповідно до “Порядку здійснення контролю за дотриманням Ліцензійних умов надання освітніх послуг”.

Крім того, дотримання Ліцензійних умов постійно контролюють завідувачі кафедр, директори ННІ, ректор Університету.

2. ЗОВНІШНІЙ КОНТРОЛЬ

Зовнішній контроль якості навчального процесу та підготовки фахівців охоплює:

- державно-громадський контроль;
- контроль на міжнародному рівні.

2.1. Державно-громадський контроль

Державний контроль здійснюють на плановій основі відповідно до чинного законодавства та нормативних актів органів державного управління.

Основними формами державного контролю є акредитаційна експертиза, експертне оцінювання діяльності Університету та інспектування, які ґрунтуються на зіставленні основних показників Університету і норм, встановлених державою.

Громадський контроль (моніторинг) передбачає залучення недержавних експертних організацій, що забезпечують суспільну експертизу якості освітніх послуг і враховують вимоги ринку праці. До громадського контролю відноситься: визначення рейтингу Університету; оцінка якості освітніх послуг громадськими організаціями, роботодавцями; контроль наглядовою радою Університету; визначення професійної придатності фахівців (сертифікація фахівців) тощо.

2.2. Контроль на міжнародному рівні

Контроль якості освітніх послуг на міжнародному рівні здійснюють міжнародні організації та освітні асоціації.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОЦІНЮВАННЯ ЗАЛИШКОВИХ ЗНАТЬ СТУДЕНТІВ З НАВЧАЛЬНИХ ДИСЦИПЛІН У ФОРМІ КОМПЛЕКСНИХ КОНТРОЛЬНИХ РОБІТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Це положення регламентує порядок оцінювання залишкових знань студентів Національного університету “Львівська політехніка” (надалі – Університет) у формі комплексних контрольних робіт (далі – ККР) з навчальних дисциплін.
- 1.2. ККР – контрольний захід із навчальної дисципліни, який здійснюють з метою виявлення рівня залишкових знань студентів та контролю за якістю навчального процесу. На цей контрольний захід виносять матеріал, передбачений навчальною програмою дисципліни.
- 1.3. Оцінювання рівня залишкових знань студентів здійснюють з навчальних дисциплін, вивчення яких закінчено у попередньому семестрі чи навчальному році.
- 1.4. ККР бувають плановими та позаплановими.
- 1.5. Терміни проведення планових і позапланових ККР та перелік навчальних дисциплін, з яких їх проводять, визначає наказ Ректора.
- 1.6. Планові ККР проводять щорічно у:
 - 1.6.1. Лютому–квітні для студентів, які навчаються:
 - за освітньо-кваліфікаційним рівнем (надалі – ОКР) “бакалавр” з навчальних дисциплін трьох циклів підготовки навчального плану (гуманітарної та соціально-економічної, природничо-наукової, професійної та практичної підготовки) відповідно до плану проведення ККР;
 - за ОКР “спеціаліст” і “магістр” (для спеціальностей, термін навчання на яких становить 1 рік) з 2-х навчальних дисциплін циклу професійної та практичної підготовки;
 - 1.6.2. Вересні-жовтні для студентів 2-го року навчання ОКР “спеціаліст” і “магістр” з двох навчальних дисциплін циклу професійної та практичної підготовки.
- 1.7. Перелік навчальних дисциплін, з яких проводять планові ККР, формують за пропозиціями методичних комісій базових напрямів або науково-методичних рад навчально-наукових інститутів (далі – ННІ). Під час формування пропозицій беруть до уваги акредитаційні вимоги ДАК України та вимоги нормативних документів МОН України.
- 1.8. До виконання планових ККР залучають всіх студентів денної форми навчання кожного напрямку підготовки другого – четвертого років навчання ОКР

“бакалавр” та кожної спеціальності першого і другого років навчання ОКР “спеціаліст” та “магістр” з тих навчальних дисциплін, які винесені на ККР.

- 1.9. Позапланові ККР проводять за наказом ректора у випадках:
 - підготовки до акредитації напрям (спеціальності);
 - виявлення порушень (відхилень, невідповідностей) у викладанні навчальної дисципліни чи оцінюванні знань студентів;
 - надходження письмових скарг від студентів, їхніх батьків тощо.
- 1.10. Контрольний захід вважається таким, що відбувся, якщо в ньому взяли участь не менше ніж 75 % спискового складу академічної групи.
- 1.11. 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. Для проведення планового та позапланового оцінювання залишкових знань студентів завідувачі кафедр, за якими закріплені навчальні дисципліни, забезпечують розробку пакетів ККР з кожної навчальної дисципліни навчального плану.
- 2.2. Пакет ККР – це сукупність документів, які мають дати змогу провести об’єктивне оцінювання рівня залишкових знань студентів з навчальної дисципліни.
- 2.3. Пакет ККР містить:
 - 2.3.1. Титульну сторінку (додаток 1).
 - 2.3.2. Чинну робочу навчальну програму дисципліни.
 - 2.3.3. Тести ККР – сукупність тестових завдань, за результатами виконання яких можна визначити рівень залишкових знань студентів з певної навчальної дисципліни. Кількість тестів ККР у пакеті ККР повинна становити не менше 30. Якщо чисельність студентів у групі є меншою 30 осіб, то кількість тестів ККР також може бути меншою, проте не менше чисельності студентів у групі.Тести ККР можуть формуватися кафедрою або кафедрою у співпраці з Центром тестування та діагностики знань (далі – ЦТДЗ).
- Тестові завдання ККР повинні укладатися з урахуванням спрямованості на виявлення рівня базових (залишкових) знань та вмінь студентів, які вони будуть використовувати у своїй подальшій навчальній чи професійній діяльності. Тому тести ККР доцільно формувати із тестових завдань, як правило, закритої форми першого та другого рівнів складності. Рекомендований розподіл тестових завдань в одному тесті ККР за рівнями складності та кількістю балів наведено в додатку 2.
- Укладання тестів ККР необхідно здійснювати відповідно до Методичних рекомендацій щодо формування тестових завдань і тестів. Тестові завдання ККР

повинні бути сформовані так, щоб вони передбачали можливість автоматизованої перевірки за допомогою комп'ютерної техніки.

Тести ККР повинні бути рівноцінними. Сумарна оцінка за тестові завдання в кожному тесті ККР повинна становити 100 балів.

Довідковий матеріал, необхідний для виконання тестових завдань, повинен бути поданий безпосередньо у тестовому завданні.

2.3.4. Еталонні відповіді (ключі) на тестові завдання ККР.

2.3.5. Критерії оцінювання виконання контрольних завдань ККР, розробляючи які, за основу необхідно брати повноту і правильність виконання контрольних завдань.

2.4. Дві рецензії на пакет ККР (одна – працівника Університету, інша – працівника іншого ВНЗ чи наукової установи). Рецензії на пакет ККР дають фахівці з відповідної галузі. У рецензії необхідно відобразити:

- відповідність варіантів завдань навчальній програмі;
- професійне спрямування та реалізацію принципу комплексності у розроблених варіантах завдань;
- рівнозначність варіантів завдань за рівнем складності;
- можливість застосування комп'ютерної техніки для виконання контрольних завдань;
- обґрунтованість критеріїв оцінювання виконуваних завдань;
- спроможність завдань діагностувати залишкові знання, вміння та навички з конкретної навчальної дисципліни.

2.5. Пакети ККР розробляють на кафедрах Університету, розглядають на першому засіданні кафедри в навчальному році і скеровують на рецензування.

2.6. Пакети ККР затверджує проректор з науково-педагогічної роботи.

2.7. Затверджений пакет ККР зберігається на кафедрі, яка його розробляла, а копія – у відділі забезпечення функціонування системи управління якістю (надалі – ВСУЯ).

2.8. Пакет ККР вважається чинним протягом 5 років з дати його затвердження проректором Університету, за умови відсутності істотних змін у робочій програмі (змісті) навчальної дисципліни, що вимагають коригування контрольних завдань ККР.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ККР

3.1. Переліки навчальних дисциплін, що пропонуються для проведення планових ККР, методичні комісії напрямів (додаток 3) та науково-методичні ради ННІ (додаток 4) подають до ВСУЯ у визначений наказом Ректора термін.

3.2. Студенти однієї академічної групи виконують ККР не більше ніж з однієї навчальної дисципліни на день.

3.3. Тривалість проведення ККР – не більше однієї астрономічної години.

- 3.4. Складання розкладу проведення ККР, доведення його до відома кафедр і деканатів Університету та оперативний контроль виконання розкладу здійснює відділ моніторингу та оперативного планування навчального процесу.
- 3.5. Для проведення планових ККР завідувач кафедри призначає відповідальних викладачів. Для проведення позапланових ККР Ректор Університету своїм наказом створює відповідну комісію.
- 3.6. Відповідальний викладач (член комісії) отримує в деканаті три примірники відомостей ККР (додаток 5) із заповненими стовпцями “1”, “2”, “3” та “4”. Стовпець “4” заповнюють за національною 4-бальною шкалою.
- 3.7. Під час виконання ККР викладач, відповідальний від кафедри за її проведення, інформує про мету і завдання ККР, роздає студентам тести ККР, відповідає на запитання студентів щодо змісту тестових завдань, вимог до їхнього виконання, критерії оцінювання.
- 3.8. Талон відповідей ККР студенти оформляють згідно зі зразком (додаток 6). У разі машинної перевірки використовують талон відповідей, сформований програмною системою.
- 3.9. У відомості ККР викладач фіксує відсутніх студентів.
- 3.10. Присутність в аудиторії сторонніх осіб під час виконання ККР не допускається.
- 3.11. Студентам забороняється обмінюватися інформацією у будь-якій формі або використовувати інші матеріали та засоби.
- 3.12. Студент, який виконав тестові завдання, здає талон відповідей і роботу викладачу і залишає аудиторію.

4. ПЕРЕВІРКА І АНАЛІЗ РЕЗУЛЬТАТІВ ККР

- 4.1. Кафедри або ЦТДЗ упродовж трьох робочих днів здійснюють перевірку виконаних студентами тестів ККР, заповнюють відомості ККР (три примірники), опечатують в конверті талони відповідей ККР. На конверті зазначають назву кафедри, назву навчальної дисципліни, дату проведення ККР, академічну групу, кількісний склад студентів, а також прізвище викладача (членів комісії), що проводив (проводили) ККР. Конверт підписує завідувач відповідної кафедри. Відомості ККР та конверти зберігають на кафедрі, за якою закріплена дисципліна, упродовж одного року на правах архівних документів.
- 4.2. По одному примірнику заповнених відомостей ККР упродовж трьох робочих днів від дати проведення ККР передають у відповідний деканат та у ВСУЯ.
- 4.3. Деканати ННІ у тижневий термін після завершення проведення ККР вводять результати ККР в електронну інформаційну систему “Деканат”.
- 4.4. Результати ККР обговорюють на засіданні кафедри та методичних комісій напрямів або науково-методичних рад ННІ.
- 4.5. На засіданнях відповідних методичних комісій напрямів або науково-методичних рад ННІ:

- розглядають результати виконання тестів ККР за зведеними відомостями за напрямами та спеціальностями;
 - порівнюють результати виконання тестів ККР з оцінками семестрового контролю;
 - розглядають ухвалені кафедрами рекомендації щодо удосконалення викладання відповідних навчальних дисциплін;
 - обговорюють та приймають ухвали щодо вжиття заходів для усунення та недопущення виникнення невідповідностей у підготовці фахівців.
- 4.6. ВСУЯ узагальнює результати ККР за напрямами, спеціальностями та ННІ, результати аналізу передає проректору з науково-педагогічної роботи.

Міністерство освіти і науки України
Національний університет “Львівська політехніка”
Кафедра _____
(назва кафедри)

“ЗАТВЕРДЖУЮ”
Проректор

(підпис) (ПІБ)

_____ 20__ р.

ПАКЕТ
комплексної контрольної роботи
з дисципліни

(назва дисципліни)

для напрямку (спеціальності)

(код, назва)

Схвалено на засіданні кафедри _____
(назва кафедри)

Протокол № __ від _____ 20__ р.

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

Схвалено на засіданні *методичної комісії напрямку* (науково-методичної ради
ННІ) _____
(назва напрямку чи спеціальності)

Протокол № __ від _____ 20__ р.

Голова *методичної комісії напрямку* (науково-методичної ради ННІ)

(підпис) _____ (ПІБ)

Львів – 20__

Рекомендований розподіл тестових контрольних завдань у білеті ККР за рівнями складності та кількістю балів

| Рівень складності | Кількість тестових контрольних завдань ККР | Кількість балів за одне тестове контрольне завдання ККР | Розподіл балів в одному білеті | Різновид тестових контрольних завдань |
|-------------------|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| I | 20 – 30 | 2 – 3 балів | 60 | – з вибором однієї або кількох правильних відповідей |
| II | 5 – 10 | 4 – 8 балів | 40 | – з вибором кількох правильних відповідей – на встановлення відповідності – на встановлення правильної послідовності на обчислення (задачі на 1 – 3 дії) |

Проректору
Національного університету
“Львівська політехніка”

(ПІБ)

голови методичної комісії

(напряму)

(ПІБ)

ПОДАННЯ

Відповідно до наказу Ректора № _____ від _____ 20__ р. в _____
(ННІ)

планується проведення оцінювання залишкових знань студентів ОКР “бакалавр” з таких навчальних дисциплін:

Напряму _____
(шифр) _____ (назва)

| № з/п | Навчальна дисципліна | Цикл дисциплін | Курс | Група | Кафедра, за якою закріплена дисципліна | Примітка ¹ |
|-------|----------------------|----------------|------|-------|----------------------------------------|-----------------------|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |
| 6 | | | | | | |
| 7 | | | | | | |

Голова методичної комісії _____
(підпис) _____ (ПІБ)

Дата _____

¹ У стовпці “примітка” можуть зазначатися пропозиції кафедри, студенти якої будуть виконувати ККР, щодо розкладу (дати, часу та місця) проведення ККР.

Проректору
Національного університету
“Львівська політехніка”

(ПБ)

голови науково-методичної ради

(ННІ)

(ПБ)

ПОДАННЯ

Відповідно до наказу Ректора № _____ від _____ 20__ р. в _____
(ННІ)

планується проведення оцінювання залишкових знань студентів ОКР “спеціаліст” та “магістр” з таких навчальних дисциплін:

| № з/п | Шифр спеціальності | Назва спеціальності | Назва навчальної дисципліни | Група | Кафедра, за якою закріплена дисципліна | Дата, час та місце проведення ККР |
|-------|--------------------|---------------------|-----------------------------|-------|----------------------------------------|-----------------------------------|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |
| 6 | | | | | | |
| 7 | | | | | | |
| 8 | | | | | | |
| 9 | | | | | | |
| 10 | | | | | | |
| 11 | | | | | | |
| 12 | | | | | | |
| 13 | | | | | | |
| 14 | | | | | | |
| 15 | | | | | | |
| 16 | | | | | | |

Голова методичної комісії _____ (підпис) _____ (ПБ)

Дата

Національний університет “Львівська політехніка”
 Інститут _____
 (назва ННІ)

ВІДОМІСТЬ № _____
КОМПЛЕКСНОЇ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ

Навчальна дисципліна _____

Група _____ Студентів у групі _____

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 | | | | | | |
| 20 | | | | | | |
| 21 | | | | | | |
| 22 | | | | | | |

Продовження таблиці

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|----|---|---|---|---|---|---|
| 23 | | | | | | |
| 24 | | | | | | |
| 25 | | | | | | |
| 26 | | | | | | |
| 27 | | | | | | |
| 28 | | | | | | |
| 29 | | | | | | |
| 30 | | | | | | |

| | Останній семестровий контроль | Комплексна контрольна робота |
|--------------|-------------------------------|------------------------------|
| Не з'явилося | | |
| З'явилося | | |
| Відмінно | | |
| Добре | | |
| Задовільно | | |
| Незадовільно | | |

Директор (декан) _____ (підпис) _____ (ПІБ) Дата _____

Завідувач кафедри _____ (підпис) _____ (ПІБ) Дата _____

Викладач _____ (підпис) _____ (ПІБ) Дата _____

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, проєктувально-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 модулів (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;
 - обгрунтованість, 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 окремих модулів
(навчальних дисциплін)
понад обсяги, встановлені навчальними планами

1. ВСТУПНА ЧАСТИНА

1.1. Це Положення розроблено з урахуванням вимог чинних нормативних документів, а саме:

– Постанови Кабінету Міністрів України “Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися навчальними закладами, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної і комунальної форми власності” від 27 серпня 2010 р. № 796;

– спільного наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, Міністерства економіки України та Міністерства фінансів України “Про затвердження порядку надання платних послуг державними та комунальними навчальними закладами” від 27.07.2010 р. № 736/902/758;

– наказу Міністерства освіти і науки України “Про впровадження кредитно-модульної системи організації навчального процесу” від 30 грудня 2005 р. № 774;

– “Тимчасового положення про організацію навчального процесу в кредитно-модульній системі підготовки фахівців”, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 23 січня 2004 р. №48;

– наказу Міністерства освіти і науки України “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” від 7 серпня 2002 р. № 450;

– наказу Міністерства освіти і науки України “Про затвердження положення про організацію екстернату у вищих навчальних закладах України” від 8 грудня 1995 р. № 340;

– внутрішніх нормативних документів Національного університету “Львівська політехніка”, зокрема, Тимчасового положення про оцінювання знань та визначення рейтингу студентів у кредитно-модульній системі організації навчального процесу, Тимчасового положення про організацію поточного і семестрового контролю знань студентів, які навчаються за ОПП підготовки спеціаліста та магістра, Положення про міжнародну академічну мобільність студентів, аспірантів, докторантів, науково-педагогічних та наукових працівників, Положення про організацію навчального процесу екстернів на кафедрах навчально-наукових інститутів Національного університету “Львівська політехніка”.

1.2. Це положення регламентує процедуру надання Національним університетом “Львівська політехніка” платних освітніх послуг у кредитно-модульній системі підготовки фахівців з факультативного вивчення студентами усіх освітньо-кваліфікаційних рівнів окремих модулів (навчальних дисциплін), зокрема випадки, передбачені п. 4.15 Тимчасового положення про систему оцінювання знань та визначення рейтингу студентів у кредитно-модульній системі підготовки фахівців та

- п. 3.7 Тимчасового положення про організацію поточного і семестрового контролю знань студентів, які навчаються за ОПП підготовки спеціаліста та магістра.
- 1.3. У межах платних освітніх послуг, які надає Університет у сфері освітньої діяльності, студент має право на:
 - 1.3.1. Вивчення додаткових, вибраних за власним бажанням, модулів (навчальних дисциплін) понад обсяги, встановлені навчальним планом.
 - 1.3.2. Отримання консультацій та виконання індивідуальних завдань понад обсяги, встановлені навчальним планом, з одного або двох модулів (навчальних дисциплін), з яких він не атестований.
 - 1.4. Граничним терміном атестації студента з окремих модулів (навчальних дисциплін) є останній день тижня, який передує семестровому контролю (згідно з графіком навчального процесу). Якщо вивчення модулів (навчальних дисциплін) здійснюється студентом під час його навчання в останньому семестрі освітньо-кваліфікаційного рівня “бакалавр”, “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.
 - 1.5. Вивчення модулів (навчальних дисциплін), вказаних у п. 1.3 цього Положення, передбачає формування або коригування індивідуального навчального плану студента, яке відбувається доповненням його індивідуального навчального плану на наступний навчальний семестр модулями (навчальними дисциплінами), з яких він не атестований або вибрав за власним бажанням і хоче додатково вивчити понад обсяги, встановлені навчальними планами і програмами.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИВЧЕННЯ ОКРЕМИХ МОДУЛІВ (НАВЧАЛЬНИХ ДИСЦИПЛІН)

- 2.1. Організація вивчення окремих модулів (навчальних дисциплін), передбачених пп. 1.3.1, складання екзаменів та диференційованих заліків з них, а також отримання консультацій з модулів (навчальних дисциплін), вказаних у пп. 1.3.2, здійснюється за правилами, передбаченими Положенням про організацію навчального процесу екстернів на кафедрах навчально-наукових інститутів Національного університету “Львівська політехніка”.
- 2.2. Студент, який бажає вивчити окремі модулі (навчальні дисципліни) або отримати консультації, 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 (форми заяв наведені в додатках 1, 2).
- 2.3. Директор навчально-наукового інституту, візуючи заяву, надає згоду на додаткове вивчення окремих модулів (навчальних дисциплін) або отримання студентом консультації.
- 2.4. 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.
- 2.5. Деканат екстернату укладає зі студентом угоду щодо надання йому платних послуг у сфері освітньої діяльності (додатки 3, 4) та складає для нього індивідуальний кошторис.
- 2.6. Студент зобов'язаний протягом тижня після дати укладення угоди внести в касу Університету кошти, передбачені індивідуальним кошторисом, і подати в деканат екстернату документ, який засвідчує таку проплату.

- 2.7. 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.
 - 2.8. Після реєстрації наказу деканат навчально-наукового інституту, в якому навчається студент, коригує його індивідуальний навчальний план.
 - 2.9. Протягом тижня після реєстрації наказів 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.
 - 2.10. Деканат екстернату оформляє на погодинну оплату викладачів, рекомендованих кафедрами для роботи в екстернаті.
 - 2.11. Після успішного складання студентом екзаменів або диференційованих заліків із модулів (навчальних дисциплін), вказаних у пп. 1.3.1, 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), вказаних у пп. 1.3.2, з яких студент був не атестований, здійснюється до початку семестрового контролю згідно з графіком навчального процесу в навчально-науковому інституті, в якому студент навчається.
- Студента, який має одну або дві академічні заборгованості з цих модулів (навчальних дисциплін), не допускають до семестрового контролю та 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. Студенти, які вивчають модулі (навчальні дисципліни), з яких вони не були атестовані, 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.
- 3.3. 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.
- 3.4. Це положення у частині, що стосується вивчення модулів (навчальних дисциплін), вказаних у пп. 1.3.2, не поширюється на модулі (навчальні дисципліни), які вивчає студент під час його навчання в останньому семестрі освітньо-кваліфікаційного рівня “бакалавр”, “спеціаліст” або “магістр”.

Ф.З. (Фіз. особа)
ІНСТИТУТ ДИСТАНЦІЙНОГО НАВЧАННЯ
ЕКСТЕРНАТ

**ДОГОВІР № _____
про платні послуги**

м. Львів “ _____ ” _____ 20__ р.

Студент _____ групи _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

навчально-наукового інституту _____ за напрямом підготовки (спеціальністю)

_____ (шифр та назва)

(надалі Замовник), з однієї сторони, і Національний університет “Львівська політехніка” в особі Ректора (надалі Виконавець), з іншої сторони (надалі Сторони), уклали цей договір про таке:

1. Виконавець бере на себе зобов'язання надати Замовнику платні освітні послуги у вигляді вивчення навчальних дисциплін за кошти фізичної особи відповідно до Положення про надання платних освітніх послуг з вивчення студентами окремих модулів (навчальних дисциплін) понад обсяги, встановлені навчальними планами.
2. Замовник зобов'язується оплатити виконавцю кошти за надання освітньої послуги протягом тижня після підписання цього договору.
3. Вартість платних освітніх послуг визначається індивідуальним кошторисом, який є невід'ємним додатком цього договору.
4. Вартість додаткової освітньої послуги встановлюється на термін, визначений п. 6 цього договору, і не може змінюватися.
5. За невиконання або неналежне виконання зобов'язань за договором Сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.
6. Термін чинності договору: до “ _____ ” _____ 20__ р.

КОШТОРИС НА ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНИХ ДИСЦИПЛІН

Назва дисципліни _____ Обсяги навчальної роботи _____ Вид контролю _____ Кафедра _____

Назва дисципліни _____ Обсяги навчальної роботи _____ Вид контролю _____ Кафедра _____

| № 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 екзамену | | | | |
| 2 | Приймання семестрового заліку | | | | |
| 3 | Проведення лабораторних робіт з дисципліни | | | | |
| 4 | Проведення консультацій з дисципліни | | | | |
| 5 | Керівництво виконанням курсового проекту | | | | |
| 6 | Керівництво виконанням курсової роботи | | | | |
| 7 | Усього | | | | |
| 8 | Матеріальні та інші витрати (30 % від загальної суми оплати за надання освітніх послуг) | | | | |
| 9 | Усього до оплати за статтями витрат: | | | | |

“ЗАМОВНИК”

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Домашня адреса _____

Телефон дом. _____
роб. _____

_____ (підпис Замовника)

“ВИКОНАВЕЦЬ”

Ректор _____

Проректор – головний бухгалтер _____

Директор Інституту дистанційного навчання _____

Начальник юридичного відділу _____

ПОЛОЖЕННЯ

про перепідготовку спеціалістів

в Національному університеті “Львівська політехніка”

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Перепідготовка спеціалістів – це професійне навчання, яке дає можливість отримати іншу спеціальність на основі раніше здобутого освітньо-кваліфікаційного рівня “Спеціаліст”.
- 1.2. Організацію перепідготовки спеціалістів у Національному університеті “Львівська політехніка” (надалі Університет) проводять відповідно до закону України “Про вищу освіту” та “Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах України”, а також інших нормативних документів Міністерства освіти і науки України.
- 1.3. Перепідготовку спеціалістів здійснюють за кошти фізичних та юридичних осіб за заочною формою навчання на підставі укладених угод за спеціальностями, які ліцензовані та акредитовані в Університеті.
- 1.4. Організовує, супроводжує та контролює перепідготовку спеціалістів деканат перепідготовки спеціалістів Навчально-наукового Інституту післядипломної освіти (ІПДО).
- 1.5. Навчальний процес з перепідготовки спеціалістів здійснюють кафедри базових навчально-наукових інститутів.
- 1.6. Відповідальність за виконання навчального плану з перепідготовки спеціалістів несуть особи, що проходять перепідготовку (слухачі).

2. ПОРЯДОК ЗАРАХУВАННЯ

- 2.1. На перепідготовку спеціалістів зараховують громадян України, а також іноземців та осіб без громадянства, які перебувають в Україні на законних підставах і мають повну вищу освіту.
- 2.2. Особи, які вступають на перепідготовку до Навчально-наукового інституту післядипломної освіти, подають в приймальну комісію Університету особисто заповнену заяву на ім'я Ректора університету, в якій вказують освітньо-кваліфікаційний рівень, форму навчання, спеціальність, яку планують здобувати. До заяви вступники додають документ про здобутий освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліста державного взірця; медичну довідку за формою 086-о; витяг з

- трудової книжки (для осіб із стажем практичної роботи); 6 (шість) фотокарток розміром 3x4 см; ксерокопію довідки Державної податкової адміністрації про присвоєння ідентифікаційного номера; ксерокопію перших двох сторінок паспорта.
- 2.3. Приймання документів від вступників на перепідготовку проводиться ПДО два рази на рік: у весняно-літній та осінньо-зимовий періоди, а їх зарахування на навчання – у вересні та відповідно у лютому місяці.
 - 2.4. Вступників на навчання зараховують наказом по Університету за результатами конкурсного відбору, який проводять на підставі оцінок середнього бала, визначеного за усіма оцінками із додатка до диплома спеціаліста, та на підставі укладеної угоди. Кількість місць для зарахування на навчання визначають за ліцензованим обсягом набору.
 - 2.5. Особи, які мають документ про освіту закордонного зразка і бажають проходити перепідготовку в Національному університеті “Львівська політехніка” за іншою спеціальністю, повинні його нострифікувати. Для цього їм необхідно звернутися в Комісію з нострифікації Департаменту міжнародних зв’язків Міністерства освіти і науки України для отримання документа, що підтверджує освіту, одержану за кордоном.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

3.1. Навчальний план

- 3.1. Перепідготовку спеціалістів проводять за навчальними планами, які формують на підставі чинних в Університеті навчальних планів підготовки фахівців освітньо-кваліфікаційних рівнів “бакалавр” та “спеціаліст” відповідних напрямів і спеціальностей денної форми навчання з врахуванням раніше вивчених вступниками навчальних дисциплін під час здобуття першої вищої освіти, за погодженням з кафедрами фахової підготовки.
- 3.2. Залежно від сумарного обсягу навчальних годин сформованого навчального плану, термін перепідготовки спеціалістів може становити від 2 до 3-х років.
- 3.3. Навчальний план формують з врахуванням того, що сумарний обсяг навчальних годин в навчальному році не повинен перевищувати 2160 годин, або 60 кредитів ECTS.
- 3.4. Кожен навчальний рік розбивають на три триместри (осінній, зимовий, та весняний) з обсягом навчального навантаження слухача 720 год, або 20 кредитів ECTS .
- 3.5. Для проведення аудиторних занять (лекцій, лабораторних і практичних занять) в навчальному плані передбачають не менше 4 год на кожні 36 год обсягу навчальних годин дисципліни.
Розподіл аудиторних годин на лекційні, практичні, семінарські та лабораторні заняття проводять для кожної дисципліни пропорційно до кількості цих годин, передбачених навчальним планом денної форми навчання на такі самі види занять.
Контрольні роботи планують передусім з тих навчальних дисциплін, з яких навчальним планом денної форми навчання передбачені комплексні контрольні чи комплексні розрахункові роботи, а також з тих дисциплін, для яких формою підсумкового контролю знань є диференційований залік та не передбачені лабораторні заняття.

Курсові роботи та проекти планують з навчальних дисциплін, з яких вони є в навчальних планах денної форми навчання. Для дисциплін, з яких передбачено курсові роботи чи проекти, які слухачі виконують в тому самому семестрі, що вивчаються дисципліни, контрольні роботи не планують.

3.2. Графік навчального процесу

- 3.6. Графік навчального процесу – це документ, який відображає початок та кінець навчального року та терміни проведення протягом нього настановних, лабораторно-практичних та заліково-екзаменаційних сесій, а також тижні самостійної роботи слухачів відповідно до чинного навчального плану.
- 3.7. Наставовні, лабораторно-практичні та заліково-екзаменаційні сесії передбачають у кожному триместрі.
- 3.8. Наставовні сесії проводять на початку кожного триместру у вигляді лекційних занять. Під час настановної сесії слухачі отримують від викладачів програми дисциплін, завдання до контрольних робіт та методичні матеріали щодо їх виконання, завдання до курсових проектів (робіт), а також доступ до навчально-методичних матеріалів у віртуальному навчальному середовищі університету.
- 3.9. Лабораторно-практичні сесії проводять наприкінці триместрів. Вони передбачають проведення практичних, семінарських та лабораторних занять, захист виконаних контрольних робіт, звітів з лабораторних робіт та курсових проектів і робіт.
- 3.10. Успішний захист виконаних контрольних та лабораторних робіт є необхідною умовою для допуску слухача до підсумкового контролю знань з дисципліни.
- 3.11. У період між настановною та лабораторно-практичною сесіями планують самостійну роботу слухачів, під час якої вони самостійно вивчають теоретичний матеріал відповідно до отриманої робочої навчальної програми дисципліни, виконують контрольні та курсові роботи і проекти. Виконані контрольні роботи, курсові проекти та курсові роботи слухач здає на відповідну кафедру для їх перевірки і допуску до захисту. Після завершення семестру захищені контрольні роботи, курсові проекти та курсові роботи викладач здає на зберігання уповноваженій кафедрою особі.
- 3.12. Заліково-екзаменаційні сесії планують в кінці кожного триместру після лабораторно-практичних сесій. На них здійснюють підсумкові контролю знань з дисциплін.
- 3.13. Сумарна тривалість сесій в навчальному році повинна відповідати тривалості регламентованих статтею 216 Кодексу законів про працю додаткових оплачуваних відпусток і щорічно становитиме більше 40 календарних днів та 15 днів додаткової відпустки без збереження заробітної плати.

3.3. Проведення навчального процесу

- 3.14. Навчальний процес проводять за робочими навчальними програмами дисциплін, які формують викладачі кафедр та затверджують науково-методичні ради базових навчально-наукових інститутів.
- 3.15. Для організації роботи з слухачами наказом по Університету призначаються старости академічних груп.
- 3.16. Для проведення настановних та лабораторно-практичних сесій деканат складає розклади аудиторних занять (лекційних, практичних та лабораторних занять), враховуючи денний 9-годинний навчальний час слухача.

- 3.17. Участь слухачів в аудиторних заняттях настановної та лабораторно-практичної сесії фіксують старости груп в журналах обліку відвідування занять та викладачі в журналах обліку поточної успішності та відвідування занять.
Журнали обліку відвідування занять старостам груп видають працівники деканату на початку сесії. У кінці сесії старости груп повертають їх в деканат.
- 3.18. На сесію слухачі прибувають відповідно до графіка навчального процесу, одержавши повідомлення або довідку-виклик встановленої форми. Довідка-виклик відповідно до статті 216 Кодексу законів про працю є підставою для надання додаткової оплачуваної відпустки слухачам, які не мають академічних заборгованостей за попередній триместр.
- 3.19. Довідку-виклик для оформлення додаткової оплачуваної відпустки за місцем роботи на час сесії отримують слухачі за умови подання в деканат довідки з місця роботи.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ПІДСУМКОВИХ КОНТРОЛІВ ЗНАТЬ

- 4.1. Підсумкові контролі 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 проводять за національного 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 проект 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 відрухування, 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 відрухування 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 проєктів (робіт).
- 6.2. Для організації дипломного проєктування кафедри визначають теми, керівників, консультантів і рецензентів дипломних проєктів (робіт) та подають їх для затвердження наказом по Університету і доводять до відома слухачів.
- 6.3. Терміни виконання дипломних проєктів (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 проєкту (роботи).
- 6.4. Захист дипломних проєктів (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 проєкту (роботи) виставляють за національною шкалою: “відмінно”, “добре”, “задовільно”, “незадовільно”.
- 6.6. Слухачу, який успішно захистив дипломний проєкт (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 проєкту (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.

РЕГЛАМЕНТ
формування навчальних планів,
розрахунку навантаження, розподілу штагів ПВС та складання розкладу
в Національному університеті “Львівська політехніка”

| № з/п | Заходи | Виконавці | Термінвиконання | 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 | ВПМНП | 01.09–29.09 | новий контингент І курсів, розрахунок навантаження | ВПМНП, ВКЗНП |
| 2 | Підготовка до формування проектів навчальних планів на наступний навчальний рік | Голови метод. комісій базових напрямів, зав. випу скаючих кафедр, ВПМНП | 01.09–01.10 | проект навчального плану в електр. формі | ВПМНП |
| 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 об'єднуваними, пропозиціями та резолюцією проректора з навч. роботи “до розгляду” | ВПМНП |
| 4 | Роздрук твердих копій проектів навчальних планів | ВПМНП | 20.01–31.01 | Проекти навчальних планів (тверді копії) | ВПМНП, 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, ПДЮ, ДІН |
| 8 | Роздрук твердих копій навчальних планів | ВПМНП | 1.02–15.02 | Тверді копії навчальних планів | ВПМНП |
| 9 | Затвердження навчальних планів | Голова НМР університету, проф. 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, спеціалізаціями та рівнями підготовки | Військовий інститут, навч.-наукові інститути | 01.12 –05.03 | Таблиця контингенту студентів | СВ |
| 16 | Формування зведеного контингенту студентів | СВ | 05.03 –15.03 | Таблиця зведеного контингенту студентів | ВПМНП, ВОПНП, навчально-наукові інститути |
| 17 | Введення контингенту студентів у базу даних, його роздрук та перевірка | ВПМНП | 15.03 –20.03 | Таблиці контингенту | СВ, ВПМНП |

| | | | | | |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 18 | Заповнення таблиці розподілу годин між кафедрами, які одночасно читають одну і ту саму дисципліну | ВПМНП, голови метод. комісії напрямів і метод. рад спеціальностей | 15.03–20.03 | Таблиця розподілу годин між кафедрами | ВПМНП |
| 19 | Розрахунок навантаження на підготовку аспірантів та пошукувачів | Відділ аспірантури | до 1.03 | Розрахунок навантаження з розподілом по кафедрах | ВПМНП, кафедри |
| 20 | Роздрук проектів навчального навантаження кафедр | ВПМНП | до 01.04 | Показувальні роздруки навч. навантаження | Кафедри |
| 21 | Перевірка, погодження та роздрук покафедрального навч. навантаження з внесеними змінами | Зав. кафедрами | до 7.04 | Показувальні роздруки навч. навантаження, завірені зав. кафедрами | ВПМНП |
| 22 | Погодження навч. навантаження з виділенням погодинного фонду та затвердження додаткового погодинного фонду в першого проректора | Зав. кафедрами | до 10.04 | Подання зав. кафедрами з резолюцією першого проректора | ВПМНП |
| 23 | Уточнення покафедрального навч. навантаження та формування зведеної відомості навчального навантаження | ВПМНП | до 7.04 | Зведена відомість покафедрального навчального навантаження | Відділ кадрового забезпечення навч. процесу (ВКЗНП), ВПМНП |
| 24 | Розрахунок штатної чисельності ПВС кафедр | НМУ | до 15.04 | Проект розподілу штатної чисельності | Ректор, перший проректор |
| 25 | Доведення інформації про штатну чисельність ПВС до директорів інститутів, зав. кафедрами | НМУ | до 20.04 | Повідомлення | Директори інститутів, зав. кафедрами |

| 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 | Розсилення по кафедрах заявок на складання розкладу занять студентів усіх форм навчання | ВОЛНП | 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 | ВОЛНП |
| 30 | Складання розкладів занять та їх затвердження | ВОЛНП | 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 | ВОЛНП | до 20.07 до 20.01 | Розклад занять | Інститути, кафедри |

* *Примітки:* НМУ – навчально-методичне управління.
 ВОЛНП – відділ планування та моделювання навчального процесу.
 ВОЛНП – відділ оперативного планування навчального процесу.
 ВКЗНП – відділ кадрового забезпечення навчального процесу.
 СВ – студентський відділ.

ПОЛОЖЕННЯ

про викладача-куратора

індивідуального навчального плану

1. Це положення розроблено на підставі “Тимчасового положення про організацію навчального процесу в кредитно-модульній системі підготовки фахівців” (затвердженого наказом МОН України від 23.01.04. № 48), “Рекомендацій щодо структури та ведення індивідуального навчального плану студента” (затверджених наказом МОН України від 30.12.05. № 774), інших нормативних та інструктивних документів МОН України, “Методичних рекомендацій щодо формування освітньо-професійної програми підготовки фахівців у кредитно-модульній системі організації навчального процесу”, укладених робочою групою університету (Львів: Видавництво Національного університету “Львівська політехніка”, 2004).
2. Основним завданням викладача-куратора індивідуального навчального плану студента (надалі – куратора) є надання кваліфікованих консультацій та рекомендацій щодо формування індивідуального навчального плану студента та його реалізації упродовж усього періоду навчання на певному освітньо-кваліфікаційному рівні.
3. Куратором може бути провідний викладач випускової кафедри, як правило, професор або доцент, ґрунтовно ознайомлений з вимогами освітньо-кваліфікаційних характеристик та з освітньо-професійними програмами підготовки фахівців певного освітньо-кваліфікаційного рівня споріднених напрямів або спеціальностей підготовки фахівців. Куратора призначають наказом по університету на підставі подання директора навчально-наукового інституту. У межах виконання своїх функцій куратор підпорядкований заступнику директора навчально-наукового інституту, який відповідає за формування індивідуальних навчальних планів студентів.
4. Кількість студентів, індивідуальні навчальні плани яких курує куратор, не може перевищувати чисельності академічної групи (25–30 осіб).
5. **Основні функції куратора:**
 - 5.1. Ознайомлення студентів з принципами кредитно-модульної системи підготовки фахівців та з можливостями формування індивідуального навчального плану студента.
 - 5.2. Надання рекомендацій та консультацій студентам щодо формування їхніх індивідуальних навчальних планів.
 - 5.3. Надання рекомендацій та консультацій студентам щодо запису на вивчення конкретних модулів (навчальних дисциплін).
 - 5.4. Контроль за реалізацією індивідуального навчального плану студента.
 - 5.5. Надання рекомендацій студентам щодо реалізації практичної підготовки.

- 5.6. Надання рекомендацій та консультацій студентам щодо можливостей майбутнього працевлаштування.
6. **Основні обов'язки куратора:**
- 6.1. Знати вимоги освітньо-кваліфікаційних характеристик та освітньо-професійні програми підготовки фахівців для певного освітньо-кваліфікаційного рівня.
 - 6.2. Візувати індивідуальний навчальний план студента.
 - 6.3. Подавати пропозиції щодо зарахування модулів (навчальних дисциплін), які студент засвоїв за час перебування в інших ВНЗ України або за кордоном.
 - 6.4. Аналізувати фактичне зарахування студентом кредитів з урахуванням обов'язкових дисциплін і структурно-логічної схеми та подавати пропозиції щодо продовження навчання студента або щодо його відрахування.
7. **Основні права куратора. Куратор має право:**
- 7.1. Ознайомлюватися з інформацією про освітньо-професійні програми підготовки фахівців, про освітньо-кваліфікаційні характеристики, про ухвали вчених, методичних та адміністративних рад, що стосуються функцій, які виконує куратор, а також з відомостями про бази практичної підготовки та про місця майбутнього працевлаштування.
 - 7.2. Брати участь у діяльності робочих груп кураторів та подання пропозицій щодо покращання діяльності кураторів.
 - 7.3. Відвідувати заняття студентів, передбачені їхніми індивідуальними навчальними планами.
 - 7.4. Брати участь у засіданнях вчених рад навчально-наукових інститутів, на яких розглядають питання формування та виконання студентами індивідуальних навчальних планів.
 - 7.5. Подавати пропозиції щодо покращання навчального процесу.
 - 7.6. Заносити виконання обов'язків куратора в індивідуальний план роботи викладача до розділу "Навчально-методична робота".
8. **Відповідальність куратора.** Куратор відповідає за формування індивідуальних навчальних планів студентів, закріплених за ним.
9. **Обов'язки ВНЗ.** Вищий навчальний заклад зобов'язаний створити куратору належні умови для виконання його функцій.

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок формування та ведення

індивідуального навчального плану студента

1. Це положення розроблено на підставі “Тимчасового положення про організацію навчального процесу в кредитно-модульній системі підготовки фахівців” (затвердженого наказом МОН України від 23.01.04. № 48), “Рекомендацій щодо структури та ведення індивідуального навчального плану студента” (затверджених наказом МОН України від 30.12.05. № 774), інших нормативних та інструктивних документів МОН України, “Методичних рекомендацій щодо формування освітньо-професійної програми підготовки фахівців у кредитно-модульній системі організації навчального процесу”, укладених робочою групою університету (Львів: Видавництво Національного університету “Львівська політехніка”, 2004).
2. Індивідуальний навчальний план студента є робочим документом, що містить інформацію про перелік та послідовність вивчення студентом модулів (навчальних дисциплін), посеместровий обсяг навчального навантаження (усі види навчальної діяльності), результати контролю якості знань та про державну атестацію випускника.
3. Індивідуальний навчальний план формують на підставі базового навчального плану певного напрямку підготовки чи спеціальності, затвердженого ректором (проректором) університету.
4. Індивідуальний навчальний план студент формує за певною освітньо-професійною програмою (молодший спеціаліст, бакалавр, спеціаліст, магістр) під керівництвом куратора на кожен рік навчання. Студенти першого курсу індивідуальні навчальні плани формують упродовж вересня поточного навчального року, інших курсів – протягом березня–квітня попереднього навчального року. Індивідуальний навчальний план студента коригується протягом вересня поточного навчального року з урахуванням фактичного виконання ним завдань індивідуального навчального плану за попередні навчальні роки. У разі надзвичайних обставин, підтверджених документально, коригування індивідуального навчального плану студента здійснюють в час і на період, зумовлений цими обставинами і можливостями реалізації цього плану.
5. Виконання студентом індивідуального навчального плану контролює куратор, який діє відповідно до “Положення про викладача-куратора індивідуального навчального плану”.
6. Індивідуальний навчальний план студента оформляють у виготовленій та віддрукованій друкарським способом папці-швидкозшивачі, на титульному аркуші якої

- вказана відомча підпорядкованість університету (Міністерство освіти і науки України), повна назва університету та його герб, назва документа (Індивідуальний навчальний план студента), прізвище, ім'я та по батькові студента, номер індивідуального плану, місто та рік.
7. Номер індивідуального навчального плану студента складається з абрєвіатури напрямку підготовки чи спеціальності (див. додаток 1), двох останніх цифр року, який є роком початку навчання за індивідуальним навчальним планом (роком вступу студента на перший курс певного освітньо-кваліфікаційного рівня), та трьох цифр, які відповідають номеру в журналі реєстрації індивідуальних навчальних планів за певним напрямом підготовки чи спеціальністю. Титульний аркуш такого журналу та сторінку, куди заносять записи щодо реєстрації індивідуальних навчальних планів, наведено в додатках 2 і 3. Наприклад, номер індивідуального навчального плану ФЛ 06 065 означає, що це індивідуальний навчальний план студента, який навчається за напрямом підготовки “Філологія”, 2006 року вступу, і цей план зареєстровано за номером 65.
 8. Структура індивідуального навчального плану така:
 - 8.1. Відомості про студента, який навчається за індивідуальним навчальним планом (додаток 4), – перша сторінка індивідуального навчального плану, яка формується на підставі наказу про зарахування студента на навчання.
 - 8.2. Коротка характеристика змісту підготовки фахівця (витяг з освітньо-кваліфікаційної характеристики фахівця).
 - 8.3. Структурно-логічна схема підготовки фахівця.
 - 8.4. Посеместровий перелік навчальних дисциплін (додаток 5), який заповнюють на підставі базового навчального плану (перелік дисциплін, їхній обсяг та форма контролю) та екзаменаційних і залікових відомостей.
 - 8.5. Результати державної атестації студента (додаток 6), підставою для заповнення яких є накази про допуск до державного іспиту, про затвердження теми дипломної (кваліфікаційної) роботи, про склад Державної екзаменаційної комісії та її протоколи.
 9. Усі сторінки індивідуального навчального плану студента скріплюють швидкошшивачем. У разі потреби засвідчити індивідуальний навчальний план сторінки прошивають, кінці ниток заклеюють папером, на якому роблять напис “В індивідуальному навчальному плані ____ сторінок”. План підписує директор навчально-наукового інституту, його підпис засвідчується печаткою.
 10. Після закінчення навчання і видання студентом диплома його індивідуальний навчальний план передають в архів університету.

**Абревіатури назв напрямів і спеціальностей
підготовки фахівців в університеті**

| | | | |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------|
| 0102 | Фізичне виховання і спорт 7.010201 Фізичне виховання | ФВ | ФВ |
| 0201 | Культура 7.020105 Документознавство та інформаційна діяльність | КУ | ДЗІ |
| 0202 | Мистецтво 7.020205 Музичне мистецтво 7.020210 Дизайн | МО | МУМ ДИЗ |
| 0302 | Журналістика 7.030201 Журналістика | ЖР | ЖУР |
| 0304 | Міжнародні відносини 7.030404 Міжнародна інформація 7.030405 Країнознавство | МІ | МІН КЗН |
| 0305 | Філологія 7.030505 Прикладна лінгвістика | ФЛ | ПРЛ |
| 0402 | Соціологія 7.040202 Соціальна робота | СО | СЦР |
| 0501 | Економіка і підприємництво 7.050103 Міжнародна економіка 7.050104 Фінанси 7.050106 Облік і аудит 7.050107 Економіка підприємства 7.050108 Маркетинг | ЕК | ЕМЕ ЕФІ ЕОА ЕКП ЕМР |
| 0502 | Менеджмент 7.050201 Менеджмент організацій 7.050206 Менеджмент зовнішньоекономічної діяльності 7.050207 Менеджмент антимонопольної діяльності 7.050208 Логістика | МЕ | МОР МЗД МАД ЛОГ |
| 0702 | Прикладна фізика 7.070203 Прикладна фізика | ПФ | ПФК |
| 0708 | Екологія 7.070801 Екологія та охорона навколишнього середовища | ЕО | ЕКО |
| 0709 | Геодезія, картографія та землевпорядкування 7.070901 Геодезія 7.070902 Фотограметрія 7.070904 Землевпорядкування і кадастр 7.070908 Геоінформаційні системи і технології | ГД | ГДІ ФТМ ЗМК ГІС |
| 0802 | Прикладна математика 7.080202 Прикладна математика 7.080204 Соціальна інформатика | ПМ | ПМК СІМ |
| 0804 | Комп'ютерні науки 7.080401 Інформаційні управляючі системи та технології 7.080402 Інформаційні технології проектування 7.080403 Програмне забезпечення автоматизованих систем 7.080404 Інтелектуальні системи прийняття рішень | КН | ІУС ІТП ПЗС ІСМ |
| 0901 | Інженерне матеріалознавство 7.090101 Прикладне матеріалознавство | МЗ | ПМЗ |

| | | | | |
|-------------|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------|---------------------------------------------------------------------|
| 0902 | Інженерна механіка | | ІМ | ТМБ РТК КІТ ОЕП ОХВ ПХВ ОЛП МТП ААГ |
| | 7.090202 | Технологія машинобудування | | |
| | 7.090207 | Робототехнічні системи та комплекси | | |
| | 7.090211 | Колісні та гусеничні транспортні засоби | | |
| | 7.090212 | Обладнання електронної промисловості | | |
| | 7.090220 | Обладнання хімічних виробництв і підприємств будівельних матеріалів | | |
| | 7.090221 | Обладнання переробних і харчових виробництв | | |
| | 7.090222 | Обладнання легкої промисловості та побутового обслуговування | | |
| 7.090223 | Машини і технологія пакування | | | |
| 7.090258 | Автомобілі та автомобільне господарство | | | |
| 0905 | Енергетика | | ЕН | ТЕН ТЕС |
| | 7.090510 | Теплоенергетика | | |
| | 7.090521 | Теплові електричні станції | | |
| 0906 | Електротехніка | | ЕТ | ЕСТ ЕСМ ЕТС ЕНМ СВЕ |
| | 7.090601 | Електричні станції | | |
| | 7.090602 | Електричні системи і мережі | | |
| | 7.090603 | Електротехнічні системи електроспоживання | | |
| | 7.000008 | Енергетичний менеджмент | | |
| | 7.090615 | Системи управління виробництвом і розподілом електроенергії | | |
| 0907 | Радіотехніка | | РТ | РТЕ РТС АРТ |
| | 7.090701 | Радіотехніка | | |
| | 7.090702 | Радіоелектронні пристрої, системи та комплекси | | |
| | 7.090703 | Апаратура радіозв'язку, радіомовлення і телебачення | | |
| 0908 | Електроніка | | Е.І | МНП ЕПП ФБЕ |
| | 7.090801 | Мікроелектроніка і напівпровідникові прилади | | |
| | 7.090802 | Електронні прилади і пристрої | | |
| | 7.090804 | Фізична та біомедична електроніка | | |
| 0909 | Прилади | | ІП | ІТМ |
| | 7.090901 | Прилади точної механіки | | |
| 0910 | Електронні апарати | | ЕА | ВЕЗ БМА ТЗТ |
| | 7.091001 | Виробництво електронних засобів | | |
| | 7.091002 | Біотехнічні та медичні апарати і системи | | |
| | 7.091004 | Технологія та засоби телекомунікацій | | |
| 0911 | Лазерна та оптоелектронна техніка | | ЛТ | ЛОС |
| | 7.091101 | Лазерні та оптоелектронні системи | | |
| 0913 | Метрологія та вимірювальна техніка | | МВ | МВТ ЯСС |
| | 7.091302 | Метрологія та вимірювальна техніка | | |
| | 7.000001 | Якість, стандартизація, сертифікація | | |
| 0914 | Комп'ютеризовані системи, автоматика і управління | | КС | СТА |
| | 7.091401 | Системи управління і автоматики | | |
| 0915 | Комп'ютерна інженерія | | КІ | КСМ СПР СКС |
| | 7.091501 | Комп'ютерні системи та мережі | | |
| | 7.091502 | Системне програмування | | |
| | 7.091503 | Спеціалізовані комп'ютерні системи | | |
| 0916 | Хімічна технологія та інженерія | | ХТ | ТОР ТНР ТЕХ ХТП |
| | 7.091601 | Хімічна технологія органічних речовин | | |
| | 7.091602 | Хімічна технологія неорганічних речовин | | |
| | 7.091603 | Технічна електрохімія | | |
| | 7.091604 | Хімічна технологія палива і вуглецевих матеріалів | | |

| | | | | |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------|
| | 7.091605 7.091606 7.091612 | Хімічна технологія високомолекулярних сполук Хімічна технологія тугоплавких неметалевих і силікатних матеріалів Технологія переробки полімерів | | ТВС ХТС ТПП |
| 0917 | Харчова технологія та інженерія 7.091704 | Технологія бродильних виробництв та виробництва | XI | БВВ |
| 0921 | Будівництво 7.092101 7.092103 7.092104 7.092105 7.092106 7.092108 | Промислове та цивільне будівництво Міське будівництво та господарство Технологія будівельних конструкцій, виробів і матеріалів Автомобільні дороги та аеродроми Мости та транспортні тунелі Теплогазопостачання і вентиляція | БД | ПЦБ МБГ ВБВ АДА МТТ ТГВ |
| 0922 | Електромеханіка 7.092203 7.092205 7.092206 | Електромеханічні системи автоматизації та електропривід Електробутова техніка Електричні машини та апарати | ЕМ | ЕАП ЕПТ ЕМА |
| 0923 | Зварювання 7.092301 7.092303 | Технологія та устаткування зварювання Технологія і устаткування відновлення та підвищення зносостійкості машин і конструкцій | ЗВ | ТУЗ ТУВ |
| 0924 | Телекомунікації 7.092402 | Інформаційні мережі зв'язку | ТК | ІМЗ |
| 0925 | Автоматизація та комп'ютерно-інтегровані технології 7.092501 | Автоматизація управління технологічними процесами | АВ | АТП |
| 0926 | Водні ресурси 7.092601 | Водопостачання та водовідведення | ВР | ВВД |
| 0927 | Видавничо-поліграфічна справа 7.092704 | Комп'ютеризовані технології та системи видавничо-поліграфічних виробництв | ВП | ВПВ |
| 0928 | Пожежна безпека 7.092801 | Пожежна безпека | ПБ | ПБА |
| 0929 | Біотехнологія 7.092902 | Біотехнологія біологічно активних речовин | БТ | БАР |
| 1004 | Транспортні технології 7.100401 | Організація і регулювання дорожнього руху | ТТ | ОДР |
| 1102 | Фармація 7.110204 | Технологія фармацевтичних препаратів | ФР | ТФП |
| 1201 | Архітектура 7.120101 7.120102 7.120103 | Архітектура будівель і споруд Містобудування Дизайн архітектурного середовища | АР | АБС МБД ДАС |
| 1601 | Інформаційна безпека 7.160102 | Захист інформації з обмеженим доступом та автоматизація її обробки | ІБ | ЗІД |

**Титульна сторінка журналу реєстрації
індивідуальних навчальних планів**

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ “ЛЬВІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА”**

(НАЗВА НАВЧАЛЬНО-НАУКОВОГО ІНСТИТУТУ)

**ЖУРНАЛ
РЕЄСТРАЦІЇ ІНДИВІДУАЛЬНИХ
НАВЧАЛЬНИХ ПЛАНІВ СТУДЕНТІВ**

(НАЗВА НАПРЯМУ ПІДГОТОВКИ (СПЕЦІАЛЬНОСТІ), ЇХНІ ШИФР ТА АБРЕВІАТУРА)

Почато – 20__ року

Закінчено – 20__ року

Львів

**Робоча сторінка журналу реєстрації
індивідуальних навчальних планів та приклад її заповнення**

| Шифр індивідуального навчального плану | Прізвище, ім'я, по батькові студента |
|-------------------------------------------|--------------------------------------|
| | 2006 рік |
| ФЛ 06 001 | Андрійчук Тетяна Петрівна |
| ФЛ 06 002 | Антонюк Петро Дмитрович |
| ... | ... |
| ФЛ 06 076 | Яценко Віра Степанівна |
| | 2007 рік |
| ФЛ 07 001 | Амброз Віталій Якович |
| ФЛ 07 002 | Білецька Ніна Андріївна |
| ... | ... |
| ФЛ 07 081 | Юрчук Ганна Сильвестрівна |
| | 2008 рік |
| ФЛ 08 001 | Вознюк Петро Гнатович |
| ... | ... |

Відомості про студента

Прізвище _____

Ім'я _____

По батькові _____

| | |
|------|-------------------------|
| Фото | <hr/> (Підпис студента) |
|------|-------------------------|

Номер індивідуального навчального плану _____

Дата видання індивідуального навчального плану _____

Напрямок підготовки _____

Спеціальність _____

Освітньо-кваліфікаційний рівень _____

Інститут _____

Шифр академічної групи _____

Календарний термін навчання _____

*(дата початку навчання)**(дата закінчення навчання)*

Форма навчання _____

Директор інституту _____ / _____ /

*(підпис)**(прізвище, ініціали)*

Проректор університету _____ / _____ /

*(підпис)**(прізвище, ініціали)*

М.П.

РЕЗУЛЬТАТИ ДЕРЖАВНОЇ АТЕСТАЦІЇ СТУДЕНТА

| Форма атестаційного контролю | | Захист дипломної (кваліфікаційної) роботи | |
|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| Державний іспит | | | |
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | Назва дипломної (кваліфікаційної) роботи | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| Назви навчальних дисциплін, винесених на державну атестацію | | Дата захисту дипломної (кваліфікаційної) роботи | |
| Оцінка за шкалою університету | | Оцінка за шкалою національного школою | |
| 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) |
| | | | |

ПОЛОЖЕННЯ

про організацію проведення практики студентів

Національного університету “Львівська політехніка”

Практика студентів – невід’ємна складова частина освітньо-професійної програми підготовки фахівців усіх освітньо-кваліфікаційних рівнів. Вона є важливою та обов’язковою ланкою підготовки висококваліфікованого фахівця до майбутньої роботи, забезпечення його конкурентоспроможності та можливості працевлаштування на вітчизняному та європейському ринках праці.

1. КОНЦЕПТУАЛЬНІ ЗАСАДИ:

- практика студентів проводиться з відривом від теоретичного навчання на базах практики (підприємствах, організаціях, установах), науково-технічне оснащення яких спроможне забезпечити сучасні вимоги до підготовки фахівців відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня, а також умови їх подальшого професійного росту та кар’єри;
- тривалість практики, терміни проведення, її обсяг визначаються індивідуальним навчальним планом студента та графіком навчального процесу. Обсяг практики вимірюється у кредитах (тобто практика повинна бути організована та її результати задокументовані так, щоб її можна було оцінити у кредитах);
- практика передбачає удосконалення професійно-практичної підготовки студентів, технологію надання їм достатнього обсягу практичних знань, умінь і навичок відповідно до вимог освітньо-кваліфікаційної характеристики, з використанням матеріально-технічної бази працевлаштованих;
- програма практики повинна:

 - відповідати освітньо-кваліфікаційній характеристиці фахівця, передбачати здобуття студентом однієї або декількох компетенцій;
 - передбачати послідовність одержання необхідних практичних знань і умінь;
 - містити опис процедури та конкретні критерії оцінювання рівня знань, умінь, навичок, які студенти досягли за результатами практики;

- оцінювання результатів практики студентів проводиться за 100-бальною шкалою з обов’язковим переведенням бальних оцінок до державної шкали (з виставленням семестрової оцінки “відмінно”, “добре”, “задовільно”, “незадовільно”) та до шкали ECTS (A, B, C, D, E, FX, F).

2. МЕТА І ЗМІСТ ПРАКТИКИ

- 2.1. Мета практики – оволодіння студентами сучасними методами, формами організації та знаряддями праці в галузі їх майбутньої професії, формування у них, на базі одержаних під час навчання в університеті теоретичних знань та практичної підготовки, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних виробничих і ринкових умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо застосовувати їх у практичній діяльності.
- 2.2. Перелік усіх видів практики для кожної бакалаврської програми або спеціальності (спеціалізації); їх форма, тривалість і терміни проведення визначаються навчальними планами.

Заключною ланкою практичної підготовки студентів є переддипломна практика за темою дипломного проекту (роботи), яка проводиться перед його виконанням. Під час цієї практики поглиблюються та закріплюються теоретичні знання з усіх дисциплін навчального плану, збирається фактичний матеріал, необхідний для виконання дипломного проекту (роботи). Студенти екстернатної форми навчання погоджують терміни проходження практики з кафедрою, яка відповідає за її проведення.
- 2.3. Зміст і послідовність проведення практики визначається робочою програмою практики, яка розробляється кафедрою згідно з навчальним планом для кожної бакалаврської програми та спеціальності (спеціалізації), розглядається на засіданнях кафедр, науково-методичних рад інститутів та затверджується проректором.
- 2.4. Зміст робочої програми практичної підготовки фахівців (практики) повинен відповідати Положенню про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, нормативним документам Міністерства освіти і науки України щодо практики студентів, освітньо-кваліфікаційній характеристиці, освітньо-професійній програмі та навчальному плану підготовки фахівців, містити критерії оцінювання знань, умінь та навичок, які студенти досягли за результатами практики.

3. БАЗИ ПРАКТИКИ

- 3.1. Практика студентів університету проводиться на базах практики – підприємствах, організаціях, установах, науково-технічний рівень яких відповідає вимогам робочої програми практики.
- 3.2. Вибір баз практики проводиться кафедрами на основі аналізу виробничих та економічних можливостей підприємств, організацій, установ щодо їх придатності до проведення відповідної практики студентів та їх подальшого працевлаштування. Підприємства, організації, установи, які мають довготривалі науково-практичні зв'язки з відповідними кафедрами університету, вважаються базовими.

- 3.3. Під час підготовки фахівців за цільовими договорами базами практики є підприємства, організації та установи, для яких здійснюється цільова підготовка фахівців.
- 3.4. У випадку підготовки фахівців за замовленням фізичних, юридичних осіб бази практики визначаються умовами договору (контракту) на підготовку фахівців.
- 3.5. Як бази практичної підготовки студентів можуть використовуватися навчально-виробничі та наукові підрозділи університету, дослідні господарства, полігони та інші структурні підрозділи, які мають необхідне обладнання та педагогічні кадри.
- 3.6. Для студентів-іноземців бази практики вказуються у відповідному контракті чи договорі на підготовку фахівців. Вони можуть бути розташовані як на території країн-замовників, так і в межах України.
- 3.7. Студенти за погодженням з кафедрою, яка забезпечує проведення практики, можуть самостійно підбирати для себе місце її проходження і пропонувати його для укладання відповідної угоди.
- 3.8. Для споріднених бакалаврських програм і спеціальностей можуть створюватися навчально-практичні полігони або бази (геодезичні, геологічні тощо).
- 3.9. З базами практики (підприємствами, організаціями, установами будь-яких форм власності) університет завчасно укладає угоди на її проведення за формою, визначеною в Додатку 1 . Ці угоди є юридичною підставою для проведення практики. Тривалість дії угоди погоджується договірними сторонами. Вона може визначатися на період конкретного виду практики або на термін до п'яти років. Якщо в договорі (контракті) на підготовку фахівця обумовлене місце проведення практики, окремі угоди не укладаються.
Під час проведення практики в структурних підрозділах університету угоди не укладаються.
- 3.10. Перелік баз практики визначається кафедрою відповідно до вимог освітньо-кваліфікаційної характеристики, затверджується на засіданні кафедри і не пізніше, як за два місяці до початку практики, подається в письмовій формі у відділ працевлаштування та зв'язків з виробництвом університету для оформлення угод.
- 3.11. Визначення переліку баз практики проводиться з обов'язковим врахуванням замовлень на підготовку фахівців, результатів маркетингових досліджень розвитку відповідних галузей виробництва, потреб і вимог, відображених в укладених угодах та листах-запитах підприємств, організацій, установ.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

- 4.1. Відповідальність за організацію, проведення та контроль якості практики покладається на завідувачів кафедр та директорів інститутів.
- 4.2. Завідувачі кафедр призначають відповідальних за організацію і проведення практики студентів, в обов'язки яких входить:
 - складання робочих програм практики;
 - своєчасне подання замовлень на оформлення угод з базами практики у відділ працевлаштування та зв'язків з виробництвом;

- розподіл студентів за базами практики;
 - своєчасна підготовка проекту наказу на практику і подавання його у відповідний деканат;
 - проведення необхідних організаційних заходів, зокрема оформлення щоденників та скерувань на бази практики.
- 4.3. Направлення студентів на практику здійснюється наказом ректора. Проект наказу про проходження практики студентами (за формою Додатка 2) директор інституту подає у ректорат на підпис не пізніше, як за два тижні до початку практики.
- 4.4. Навчально-методичне керівництво практикою, а також контроль за виконанням робочої програми практики здійснюють керівники практики (від кафедри та від бази практики). До керівництва практикою студентів залучаються досвідчені викладачі кафедр.
- 4.5. На рівні університету загальний контроль за організацією проведення практики студентів здійснює відділ працевлаштування та зв'язків з виробництвом. Відділ також надає допомогу кафедрам у пошуку баз практики, оформленні угод з ними та оформленні направлень студентів на практику.
- 4.6. Обов'язки керівника практики студентів (від кафедри):
- перевірка наявності угод з базами практики (не пізніше, як за місяць до початку практики);
 - подання на базу практики списку студентів, скерованих на практику, та узгодження з керівником практики від бази практики змісту завдання для кожного студента або групи студентів;
 - забезпечення проведення всіх організаційних заходів перед відправленням студентів на практику:
 - проведення інструктажу про порядок проходження практики;
 - надання студентам-практикантам необхідних документів (направлення на практику, програми практики, щоденника, методичних рекомендацій тощо);
 - видача індивідуального завдання, теми курсового, дипломного проекту (роботи) тощо;
 - інформування студентів про систему звітності з практики, прийняту в університеті, критерії оцінювання рівня знань, умінь, навичок, які студенти досягли за результатами практики, та процедуру захисту звіту з практики перед комісією;
 - забезпечення у тісному контакті з керівником практики від бази практики високої якості її проходження згідно з календарним планом;
 - контроль забезпечення необхідних умов праці, організації побуту студентів та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці та техніки безпеки;
 - контроль відвідування студентами-практикантами баз практики;
 - приймання заліку з практики (у складі комісії);
 - рекомендація кафедрі кращих звітів для участі в конкурсі.
- 4.7. Обов'язки керівника практики від бази практики визначаються базою практики та зазначаються в окремих розділах угоди між університетом і базою практики.
- 4.8. Обов'язки студента:
- з'явитись на збори з питань організації практики у встановлений кафедрою час;
 - одержати до початку практики від керівника практики робочу програму практики, щоденник, скерування на базу практики, отримати консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;

- своєчасно прибути на базу практики;
 - якісно та у повному обсязі виконувати усі завдання, передбачені програмою практики та вказівками її керівників;
 - вивчити та суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та правил внутрішнього розпорядку на базі практики;
 - нести відповідальність за виконану роботу;
 - своєчасно оформити звіт та скласти залік з практики.
- 4.9. Розподіл студентів на практику проводиться кафедрами з обов'язковим урахуванням укладених угод та замовлень на підготовку фахівців, а також їх майбутнього місця роботи після закінчення навчання.
- 4.10. Студенти-іноземці при проходженні практики в межах України дотримуються цього Положення. Їм у встановленому порядку видаються програма та завдання практики. Після закінчення практики вони захищають звіт у встановленому порядку.
- 4.11. Для студентів, які навчаються без відриву від виробництва і працюють не за обраною спеціальністю, кафедра передбачає практику, тривалість якої визначається навчальним планом.
У випадку роботи за обраною в університеті спеціальністю кафедра може своїм рішенням встановити студенту індивідуальне завдання практики за тематикою його роботи.
- 4.12. За наявності на базі практики вакантних місць студенти можуть бути зараховані на штатні посади з оплатою праці, якщо робота на цих посадах відповідає вимогам програми практики. При цьому не менше ніж 50 відсотків часу має відводитися на загально-професійну підготовку за робочою програмою практики.

5. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

- 5.1. Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми практики та індивідуального завдання. Письмовий звіт, підписаний та оцінений керівником від бази практики, разом із щоденником подається на рецензування керівнику практики від кафедри.
Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів робочої програми практики та індивідуального завдання, висновки і пропозиції, розділи з питань охорони праці, список використаної літератури, відповідати встановленим вимогам.
- 5.2. Звіт з практики захищається студентом з диференційованою оцінкою в комісії, призначеній завідувачем кафедри. До складу комісії входять 3 особи: керівники практики – від університету і, по можливості, від бази практики, а також викладачі спеціальних дисциплін.
- 5.3. Комісія приймає залік у студентів на базах практики в останній день її проходження або у вищому навчальному закладі протягом перших десяти днів навчальних занять, які починаються після завершення практики. Оцінка за практику вноситься в залікову відомість і в залікову книжку студента за підписами членів комісії.
- 5.4. При визначенні семестрової рейтингової оцінки студента його оцінка за практику враховується з ваговим коефіцієнтом, який дорівнює кількості кредитів на практику, встановлених навчальним планом, але не більше п'яти кредитів.

- 5.5. Студенту, який не виконав програми практики з поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно за умов, визначених університетом.
- 5.6. Студент, який не виконав програми практики без поважних причин або отримав негативну оцінку за практику на комісії, відраховується з університету за неуспішність.
- 5.7. Підсумки кожної практики обговорюються на засіданні кафедри, а загальні результати практичної підготовки студентів розглядаються на Вчених радах інститутів не менше одного разу протягом навчального року.
- 5.8. Кафедра подає звіт про проведення практики (Додаток 3), затверджений на засіданні кафедри, у відділ працевлаштування та зв'язків з виробництвом протягом місяця навчальних занять, які починаються після закінчення практики.
- 5.9. Розрахунок годин на проведення практики студентів проводиться на підставі наказу Міністерства освіти і науки України №450 від 7.08.2002 року "Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової, організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів", в обсягах:
 - навчальна практика – 6 годин у день на групу;
 - виробнича практика – 2 години в день на групу (бригаду) для міста Львова. При виїзді у відрядження – 6 годин у день на групу або 3 години на підгрупу (бригаду), але не більше 18 годин на тиждень;
 - індивідуальне керівництво (практика за темою дипломного проекту (роботи) – 2 години в тиждень на одного студента.

6. МАТЕРІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАКТИКИ

- 6.1. Матеріальне забезпечення проведення практики студентів університету передбачається тільки за наявності фінансування.
- 6.2. Джерела фінансування практики визначаються формою замовлення на фахівців: державні або регіональні, кошти підприємств, організацій і установ усіх форм власності, закордонних замовників фахівців або кошти фізичних осіб.
- 6.3. Витрати на практику студентів входять складовою частиною в загальні витрати на підготовку фахівців. Розмір витрат на практику студентів визначається кошторисом-калькуляцією, який розробляє університет. Основними статтями калькуляції витрат на практику є:
 - оплата праці безпосереднього керівника практики;
 - разові витрати на організацію та підведення підсумків практики (укладання договору, проведення інструктажів, вибір місця практики тощо);
 - витрати на матеріально-технічне забезпечення (використання ПЕОМ, придбання матеріалів і канцелярських товарів, копіювання, експлуатація обладнання тощо);
 - оплата консультацій, екскурсій та інших одноразових загальних заходів, які можуть проводитися спеціалістами баз практики тощо.
- 6.4. Оплата праці безпосередніх керівників практики від бази практики здійснюється університетом на умовах погодинної оплати із розрахунку одна година на студента за тиждень відповідно до наказу Міносвіти України №351 від 20.12.1994 р. Форма оплати праці керівників від баз практики вказується в договорі. Оплата праці може здійснюватись базою практики або безпосередньо університетом за рахунок коштів з погодинного фонду кафедри відповідно до наказу на проведення практики.

- 6.5. Під час практики, у період роботи на робочих місцях і посадах з виплатою заробітної плати, за студентами зберігається право на одержання стипендії за результатами семестрового контролю.
- 6.6. Студентам останніх курсів університету, які навчаються без відриву від виробництва і відповідно до рішень кафедри направляються для проходження практики, керівники підприємств, організацій і установ усіх форм власності надають додаткову місячну відпустку без збереження заробітної плати на підставі довідок університету про терміни практики.
- 6.7. Усім студентам-практикантам на період практики, що проводиться за межами міста Львова, оплачуються добові та проїзд залізничним, автомобільним і водним транспортом до місця знаходження бази практики і назад за рахунок витрат на практичну підготовку у розмірах, встановлених чинним законодавством. Проїзд до баз практики і назад (до 50 км) міським і приміським транспортом оплачується студентами за свій рахунок.
- 6.8. Університет має право утримати з студентів добові за пропущені з неповажних причин дні практики, зазначені у таблиці відвідування баз практики. Студентам, зарахованим на період практики на штатні посади в геологічних партіях і експедиціях, а також в екіпажі суден з виплатою заробітної плати і польового забезпечення або безкоштовного харчування, добові не сплачують.
- 6.9. Проживання студентів-практикантів у гуртожитках баз практик або в орендованих для цього житлових приміщеннях оплачується за рахунок витрат на практику у розмірах, передбачених чинним законодавством. Проживання студентів-практикантів у гуртожитках навчальних закладів інших міст (за договорами між навчальними закладами про взаємообмін місцями у гуртожитках) оплачується студентами за свій рахунок за нормами, встановленими для цих гуртожитків.
- 6.10. Оплата відряджень викладачам навчальних закладів - керівникам практики студентів здійснюється університетом згідно з чинним законодавством.
- 6.11. Терміни і витрати на керівництво практикою, кількість студентів у групах і підгрупах встановлюються відповідно до навчальних планів та наявного фінансування і регламентуються розпорядженням по університету № 18 від 17.03.1994 року.
- 6.12. Бази практики мають право самостійно брати на себе витрати на проведення практики студентів, що обумовлюється в угоді на проведення практики.

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 опускаючи використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.

1.4. Забезпечити студентам умови безпечної роботи на кожному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. Навчати студентів-практикантів безпечних умов праці. За необхідності забезпечити їх спецодягом, запобіжними засобами, лікувально-профілактичним обслуговуванням за нормами, встановленими для штатних працівників.

1.5. Надати студентам-практикантам і керівникам практики від ВНЗ можливість користуватися лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для проходження практики.

1.6. Забезпечити облік виходів на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та інші повідомляти ВНЗ.

1.7. Після закінчення терміну практики дати характеристику на кожного студента-практиканта, в якій відобразити якість виконаної роботи та підготованого звіту.

1.8. Додаткові умови _____

2. ВНЗ зобов'язується:

2.1. За два місяці до початку практики надати Базі практики для погодження програму, а не пізніше, ніж за тиждень список студентів, яких скеровано на практику.

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

2.3. Забезпечити дотримання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією Базі практики нещасних випадків, що сталися зі студентами.

2.4. Оплату за проведення практики здійснювати за згодою Сторін.

3. Відповідальність Сторін за невиконання угоди:

3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно з законодавством про працю в Україні.

3.2. Всі суперечки, що виникають між Сторонами за угодою, вирішуються в установленому порядку.

3.3. Угода набуває чинності після її підписання Сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом.

3.4. Угода укладена у двох примірниках, які мають однакову юридичну силу.

3.5. Юридичні адреси сторін:

ВНЗ: вул. С. Бандери, 12, 79013, м. Львів. Тел.: (0322) 258-21-90

База практики: _____

Національний університет
“Львівська політехніка”

“ _____ ” _____ 200 __ р.

Підписи і печатки

База практики

/ _____ / _____ /
“ _____ ” _____ 200 __ р.

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, напрям)

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, напрям)

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 віддаль понад 50 км п. 6 і підпис головного бухгалтера вилучається).

Національний університет “Львівська політехніка”

НАКАЗ

“___” _____ 200__ р. м. Львів № _____

Про _____ практику
(назва практики)

студентів інституту _____
(назва інституту)

Згідно з навчальними планами скерувати нижчеперелічених студентів _____

курсу спеціальності напряму _____

(шифр, назва)
форми навчання на проходження _____ практики з “___” _____
(назва)

до “___” _____ 200__ р. на такі бази практики і призначити керівників:

1.1. _____
(повна назва бази практики, № і дата укладеної угоди)

(Прізвище, ім'я, по батькові студентів)

1. _____

2. _____

3. _____

Керівник практики _____

(посада, прізвище, ініціали)

1.2. _____
(повна назва бази практики, № і дата укладеної угоди)

(Прізвище, ім'я, по батькові студентів)

4. _____

5. _____

6. _____

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 проведення 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).

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 _____

Національний університет "Львівська політехніка"

НАКАЗ

"____" _____ 200__ р. м. Львів № _____

Про _____ практику

(назва практики)

студентів інституту _____

(назва інституту)

В зв'язку з _____

(вказати причини зміни)

згідно з навчальними планами скерувати нижчеперелічених студентів _____

курсу спеціальності напрямку _____

(шифр, назва)

форми навчання на проходження _____ практики з "____" _____

(назва)

до "____" _____ 200__ р. на таку базу практики замість _____

(вказується назва попередньої бази)

і призначити керівників:

1. _____

(повна назва бази практики, № і дата укладеної угоди)

(Прізвище, ім'я, по батькові студентів)

7. _____

8. _____

9. _____

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 проведення 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 віддаль понад 50 км п. 6 і підпис головного бухгалтера вилучається).

Підсумки практики студентів

Інституту _____ за 20__ / _____ навчальний рік

| № з/п | Спеціальність (напрямок) | | Курс | Обсяг практики (тижні) | | Пройшли практику (чол) | | | | Керівники практики (чол.) | | Отримали кваліфікаційний роз'ял, робітн, професію (чол) | | Рік видання програми практики | |
|-------|--------------------------|-------|------|------------------------|-------------------|------------------------|-----------------------------------------------|-------------------|---------------------------|---------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------------------------|----|-------------------------------|----|
| | шифр | назва | | за навч. планом | фактично виконано | всього | у тому числі за договорами на цільову підгот. | поза межами міста | Не пройшли практику (чол) | всього | з них з вищими ступенями (званнями) | 15 | 16 | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

Директор інституту _____

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ТА ПРОВЕДЕННЯ ДЕРЖАВНОЇ АТЕСТАЦІЇ СТУДЕНТІВ

Це положення визначає форми державної атестації студентів, порядок її організації та проведення в Національному університеті "Львівська політехніка" (надалі – Університет). Положення розроблене відповідно до Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах, затвердженого Наказом МОН України від 02.06.1993 р. № 161, Рекомендацій про порядок створення, організацію і роботу державної екзаменаційної (кваліфікаційної) комісії у вищих навчальних закладах України (Лист МОН України від 29.12.1993 р. № 83-5/1259), інших нормативних документів МОН України та Університету.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1.** Державна атестація студента – це встановлення фактичної відповідності рівня освітньо-професійної та практичної підготовки студента вимогам освітньо-кваліфікаційної характеристики.

Державна атестація студента здійснюється державною екзаменаційною комісією (ДЕК) після завершення ним навчання на певному освітньо-кваліфікаційному рівні або на його певних етапах, визначених Галузевими стандартами вищої освіти чи навчальними планами Університету.

- 1.2.** ДЕК перевіряє науково-теоретичну та практичну підготовку студентів, вирішує питання про присвоєння випускникам відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня, видачу державного документа про освіту (звичайного зразка чи з відзнакою), опрацьовує пропозиції щодо поліпшення якості освітньо-професійної підготовки фахівців.
- 1.3.** Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю ДЕК здійснює ректор.
- 1.4.** Форми та терміни проведення державної атестації визначаються робочим навчальним планом.
- 1.5.** Оцінювання освітньо-професійної та практичної підготовки студента під час проведення державної атестації здійснюється за 100-бальною шкалою, національною шкалою та шкалою ЄКТС.

2. ФОРМИ ДЕРЖАВНОЇ АТЕСТАЦІЇ СТУДЕНТІВ

- 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 створюється щорічно і є чинними упродовж календарного року. До складу ДЕК з напрямку підготовки (спеціальності) входять: директор навчально-наукового інституту, декани, завідувачі кафедр, професори, доценти (викладачі) профілюючих 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 відрадження 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 заклесних 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 напряму 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 вмій з напрямку підготовки чи спеціальності та застосування їх під час виконання конкретних наукових, проектних, технічних, економічних, виробничих та інших завдань;
 - розвиток навичок самостійної роботи й оволодіння методикою дослідження та експерименту, пов'язаних з темою роботи.
- 5.2. Студент має право вибрати тему кваліфікаційної роботи, визначену випусковою кафедрою або запропонувати свою з обґрунтуванням доцільності її розроблення. В останньому випадку вибір теми кваліфікаційної роботи він здійснює шляхом написання заяви на ім'я завідувача випускової кафедри та, за необхідності, подає лист-погодження від керівництва підприємства (установи, науково-дослідної лабораторії), яке є базою для проходження переддипломної практики такого студента.

Для керівництва виконанням кваліфікаційної роботи студентів призначають керівника з числа викладачів випускової кафедри або висококваліфікованих фахівців виробничих, наукових і проектних організацій тощо. Керівник видає завдання на кваліфікаційну роботу (Додаток 7), консультує студента в процесі її виконання, підписує її та надає письмовий відгук щодо характеристики роботи студента в процесі її виконання.
- 5.3. Переліки тем кваліфікаційних робіт і наукових керівників затверджує ректор Університету своїм наказом. Проекти наказів формують відповідні деканати ННІ на основі поданої випусковими кафедрами інформації про теми робіт і призначених керівників (Додаток 8). Затвердження тем кваліфікаційних робіт і наукових керівників здійснюється не пізніше, як за два місяці до початку захистів кваліфікаційних робіт згідно з календарним графіком навчального процесу.
- 5.4. Порядок виконання й оформлення кваліфікаційних робіт, вимоги до їхньої структури та обсягу тощо випускові кафедри регламентують відповідними методичними рекомендаціями. Оформлення пояснювальних записок до кваліфікаційних робіт здійснюється відповідно до вимог ДСТУ 3008-95 "Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення".

- 5.5. Для забезпечення високого рівня якості кваліфікаційних робіт і підготовки студентів до їх захисту випускові кафедри проводять нормоконтроль та можуть здійснювати попередній захист кваліфікаційних робіт. Для цього випускові кафедри створюють відповідні комісії зі складу своїх викладачів.
- 5.6. Студента допускають до захисту кваліфікаційної роботи, якщо він успішно завершив теоретичний курс навчання та пройшов нормоконтроль чи попередній захист і подав секретарю комісії:
- кваліфікаційну роботу, підписану науковим керівником і завідувачем випускової кафедри, що свідчить про допуск студента до захисту;
 - письмовий відгук керівника з характеристикою діяльності випускника під час виконання кваліфікаційної роботи;
 - письмову рецензію на кваліфікаційну роботу.
- 5.7. Рецензування кваліфікаційних робіт проводять кваліфіковані фахівці виробничих, наукових і проектних організацій, працівники і викладачі вищих навчальних закладів, які не працюють в Університеті. Склад рецензентів затверджує ректор Університету своїм наказом не пізніше як за два місяці до початку роботи ДЕК із захисту кваліфікаційних робіт. Проект наказу про затвердження рецензентів формують випускові кафедри (Додаток 9).
- 5.8. Рецензія повинна містити оцінку кваліфікаційної роботи за національною шкалою оцінювання знань (Додаток 10). Негативна рецензія не є підставою для недопущення роботи до захисту.
- 5.9. До державної комісії можуть подаватися й інші матеріали, які характеризують наукову і практичну цінність виконаної кваліфікаційної роботи: друквані статті за темою роботи, документи, що вказують на практичне застосування роботи, макети, зразки матеріалів, виробів тощо.
- 5.10. Захист кваліфікаційних робіт може проводитись як в Університеті, так і на підприємствах, в установах та організаціях, для яких тематика робіт, поданих для захисту, має науковий, теоретичний або практичний інтерес.
- 5.11. Захист кваліфікаційних робіт здійснюється, як правило, українською мовою. Порядок захисту кваліфікаційних робіт іноземною мовою регламентується Положенням про захист студентами, курсантами та екстернами Національного університету “Львівська політехніка” кваліфікаційних робіт іноземною мовою.
- 5.12. Засідання ДЕК із захисту кваліфікаційних робіт мають відкритий (публічний) характер. У засіданнях ДЕК можуть брати участь керівники робіт, викладачі кафедр, запрошені, бажаючи.
- 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 вищеозначеним умовам, видається диплом без відзнаки.
- 6.3.** Студента, який за результатами державної атестації отримав незадовільну оцінку або не атестований з будь-яких причин, відраховують з Університету з правом повторної державної атестації протягом трьох років. Йому видають академічну довідку встановленого зразка.
- Перелік дисциплін, що їх виносять на державні екзамени для осіб, які проходять повторну державну атестацію, визначається ОПП та навчальним планом, які діяли у рік закінчення студентом теоретичного навчання.
- Тему кваліфікаційної роботи для осіб, які проходять повторну державну атестацію, визначає випускова кафедра.
- 6.4.** Повторну державну атестацію особи здійснюють на компенсаційній основі за винятком випадків неявки на державну атестацію або непередставлення кваліфікаційної роботи на захист з поважних причин, підтверджених документально.
- 6.5.** Повторне проведення державної атестації з метою підвищення оцінки не дозволяється.
- 6.6.** Якщо студент не з’явився на засідання ДЕК для складання екзамену або захисту кваліфікаційної роботи, то у протоколі комісії відзначають, що він не атестований у зв’язку з неявкою на засідання ДЕК.
- 6.7.** Результати захисту кваліфікаційних робіт, а також складання державних екзаменів оголошують у день засідання ДЕК після оформлення протоколів.

6.8. У протоколі (Додатки 11, 12) записують оцінки, одержані на державних екзаменах або під час захисту кваліфікаційної роботи, виставлені в національній шкалі та шкалі ЄКТС; запитання, поставлені студентом; особливі думки членів державної комісії; вказують здобуту та присвоєну кваліфікацію; рекомендації про подальші академічні права випускника і видання диплома (звичайного зразка або з відзнакою).

Протокол підписує голова і члени ДЕК, що брали участь у засіданні. Книга протоколів зберігається в архіві Університету.

6.9. За підсумками діяльності ДЕК голова комісії складає звіт (Додатки 13, 14). У звіті повинні бути відображені рівень підготовки студентів з напрямку підготовки (спеціальності) чи навчальної дисципліни і характеристика їхніх знань, якість виконання кваліфікаційних робіт, актуальність їх тематики та відповідність сучасному стану науки, техніки і виробництва, а також вказуються недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи ДЕК. У ньому подають пропозиції щодо покращення підготовки фахівців, усунення недоліків в організації проведення державних екзаменів і захисту кваліфікаційної роботи, рекомендації щодо скерування на навчання кращих студентів в магістратурі або аспірантурі, а також відзначають кваліфікаційні роботи, які можуть бути використані на підприємствах, у науково-дослідних установах тощо.

6.10. Питання про роботу ДЕК обговорюють на засіданнях кафедр, а звіти голів ДЕК – на засіданнях вчених рад ННІ.

6.11. Інформацію про результати державної атестації, подану в звітах про роботу ДЕК, НМУ узагальнює по Університету за календарний рік та подає ректору.

6.12. Узагальнені НМУ результати проведення державних екзаменів, захисту кваліфікаційних робіт з переліком характерних недоліків у підготовці фахівців та реалізованих заходів щодо удосконалення роботи кафедр і інститутів додають до річного звіту та надсилають до Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України.

6.13. Дирекції ННІ за поданням секретарів ДЕК в місячний термін після закінчення роботи ДЕК готують проект наказу про погодинну оплату роботи голів ДЕК і рецензентів (Додаток 15), до якого додають:

- заявки на оплату;
- копії довідок про присвоєння ідентифікаційних номерів рецензентів.

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

НАКАЗ

“ ___ ” _____ 20__ р. м. Львів № _____

**Про затвердження державних екзаменаційних комісій
для проведення державного екзамену (захисту
кваліфікаційних робіт) у 20__ році**

Згідно з Положенням про організацію навчального процесу (Наказ Міністерства 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) |
| <hr/> | | | | | | |
| <i>(шифр і назва напрямку підготовки чи спеціальності або назва навчальної дисципліни)</i> | | | | | | |

| | |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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 напряму підготовки (спеціальності, навчальної дисципліни) _____

(вказати шифр і назву напряму 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)
напряму підготовки (спеціальності) _____
в період з “ ___ ” _____ 20__ р. до “ ___ ” _____ 20__ р.

| Дата | Початок роботи ДЕК | Аудиторія | ОКР | Кількість студентів |
|------|-----------------------|-----------|-----|------------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Завідувач кафедри _____ *підпис* (Прізвище й ініціали)

Секретар ДЕК _____ *підпис* (Прізвище й ініціали)

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

НАКАЗ

“ ___ ” _____ 20__ р. м. Львів № _____

Про допуск студентів _____ форми навчання
освітньо-кваліфікаційного рівня _____
напряму підготовки (спеціальності) _____
до складання державного екзамену (захисту
кваліфікаційних робіт)

Нижчезазначених студентів ___ курсу _____ форми навчання
освітньо-кваліфікаційного рівня _____ напряму підготовки
(спеціальності) _____ допустити до складання державного екзамену

_____ (вказати вид державного екзамену)

(захисту кваліфікаційних робіт):

(наводиться списковий склад студентів, допущених до державної атестації за академічними групами)

Проректор _____

Проект наказу вносить

Директор _____
(аббревіатура ННІ)

УЗГОДЖЕНО

Начальник НМУ

Начальник юридичного відділу

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

Інститут _____

Кафедра _____

Спеціальність _____

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Завідувач

кафедри _____

“ _____ ” _____ 20__ р.

ЗАВДАННЯ

на кваліфікаційну роботу (проект) студента групи _____ ОКР _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

1. Тема роботи (проекту) _____

(у разі виконання комплексної роботи в дужках вказується “комплексна робота (проект)”)

затверджена наказом по університету від “__” _____ 20__ р. № _____

2. Термін подання студентом закінченої роботи (проекту) _____

3. Вихідні дані для роботи (проекту) _____

4. Зміст розрахунково-пояснювальної записки (перелік питань, які належить розробити) _____

5. Перелік графічного матеріалу _____

6. Перелік програмних продуктів, які належить використати в процесі розроблення роботи (проекту) _____

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

НАКАЗ

“ ___ ” _____ 20__ р.

м. Львів

№ _____

Про затвердження тем, керівників та консультантів кваліфікаційних робіт студентів _____ форми навчання освітньо-кваліфікаційного рівня _____ 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)

Ректор _____

Проект наказу вносить
Директор _____
(абрєвіатура ННІ)

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 _____ (цифр напрямку) по кафедрі _____ на 20__ рік
призначити:

1. Прізвище, ім'я, по батькові рецензента – науковий ступінь, вчене звання, посада та місце праці

2. _____

3. _____

(наводиться повний перелік рецензентів по відповідній кафедрі, напрямку підготовки (спеціальності))

Ректор _____

Проект наказу вносить

Директор _____
(абрєвіатура ННІ)

УЗГОДЖЕНО

Проректор

Зав. кафедрою _____
(абрєвіатура кафедри)

Начальник юридичного відділу

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

РЕЦЕНЗІЯ

на _____
(вказати вид кваліфікаційної роботи)

Студент _____

Спеціальність і група _____

Обсяг кваліфікаційної роботи _____

Кількість аркушів креслень _____

Кількість сторінок пояснювальної записки _____

а) короткий зміст кваліфікаційної роботи та прийнятих рішень _____

б) висновок про відповідність кваліфікаційної роботи завданню _____

в) характеристика виконання кожного розділу кваліфікаційної роботи, рівень відповідності останнім досягненням науки та техніки і передовим методам роботи

г) негативні особливості виконання роботи _____

д) позитивні особливості _____

е) оцінка графічного оформлення та пояснювальної записки до кваліфікаційної роботи _____

є) відгук про роботу загалом _____

ж) інші зауваження _____

з) оцінка кваліфікаційної роботи _____

Рецензію склав _____

(посада, місце роботи, прізвище, ім'я, по батькові)

“ _____ ” _____ 20__ р.

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ “ЛЬВІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА”

Протокол № _____ від “ _____ ” _____ 20 ____ р.
 засідання ДЕК № _____ з розгляду _____
 (вказати вид кваліфікаційних робіт)

з напрямку підготовки (спеціальності) _____

ПРИСУТНІ:

Голова _____ Члени: 1. _____
 2. _____
 Студенти групи _____ інституту _____
 чисельністю _____ осіб
 Засідання почалося о _____ год _____ хв
 Закінчилося 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 питання, повнота відповіді) | Рішення ДЕК | | |
|-------|--------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------------------|------------------|-------------------|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| | | | | | | | | | | оцінка роботи за національним бальним шкалою | Присвоєні кваліфікаційні спеціальності (напряму підготовки) | Видачі диплом (з відзнакою, без відзнаки) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

Розглянуто і затверджено на засіданні ДЕК _____ “___” _____ 20__ р.

ЗВІТ
голови Державної екзаменаційної комісії
про захист _____ студентами
(вказати вид кваліфікаційних робіт)
_____ форми навчання
напряму підготовки (спеціальності) _____
 на кафедрі _____ інституту _____

1. Організаційна робота проведення державної атестації.

1.1. Державна екзаменаційна комісія сформована відповідно до наказу по університету № _____ від “___” _____ 20__ р.

Голова комісії – _____
(прізвище й ініціали) (науковий ступінь, вчене звання, посада за основним місцем праці)

Члени комісії:

1. _____ – _____
(прізвище й ініціали) (науковий ступінь, вчене звання, посада за основним місцем праці)
2. _____ – _____
3. _____ – _____
4. _____ – _____
5. _____ – _____
6. _____ – _____

1.2. Засідання ДЕК відбувалось _____ 20__ р. в аудиторії _____
(вказати дати днів засідань ДЕК)

В засіданні ДЕК взяли участь такі члени комісії: _____

На засідання ДЕК підготовлено і подано всі документи студентів, допущених до державної атестації, оформлені за встановленим порядком, зокрема відгуки керівників, рецензії тощо. Згідно з наказом № _____ від “___” _____ 20__ р. до захисту допущено _____ студентів _____ форми навчання, з
(чисельність) (денної, заочної)

них з’явилось 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, _____ області.

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 | | Оцінки ДЕК | | | | Диплом з відзнакою | | Рекомендовано до вступу в аспірантуру (магістратуру) | |
|----------------|---------------------|---|--------------------------------|---|------------|-------|------------|--|--------------------|---|------------------------------------------------------|---|
| | К-сть | % | К-сть | % | Відмінно | Добре | Задовільно | | К-сть | % | К-сть | % |
| Денна | | | | | | | | | | | | |
| Заочна | | | | | | | | | | | | |
| Екстернат | | | | | | | | | | | | |
| Разом | | | | | | | | | | | | |

| Форма навчання | Виконано з використанням пакетів прикладних програм | | Дослідного характеру | | З реальними проектно-конструкторськими технічними розробками | | Рекомендовано до впровадження | | На замовлення підприємств | | Захищено на виробництві | | Комплексні проекти (роботи) | | Рекомендовано до друку | |
|-----------------|-----------------------------------------------------|---|----------------------|---|--------------------------------------------------------------|---|-------------------------------|---|---------------------------|---|-------------------------|---|-----------------------------|---|------------------------|---|
| | К-сть | % | К-сть | % | К-сть | % | К-сть | % | К-сть | % | К-сть | % | К-сть | % | К-сть | % |
| Заг. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| К-сть студентів | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Денна | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Заочна | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Екстернат | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Разом | | | | | | | | | | | | | | | | |

(Прізвище й ініціали)

підпис

Голова ДЕК

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'явилось |
|----------------|----------|------------|---|-------|---|------------|---|--------------|
| | | Відмінно | | Добре | | Задовільно | | |
| | | К-сть | % | К-сть | % | К-сть | % | |
| Стаціонарна | | | | | | | | |
| 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 _____
(*аббревіатура 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.

Види кваліфікаційних робіт:

дипломний проєкт, дипломна робота – для студентів, курсантів чи екстернів ОКР підготовки “молодший спеціаліст”, “бакалавр” та “спеціаліст”;
магістерська дипломна робота (магістерська робота) – для студентів ОКР підготовки “магістр”.

2. ПОРЯДОК ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ І ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ОФОРМЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ

- 2.1. Дозвіл на захист студентом, курсантом чи екстерном кваліфікаційної роботи іноземною мовою, з якої він атестований в університеті, може бути наданий за його письмовою заявою (див. додаток 1). Заяву про захист кваліфікаційної роботи іноземною мовою студент, курсант чи екстерн подає на ім'я директора інституту, де він навчається, протягом першого місяця семестру (триместру), в якому відбувається державна атестація. Заява погоджується із керівником дипломного проєкту (роботи) і завідувачами кафедр фахової підготовки та іноземної мови чи прикладної лінгвістики. Для студента, курсанта чи екстерна, який захищатиме кваліфікаційну роботу іноземною мовою, призначається консультант з іноземної мови – викладач кафедри фахової підготовки, що вільно володіє іноземною мовою, якою здійснюватиметься захист кваліфікаційної роботи, або викладач кафедри іноземної мови чи прикладної лінгвістики.
- 2.2. Дозвіл на захист студентом, курсантом чи екстерном кваліфікаційної роботи іноземною мовою та консультант з іноземної мови визначаються наказом “Про затвердження тем кваліфікаційних робіт, керівників та консультантів”.
- 2.3. Консультант з іноземної мови здійснює лінгвістичний супровід підготовки кваліфікаційної роботи та засвідчує відповідність змісту реферату іноземною мовою рефератові українською мовою.
На консультування з іноземної мови виділяється 1,5 години на одного студента у межах ліміту часу, передбаченого “Нормами часу для планування й обліку навчальної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів”.
Консультант з іноземної мови зобов'язаний бути присутнім під час захисту студентом, курсантом чи екстерном кваліфікаційної роботи іноземною мовою.
- 2.4. Необхідною умовою допуску студента, курсанта чи екстерна до захисту кваліфікаційної роботи іноземною мовою є наявність в пояснювальній записці рефератів українською та іноземною мовами обсягом до 10 сторінок, кожен зі стислим викладенням основних положень проєкту.
- 2.5. Структура реферату:
 - загальна характеристика кваліфікаційної роботи;
 - мета і завдання кваліфікаційної роботи;
 - актуальність, проблематика і практичне значення кваліфікаційної роботи;
 - основний зміст та одержання результатів кваліфікаційної роботи;
 - висновки;
 - перелік графічного матеріалу кваліфікаційної роботи.
- 2.6. Пояснювальна записка та графічна частина кваліфікаційної роботи виконуються українською мовою. Доповідь за основними положеннями кваліфікаційної роботи здійснюється студентом, курсантом чи екстерном іноземною мовою і, за потреби, супроводжується перекладом на українську мову консультантом з іноземної мови.

Обговорення доповіді, запитання та відповіді на них відбуваються як українською, так і іноземною мовами. Оголошення відгуку керівника кваліфікаційної роботи та рецензії, оформлення протоколу засідання ДЕК здійснюється українською мовою. У протоколі засідання ДЕК зазначається, якою мовою відбувався захист кваліфікаційної роботи.

- 2.7. На підставі протоколу державної екзаменаційної комісії у додатку до диплома студента, курсанта чи екстерна, який захистив кваліфікаційну роботу іноземною мовою, в графі “Письмова кваліфікаційна робота” робиться додатковий запис “Робота захищена _____ мовою”.

Директору _____

(абрєвіатура інституту)

Львівської політехніки

п. _____

студента групи _____

(прізвище, ім'я, по батькові студента,
курсанта чи екстерна)

ЗАЯВА

Прошу дозволити мені захищати дипломний проект (дипломну роботу)

_____ мовою .

(назва мови)

Дата _____

Підпис _____

“Погоджено” _____

(підпис)

Завідувач кафедри ІМ (ПЛ)

“Погоджено” _____

(підпис)

Завідувач кафедри
фахової підготовки

“Погоджено” _____

(підпис)

Керівник ДП (ДР)

ПОРЯДОК
замовлення, виготовлення
та отримання студентських квитків
у Центрі прикладних інформаційних технологій
Видавництва Львівської політехніки

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Цей Порядок розроблено відповідно до Порядку замовлення, видачі та обліку студентських та учнівських квитків державного зразка, затвердженого наказом МОН України від 28.03.2007 р. № 241.
- 1.2. Порядок встановлює процедуру подання та опрацювання інформації, формування замовлення, виготовлення та отримання студентських квитків у Центрі прикладних інформаційних технологій Видавництва Львівської політехніки.

2. ПОДАННЯ ІНФОРМАЦІЇ
ДЛЯ ФОРМУВАННЯ ЗАМОВЛЕННЯ
НА ВИГОТОВЛЕННЯ СТУДЕНТСЬКИХ КВИТКІВ

- 2.1. Замовниками на виготовлення студентських квитків є дирекції навчально-наукових інститутів, інших навчальних підрозділів університету.
- 2.2. Інформацію для формування замовлення на виготовлення студентських квитків готують за допомогою спеціального програмного забезпечення ІВС “Освіта” (програма DP2000), формують в електронному вигляді та підтверджують на паперовому носії.
- 2.3. З метою своєчасного виготовлення студентських квитків замовлення подають за 30 календарних днів до дати вручення квитків, що замовляються (для студентів першого курсу – термін подання замовлення – до 20 серпня, термін виготовлення – до 20 вересня).
- 2.4. Замовлення на виготовлення студентських квитків подають на магнітних носіях або засобами електронного зв’язку разом з паперовим підтвердженням у Центр прикладних інформаційних технологій. Форму замовлення наведено у додатку 3.
- 2.5. За достовірність інформації, що подається для виготовлення студентських квитків, відповідає директор (керівник) навчально-наукового інституту, іншого навчального підрозділу університету.
- 2.6. Центр прикладних інформаційних технологій перевіряє замовлення на відповідність встановленим вимогам, паперовому підтвердженню та приймає його до виконання або повертає замовникові для усунення недоліків.
- 2.7. У разі потреби замовник корегує замовлення та подає зміни разом з паперовим підтвердженням відповідно до п. 2.4 цього Порядку.

3. ВИМОГИ ДО ЯКОСТІ ФОТОГРАФІЙ, ЯКІ ВИКОРИСТОВУЮТЬСЯ ДЛЯ ВИГОТОВЛЕННЯ СТУДЕНТСЬКИХ КВИТКІВ

- 3.1. Для сканування і виготовлення студентських квитків можуть використовуватися чорно-білі та кольорові фото розміром 3 x 4 см, надруковані на глянцевому або матовому папері. Фото повинні бути новими та без кутиків. Найкраща якість студентських квитків досягається при використанні фото, надрукованих на глянцевому папері із світлим сіро-голубим фоном.
- 3.2. Не допускається використання таких фотографій:
 - виготовлених на копіювальному апараті або надрукованих на принтері;
 - зображення на яких є дуже світлим або дуже темним, є велика різниця між кольоровими тонами в різних частинах фотографії (лівою та правою або нижньою та верхньою частинами), є дуже сильно виділені кольорові плями;
 - раніше приклеєних на інші документи, з печатками, літерами, плямами клею, чорнила, з погнутими або обірваними кутами чи сторонами внаслідок відривання;
 - на яких зображені обличчя в окулярах із засвіченими скельцями у вигляді білих плям, через які не видно обличчя та очей.
- 3.3. Дотримання зазначених вимог є необхідним для якісного виготовлення студентських квитків та забезпечення можливості зіставлення зображення на документі з особою, яка користується студентським квитком.

4. ВИГОТОВЛЕННЯ СТУДЕНТСЬКИХ КВИТКІВ

- 4.1. Замовник отримує у Центрі прикладних інформаційних технологій рахунок-замовлення на виготовлення студентських квитків та оформляє його у встановленому порядку в бухгалтерії університету.
- 4.2. Центр прикладних інформаційних технологій після отримання оформленого у встановленому порядку рахунка-замовлення виготовляє студентські квитки відповідно до Порядку замовлення, видачі та обліку студентських та учнівських квитків державного зразка, затвердженого наказом МОН України від 28.03.2007 р. № 241.

4. ОТРИМАННЯ СТУДЕНТСЬКИХ КВИТКІВ

- 4.1. Центр прикладних інформаційних технологій видає студентські квитки тільки уповноваженим представникам замовника. Підставою для отримання студентських квитків є доручення, у встановленому порядку оформлене в бухгалтерії університету.
- 4.2. Отримання студентських квитків підтверджується видатковою накладною Центру прикладних інформаційних технологій.

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 відрахуванням 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 скласти 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 | практичні 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) ----- ----- заняття) | |
| | | ----- (лекція) ----- ----- 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 вибірових 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 вибірових дисциплін, куратор індивідуального навчального плану ознайомлює студента із переліком блоків вибірових дисциплін.
7. Запис на блок вибірових дисциплін студент здійснює до 1 лютого навчального року, що передує навчальному року, в якому розпочинається вивчення такого блока вибірових дисциплін.

Якщо вивчення блока вибірових дисциплін розпочинається в другому семестрі першого навчального року, то запис на такий блок здійснюється до 15 жовтня цього навчального року.

8. Запис на блок вибірових дисциплін здійснюється на підставі написаної студентом заяви на ім'я директора ННІ (Додаток). В заяві студент вказує усі блоки вибірових дисциплін в порядку пріоритетності. Заяву студент подає своєму куратору індивідуального навчального плану, а куратор передає зібрані заяви в деканат базової вищої освіти.
9. У разі, якщо студент у визначений п. 7 цього Порядку термін не записався на блок вибірових дисциплін, деканат базової вищої освіти здійснює запис такого студента на блок вибірових дисциплін самостійно.
10. Студент, який з поважної причини, підтвердженої документально, був відсутній протягом визначеного п. 7 цього Порядку терміну та не записався на блок вибірових дисциплін, має право зробити такий запис протягом першого тижня після того, як він з'явився на навчання. До поважних причин зараховують хворобу студента, його навчання чи стажування в освітніх і наукових установах іноземних держав, призов на військову строкову службу тощо.
11. На підставі заяв студентів деканати базової вищої освіти формують академічні групи з вивчення вибірових дисциплін, склад яких погоджує декан базової вищої освіти. Чисельність студентів у групі з вивчення вибірової дисципліни – 25–30 осіб (для дисциплін циклу професійної та практичної підготовки – 10–15 осіб). Якщо на певні блоки вибірових дисциплін записалося менше ніж 25 студентів (для дисциплін циклу професійної та практичної підготовки – менше ніж 10 студентів), то з метою комплектації груп деканати базової вищої освіти записують таких студентів на інші блоки вибірових дисциплін, враховуючи зазначений в заявах студентів порядок пріоритетності блоків.
12. Інформацію про чисельність студентів, які записалися на певний блок вибірових дисциплін, та кількість сформованих академічних груп деканати до 1 березня передають в Навчально-методичне управління Університету для розрахунку навчального навантаження, формування штатів науково-педагогічного персоналу та складання розкладу.
13. Після остаточного формування і погодження академічних груп з вивчення вибірових дисциплін інформація про вибірові дисципліни заноситься до індивідуального навчального плану студента. З цього моменту вибірова дисципліна є для студента обов'язковою.

*Додаток
до Порядку запису студентів
на вибіркові навчальні дисципліни*

Директору _____

(назва ННІ)

Національного університету
“Львівська політехніка”

проф. _____

(прізвище та ініціали директора ННІ)

студента групи _____

(шифр групи)

(ПІБ студента)

ЗАЯВА

Прошу врахувати мої побажання щодо вивчення варіативних навчальних дисциплін за блоками вибіркового дисциплін:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

(вказати шифри блоків вибіркового дисциплін в порядку пріоритетності: блок, який має найвищий рівень пріоритетності для студента, – на першому місці, а найнижчий – на останньому)

Підпис

Дата

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок планування та видання підручників
і навчальних посібників
у Видавництві Національного університету
“Львівська політехніка”

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Це Положення визначає порядок формування Плану видання, оформлення рукописів, видання підручників і навчальних посібників у Видавництві Національного університету “Львівська політехніка” (далі – Видавництво), розподіл тиражів видань та виплату авторської винагороди.
- 1.2. Формування Плану видання підручників і навчальних посібників здійснює редакційно-видавнича комісія Науково-методичної ради (НМР) Національного університету “Львівська політехніка” (далі – Університет), а контроль за реалізацією Плану видання – проректор з науково-педагогічної роботи.
- 1.3. Підручники видають з грифом Міністерства освіти і науки України, а навчальні посібники – з грифом НМР або Міністерства освіти і науки України.

2. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ПЛАНУ ВИДАННЯ
ПІДРУЧНИКІВ І НАВЧАЛЬНИХ ПОСІБНИКІВ

- 2.1. Загальний плановий обсяг навчальних видань Університету на календарний рік в обліково-видавничих аркушах визначає Видавництво на підставі суми коштів, які Університет виділяє і передбачає у зведеному кошторисі на редакційно-видавничу і додрукарську підготовку видань до друку.
- 2.2. Розподіл обсягу рукописів навчальних видань в авторських аркушах між навчально-науковими інститутами здійснює редакційно-видавнича комісія НМР Університету. При цьому враховується забезпеченість навчальними посібниками та підручниками дисциплін, які закріплені за кафедрами інституту, чисельність викладачів та студентів в інституті.

2.3. Формування Плану видання здійснюється за таким порядком:

| Зміст етапу | Документ | Граничний термін |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| 1. Формування пропозицій кафедр щодо внесення підручників і навчальних посібників до Плану видання | Витяг з протоколу засідання кафедри | до 30. 09 |
| 2. Розгляд пропозицій кафедр на науково-методичних радах навчально-наукових інститутів та формування пропозицій науково-методичних рад | Витяг з протоколу засідання науково-методичної ради інституту | до 31. 10 |
| 3. Розгляд пропозицій науково-методичних рад навчально-наукових інститутів на Вчених радах інститутів та формування пропозицій Вчених рад навчально-наукових інститутів | Витяг з протоколу засідання Вченої ради навчально-наукового інституту | до 30. 11 |
| 4. Затвердження Плану видання на НМР Університету | План видання | до 31.12 |

- 2.4. До розгляду пропозицій щодо видання підручників і навчальних посібників на НМР Університету навчальні видання допускаються за наявності:
- електронної версії навчального посібника чи підручника та його надрукованого примірника;
 - двох зовнішніх рецензій, автором однієї з яких є доктор наук за профілем видання;
 - рекомендації науково-методичної ради та Вченої ради навчально-наукового інституту.
- 2.5. Для підручників і навчальних посібників, які не ввійшли до Плану видання, НМР Університету формує додатковий план, виконання якого фінансується за кошти навчально-наукових інститутів, кошти сторонніх замовників, спонсорські чи власні кошти автора.

3. ВИМОГИ ДО РУКОПИСІВ ПІДРУЧНИКІВ І НАВЧАЛЬНИХ ПОСІБНИКІВ

- 3.1. Автори подають рукописи та електронні версії навчальних посібників і підручників у Видавництво відповідно до встановлених вимог (*Додаток 1*).
- 3.2. Рукописи та електронні версії видань, які внесені до Плану видання, разом з Планом видання на календарний рік та супровідною документацією (рецензії, рекомендація до друку), передає у Видавництво редакційно-видавнича комісія НМР. Рукописи та електронні версії видань мають відповідати встановленим вимогам згідно з Додатком 1.
- 3.3. Рукописи та електронні версії видань, які внесені до додаткового плану, подають у Видавництво автори згідно з вимогами до планових видань.

4. ВИЗНАЧЕННЯ ОБСЯГУ ПІДРУЧНИКІВ І НАВЧАЛЬНИХ ПОСІБНИКІВ

- 4.1. Обсяг навчальної книги визначається в авторських аркушах. Авторським аркушем називається одиниця обсягу літературного твору, що дорівнює 40 тис. друкованих

знаків. Друкованими знаками вважаються всі видимі друковані знаки (літери, розділові знаки, цифри тощо) та кожен пробіл між словами.

У практичній роботі на попередньому етапі автор може брати за один авторський аркуш 22 сторінки комп'ютерного тексту, надрукованого через 1,5 інтервала шрифтом Times New Roman № 14 на стандартному аркуші формату А4.

- 4.2. Обсяг підручників та навчальних посібників повинен визначатися кількістю годин за навчальним планом, що відводиться на вивчення дисципліни, реальним бюджетом часу студента для самостійного вивчення навчального матеріалу та продуктивністю засвоєння інформації студентом.
- 4.3. Обсяг навчального видання рекомендується визначати за формулою

$$V_{n/nn/} = K_{n/nn/} \cdot 0,14(T_a + T_{cpc}),$$

де $V_{n/nn/}$ – обсяг підручника (навчального посібника) в авторських аркушах;

$K_{n/nn/}$ – коефіцієнт виду видання:

підручника $K_n/$, навчального посібника $K_{nn}/$. Для підручника $K_n = 1$, а для навчального посібника $0,5 < K_{nn} < 1$. Величина K_{nn} визначається тією часткою навчальної програми, яку замінює або доповнює навчальний посібник;

$0,14$ авт. арк./год — коефіцієнт, що враховує продуктивність засвоєння 1 авт. арк. навчальної інформації студентом за одну годину самостійної роботи з літературою, розв'язання задач, прикладів тощо;

T_a — кількість годин у навчальному плані, відведених на дисципліну для аудиторних занять;

T_{cpc} — кількість годин у навчальному плані, відведених для самостійної роботи студентів.

5. ПОРЯДОК ВИДАННЯ ПІДРУЧНИКІВ І НАВЧАЛЬНИХ ПОСІБНИКІВ

- 5.1. Після надходження у Видавництво Плану видання, рукописів та електронних версій підручників і навчальних посібників Видавництво проводить внутрішню видавничу рецензію (перевіряє на відповідність встановленим вимогам), укладає видавничі договори з авторами, складає календарний план випуску у світ зазначених видань та формує каталог видань, складає кошторис на видання планового накладу видань та погоджує його у встановленому порядку.
- 5.2. Після надходження у Видавництво підручників і навчальних посібників, які внесені до додаткового плану, Видавництво проводить внутрішню видавничу рецензію (перевіряє на відповідність встановленим вимогам), визначає термін випуску видання у світ, видає документи на оплату і після їхнього оформлення автором (замовником) здійснює видання.
- 5.3. Видавництво має право видавати додатковий наклад планових та позапланових видань на замовлення навчальних закладів, бібліотек, інших юридичних і фізичних осіб, а також реалізовувати видавничі проекти з власної ініціативи з дотриманням порядку рекомендації навчальних видань до друку та на підставі видавничих договорів з авторами.
- 5.4. Видавничий процес передбачає виконання таких етапів: літературне редагування, внесення виправлень, коректура (видавничі та авторська), комп'ютерне верстання,

перегляд макета, виготовлення оригінал-макета, поліграфічне виготовлення накладу видання.

6. ВИПЛАТА АВТОРСЬКОЇ ВІНАГОРОДИ АВТОРАМ ВИДАНЬ

- 6.1. Виплата авторської винагороди авторам видань, які виходять у Видавництві, здійснюється з дотриманням вимог Закону України „Про авторське право і суміжні права”, інших законодавчих і нормативних документів у цій сфері, цього Положення.
- 6.2. Авторська винагорода виплачується на підставі видавничого договору, укладеного між Видавництвом і автором (колективом авторів) (*Типовий видавничий договір наведено у Додатку 2*).
Мінімальні ставки авторської винагороди визначені Постановою Кабінету Міністрів України від 18.01.2003 р. № 72 (*Додаток 3*).
- 6.3. Авторська винагорода за видання, внесені до Плану видання, виплачується від обсягу видання в авторських аркушах та встановлених ставок винагороди і враховується у калькуляції на виготовлення планового накладу видання.
Додатково автору може виплачуватися авторська винагорода від продажу Видавництвом додаткового накладу видання. Розмір винагороди буде визначено в авторському договорі.
- 6.4. Авторська винагорода за замовлені видання (внесені до додаткового плану або видані поза планом) не виплачується.
У разі надання замовником Видавництву прав на використання твору і виготовлення додаткового накладу авторові виплачується авторська винагорода від продажу Видавництвом додаткового накладу. Розмір винагороди буде визначено в авторському договорі.

7. РОЗПОДІЛ НАКЛАДІВ ВИДАНЬ

- 7.1. Підручники і навчальні посібники, видані у Видавництві відповідно до Плану видання, додаткового плану, Видавництво передає у Науково-технічну бібліотеку Університету, яка розподіляє наклад за таким порядком:
 - по 10 прим. – авторські примірники з розрахунку на кожного автора (співавтор), але не більше 30 примірників з накладу підручника, навчального посібника;
 - 25 прим. – через матеріально відповідальну особу на кафедрі для формування бібліотеки та розсилання на споріднені кафедри інших навчальних закладів;
 - решта накладу – у фонд Науково-технічної бібліотеки Університету.
- 7.2. Видавництво розсилає обов'язкові примірники видань за рахунок накладу і коштів, передбачених у калькуляції, у кількості і за переліком, визначеними чинним законодавством.
- 7.3. Інститут дистанційного навчання та Інститут післядипломної освіти самостійно отримують у Видавництві замовлені видання та розподіляють їх за окремо встановленим порядком.
- 7.4. Видавництво має право залишати в себе для рекламних цілей сигнальні примірники видань, виготовлені понад замовлений наклад у межах технологічних норм витрат матеріалів на виконання замовлення.

- 7.5. Автор має право замовити у Видавництві та викупити за видавничою собівартістю додатковий наклад видання, повідомивши про це Видавництво до початку поліграфічного виконання замовлення.

8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

- 8.1. Це Положення набирає чинності від моменту його затвердження наказом Ректора Університету.
- 8.2. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться за поданням Видавництва, погодженням з НМР і затверджуються наказом Ректора.

**ВИМОГИ ДО АВТОРСЬКИХ РУКОПИСІВ
підручників і навчальних посібників,
які подають у Видавництво Львівської політехніки**

Склад авторського рукопису

1. До видавництва подають електронну версію і один роздрук на папері. Електронна і паперова версії повинні бути ідентичними.
2. Рукописи навчальних посібників і підручників подають разом із супровідною документацією (гриф Міністерства освіти і науки або Науково-методичної ради університету, дві рецензії).
3. До складу авторського рукопису входять:
 - титульний аркуш видання;
 - зворот титульного аркуша;
 - основний текст разом із передмовою (вступом) і висновками.

Для навчальних видань:

- питання, тести для самоконтролю, обов'язкові і додаткові задачі;
- бібліографічний список (згідно з ДСТУ ГОСТ 7.1:2006);
- коментарі, примітки, додатки, допоміжні покажчики;
- зміст (у рукописах обсягом понад два авторські аркуші);
- відомості про авторів.

Вимоги до оформлення авторського рукопису

1. Усі автори (укладачі) підписують рукопис на титульному аркуші (із зазначенням дати), де має бути вказано, що цитати, тексти перекладів, цифровий та інший фактичний матеріал і бібліографічні відомості перевірено, зауваження рецензентів враховано. Автор (автори) відповідає за дотримання авторського права щодо використаних текстів та ілюстрацій.
2. Сторінки рукопису, починаючи з титульного аркуша, повинні бути пронумеровані.
3. Перед тим як подавати рукопис, автор повинен:
 - перевірити відповідність одиниць фізичних величин, їх назв і позначень вимогам чинних стандартів, а термінів і визначень – термінологічним стандартам;
 - перевірити бібліографічні описи і цитати безпосередньо за цитованими і описуваними документами;
 - якщо рисунки і таблиці подаються не в тексті, а окремо, проставити на полях номери таблиць та ілюстрацій навпроти тих місць у тексті, де їх слід розмістити;
 - дотримуватися відповідності рівнів рубрикації тексту.
4. В авторському рукописі дозволено робити не більш ніж 3 виправлення на сторінку і 2 вставки на 10 сторінок.
5. Таблиці і рисунки розміщують безпосередньо після посилання на них.

Вимоги до оформлення вихідних відомостей

Для оформлення видавництвом вихідних відомостей видання автор подає:

На титульній сторінці:

- 1) ім'я автора (авторів) у називному відмінку, у тій формі, яку встановлює сам автор, напр.: Дмитро Заячук, Д. Заячук, Д. М. Заячук;
- 2) заголовок (назву) видання;
- 3) ім'я відповідального редактора (“Відповідальний редактор NN”, “За редакцією NN”);
- 4) відомості про повторне видання (перевидання); перевидання може бути доповненим, виправленим, розширеним або стереотипним;

5) для навчальних видань – відомості про надання грифу Міносвіти або НМР університету; з приводу оформлення грифу звертатися: *вул. С. Бандери, 12, науково-методична рада університету.*

внизу на титульній сторінці повинно бути підтвердження готовності рукопису до видання дослідно такого змісту:

Формули, цитати, тексти перекладів, ілюстрації, цифровий та інший фактичний матеріал і бібліографічні відомості перевірено, зауваження рецензентів ураховано.

Дата

Автор(и) (підпис)

6) шифр зберігання видання: ББК, авторський знак, УДК. Згадані шифри отримують у відділі бібліографії Науково-технічної бібліотеки університету (*вул. Професорська, 1, відділ наукового опрацювання літератури, каб. 19*);

7) для складання макету анотованої каталожної картки подають анотацію (за міждержавним ГОСТ 7.9-95СИБИД “Реферат и аннотация. Общие требования”). Анотація має складатися з 10–12 рядків, до 500 друкованих знаків.

Вимоги до укладання списків літератури

Укладаючи списки літератури, посилаючись на інші видання, автор повинен керуватися чинними новими стандартами бібліографічного опису, які розробила Книжкова палата України (ДСТУ ГОСТ 7.1:2006).

Коректно укладена бібліографія полегшить співпрацю автора й редактора, скоротить термін роботи над виданням.

Зразки оформлення списків літератури

Книжка одного автора

Різник О. Я. Логічне програмування : навч. посіб. / О. Я. Різник. – Львів : Видавництво Національного університету “Львівська політехніка”, 2009. – 288 с.

Книжка двох (трьох) авторів

Журахівський А. В. Оптимізація режимів електроенергетичних систем : навч. посіб. / А. В. Журахівський, Н. Р. Засідкович, В. Бондар, О. Г. Карпенко, Д. М. Дикова та ін.] ; Укр. ін-т соц. дослідж. – К.: Укр. ін-т соц. дослідж., 2005. – 115 с. : іл., табл. – (Серія “Формування здорового життя молоді” : у 14 кн., кн. 13).

Частина періодичного, продовжуваного видання

Матвійків М. Д. Взаємозв’язок міцностей поверхневих покриттів на зсув та відрив / М. Д. Матвійків, А. І. Сташко // Вісник Національного університету “Львівська політехніка”. – 2008. – № 618 : Радіоелектроніка та телекомунікації. – С. 203–206.

Автореферати дисертацій

Новосад І. Я. Технологічне забезпечення виготовлення секцій робочих органів гнучких ‘винтових конвеєрів : автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. техн. наук : спец. 05.02.08 “Технологія машинобудування” / І. Я. Новосад ; Тернопіл. держ. техн. ун-т ім. Івана Пулюя. – Тернопіль, 2007. – 20, [1] с., вклоч. обкл. : іл. – Бібліогр.: с. 17–18.

Електронні ресурси

Бібліотека і доступність інформації у сучасному світі: електронні ресурси в науці, культурі та освіті : (підсумки 10-ї Міжнар. конф. “Крим–2003”) [Електронний ресурс] / Л. Й. Костенко, А. О. Чекмарьов, А. Г. Бровкін, І. А. Павлуша // Бібліотечний вісник. – 2003. – № 4. – С. 43. – Режим доступу до журн. :

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

**Вимоги до електронних версій
навчальних посібників і підручників, монографій**

Під час вибору формату рукопису навчального посібника і підручника необхідно керуватися такими даними: тираж, розмір ілюстративного матеріалу, таблиць, формул, потрібно подумати про співвідношення товщини книжки та її формату.

**Таблиця основних книжкових і журнальних форматів,
з якими працює Видавництво**

| Формат паперу, см | Формат видання до обрізання, мм | Розміри берегів до обрізання, мм | | | | Допустимий кегль основного тексту |
|-------------------|---------------------------------|----------------------------------|---------|--------|--------|-----------------------------------|
| | | лівий | верхній | правий | нижній | |
| 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 |

Для вибору формату першочергове значення має структура тексту і спосіб друку. У Видавництві використовують оперативний та офсетний друк.

Оперативний спосіб передбачає чорно-білий друк малих накладів (менше ніж 300 примірників), відсутність півтонових зображень (світлин, багатоколірні діаграми тощо). Для видань малих накладів бажано вибирати такі формати: 60×84 1/16, 60×90 1/16 (технологічний за умови верхніх колонитула і колонцифри), 60×84 1/8.

Офсетний друк застосовують, якщо наклад більший за 300 примірників.

Кольорові ілюстрації істотно підвищують вартість підготовки і друку, тому бажано їх виносити на окремі сторінки, робити вклейки або подавати додатками.

Формати 70×90 1/16, 70×100 1/16 доцільно вибирати для книг технічного спрямування і великого обсягу.

Щоб зрозуміти, як будуть виглядати ілюстрації, карти, схеми, таблиці тощо, необхідно розмістити найпроблемніший елемент на сторінці складання і подивитись на видруку, чи написи на ньому можна прочитати.

Отримати консультацію щодо технічного оформлення (вибір шрифту, подання ілюстрацій) посібника можна безпосередньо у Видавництві “Львівська політехніка”, за адресою вул. Ф. Колесси, 2, в кімнаті № 22 у технічного редактора *Л.А. Саламін*, тел. 258-22-42, e-mail: tehred@vlp.com.ua.

Електронні версії рукописів навчальних посібників і підручників подають у Видавництво на дискетах, лазерних дисках або інших електронних носіях. Файли записують два рази – як оригінал і копію. Крім електронної версії самого рукопису, обов’язково додають електронні версії використаних ілюстрацій (растрових і векторних) та шрифтів.

Текст рукопису набирають у текстовому редакторі Microsoft Word 97, Word XP, Word 2000. **Для форматування тексту ОБОВ’ЯЗКОВО використовувати стилі! Шаблон зі стилями та параметрами документу розміщено на Web-сторінці Видавництва (<http://vlp.com.ua/kinds>).**

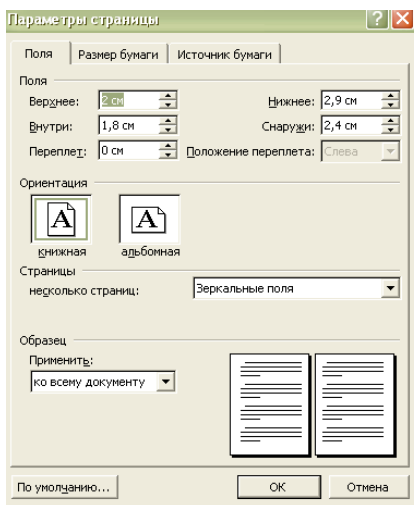
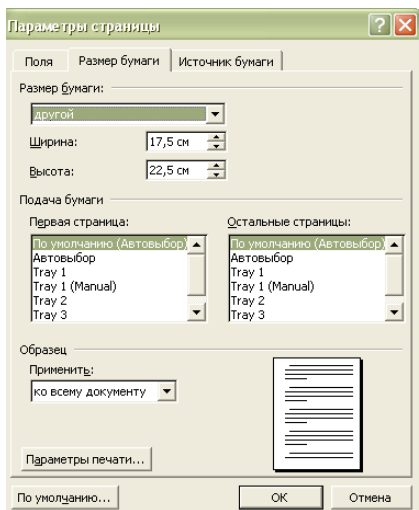
Навчальні посібники і підручники з математики та фізики можна набирати у текстовому редакторі LATEX. Для цієї програми ілюстрації повинні бути у форматі *.eps. Обов’язково додати використані у роботі стильові файли.

Текстові видання з кольоровими ілюстраціями бажано подавати зверстаними у видавничій системі Adobe InDesign у версії не нижче ніж CS2.

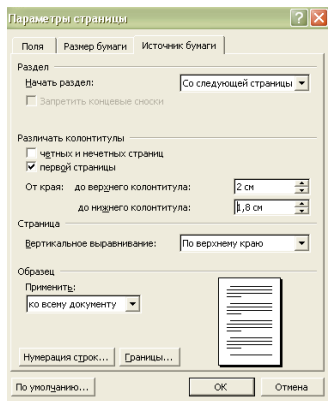
Увага! Видавництво приймає файли, назви яких записано латинським алфавітом.

Правила складання тексту розглянемо на прикладах, наведених нижче у Word 2000.

Задання формату сторінки складання



Особливу увагу потрібно звернути на “Істочник бумаги”, тобто відступ від краю до верхнього і нижнього колонтитулів. Відступ до верхнього колонтитула дорівнює розміру верхнього поля, до нижнього (тобто відступ від краю до номера сторінки) – 2/3 розміру нижнього поля.



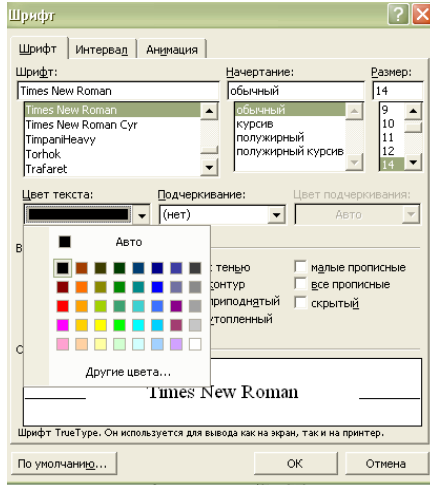
Якщо книга має складну структуру, для полегшення пошуку матеріалу використовують колонтитул.

Колонтитул розміщують вгорі сторінки складання. Колонтитул може бути простий, коли подаємо найпростішу інформацію, наприклад, про назву розділу, або мати розгалужену структуру – назву розділів, підрозділів тощо. У одному рядку з текстом колонтитула може

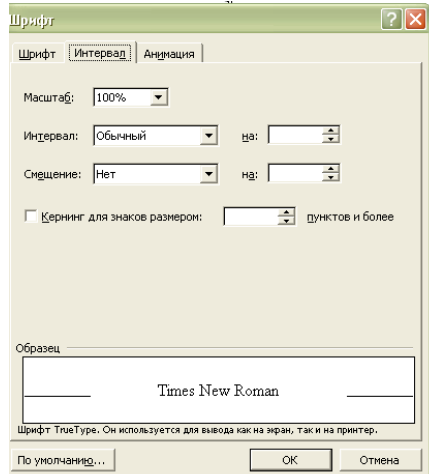
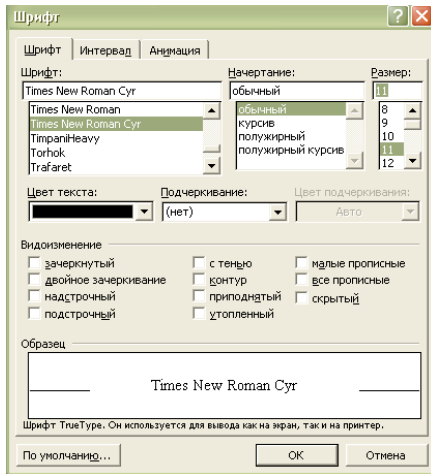
Шрифти

Для уникнення проблеми несумісності шрифтів просимо додавати окремо використані шрифти, або ж користуватися системними шрифтами.

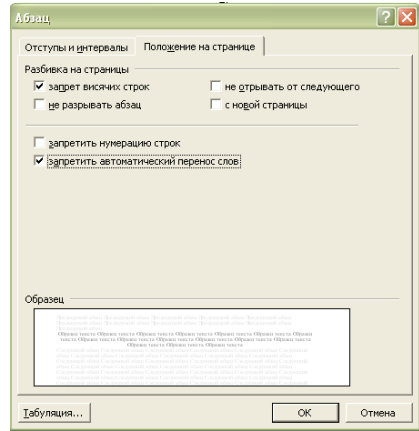
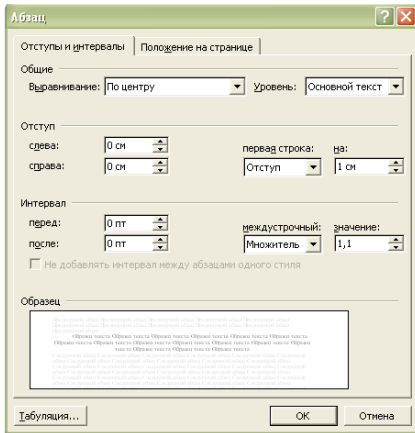
Шрифт повинен бути 100 % чорного кольору (не RGB).



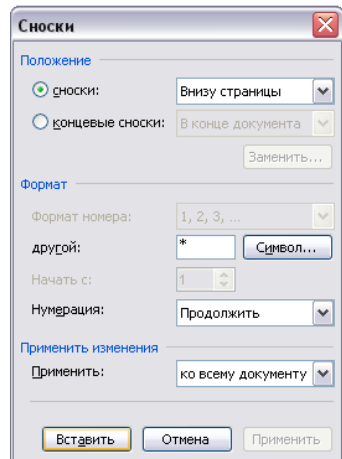
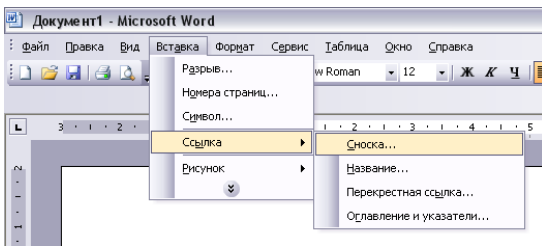
Набір основного тексту: шрифт – 10–11 кегль; гарнітура – *Times New Roman*; відстань між рядками 1,1, поля “дзеркальні”. Наприклад:



Інтервал між рядками, абзацний відступ



Переноси слів здійснюють натисканням комбінації клавіш Ctrl+“мінус” (м'який перенос). **Не можна використовувати** автоматичні переноси або замість них ставити дефіс. **Номери сторінок** ставлять у верхньому колонтитулі або внизу сторінки по центру. Якщо у тексті є **примітки**, то їх потрібно робити так:



Для позначень використовують “*” або цифри (“1” тощо).

| |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Відстань між заголовками (за винятком заголовка пункту) і подальшим текстом має дорівнювати трьом міжрядковим 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 міжрядковим інтервалам.</p> |
| <p>¹ Один міжрядковий інтервал прирівнюється до одиначного комп'ютерного інтервалу з шрифтом розміром 10.</p> |

| |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Відстань між заголовками (за винятком заголовка пункту) і подальшим текстом має дорівнювати трьом міжрядковим 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 міжрядковим інтервалам.]</p> |
| <p>¹ Один міжрядковий інтервал прирівнюється до одиначного комп'ютерного інтервалу з шрифтом розміром 10.</p> |

Книжковий стандарт передбачає, що остання сторінка розділу має бути заповнена не менше ніж на 2/3 сторінки складання.

Ілюстрації (растрові та векторні) у публікацію вставляють:

– скановані: лише “оригінали” з книжок, журналів тощо; роздільна здатність не менша за 300 dpi, *.tif. **Не допускається сканувати ксерокопії.** Скановані ілюстрації можна використовувати, якщо зазначене джерело походження;

– цифрові зображення (з фотокамери, фотоапарата): роздільна здатність не менша за 300 dpi, *.jpg;

– діаграми повинні бути коректно вставлені (*.xls) і доступні для внесення редакторських виправлень;

– блок-схеми повинні бути згруповані і доступні для внесення редакторських виправлень.

Блок-схеми та діаграми рекомендується створювати у програмі Microsoft Visio 2002/2007.

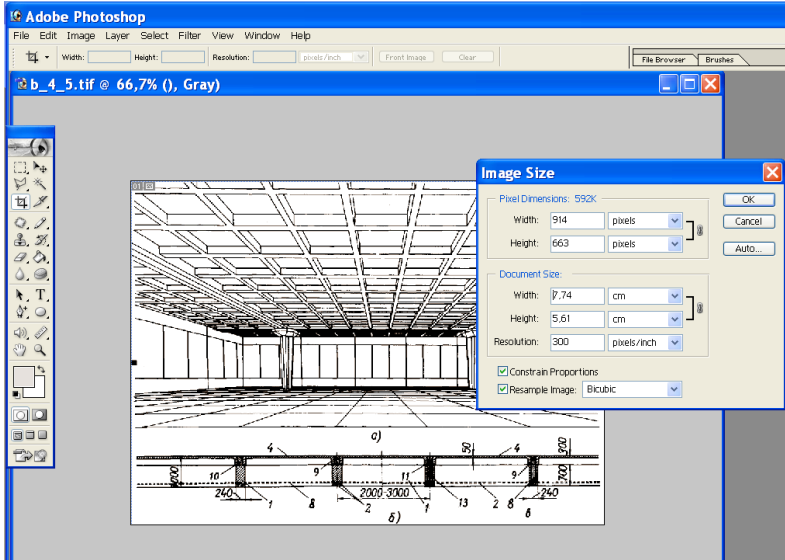
Надписи повинні бути 100 % чорного кольору (не RGB).

Якщо в зображеннях необхідно робити написи, то скановане зображення потрібно імпортувати в CorelDraw, зробити написи та зберегти із розширенням *.cdr. Після цього експортувати в публікацію у растровому форматі (tif).

Складні, багатооб’єктні рисунки з нашаруваннями подавати у форматі CorelDraw для можливості подальшого редагування.

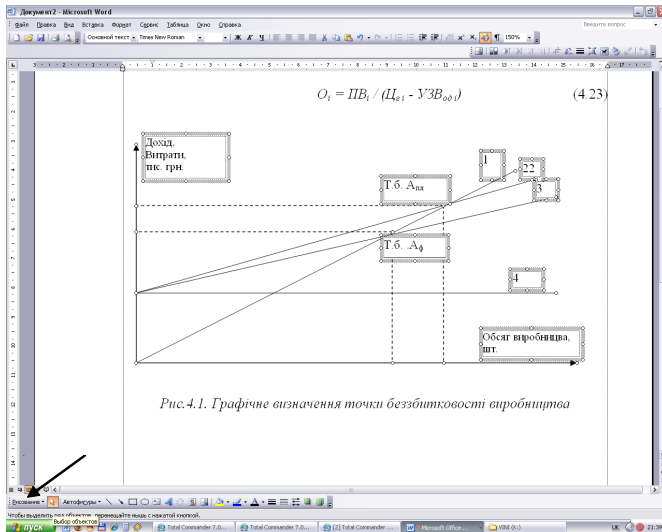
Рисунки та графіки у публікацію вставляють в одному з растрових форматів з роздільною здатністю не менше ніж 300 dpi. (подавати якісні оригінали).

Розмір ілюстрацій має бути 100 % і відповідати розміру сторінки складання. Наприклад, при форматі 150x210 максимальна ширина рисунка – 11 см.



Рисунки та графіки обов'язково додаються в електронному вигляді на носіях інформації у форматах .bmp, .tif, .cdg (якщо виникне потреба виправити рисунок). Написи на рисунках виконують шрифтом основного тексту та розміру **Размер (Size) – 10**. Рисунки підписують і нумерують (якщо їх більше ніж один) під рисунком по центру тексту – шрифтом розміру **Размер (Size) – 9**, накреслення **Курсив (Italic)**. “Прості” рисунки, зроблені у **Word**, мають бути обов'язково згруповані.

Для цього потрібно виділити рисунок:



А потім скористатись клавішею для групування рисунків:

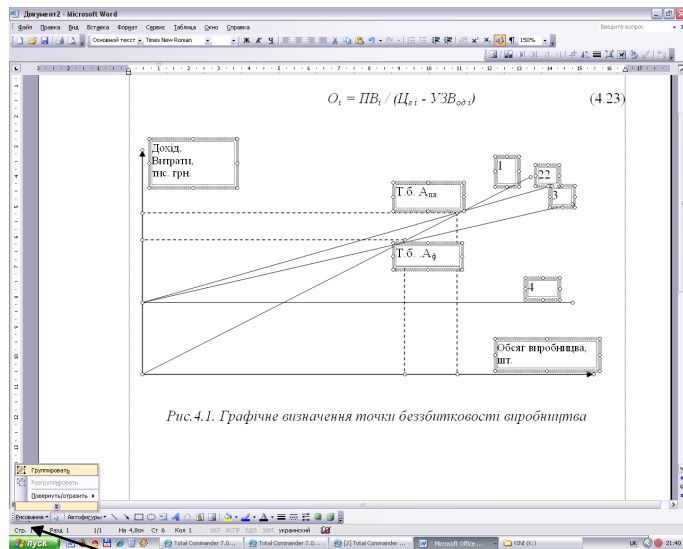


Рис.4.1. Графічне визначення точки беззбитковості виробництва

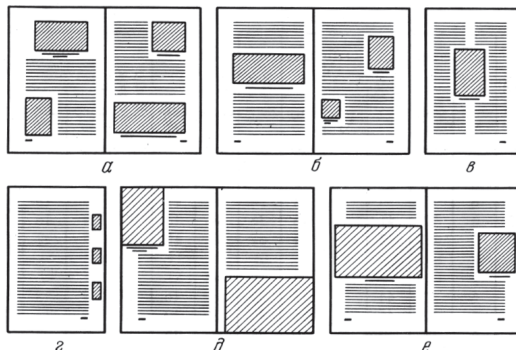
Для створення графічних зображень бажано застосовувати спеціалізовані графічні редактори Visio, CorelDraw, AvtoCAD, а не використовувати Paint, оскільки тоді графічні зображення мають низьку роздільну здатність (72 dpi), що істотно знижує їхню якість під час друку.

Підписи до рисунків **набирають у тексті окремо від самого рисунка** (для зручності редагування). Допускається незначне пропорційне зменшення рисунка.

Нумерація рисунків може бути наскрізною або по розділах.

Рисунки форматів *.tif, *.psd, *.jpg (роздільна здатність не менша за 300 dpi) імпортується у файл Word за допомогою меню: Вставка!Рисунок. Чорно-білі ілюстрації – Grayscale, кольорові – CMYK Color. Чорно-білі рисунки, створені у програмах Excel, Visio Drawing, WordPad, CorelDRAW імпортується у файл Word за допомогою меню: Вставка!Об'єкт, щоб забезпечити кольорові – переводяться у формат *.tif, *.psd, *.jpg (300 dpi, CMYK Color) (файли додають окремо). Рисунки, створені за допомогою засобів Word, групують, вони повинні бути доступними для виправлення.

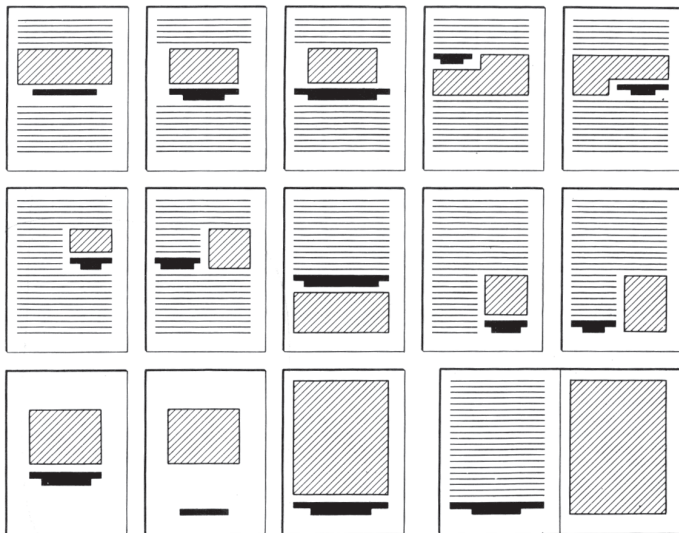
Варіанти розміщення рисунків у тексті:



Ілюстрації, значно менші за форматом, ніж рядки складання, завершують з обтіканням текстом з однієї чи двох сторін.

Якщо на сторінці складання текст обтікає ілюстрацію, то її завжди розташовують до зовнішнього краю сторінки, тобто на **парній** сторінці **ліворуч**, а на **непарній** – **праворуч** (а). Якщо на одній сторінці потрібно розмістити дві ілюстрації малого формату (одну зверху, а іншу знизу), тоді між ними повинно бути не менше від трьох рядків тексту (б).

Варіанти розміщення підписів під рисунками:



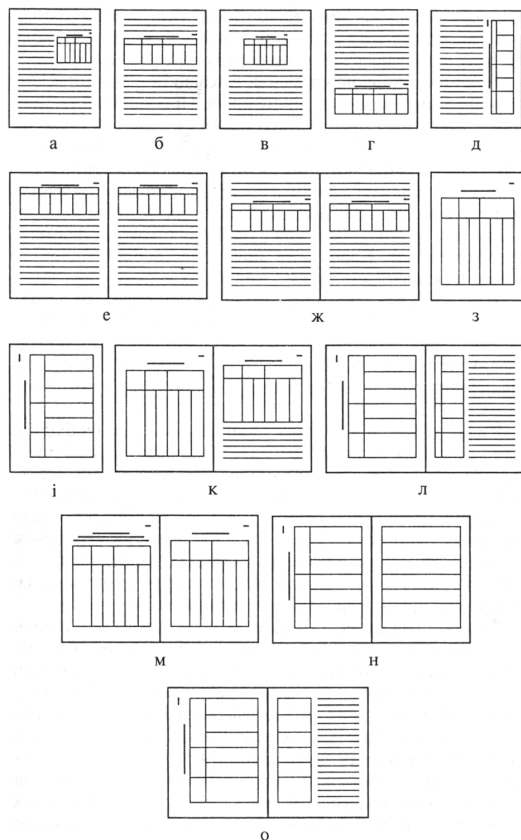
Таблиці подають як окремі об'єкти у форматі Microsoft Excel або у Microsoft Word з розмірами, приведеними до сторінки. Основний кегль таблиці 9, заголовок 10. Заголовки таблиць розміщують по центру сторінки, накреслення п/ж, пряме, а нумерація (якщо таблиць більш ніж одна) – по правому краю таблиці, накреслення світле, курсивом. Текст у таблиці – 9 пт.

10 пт Таблиця 1

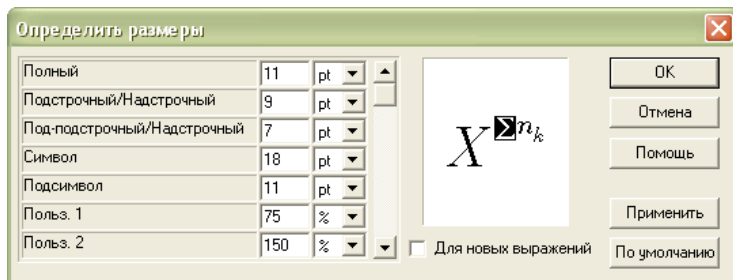
Порівняльні показники типових фізичних середовищ

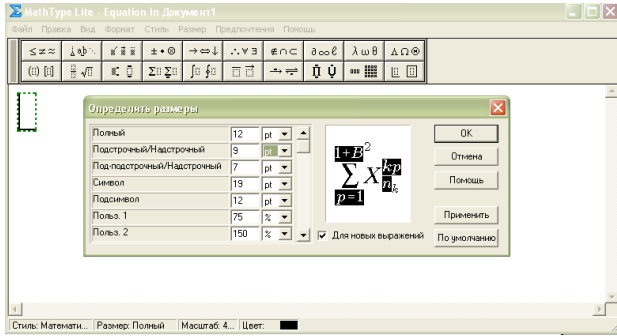
| Показники | Середовище передавання даних | | |
|-------------------------|------------------------------|---------------------|---------------------------|
| | Вита пара | Коаксіальний кабель | Волоконно-оптичний кабель |
| Ціна | Невисока | Порівняно висока | Висока |
| Нарощування | Дуже просте | Проблематичне | Просте |
| Захист | Незначний | Хороший | Високий |
| Проблеми із заземленням | Немає | Можливі | Немає |

Варианти розміщення таблиць на сторінці:



Формули подають у форматі **Equation 3–4**, вирівнюють по центру посередині тексту і нумерують у круглих дужках з правого краю. Шрифт за визначенням MS Word: *звичайний* – 11 пт, *великий індекс* – 9 пт, *маленький індекс* – 7 пт, *великий символ* – 18 пт, *маленький символ* – 11 пт.





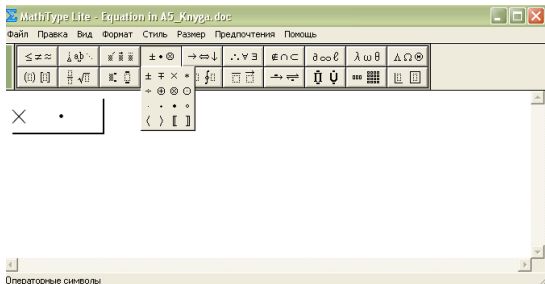
Елементи формул мають бути позначені відповідно до їх функціонального застосування (sin x: sin – функція, x – змінна). Позначення математичних, фізичних та інших величин в тексті та у формулах повинні записуватись *курсивом*, за винятком sin, cos, tg, ctg тощо; чисел (критеріїв) Re, Nu, Gr, Ar, Pr, Eu 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**.

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

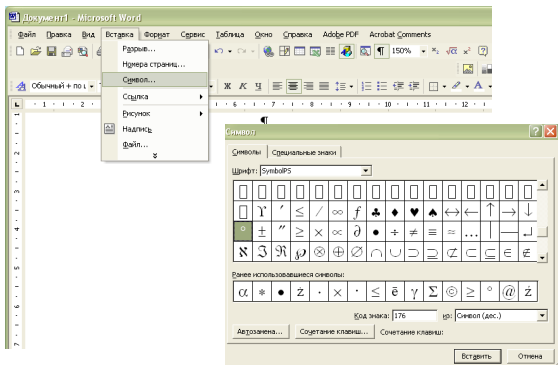
$$\text{Re} = \frac{v \cdot d}{\nu} = \frac{\rho \cdot v \cdot d}{\mu} \quad \bar{u}_x = \frac{1}{T} \cdot \int_0^T u'_x dt \quad \bar{u}_y = \bar{u}_{\text{макр}} \cdot (1 - y/r)^{1/m}$$

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

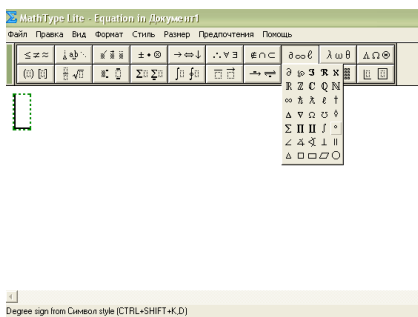
У формулах, набраних текстом, використовувати знак множення вставкою символів “X”, “•” або користуватись формульним редактором, не використовувати зірочку “* ”.



Градуси за Цельсієм (°C) вставляють символом “ ° ”, а не цифрою 0 індексом.



Або якщо набирати формулу, тоді



Варіанти розміщення рубрик у тексті

Якщо автор вважає книгу, подану у видавництво, готовою, то сторінки повинні бути цілком заповнені, без прогалів.

Література: гарнітура **Times New Roman**, розмір кегля на 1 пт менший від основного.

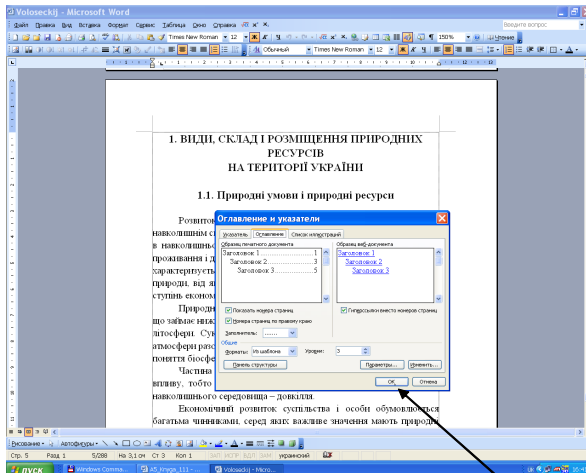
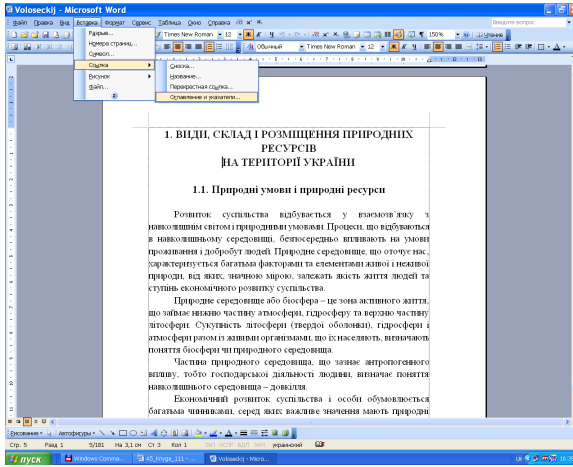
СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

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 Київ. ун-ту, 1968. – Т. I – 442 с.

Зміст. Для автоматичного формування змісту в посібнику автор повинен використати стилі для заголовків і підзаголовків (багаторівневий зміст) і в них задати автоматичне форматування змісту.

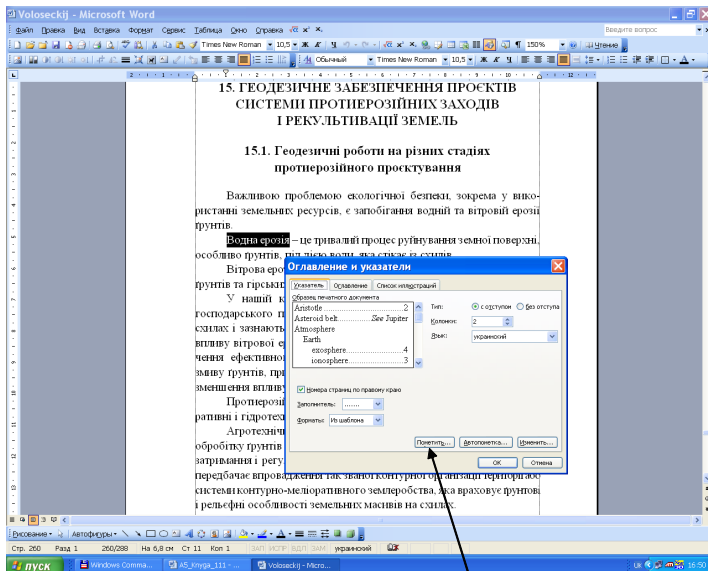
ЗМІСТ

| | |
|--------------------------------------------------------|----|
| 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 речовини | 28 |



Зміст формують після завершення роботи над посібником.

Часом виникає потреба у створенні покажчика (іменного, предметного). Для цього у тексті вибирають і помічають усі терміни, які необхідно занести у покажчик.



Для полегшення праці над виданнями існують різноманітні довідники для користувачів текстовими редакторами, наприклад, "Біблія пользователя WORD для Windows'2000" та інші.

До авторського оригіналу можуть додаватися пропозиції щодо художнього оформлення обкладинки.

Кожен рукопис підлягає внутрішньому рецензуванню у Видавництвах.

Якщо виникає багато зауважень, рукопис повертається на доопрацювання.

ТИПОВИЙ ВИДАВНИЧИЙ ДОГОВІР №

м. Львів

“___” _____ 200__ р.

Видавництво Національного університету “Львівська політехніка”, надалі Видавництво, в особі директора _____, який діє від імені Національного університету “Львівська політехніка”, на підставі генерального доручення Ректора від “___” _____ 20__ р. № _____, і

(прізвище, ім'я, по батькові)

далі Автор, уклали Договір про таке:

1. Автор передає Видавництву виключне право на видання й перевидання **українською** мовою свій твір “_____”

(назва твору)

написаний тією ж мовою, терміном на ___ років від дня схвалення твору Видавництвом (у м'якій обкладинці, у твердій оправі, будь-яким форматом і тиражем, а також за системою “друк на вимогу”).

Примітка. До поняття “Автор” входять також перекладачі й упорядники.

2. Автор передає Видавництву також усі додаткові права: право на продаж ліцензій та права на переклад цього твору, опублікування в періодичних виданнях твору до його виходу у світ, передрук, передання прав на телепередачі, радіовистави, екранізацію, телепередачі, видання в електронній версії, mp3 і на всіх носіях інформації, які раніше не були відомі ні Автору, ні Видавництву, і які можуть з'явитися згодом. З прибутку від реалізації додаткових прав Автор отримує **50 %**, Видавництво **50 %**.

3. Зазначений твір повинен відповідати таким умовам:

а) _____;
(вид літератури, жанр, призначення)

б) доданому до Договору проспекту (заявці, плану, навчальній програмі);

в) _____;

г) фактичний обсяг: від ___ до ___ авторських аркушів із дод. й ілюстр. (Авторський аркуш дорівнює 40000 друкованих знаків, 700 віршованих рядків або 3000 кв. см ілюстрацій).

4. Автор подає підписаний рукопис надрукованим на стандартних аркушах разом з електронною версією. Твір, створений двома або більше особами (колективом авторів), підписують усі співавтори і подають у завершеному вигляді.

Рукопис вважається таким, що надійшов до Видавництва, якщо він поданий комплектно і оформлений згідно з вимогами Видавництва. Рукопис вважається зданим у належному вигляді, якщо Видавництво протягом 10 днів після його отримання не пред'явило Авторові вимоги доукомплектувати або дооформити рукопис.

5. Від дня укладення Договору й до закінчення _____ років після схвалення рукопису Автор зобов'язується не передавати для видання іншим організаціям зазначений у п. 1 твір або його частину без попередньої письмової згоди Видавництва.

6. Видавництво зобов'язане розглянути поданий у належному вигляді рукопис у 30-денний термін та письмово сповістити Автора чи про схвалення твору, чи про необхідність

внесення до твору поправок із точним зазначенням суті виправлень, що вимагаються, у межах умов Договору. Доопрацювання рукопису Видавництво зобов'язане розглянути в 15-денний термін. Якщо письмове повідомлення не надано Автору в установлений термін, твір вважається схваленим.

7. Видавництво має право відхилити рукопис у зв'язку з його непридатністю до видання із міркувань, що стосуються цінності самого твору, не надсилаючи рукопис на рецензування, але з мотивацією причин відхилення.

8. Видавництво зобов'язане випустити твір у світ не пізніше ніж через рік від дня його схвалення, при фактичному обсязі рукопису до 10 авторських аркушів включно, і не пізніше ніж за два роки при більшому обсязі. Для багатокольорових видань обсягом від п'яти до десяти авторських аркушів термін на випуск у світ встановлюється до 2 років.

9. Автор зобов'язується на пропозицію Видавництва доопрацювати твір або внести до нього виправлення, якщо схвалений твір неможливо випустити у світ через обставини, що не залежать від сторін, але твір може стати придатним до видання шляхом доопрацювання або виправлення.

10. Видавництво зобов'язується не вносити без згоди Автора будь-які зміни як до самого твору, так і до його назви та до позначення імені Автора, а також не додавати до твору без згоди Автора ілюстрації, передмови, післямови, коментарі та будь-які тлумачення.

Видавництво може розміщувати рекламу фірм і рекламні додатки без згоди Автора. З надходжень від реклами Видавництво отримує 75 %, Автор – 25 %. Видавництво може використовувати безкоштовний обмін рекламою без згоди Автора, і він не отримує від цього ніякої винагороди.

11. Автор зобов'язується на вимогу Видавництва без особливої за те винагороди читати чисту коректуру твору в погоджені сторонами терміни із врахуванням графіків руху книжкових видань у Видавництві. Видавництво зобов'язується на вимогу Автора надавати йому можливість читати коректуру. Затримка Автором відбитків дає Видавництву право випустити у світ твір без авторської коректури або відсунути термін випуску на час затримки.

12. Видавництво зобов'язується сплатити Автору гонорар:

– одноразову винагороду з розрахунку вартості 10 (десяти) примірників твору (виплачується після випуску твору у світ);

– гонорар, який становить **10 %** від максимальної роздрібною ціни реалізації кожного примірника твору, виданого додатковим накладом понад затверджений у Плані видання (гонорар виплачується у міру реалізації твору, але не рідше одного разу на рік і не пізніше двох років після закінчення терміну, на який Автор передав твір Видавництву; гонорар за примірники, реалізовані за системою “друк на вимогу”, виплачується у випадку реалізації понад 10 примірників твору).

13. Гонорар за обов'язкові, сигнальні, рекламні, супровідні до партії примірники-зразки не виплачується.

14. Видавництво зобов'язане письмово повідомити Автора про намір перевидати твір. Автор протягом двох тижнів письмово повідомляє Видавництво про зміни, які він вважає за необхідне внести до твору. Неодержання від Автора в зазначений термін відповіді дає право Видавництву видати твір без змін.

Перевидання твору без змін та зі змінами (стилістичні виправлення, виправлення помилок) 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 установлений строк або строк, установлений 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 установлений 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.

КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ
В И Т Я Г 3 П О С Т А Н О В И
від 18 січня 2003 р. № 72
(витяг)

Про затвердження мінімальних ставок
винагороди (роялті) за використання
об'єктів авторського права і суміжних прав

Відповідно до статей 15 і 37 Закону України “Про авторське право і суміжні права” (3792-12) Кабінет Міністрів України **п о с т а н о в л я є**:

1. Затвердити мінімальні ставки:

1) авторської винагороди (роялті) за:

публічне виконання, публічний показ, публічне сповіщення або ретрансляцію (повторне публічне сповіщення) творів науки, літератури і мистецтва (додаток 1);

відтворення і (або) опублікування творів, зафіксованих у фонограмах і (або) відеограмах, комерційний прокат їх примірників (додаток 2);

відтворення і (або) опублікування творів образотворчого та декоративно-ужиткового мистецтва (додаток 3);

використання, у тому числі відтворення, творів архітектури (додаток 4);

відтворення і (або) опублікування примірників творів наукової, художньої, публіцистичної та іншої літератури і музичного мистецтва, зафіксованих поліграфічним способом (додаток 5).

МІНІМАЛЬНІ СТАВКИ

авторської винагороди (роялті) за відтворення і (або) опублікування примірників творів
наукової, художньої, публіцистичної
та іншої літератури і музичного мистецтва,
зафіксованих поліграфічним способом

Б. Оригінальні твори політичної, наукової,
виробничо-технічної, навчальної та іншої літератури

| Вид літератури | Ставка винагороди (роялті)* |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 1. Суспільно-політична література | 1,5 |
| 2. Масово-політична література | 1,5 |
| 3. Література з науково-теоретичних питань, монографії з усіх галузей знань (крім літературознавства, мистецтвознавства) | 1,5 |
| 4. Науково-популярна література з усіх галузей науки і техніки (крім науково-популярної літератури для дітей) | 1 |
| 5. Шахово-шашкова література | 1 |
| 6. Науково-освітня (в тому числі краєзнавча, туристська і спортивна), виробничо-технічна література з усіх галузей знань і господарської діяльності (в тому числі з питань обміну передовим досвідом), науково-технічні та інші довідники, статистичні збірники, календарі-довідники, довідники-каталоги на обладнання, путівники | 0,75 |
| 7. Підручники, навчальна література (в тому числі навчально-методична) | 1,5 |
| 8. Навчальні посібники для всіх видів навчальних закладів і для всіх форм навчання | 0,75 |
| 9. Лекції та курси лекцій для інститутів підвищення кваліфікації, вищих, загальноосвітніх та професійно-технічних навчальних закладів | 0,75 |
| 10. Література з методики та організації навчального процесу, педагогічна література для батьків | 0,75 |
| 11. Наочні посібники, тексти настінних таблиць для навчальних закладів і лекційної пропаганди | 0,75 |
| 12. Статті для енциклопедій, енциклопедичних словників та довідників | 1,5 |
| 13. Глуmachні словники, словники спеціальних термінів, синонімів | 0,75 |

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 14. Лексичні та орфографічні словники: мов з буквеною писемністю | 1 |
| мов рідкісних, стародавніх, з писемністю в'яззю, власною графікою, ієрогліфами і клинописом | 1,5 |
| 15. Реферати та огляди | 0,5 |
| 16. Вступні статті, передмови, післямови | 1,5 |
| 17. Оригінальні бібліографічні праці, бібліографічні покажчики, анотації, календарі подій, літописи життя та діяльності | 1,25 |
| 18. Коментарі, примітки, виноски до творів політичної, наукової, виробничо-технічної, навчальної та іншої літератури | 0,5 |
| 19. Відривні календарі: оригінальні твори | 0,1 |
| відсотка за замітку | |
| добір літературного матеріалу та ілюстрацій для календарів | 0,02 |
| відсотка за відривний листок | |
| 20. Вікторини, головоломки, загадки, криптограми, кросворди, ребуси, чайнворди, шаради | 0,1** |
| 21. Настільно-друковані ігри (розроблення ігрових принципів і написання пояснювального тексту) | 1** |
| 22. Альбоми та набори для дітей дошкільного і молодшого шкільного віку (для розфарбовування, саморобок тощо), книжки-іграшки. | 0,5** |
| Розроблення теми, конструкції та написання пояснювального тексту | |
| | |

* Ставки винагороди (роялті) нараховуються за 1 авторський аркуш обсягом 40 тис. друкованих знаків, виходячи з розміру мінімальної заробітної плати.

** Ставки винагороди (роялті) нараховуються за весь твір, виходячи з розміру мінімальної заробітної плати.

Примітки:

1. До суспільно-політичної літератури належить масово-політична, науково-популярна і монографічна література з історії, державного будівництва, філософії, економіки, держави і права, міжнародних відносин.

2. Винагорода (роялті) за вступну статтю, передмову, післямову, написану автором до свого твору, виплачується за мінімальними ставками, встановленими для зазначених у цьому додатку творів.

3. Мінімальні ставки винагороди (роялті), зазначені у частині Б цього додатка, встановлюються незалежно від тиражу, крім творів, зазначених у пунктах 21 і 22, норма тиражу для яких береться в обсязі 100 тис. примірників.

4. За оригінальні твори суспільно-політичної літератури додатково виплачується:

за масово-політичні і науково-популярні видання тиражем понад 25 тис. прим. – 50 відсотків, тиражем понад 50 тис. прим. – 75 відсотків винагороди (роялті);

за монографічні видання тиражем понад 10 тис. прим. – 50 відсотків, тиражем понад 20 тис. прим. – 75 відсотків винагороди (роялті);

за краєзнавчу літературу тиражем понад 50 тис. прим. – 50 відсотків, тиражем понад 100 тис. прим. – 75 відсотків винагороди (роялті);

за підручники і навчальні посібники тиражем понад 100 тис. прим. – 50 відсотків винагороди (роялті).

5. За видання підручників і навчальних посібників для вищих, загальноосвітніх та професійно-технічних навчальних закладів мінімальні ставки винагороди (роялті) застосовуються для нарахування і виплати винагороди за максимальний обсяг підручника чи навчального посібника, визначений в установленому порядку, незалежно від фактичного обсягу поданого автором рукопису та випущеного у світ підручника чи навчального посібника.

Якщо підручник чи навчальний посібник при перевиданні переробляється, винагорода (роялті) виплачується тільки за ту частину нового матеріалу, яка разом із старим не перевищує встановленого максимального обсягу підручника чи навчального посібника.

6. За видання різних видів збірників творів політичної, наукової, виробничо-технічної, навчальної та іншої літератури (крім художньої) винагорода (роялті) нараховується і виплачується за кожний твір залежно від його обсягу у зазначеному збірнику; зібрання творів оплачується як нове видання.

7. Перевиданням творів політичної, наукової, виробничо-технічної, навчальної та іншої літератури (крім художньої) вважається кожне нове видання цих творів, випущене в обіг після закінчення встановленого договором чи законом терміну випуску попереднього видання або випущене в межах цього терміну, але з переробкою чи доповненням новим текстом, окремими главами, частинами, розділами, параграфами або абзацами.

“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

Інститут (и) _____ К-сть студентів _____

Курс _____ Семестр _____

Форми контролю: модульний

екзаменаційний

залік диференційований залік

курсний проект

заочна

Інститут (и) _____ К-сть студентів _____

Курс _____ Семестр _____

Форми контролю: модульний

екзаменаційний

залік диференційований залік

курсний проект

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

| K_{п/нп}* | T_a*, год | T_{срc}*, год | V_{п/нп}*, авт. арк. |
|--------------------------|--------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------------|
| | | | |

*V_{п/нп} – обсяг підручника (навчального посібника) в авторських аркушах;

K_{п/нп} – коефіцієнт виду видання: K_п – підручник (K_п = 1); K_{нп} – навчальний посібник (0,5 < K_{нп} < 1, величина K_{нп} 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;

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

T_{срc} – 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 контрольньо-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 лекції: 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-вимірвальні 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 режимах.

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, дизайнернономічних і технічних вимог до електронних навчальних видань та вимог державних стандартів у галузі видавничої справи і програмного забезпечення.

2.2.3. Дотримання вимог законодавства України в галузі захисту авторських прав на всіх етапах життєвого циклу ЕНВ.

2.2.4. Модульність ЕНВ, що передбачає методично і змістово обґрунтований поділ ЕНВ на самостійно оформлені модулі, що уможливує їх повторне використання або цитування в інших ЕНВ.

3. РОЗРОБЛЕННЯ ТА РЕЄСТРАЦІЯ ЕНВ

3.1. Розроблення ЕНВ

3.1.1. У розробленні ЕНВ можуть брати участь викладачі і співробітники, авторські творчі колективи викладачів і працівників Національного університету “Львівська політехніка”, а за потреби й сторонні виконавці.

3.1.2. Розроблення ЕНВ у Національному університеті “Львівська політехніка” здійснюють викладачі Львівської політехніки в межах методичної роботи, передбаченої їхніми індивідуальними планами роботи; сторони-ми 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 контрольно-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. Пакет 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 ЛПП _____

Дата реєстрації НМУ Національного університету “Львівська політехніка”,
№ протоколу _____

Ректор Національного університету
“Львівська політехніка” _____

М.П.

ПОЛОЖЕННЯ
про консультанта кафедри з питань
формування і використання фонду документів
та інформаційних ресурсів науково-технічної бібліотеки

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Положення встановлює форми участі кафедр у формуванні фонду документів та електронних інформаційних ресурсів НТБ з метою повнішого та ефективнішого використання їх у навчальній, науковій та методичній роботі Університету.
- 1.2. Зв'язок між кафедрою і бібліотекою здійснюється через консультанта кафедри з питань формування і використання фонду документів та інформаційних ресурсів науково-технічної бібліотеки (надалі – консультант).

2. ОБОВ'ЯЗКИ ЗАВДУВАЧА КАФЕДРИ

- 2.1. Організувати участь кафедр у формуванні фонду документів та електронних інформаційних ресурсів НТБ за профілем кафедри.
- 2.2. Забезпечувати своєчасне відображення в навчальних програмах та планах нової літератури, яка є в фонді бібліотеки.
- 2.3. Створити належні умови для виконання консультантами своїх обов'язків

3. ОБОВ'ЯЗКИ КОНСУЛЬТАНТА

- 3.1. Оформляти замовлення на придбання літератури для бібліотеки за каталогами видавництва.
- 3.2. Своєчасно інформувати кафедру про нові надходження навчальної літератури з дисциплін, закріплених за кафедрою.
- 3.3. Інформувати бібліотеку про нові публікації (книги, статті, навчально-методичні видання) працівників кафедри.
- 3.4. Надавати допомогу бібліотеці у збиранні матеріалів до щорічного бібліографічного покажчика “Друковані праці Національного університету “Львівська політехніка”. Організувати надання бібліотеці оригіналів видань з публікаціями членів кафедри (у разі їх відсутності – ксерокопій) для подальшого бібліографування.

- 3.5. Переглядати щорічно фонди бібліотеки за профілем кафедри для виявлення та включення у списки рекомендованої літератури та для вилучення з фонду застарілих за змістом підручників та навчальних посібників.
- 3.6. Систематично відвідувати виставки нових надходжень літератури в бібліотеку та інформувати викладачів кафедри.
- 3.7. Звітувати про виконану роботу перед завідувачем кафедри.

4. ПРАВА КОНСУЛЬТАНТА

- 4.1. Знайомитись із навчально-методичною діяльністю кафедр, з відповідними регламентувальними документами бібліотеки та вносити пропозиції щодо покращання формування і використання фондів та електронних інформаційних ресурсів бібліотеки.
- 4.2. Залучати до вирішення питань формування та використання фонду бібліотеки викладачів і наукових працівників кафедр.

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 студентові чи аспірантові 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 вибіркових 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 відбудуватиметься 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:

| |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>ПОСИЛАЮЧИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД Назва та повна адреса:</p> <p>Координатор підрозділу – прізвище, ім'я, телефон, ФАКС та e-mail</p> <p>Координатор закладу – прізвище, ім'я, телефон, ФАКС та e-mail</p> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

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 From To | | Duration of stay (months) | N of expected ECTS credit |
|--------------|---------|-------------------------|--|---------------------------|---------------------------|
| 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: |

Прізвище, ім'я студента:

Скеровуючий заклад:

Країна:

ЗМІНИ ДО ПОЧАТКОВОЇ НАВЧАННЯ/УГОДИ ПРО НАВЧАННЯ

(заповнювати ТІЛЬКИ у разі необхідності)

| Код модуля (якщо є) і номер сторінки інформаційного пакета | Назва модуля (як вказано в інформаційному пакеті) | Викреслений модуль | Доданий модуль | Кількість кредитів ECTS |
|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------|----------------|-------------------------|
| | | .. | .. | |
| | | .. | .. | |
| | | .. | .. | |
| | | .. | .. | |
| | | .. | .. | |
| | | .. | .. | |
| | | .. | .. | |
| | | .. | .. | |
| | | .. | .. | |
| | | .. | .. | |
| | | .. | .. | |
| | | .. | .. | |

У разі необхідності 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: |

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

CHANGES TO ORIGINAL PROPOSED STUDY PROGRAMME/LEARNING AGREEMENT (to be filled in ONLY if appropriate)

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

If necessary, continue this list on a separate sheet

Student's signature
..... Date:

SENDING INSTITUTION
We confirm that the above-listed changes to the initially agreed programme of study/learning agreement are approved

Departmental coordinator's signature Institutional coordinator's signature

Date Date

RECEIVING INSTITUTION
We confirm that the above-listed changes to the initially agreed programme of study/learning agreement are approved

Departmental coordinator's signature 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

1S=1 semester

1T=1 semester/trimester

2S=2 semesters

2T=2 semesters/trimesters

(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

ПОРЯДОК

формування інтегрованих навчальних планів підготовки бакалаврів на базі ОКР “молодший спеціаліст” у національному університеті “Львівська політехніка”

1. Порядок формування інтегрованих навчальних планів підготовки бакалаврів на базі ОКР “Молодший спеціаліст” у Національному університеті “Львівська політехніка” (надалі – Порядок) розроблений відповідно до закону України “Про вищу освіту” від 17.01.2002 р. № 2984-III, Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах, затвердженого Наказом Міністерства освіти України від 02.06.1993 р. № 161, Положення про освітньо-кваліфікаційні рівні (ступеневу освіту) (Постанова КМУ від 20.01.1998 р. № 65), Методичних рекомендацій щодо запровадження Європейської кредитно-трансферної системи та її ключових документів у вищих навчальних закладах (Лист МОНУ від 26.02.2010 р. № 1/9-119) та внутрішніх нормативних документів Національного університету “Львівська політехніка” (далі – Університет).
2. Формування інтегрованих навчальних планів підготовки бакалаврів на базі ОКР “молодший спеціаліст” здійснюється з метою забезпечення ступеневості вищої освіти через неперервну систему підготовки фахівців в Університеті.
3. Інтегрований навчальний план підготовки бакалаврів на базі ОКР “молодший спеціаліст” (далі – ІНП), крім переліку та обсягу нормативних дисциплін, містить додаткові навчальні дисципліни, що доповнюють навчальний план підготовки молодшого спеціаліста з урахуванням навчального плану першого року навчання відповідного напрямку підготовки бакалавра, а для коледжів, які входять до структури Університету, – першого або першого і другого року навчання.
4. Підставою для формування ІНП є угоди, укладені між Університетом та ВНЗ 1–2 рівня акредитації, які здійснюють підготовку фахівців освітньо-кваліфікаційного рівня “молодший спеціаліст” (далі – ВНЗ-партнери).
Коледжі, які входять до структури Університету, угод не укладають.
5. Формування ІНП здійснюють до початку першого року навчання студентів ОКР “молодший спеціаліст” відповідного року вступу.
6. Для формування ІНП певного напрямку підготовки директор навчально-наукового інституту (далі – ННІ) своїм розпорядженням створює комісію, до складу якої входять:
 - від ННІ – декан базової освіти відповідного ННІ, завідувачі випускових кафедр та представники методичної комісії відповідного напрямку підготовки;

- від ВНЗ-партнера – директор ВНЗ-партнера (заступник директора з навчальної роботи), представники відповідної циклової комісії.
 - 7. Розроблений ІНП погоджують: директор відповідного ННІ, начальник навчально-методичного відділу Університету та директор ВНЗ-партнера, після чого його затверджує Ректор Університету.
 - 8. З метою досягнення високого рівня інтеграції навчальних планів доцільно:
 - 8.1. Блок вибіркових дисциплін навчального плану підготовки молодшого спеціаліста формувати з урахуванням навчального плану підготовки бакалавра спорідненої спеціальності.
 - 8.2. Формування навчальних дисциплін, які включені в ІНП, здійснювати за модульним принципом.
 - 9. Для формування ІНП комісія порівнює навчальний план підготовки молодшого спеціаліста та навчальний план підготовки бакалавра та визначає академічну різницю, яку студентів ВНЗ-партнера необхідно ліквідувати для продовження навчання на ОКР “бакалавр” в Університеті.
 - 10. Академічна різниця, за бажанням студента, включається в його індивідуальний навчальний план та має бути ліквідована ним упродовж навчання на ОКР “молодший спеціаліст”.
- Ліквідація академічної різниці здійснюється через надання консультаційних послуг відповідно до Положення про надання платних освітніх послуг з вивчення студентами окремих модулів (навчальних дисциплін) понад обсяги, встановлені навчальними планами.
- Ліквідація частини академічної різниці (обсягом не більше 20 кредитів), яка може виникнути після виконання студентом ІНП, здійснюється упродовж першого року навчання такого студента на ОКР “бакалавр” в Університеті.
- 11. Порядок перезарахування модулів (навчальних дисциплін) та ліквідації академічної різниці визначає створена відповідно до п. 6 цього Порядку комісія на своєму засіданні. Рішення комісії оформляється відповідним протоколом.
 - 12. Кафедрам Університету, які організують додаткове вивчення модулів (навчальних дисциплін) за ІНП, донараховують навчальне навантаження відповідно до обсягів фактично проведеної навчальної роботи за централізовано встановленими нормативами.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ТА ПРОВЕДЕННЯ ВСЕУКРАЇНСЬКИХ СТУДЕНТСЬКИХ ОЛІМПІАД У НАЦІОНАЛЬНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ “ЛЬВІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА”

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Положення про організацію та проведення Всеукраїнських студентських олімпіад в Національному університеті “Львівська політехніка” (далі – Положення) розроблене відповідно до законів України “Про вищу освіту”, “Про наукову і науково-технічну діяльність” та щорічних наказів Міністерства освіти і науки України (далі – МОН України) щодо організації та проведення Всеукраїнської студентської олімпіади (далі – Олімпіада), інших нормативних та інструктивних документів МОН України та Національного університету “Львівська політехніка” (далі – Університет).
- 1.2. Олімпіада – система масових очних змагань з творчого застосування здобутих знань, умінь і навичок серед студентів Університету.
- 1.3. Олімпіада проводиться щорічно з метою виявлення, відбору та підтримки обдарованої студентської молоді, розвитку та реалізації здібностей студентів, стимулювання творчої праці студентів, педагогічних та науково-педагогічних працівників, підвищення якості підготовки фахівців, активізації навчально-пізнавальної діяльності студентів, вдосконалення навчально-виховного процесу, формування команд для участі у всеукраїнських та міжнародних олімпіадах.
- 1.4. Олімпіади проводяться з нормативних навчальних дисциплін, передбачених галузевими стандартами вищої освіти, напрямів підготовки та спеціальностей, за якими здійснюється підготовка фахівців з вищою освітою в Україні.
 - 1.4.1. Олімпіада з навчальної дисципліни – це творче змагання студентів з нормативної навчальної дисципліни з гуманітарного та соціально-економічного, природничо-наукового, професійного та практичного циклів підготовки.
 - 1.4.2. Олімпіада із напрямку підготовки (спеціальності) – це творче змагання з теоретичної та практичної підготовки студентів певного напрямку чи спеціальності, за якими здійснюється підготовка фахівців у вищих навчальних закладах (далі – ВНЗ) за відповідними освітньо-кваліфікаційними рівнями.
- 1.5. Олімпіада проводиться у два етапи:

І етап – серед студентів Університету;

II етап – в Університеті або іншому ВНЗ серед студентів ВНЗ України – переможців I етапу з навчальних дисциплін, напрямів підготовки чи спеціальностей, з яких наказом МОН України Університет або інший ВНЗ визначений базовим та призначений ВНЗ-організатором терміном на 3 роки.
- 1.6. Після закінчення зазначеного терміну Університет подає до організаційного комітету Олімпіади збірник конкурсних завдань, методичні рекомендації за підсумками проведених олімпіад.
- 1.7. Підставою для визначення Університету як ВНЗ-організатора є подання Ректора на адресу Інституту інноваційних технологій і змісту освіти Міністерства освіти

- 1.6. Після закінчення зазначеного терміну Університет подає до організаційного комітету Олімпіади збірник конкурсних завдань, методичні рекомендації за підсумками проведених олімпіад.
 - 1.7. Підставою для визначення Університету як ВНЗ-організатора є подання Ректора на адресу Інституту інноваційних технологій і змісту освіти Міністерства освіти і науки України з обґрунтуванням можливості і доцільності проведення II етапу Олімпіади у “Львівській політехніці” з відповідних навчальних дисциплін, напрямів підготовки чи спеціальностей, за якими здійснюється підготовка студентів не менш ніж у п’яти ВНЗ України.
 - 1.8. II етап Олімпіади складається з турів. Кількість турів (теоретичний, практичний, експериментальний тощо), форми їх проведення (письмові роботи, співбесіди, тестування тощо) на кожному етапі визначає Оргкомітет з відповідної навчальної дисципліни, напрямку підготовки чи спеціальності.
 - 1.9. II етап Олімпіади може проводитися для різних груп ВНЗ (технічних, класичних, економічних, гуманітарних тощо), але за умови підготовки завдань для кожної групи окремо.
 - 1.10. Кількість студентів, які беруть участь у II етапі Олімпіади, визначає ВНЗ-організатор. Вона повинна бути не меншою, ніж 15 осіб.
- Чисельність членів команди кожного вищого навчального закладу, який бере участь в Олімпіаді (далі – ВНЗ-учасник), має бути однаковою.
- 1.11. Кожен студент може брати участь у кількох Олімпіадах, які проводяться з окремих навчальних дисциплін, напрямів підготовки чи спеціальностей.
 - 1.12. Учасники Олімпіади отримують завдання та дають на них відповіді державною мовою. У разі необхідності, Оргкомітет може дозволити підготовку завдань та відповідей на них іншими мовами.
 - 1.13. Терміни проведення Олімпіади визначає Організаційний комітет (далі – Оргкомітет) ВНЗ-організатора і затверджується наказом МОН України.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ І ЕТАПУ ОЛІМПІАДИ В УНІВЕРСИТЕТІ

- 2.1. Для організації і проведення Олімпіади в Університеті наказом Ректора створюється Оргкомітет, до складу якого входять керівники навчально-наукових інститутів, начальник відділу забезпечення функціонування системи управління якістю (далі – ВСУЯ), провідні вчені і фахівці Університету, а також можуть залучатися представники Ради молодих вчених Університету, професійних спілок, галузевих установ, організацій та підприємств. Головою Оргкомітету призначається один з проректорів.
- 2.2. Оргкомітет здійснює загальне керівництво проведенням Олімпіади в Університеті і виконує такі основні завдання:
 - забезпечує організацію та проведення Олімпіади;
 - надає оперативну практичну допомогу в організації Олімпіади, підготовці та виданні методичних рекомендацій й завдань з відповідної навчальної дисципліни, напрямку підготовки чи спеціальності;
 - узагальнює результати Олімпіади;
 - здійснює нагородження переможців.

- 2.3. Організаційно-методичне забезпечення Олімпіади здійснює ВСУЯ, на який покладено виконання таких основних завдань:
- розробка проектів наказів, розпоряджень з організації та проведення Олімпіад;
 - надання методичної допомоги структурним підрозділам Університету в організації Олімпіади, забезпечення їх необхідними інформаційними матеріалами;
 - контроль за ходом проведення Олімпіади;
 - аналіз підсумків Олімпіади, узагальнення пропозиції та рекомендації щодо вдосконалення методики її організації та проведення;
 - розробка проекту наказу про заохочення переможців і організаторів Олімпіади;
 - сприяння висвітленню результатів Олімпіади у засобах масової інформації.
- 2.4. Для організації і проведення I етапу Олімпіади з окремої навчальної дисципліни, напряму підготовки чи спеціальності розпорядженням директора навчально-наукового інституту створюється Журі, до складу якого входять завідувачі і провідні науково-педагогічні працівники кафедр.
- Журі з напряму підготовки очолює Голова, яким призначається, як правило, декан навчально-наукового інституту, а Головою Журі зі спеціальності – завідувач випускової кафедри.
- 2.5. Журі здійснює організаційно-методичне керівництво підготовкою і проведенням Олімпіади та виконує такі основні завдання:
- розробляє програму заходів Олімпіади та забезпечує її виконання;
 - готує конкурсні завдання, критерії оцінювання їх виконання та методичні рекомендації для підготовки студентів до Олімпіади;
 - забезпечує конфіденційність інформації, яка міститься в завданнях;
 - перевіряє роботи учасників і визначає переможців;
 - підводить підсумки I етапу Олімпіади та рекомендує переможців I етапу для участі у II етапі Олімпіади;
 - організовує і здійснює процедуру нагородження переможців;
 - аналізує підсумки Олімпіади, узагальнює пропозиції щодо вдосконалення методики її проведення;
 - складає звіт про проведення I етапу Олімпіади і подає його у ВСУЯ (див. Додаток А).
- 2.6. У II етапі Олімпіади беруть участь згідно з визначеними квотами переможці та призери I етапу, на яких заповнюються відповідні анкети (див. Додаток Б).

3. ОРГАНІЗАЦІЯ II ЕТАПУ ОЛІМПІАДИ В УНІВЕРСИТЕТІ

- 3.1. Для організації II етапу Олімпіади Університет подає на адресу МОН України подання на її проведення.
- До подання додається обґрунтування щодо проведення в Університеті II етапу Олімпіади і проект Положення про організацію та проведення Всеукраїнської студентської олімпіади з відповідної навчальної дисципліни, напряму підготовки чи спеціальності.

- 3.2. Для організації і проведення II етапу Олімпіади з окремої навчальної дисципліни, напрямку підготовки чи спеціальності наказом Ректора Університету створюється Оргкомітет, Журі, мандатна та апеляційна комісія.
- 3.3. До складу Оргкомітету з окремої навчальної дисципліни, напрямку підготовки чи спеціальності запрошуються (за згодою) члени відповідних комісій Науково-методичної ради МОН України, вчені наукових установ Національної академії наук України та галузевих академій наук України, провідні вчені та науково-педагогічні працівники Університету, науково-педагогічні працівники споріднених кафедр, факультетів інших ВНЗ, працівники виробничої сфери тощо.

Кандидатура Голови Оргкомітету затверджується наказом МОН України.

- 3.3.1. Оргкомітет здійснює безпосереднє керівництво процесом підготовки і проведення Олімпіади і виконує такі основні завдання:
 - розробляє Положення про організацію та проведення Олімпіади з певної навчальної дисципліни, напрямку підготовки чи спеціальності, яка ґрунтується на вимогах цього Положення;
 - розробляє проект наказу про організацію та проведення Олімпіади з відповідної навчальної дисципліни, напрямку підготовки чи спеціальності;
 - розробляє програму заходів Олімпіади та забезпечує її виконання у терміни, визначені наказом МОН України;
 - формує кошторис Олімпіади (див. Додаток В);
 - організовує зустріч, розміщення, харчування, культурно-пізнавальні заходи та від'їзд учасників;
 - підводить підсумки Олімпіади;
 - організовує і проводить процедуру нагородження переможців;
 - готує подання щодо відзначення активних організаторів Олімпіади (див. Додаток Г);
 - готує рекомендації щодо вдосконалення навчально-виховного процесу з відповідних навчальних дисциплін, напрямів підготовки чи спеціальностей;
 - сприяє висвітленню результатів Олімпіади у засобах масової інформації.
- 3.3.2. Оргкомітет надсилає на адресу ВНЗ-учасників: листи-запрошення з інформацією про умови проведення Олімпіади; методичні рекомендації для підготовки студентів до відповідної Олімпіади, тематику конкурсних завдань; бланки анкет; програму заходів Олімпіади тощо.
- 3.4. Журі здійснює організаційно-методичне керівництво підготовкою і проведенням Олімпіади та виконує такі основні завдання:
 - готує конкурсні завдання, критерії оцінювання їх виконання та методичні рекомендації для підготовки студентів до відповідної Олімпіади;
 - перевіряє роботи учасників, оцінює якість і рівень виконання;
 - виявляє характерні помилки та недоліки підготовки студентів;
 - забезпечує конфіденційність інформації, яка міститься у завданнях;
 - визначає переможців та бере участь у їх нагородженні;
 - аналізує підсумки Олімпіади, узагальнює пропозиції щодо підвищення якості та ефективності її проведення.
- 3.5. Мандатна комісія перевіряє повноваження учасників, проводить їх реєстрацію, здійснює шифрування та дешифрування робіт, контролює організацію Олімпіади відповідно до вимог цього Положення.

- 3.5.1. До складу мандатної комісії входять представники Університету та споріднених кафедр, факультетів інших ВНЗ.
- 3.5.2. Кількісний склад мандатної комісії – до 5 осіб.
- 3.6. До підведення остаточних підсумків учасники Олімпіади мають право ознайомитися з оцінкою результатів виконаних ними завдань та у разі незгоди з рішенням Журі звернутися до апеляційної комісії з приводу об'єктивності оцінки виконаних ними завдань.
 - 3.6.1. До складу апеляційної комісії входять представники Університету та споріднених кафедр, факультетів інших ВНЗ.
 - 3.6.2. Кількісний склад апеляційної комісії – до 5 осіб.
 - 3.6.3. Апеляційна комісія протягом 1 робочого дня розглядає звернення учасників щодо вирішення суперечливих питань і пов'язаних з оцінкою виконання конкурсних завдань, і виносить відповідні пропозиції на обговорення Журі.
- 3.7. Кількість представників Університету в Журі, мандатній та апеляційній комісії не повинна перевищувати 50 % від загальної кількості членів Журі.
- 3.8. Оргкомітет після завершення II етапу Олімпіади надсилає до інших ВНЗ- учасників інформацію про результати участі їхніх представників (див. Додаток Д).
- 3.9. Оргкомітет надсилає Звіт про підсумки проведення II етапу Олімпіади на адресу Інституту інноваційних технологій і змісту освіти МОН України у 10-денний термін після її завершення за встановленою формою (див. Додаток Е).

4. ПОРЯДОК НАГОРОДЖЕННЯ УЧАСНИКІВ ТА ОРГАНІЗАТОРІВ ОЛІМПІАДИ

- 4.1. Студенти, які посіли перше, друге та третє місця в особистому заліку, є переможцями кожного з етапів Олімпіади.
- 4.2. Переможці II етапу Олімпіади затверджуються наказом МОН України та нагороджуються відповідними дипломами I, II та III ступенів.
 - 4.2.1. Дипломом I ступеня нагороджується учасник, який набрав не менше 80 %, II ступеня – 70 %, III ступеня – 60 % від максимально можливої сумарної кількості балів, що дорівнює 100 %.При цьому кількість переможців не може перевищувати 10 % від загальної кількості учасників.
- Якщо в Олімпіаді беруть участь близько 30 студентів, переможці визначаються за трьома призовими місцями.
 - 4.2.2 Дипломом I ступеня нагороджується лише один учасник. Якщо однакову кількість балів набрали кілька учасників, які претендують на нагородження, між ними призначається додатковий тур.
- 4.3. На підставі рекомендацій оргкомітету II етапу Олімпіади за оригінальне, нестандартне виконання конкурсних завдань учасники змагань можуть бути нагороджені заохочувальними дипломами МОН України.
- 4.4. Переможці Олімпіади мають право на участь у відповідній Міжнародній студентській олімпіаді.
- 4.5. Ректор може заохочувати студентів Університету, які посіли призиви (I, II, III) місця у II етапі Олімпіади:
 - наданням грошової премії;
 - врученням цінного подарунка;

- врахування результатів участі студентів в Олімпіаді під час вступу до магістратури та аспірантури.
- 4.6. Науково-педагогічні працівники Університету, які здійснювали наукове керівництво і підготовку студентів – переможців та призерів Всеукраїнських олімпіад, можуть бути заохочені відповідно до Тимчасового положення про матеріальне стимулювання науково-педагогічних, педагогічних, наукових, інженерно-технічних працівників та докторантів Національного університету “Львівська політехніка”, розробленого 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”.

5. ФІНАНСУВАННЯ ОЛІМПІАДИ

- 5.1. Матеріально-технічне забезпечення II етапу Олімпіади здійснює Університет.
- 5.2. Витрати на проведення I і II етапів Олімпіади, а також витрати на відрядження студентів і науково-педагогічних працівників для участі у II етапі змагань здійснює бухгалтерія Університету за відповідними поданнями.
- 5.3. За працівниками ВНЗ-учасників, які залучаються до проведення Олімпіади, зберігаються норми відшкодування витрат на службові відрядження, що встановлюються чинним законодавством.
- 5.4. Участь науково-педагогічних працівників у розробці завдань та їх перевірці враховується Університетом під час планування їх навчального навантаження за такими нормативами:
 - підготовка завдань для учасників II етапу Олімпіади – до 50 годин на весь колектив;
 - перевірка завдання одного учасника – 0,33 години кожному викладачеві (не більше трьох викладачів);
 - робота відповідального секретаря оргкомітету ВНЗ-організатора – до 30 годин.

ЗВІТ**про проведення I етапу Всеукраїнської студентської олімпіади з**

 (назва Олімпіади з навчальної дисципліни, напрямку підготовки чи спеціальності)

 проведеного _____
 (дата)

 Тренер команди _____
 (ініціали, прізвище)

 Усього в Олімпіаді взяло участь _____ студентів.
 (кількість)

Переможці:

| Зайняте місце | Прізвище, ім'я, по батькові (повністю) | Навчально-науковий інститут | Група |
|---------------|-------------------------------------------|--------------------------------|-------|
| 1-ше | | | |
| 2-ге | | | |
| 3-тє | | | |

 На II етап Всеукраїнської студентської олімпіади скеровано _____ студентів.
 (кількість)

Голова Журі _____
 (підпис) (ініціали, прізвище)

Секретар _____
 (підпис) (ініціали, прізвище)

АНКЕТА

учасника II етапу Всеукраїнської студентської олімпіади

Прізвище, ім'я, по батькові (повністю) _____

Дата народження _____

Вищий навчальний заклад (повна назва та адреса) _____

Факультет, курс _____

Рішенням Оргкомітету _____

(назва вищого навчального закладу)

студент(ка) _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

який(яка) у I етапі Олімпіади _____

(назва Олімпіади з навчальної дисципліни, напряму підготовки чи спеціальності)

посів(ла) _____ місце, рекомендується до участі у II етапі Всеукраїнської студентської олімпіади.

Голова Оргкомітету

I етапу Олімпіади вищого навчального закладу

(назва ВНЗ-учасника)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

м.п.

Підпис учасника Олімпіади _____

Дата заповнення _____

Взірець

Затверджую
Проректор НУ “Львівська політехніка”

(підпис) (ініціали, прізвище)
“ ___ ” _____ 20__ р.

підпис)

КОШТОРИС

Всеукраїнська студентська олімпіада з напрямку підготовки

“Метрологія, стандартизація та сертифікація”

20__ – 20__ навчальний рік

| ПОКАЗНИКИ | КЕК | СУМА ВИТРАТ |
|-------------------------|-----|----------------|
| 1 | 2 | 3 |
| Доходи – усього | | |
| в т.ч. оргвнески | | |
| Витрати – усього | | |
| предмети | | |
| матеріали | | |
| обладнання | | |
| послуги | | |
| інвентар | | |

Проректор з економічних питань –
головний бухгалтер

(підпис)

Заступник голови Оргкомітету

ДОВІДКА-ПОДАННЯ

1. Прізвище, ім'я, по батькові _____

2. Посада і місце роботи, служби _____

3. Число, місяць, рік і місце народження _____

4. Стать _____ 5. Національність _____

6. Освіта _____ 7. Науковий ступінь, вчене звання _____

8. Які має державні та відомчі нагороди і дата нагородження _____

9. Домашня адреса _____

10. Загальний стаж роботи _____

Стаж роботи у цьому колективі _____

11. Характеристика із зазначенням конкретних особливих заслуг у галузі освіти та науки України нагородженого _____

Кандидатура _____ рекомендована

Вченою радою Університету _____

(№ протоколу, дата обговорення)

Представляється до _____

(вид нагороди)

Ректор

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Вчений секретар

(підпис)

(ініціали, прізвище)

м.п.

_____ 20__ року

Ректорові _____
(вищий навчальний заклад)

Оргкомітет II етапу Всеукраїнської студентської олімпіади з _____
(назва навчальної дисципліни, напрямку підготовки або спеціальності) повідомляє, що студент(ка)

Вашого навчального закладу _____ посів(ла) _____ місце
(прізвище, ініціали)

з _____ можливих, а по групі _____ вищих навчальних
закладів _____ місце з _____ можливих.

**Голова Оргкомітету
II етапу Всеукраїнської
студентської олімпіади**

_____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)

м.п.

ЗВІТ про проведення II етапу Всеукраїнської студентської олімпіади

(назва олімпіади з навчальної дисципліни, напрямку підготовки чи спеціальності)

проведеного _____ в _____
(дата) (назва вищого навчального закладу)

1. Організація II етапу Всеукраїнської студентської олімпіади (див. Додаток Ж, Таблиця 1):

- 1.1. Хід проведення Олімпіади.
- 1.2. Склад та робота Журі, мандатної та апеляційної комісії.
- 1.3. Новачі в організації та проведенні Олімпіади.

2. Результати проведення II етапу Всеукраїнської студентської олімпіади (див. Додаток З, Таблиця 2).

- 2.1. Аналіз підготовки студентів до Олімпіади.
- 2.2. Конкурсні завдання.
- 2.3. Аналіз типових помилок студентів, перелік розділів, тем, недостатньо засвоєних студентами.*
- 2.4. Пропозиції щодо поліпшення організації та проведення студентських олімпіад, а також удосконалення роботи з обдарованою молоддю у навчально-виховному процесі вищих навчальних закладів.

3. Наказ ректора базового вищого навчального закладу про проведення II етапу Олімпіади.

4. Список учасників Олімпіади (див. Додаток К, Таблиця 3).

5. Результати переможців II етапу Олімпіади у 2 примірниках (див. Додаток З, Таблиця 4).

6. Результати участі в Олімпіаді кожного студента (див. Додаток Л, Форма 1,)*.

7. Пропозиції щодо нагородження активних організаторів Олімпіади (див. Додаток Е).

8. Допоміжний та ілюстративний матеріал з проведення Всеукраїнської студентської олімпіади (запрошення, програми, методичні рекомендації, фотокартки, матеріали преси, радіо, телебачення тощо).

**Голова Оргкомітету
II етапу Всеукраїнської
студентської олімпіади**

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

м.п.

* Дані за пунктами 2.3, 6 розсилаються оргкомітетами тільки у вищі навчальні заклади, студенти яких брали участь у II етапі Олімпіади.

Організація II етапу Всеукраїнської студентської олімпіади

3

(назва навчальної дисципліни, напрямку підготовки чи спеціальності)
 проведеного _____ на базі _____
 (дата) _____ (назва вищого навчального закладу)

| Хід проведення олімпіади | Перелік заходів олімпіади | | Форми проведення олімпіади (організаційні аспекти) |
|-------------------------------------|---------------------------|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| | № з/п | Прізвище, ім'я та по батькові (згідно з паспортними даними) | |
| Склад журі | № з/п | Прізвище, ім'я та по батькові (згідно з паспортними даними) | Повна назва вищого навчального закладу, посада, науковий ступінь, вчене звання |
| Склад мандатної комісії | № з/п | Прізвище, ім'я та по батькові (згідно з паспортними даними) | Повна назва вищого навчального закладу, посада, науковий ступінь, вчене звання |
| Склад апеляційної комісії | № з/п | Прізвище, ім'я та по батькові (згідно з паспортними даними) | Повна назва вищого навчального закладу, посада, науковий ступінь, вчене звання |
| Зауваження по роботі журі | | | |
| Новації в організації та проведенні | | | |

Голова Оргкомітету _____

(підпис)

(прізвище, ініціали, вчене звання)

Голова Жюрі _____

(підпис)

(прізвище, ініціали, вчене звання)

м.п.

Результати проведення II етапу Всеукраїнської студентської олімпіади

з _____
 (назва навчальної дисципліни, напрямку підготовки чи спеціальності)
 проведеного _____ на базі _____
 (дата) (назва вищого навчального закладу)

| Конкурсні завдання олімпіади | Розділ, тема (з якого взято завдання) | Кількість студентів | | Типові помилки студентів | Аналіз помилок |
|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------|------------------------|--------------------------|----------------|
| | | Всього (що викону-вали завдання) | З них, зробили помилки | | |
| Аналіз загальної підготовки студентів, які брали участь в олімпіаді | | | | | |

Голова Оргкомітету _____
 (підпис) (прізвище, ініціали, вчене звання)

Голова Жюрі _____
 (підпис) (прізвище, ініціали, вчене звання)

м.п.

Список та результати участі в олімпіаді студентів (від кожного вищого навчального закладу)

з _____
 (назва навчальної дисципліни, напрямку підготовки чи спеціальності)
 проведеного _____ на базі _____
 (дата) (назва вищого навчального закладу)

| Повна назва вищого навчального закладу | Прізвище, ім'я та по батькові студента (згідно з паспортними даними) | Курс | Факультет, спеціальність | Кількість балів | Місце |
|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|------|--------------------------|-----------------|-------|
| 1. | 1. | | | | |
| | 2. | | | | |
| 2. | Всього студентів: | | | | |
| | 1. | | | | |
| | 2. | | | | |
| | Всього студентів: | | | | |
| Всього вищих навчальних закладів, що брали участь в олімпіаді: | | | | | |
| Загальна кількість студентів, що брали участь в олімпіаді: | | | | | |

Голова Оргкомітету

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ініціали, вчене звання)

Голова Жюрі

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ініціали, вчене звання)

м.п.

Результати переможців II етапу Всеукраїнської студентської олімпіади

з _____
 (назва навчальної дисципліни, напрямку підготовки чи спеціальності)
 проведеного _____ на базі _____
 (дата) _____ (назва вищого навчального закладу)

| Місце | Прізвище, ім'я та по батькові студента (згідно з паспортними даними) | Повна назва вищого навчального закладу | Бали | % від максимальної кількості балів | Місце у груповому заліку |
|-------|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------|------------------------------------|--------------------------|
| Перше | 1. | | | | |
| Друге | 1. | | | | |
| | 2. | | | | |
| Третє | 1. | | | | |
| | 2. | | | | |

Голова Оргкомітету

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ініціали, вчене звання)

Голова Жюрі

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ініціали, вчене звання)

м.п.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ТА ПРОВЕДЕННЯ ВСЕУКРАЇНСЬКИХ КОНКУРСІВ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ У НАЦІОНАЛЬНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ “ЛЬВІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА”

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Положення про організацію та проведення Всеукраїнських конкурсів кваліфікаційних робіт в Національному університеті “Львівська політехніка” (далі – Положення) розроблене відповідно до закону України “Про вищу освіту” та наказів Міністерства освіти і науки України (далі – МОН України) щодо організації та проведення Всеукраїнських конкурсів кваліфікаційних робіт (далі – Конкурс), інших нормативних та інструктивних документів МОН України та Національного університету “Львівська політехніка” (далі – Університет).
 - 1.2. Конкурси відбуваються щорічно і проводяться з метою виявлення, відбору та підтримки обдарованої студентської молоді, розвитку та реалізації здібностей студентів, стимулювання творчої праці студентів, педагогічних та науково-педагогічних працівників, підвищення якості підготовки фахівців, активізації навчально-пізнавальної діяльності студентів, визначення рівня набуття випускниками професійних компетенцій, що ґрунтуються на когнітивних здібностях фахівця, його здатності до самостійного мислення та творчості.
 - 1.3. Конкурс проводиться у два етапи:
 - I етап – серед випускників вищого навчального закладу (далі – ВНЗ) з певного напрямку підготовки чи спеціальності за освітньо-кваліфікаційними рівнями (далі – ОКР) “бакалавр”, “спеціаліст” чи “магістр”;
 - II етап – у базових вищих навчальних закладах III–IV рівнів акредитації (далі – ВНЗ-організатор), перелік яких визначається наказом МОН України згідно з рішенням Науково-методичної комісії Міністерства освіти і науки України з певного напрямку підготовки, спеціальності (далі – Комісія МОН України).
 - 1.4. На II етап Конкурсу подаються захищені кваліфікаційні роботи студентів-випускників, які визнані переможцями I етапу конкурсів або роботи, рекомендовані Державними екзаменаційними комісіями (далі – ДЕК) цих ВНЗ.
 - 1.5. Кількість конкурсних кваліфікаційних робіт (далі – Робіт), поданих на I етап Конкурсу в межах одного напрямку підготовки чи спеціальності має бути не меншою ніж п’ять робіт.
- Кількість Робіт, які подані на II етап Конкурсу у межах одного напрямку підготовки чи спеціальності від інших ВНЗ (далі – ВНЗ-учасники) визначає ВНЗ-організатор, але не більше трьох від одного ВНЗ за одним ОКР.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ І ЕТАПУ КОНКУРСУ В УНІВЕРСИТЕТІ

- 2.1. I етап Конкурсу проводиться серед випускників Університету за ОКР “бакалавр”, “спеціаліст” і “магістр” з усіх напрямів підготовки та спеціальностей.
- 2.2. Для організації і проведення Конкурсу в Університеті наказом Ректора створюється Організаційний комітет Конкурсу (далі – Оргкомітет) до складу якого входять керівники навчально-наукових інститутів, начальник відділу забезпечення функціонування системи управління якістю (далі – ВСУЯ), провідні вчені і фахівці Університету. До складу Оргкомітету можуть залучатися представники Ради молодих вчених Університету, громадських організацій, галузевих установ, організацій та підприємств (за ініціативою згодою).

Головою Оргкомітету призначається один з проректорів.

- 2.3. Оргкомітет здійснює загальне керівництво проведенням Конкурсу в Університеті і виконує такі основні завдання:

- розробляє проекти наказів, розпоряджень з організації та проведення Конкурсу;
- забезпечує організацію та проведення Конкурсу;
- надає оперативну практичну допомогу в організації Конкурсу;
- підводить загальні підсумки Конкурсу;
- здійснює нагородження переможців;
- сприяє висвітленню результатів Конкурсу в засобах масової інформації.

- 2.4. Організаційно-методичне забезпечення Конкурсу здійснює ВСУЯ, на який покладено виконання таких основних завдань:

- надання методичної допомоги структурним підрозділам Університету в організації Конкурсу, забезпечення їх необхідними інформаційними матеріалами;
- оперативний контроль за ходом проведення Конкурсу;
- аналіз підсумків Конкурсу, узагальнення пропозицій та рекомендацій щодо вдосконалення методики його організації та проведення;
- замовлення у Видавництві Національного університету “Львівська політехніка” бланків дипломів та грамот для заохочення переможців і організаторів Конкурсу.

- 2.5. Для організації і проведення I етапу Конкурсу розпорядженнями директорів навчально-наукових інститутів створюється журі Всеукраїнського конкурсу кваліфікаційних робіт (далі – Журі) з окремих напрямів підготовки та спеціальностей, до складу яких входять завідувачі і провідні науково-педагогічні працівники кафедр.

Журі очолює Голова, яким призначається, як правило, завідувач випускової кафедри.

Кількісний склад Журі I етапу – до 10 осіб.

- 2.6. Журі здійснює організаційно-методичне керівництво підготовкою і проведенням Конкурсу та виконує такі основні завдання:

- розробляє програму заходів Конкурсу та забезпечує її виконання;
- організовує реєстрацію запропонованих Робіт у відповідній номінації у письмовій та електронній формах;
- здійснює первинне оцінювання за затвердженими критеріями (див. Додаток А) кожної Роботи та її допуск до участі у Конкурсі;

- визначає відповідність тем і змісту наданих Робіт галузевим стандартам та вимогам чинного Положення;
- забезпечує конфіденційність інформації, яка міститься в Роботах;
- проводить розподіл робіт серед членів Журі;
- формує загальний рейтинг Робіт за оцінками членів Журі;
- підводить підсумки оцінювання, визначає переможців I етапу та рекомендує для участі у II етапі відповідного Конкурсу;
- організовує і проводить процедуру нагородження переможців;
- аналізує підсумки Конкурсу, узагальнює пропозиції щодо підвищення якості Робіт і вдосконалення методики організації Конкурсу;
- складає звіт про проведення I етапу Конкурсу і подає його у ВСУЯ за встановленим зразком (див. Додаток Б).

3. ОРГАНІЗАЦІЯ II ЕТАПУ КОНКУРСУ В УНІВЕРСИТЕТІ

3.1. Для організації і проведення II етапу Конкурсу рішенням Президії Комісії МОН України затверджується поданий Університетом персональний склад Журі.

До подання також додається обґрунтування щодо проведення II етапу Конкурсу і Положення про організацію та проведення Всеукраїнського конкурсу кваліфікаційних робіт з певного напрямку підготовки чи спеціальності у Національному університеті “Львівська політехніка”.

В Університеті Конкурс проводиться не більше трьох років підряд у термін до 5 днів.

3.2. До складу Журі входять провідні вчені і фахівці з відповідного напрямку підготовки чи спеціальності Комісії МОН України, представники ВНЗ-організатора і ВНЗ-учасників, галузевих установ, організацій та підприємств.

На першому засіданні Журі з числа членів відкритим голосуванням обираються Голова Журі, заступник Голови Журі, секретар Журі, а також члени апеляційної комісії.

Голова Журі керує роботою з організації і проведення Конкурсу та здійснює розподіл доручень між його членами.

Заступник голови Журі за відсутності Голови виконує його обов'язки.

Секретар Журі забезпечує ведення належної документації, здійснює процедуру реєстрації членів журі (див. Додаток В).

Функції Голови апеляційної комісії може виконувати Голова Журі.

Членами апеляційної комісії є представники ВНЗ-організатора і ВНЗ-учасників у рівній кількості.

Апеляційна комісія оперативно розглядає звернення учасників щодо вирішення суперечливих питань і виносить відповідні пропозиції на обговорення Журі.

Кількісний склад апеляційної комісії – до 5 осіб.

3.3. Журі здійснює організаційно-методичне керівництво підготовкою і проведенням Конкурсу та виконує такі основні завдання:

- розробляє Положення про організацію та проведення II етапу Конкурсу кваліфікаційних робіт з відповідного напрямку підготовки чи спеціальності;
- розробляє програму заходів Конкурсу та забезпечує її виконання;
- складає кошторис Конкурсу (див. Додаток Г);

- надсилає на адресу ВНЗ-учасників: листи-запрошення з інформацією про умови проведення Конкурсу; Положення про проведення Конкурсу з відповідного напрямку підготовки чи спеціальності; бланки анкет; програму заходів Конкурсу тощо;
 - організовує оперативний друк і розмноження необхідних документів (протоколів, наказів тощо);
 - організовує реєстрацію отриманих Робіт у відповідній номінації у письмовій та електронній формах;
 - здійснює первинне оцінювання за затвердженими критеріями кожної Роботи та її допуск до участі в Конкурсі;
 - визначає відповідність тем і змісту наданих Робіт галузевим стандартам та вимогам чинного Положення;
 - забезпечує конфіденційність інформації, яка міститься в Роботах;
 - проводить розподіл робіт серед членів Жюрі;
 - формує інформаційну базу загального рейтингу Робіт;
 - визначає перелік і вагомість нагород, залежно від кількості номінацій та кількості представлених на Конкурс робіт;
 - формує загальний рейтинг Робіт за оцінками членів Жюрі;
 - підводить підсумки оцінювання і визначає переможців;
 - організовує і проводить процедуру нагородження переможців;
 - аналізує підсумки Конкурсу, узагальнює пропозиції щодо підвищення якості Робіт і вдосконалення методики організації Конкурсу;
 - складає звіт про проведення II етапу Конкурсу і подає його Комісії МОН України за встановленим зразком (див. Додаток Д);
 - готує подання щодо відзначення активних організаторів та учасників Конкурсу (див. Додаток Е);
 - сприяє висвітленню результатів Конкурсу в засобах масової інформації та періодичній пресі.
- 3.4. Після завершення II етапу Конкурсу Оргкомітет надсилає до інших ВНЗ-учасників інформацію про результати участі представників їхнього закладу освіти (див. Додаток Ж).
- 3.5. Кількісний склад Жюрі II етапу – до 20 осіб.
- Представництво в Жюрі II етапу має бути не більшим, ніж 1 особа від одного ВНЗ-учасника.
- Кількість представників Львівської політехніки в Жюрі Конкурсу не повинна перевищувати 50 % від загальної кількості членів Жюрі.

4. ПОРЯДОК ПОДАННЯ КОНКУРСНИХ РОБІТ НА II ЕТАП КОНКУРСУ

- 4.1. Подані на Конкурс Роботи мають відповідати вимогам галузевих стандартів.
- 4.2. Роботи надсилаються ВНЗ-учасником на адресу ВНЗ-організатора поштою з повідомленням про відправлення або доставляються безпосередньо представником ВНЗ-учасника до терміну, який був визначений Жюрі.
- Після завершення Конкурсу Роботи залишаються в Університеті або за вимогою надсилаються на адресу ВНЗ-учасника (порядок визначається Положенням про

Всеукраїнський конкурс кваліфікаційних робіт з відповідного напрямку підготовки чи спеціальності).

- 4.3. До кожної Роботи додається супровідна анотація (обсягом не більше ніж одна сторінка), де зазначаються (з посиланням на сторінки поданої Роботи):
- актуальність;
 - стислий огляд змісту за розділами;
 - елементи наукової новизни;
 - рівень використання комп'ютерних технологій;
 - реальність пропозицій із визначенням наявності замовлень на тему від підприємств об'єктів дослідження;
 - ефективність дослідження: наявність рекомендацій (пропозицій), які впроваджені в підприємствах і організаціях (з посиланням на сторінки);
 - наявність відгуків (актів впровадження) від підприємств – баз дослідження, із зазначенням економічного (соціального) ефекту тощо;
 - наукова апробація у вигляді публікацій за темою Роботи з ксерокопіями статей чи тез конференцій;
 - участь у конференціях з доповідями за темою Роботи з ксерокопіями Програм конференцій;
 - наявність матеріалів Роботи у наукових звітах кафедр за виконаними науково-дослідними темами (з печаткою та підписом завідувача кафедри або декана) та ін.
- 4.4. Роботи кожного ВНЗ-учасника супроводжуються загальним листом-поданням на всі роботи (списком) за підписом ректора (проректора), яке надсилається заздалегідь на адресу ВНЗ-організатора та його копія – до Комісії МО України у визначений Журі термін у паперовому та електронному виглядах.

У поданні зазначається:

- прізвище, ім'я та по батькові випускника – автора Роботи (вказується повністю, без скорочень);
 - посада, прізвище, ім'я та по батькові керівника Роботи, його науковий ступінь та вчене звання (вказується повністю, без скорочень);
 - рівень освітньої підготовки, шифр і назва спеціальності;
 - тема Роботи;
 - об'єкт і предмет дослідження;
 - підстава для участі у Конкурсі (Робота рекомендована ДЕК або визнана переможцем I етапу Конкурсу);
 - посада, прізвище, ім'я та по батькові, науковий ступінь та вчене звання науково-педагогічного працівника, який представляє на Конкурсі кваліфікаційні роботи ВНЗ-учасника та може брати участь у роботі конкурсної комісії.
- 4.5. Перед початком процедури оцінювання Журі приймає рішення про кількість та перелік номінацій.

5. ПОРЯДОК РОЗГЛЯДУ КОНКУРСНИХ РОБІТ ЖУРІ КОНКУРСУ

- 5.1. Розгляд та оцінювання Робіт відбувається після їх реєстрації та допущення до Конкурсу шляхом одночасного рецензування членами Журі протягом терміну, визначеного Головою Журі – до 3 робочих днів залежно від кількості Робіт.
- 5.2. Загальна підсумкова рейтингова оцінка кожної Роботи визначається складанням усіх експертних оцінок та діленням підсумку на кількість оцінок (за середньою арифметичною школою).
- 5.3. За великої кількості Робіт, що надійшли на II етап Конкурсу, рішенням Журі може бути створена конкурсна комісія (далі – Комісія), яка проводить первісне оцінювання Робіт, здійснює відбір таких, що можуть бути допущені до участі у Конкурсі.
Кожен член Комісії рецензує, а члени Журі перевіряють найкращі за підсумковою кількістю балів (рейтингом) Роботи, які подані у відповідній номінації, і в оцінковому бланку визначають оцінку у балах згідно із затвердженим порядком оцінювання Робіт.
- 5.4. Призові місця визначаються за ОКР підготовки “бакалавр”, “спеціаліст”, “магістр” з кожного напрямку підготовки чи спеціальності відповідно до визначених Журі критеріїв, як: перше, друге та третє, що відповідає дипломам I, II і III ступеня.
- 5.5. Кількість робіт переможців Конкурсу визначається по кожному ОКР у визначеній номінації нагороджується до 10 % від загальної кількості робіт. Якщо в Конкурсі беруть участь до 30 робіт, переможці визначаються за трьома призовими місцями.
- 5.6. Додатково Комісія (залежно від специфіки робіт та їхнього профілю, кількості набраних балів у перезрізі критеріїв оцінювання) може відзначити оцінювані Роботи за такими номінаціями (за рішенням Журі):
 - за оригінальність постановки і вирішення проблеми галузевого підприємства;
 - за найвищий аналітично-методичний рівень розробки;
 - за найвищий конструктивно-впроваджувальний рівень дослідження;
 - за найвищий рівень апробації отриманих результатів дослідження;
 - за найвищу практичну цінність отриманих результатів дослідження тощо.
- 5.7. За необхідності, залежно від тематики Робіт, за рішенням Журі можуть бути визначені інші номінації Конкурсу.
- 5.8. У разі незгоди представників окремого ВНЗ-учасника з оголошеними результатами конкурсу всі конкурсні матеріали передають апеляційній комісії, яка протягом 1-го робочого дня досліджує їх по суті претензії і виносить остаточні рішення, які перегляду не підлягають.
- 5.9. На випадок отримання кількома Роботами однакової кількості балів в одній номінації Журі вводить додаткові критерії оцінювання.
- 5.10. Остаточний результат визначається за підсумком балів за основною і додатковою оцінками кваліфікаційної роботи. Рішення щодо визначення переможців приймає Журі після обговорення одержаних результатів і затверджує його більшістю голосів.
- 5.12. Рішення Журі оформляється відповідним протоколом, підписується усіма членами Журі і затверджується Постановою Президії Комісії МОН.

6. ПІДСУМКИ ТА ПОРЯДОК НАГОРОДЖЕННЯ ПЕРЕМОЖЦІВ КОНКУРСУ

- 6.1. Випускники, які посіли перше, друге, третє місця в особистому заліку I етапу Конкурсу, нагороджуються дипломами I, II та III ступенів відповідно і заохочуються наказом Ректора Університету.
- 6.2. Переможці II етапу Конкурсу затверджуються наказом МОН України та нагороджуються відповідними дипломами та цінними подарунками.
Нагороди за результатами Конкурсу надсилаються Комісією МОН України на адресу ВНЗ-організатора та ВНЗ-учасників для вручення переможцям Конкурсу.
У разі втрати диплом не поновлюється і дублікат не видається.
- 6.3. Ректор може заохочувати випускників Університету, які посіли призові місця у II етапі Конкурсу:
 - наданням грошової премії;
 - врученням цінного подарунка;
 - врахуванням результатів участі випускників у Конкурсі під час вступу до магістратури та аспірантури.
- 6.4. Науково-педагогічні працівники Університету, які здійснювали наукове керівництво і підготовку студентів – переможців та призерів Конкурсів, можуть бути заохочені відповідно до Тимчасового положення про матеріальне стимулювання науково-педагогічних, педагогічних, наукових, інженерно-технічних працівників та докторантів Національного університету “Львівська політехніка”.

7. ФІНАНСУВАННЯ КОНКУРСУ

- 7.1. Матеріально-технічне та фінансове забезпечення I і II етапу Конкурсу здійснює Університет.
- 7.2. Витрати на проведення Конкурсу, здійснює бухгалтерія Університету за відповідними поданнями.
- 7.3. За працівниками ВНЗ-учасників, які залучаються до проведення Конкурсу, зберігаються норми відшкодування витрат на службові відрядження, що встановлюються чинним законодавством.

Взірець

Критерії оцінювання кваліфікаційних робіт

На освітньо-кваліфікаційному рівні “бакалавр”:

1 критерій. Оформлення випускової роботи відповідно до вимог галузевого стандарту – до **5 балів**.

2 критерій. Актуальність та обґрунтованість теми – до **15 балів**, у т.ч.:

– обґрунтованість теми дослідження – 5 балів;

– відповідність змісту та структури теми роботи – 5 балів;

– відповідність теми, змісту та структури роботи особливостям діяльності підприємств (підприємства), стосовно яких виконані розробки – 5 балів.

3 критерій. Обґрунтованість результатів дослідження та рекомендацій – до **30 балів**, у т.ч.:

– архітектоніка (структурно-логічна побудова) роботи – 5 балів;

– рівень теоретичних аспектів дослідження – до 10 балів:

високий – 8 – 10 балів;

середній – 6 – 9 балів;

низький – 1 – 5 балів;

– рівень використання літературних та ін. джерел і правильність розрахунків – до 15 балів:

високий – 10 – 15 балів;

середній – 6 – 9 балів;

низький – 1 – 5 балів.

4 критерій. Використання інформаційних технологій – до **20 балів**:

– авторська програма (наявний алгоритм і опис розробки) – 10 балів; або

– використання адаптованих автором стандартних продуктів (наявний опис авторської адаптації) – 5 балів.

5 критерій. Рівень реальності розробок і пропозицій – до **35 балів**:

– рівень обґрунтування рекомендацій – до 15 балів:

високий – 10 – 15 балів;

середній – 6 – 9 балів;

низький – 1 – 5 балів;

– рівень виконаного дослідження з позицій практичного значення результатів – до 15 балів:

високий – 10 – 15 балів;

середній – 6 – 9 балів;

низький – 1 – 5 балів;

– наявність довідки (акта) про впровадження запропонованих рекомендацій – 5 бали;

– наявність публікацій з теми випускної роботи (опубліковані на момент захисту роботи статті чи матеріали конференції) – 2 бали.

Разом (максимальна кількість) – 100 балів.

На освітньо-кваліфікаційному рівні “спеціаліст”:

1 критерій. Оформлення роботи відповідно до вимог галузевого стандарту – до 5 балів.

2 критерій. Актуальність та обґрунтованість теми – до 10 балів, у т.ч.:

– новітність теми дослідження – 2 бали;

– відповідність змісту та структури теми роботи, – 3 балів;

– відповідність теми, змісту та структури роботи особливостям діяльності підприємств (підприємства), стосовно яких виконані розробки – 3 бали.

– наявність замовлення на виконання роботи від підприємства – 2 бали.

3 критерій. Глибина проведеного дослідження, рівень науковості та інноваційність використання дослідницького інструментарію (ступінь науковості) – до 40 балів, у т.ч.:

– архітектоніка (структурно-логічна побудова) роботи – 5 балів;

– рівень теоретичного дослідження і ступінь застосування сучасних методів їх проведення – до 15 балів:

високий – 10 – 15 балів;

середній – 6 – 9 балів;

низький – 1 – 5 балів;

– глибина діагностування досліджуваної проблеми на матеріалах конкретної організації (-цій) та відповідність аналізу досліджуваної частини тематики роботи – до 15 балів:

високий – 10 – 15 балів;

середній – 6 – 9 балів;

низький – 1 – 5 балів;

– рівень наукової новизни роботи – 5 балів.

4 критерій. Використання інформаційних технологій – до 10 балів:

– авторська програма (наявний алгоритм і опис розробки) – 10 балів; або

– використання адаптованих автором стандартних продуктів (наявний опис авторської адаптації) – 5 балів.

5 критерій. Рівень реальності розробок і пропозицій – до 35 балів:

– рівень обґрунтування рекомендацій – до 12 балів:

високий – 10 – 12 балів;

середній – 6 – 9 балів;

низький – 1 – 5 балів;

– обґрунтування економічного або соціального ефекту від результатів запровадження рекомендацій дослідження – до 15 балів;

– наявність довідки (акта) про впровадження запропонованих рекомендацій – 5 бали;

– наявність публікацій з теми дипломної роботи (опубліковані на момент захисту роботи статті чи матеріали конференції) – 2 бали.

Разом (максимальна кількість) – 100 балів.

На освітньо-кваліфікаційному рівні “магістр”:

1 критерій. Оформлення роботи магістра відповідно до вимог галузевого стандарту – до 5 балів.

2 критерій. Актуальність теми – до 10 балів, у т.ч.:

- наукова новизна та інноваційність теми дослідження – 2 бали;
- постановка теми проблеми та обґрунтування її дослідження – 3 бали;
- відповідність плану (змісту) роботи – 3 бали.
- наявність замовлення на обрану тему від підприємства – 2 бали.

3 критерій. Глибина проведеного дослідження, рівень науковості та інноваційність використання дослідницького інструментарію (ступінь науковості) – до 40 балів, у т.ч.:

– архітектоніка (структурно-логічна побудова) роботи – 5 балів;

– рівень теоретичного дослідження і ступінь застосування сучасних методів його проведення – до 15 балів:

високий – 10 – 15 балів;

середній – 6 – 9 балів;

низький – 1 – 5 балів;

– глибина діагностування досліджуваної проблеми на матеріалах конкретної організації (цій) – до 15 балів:

високий – 10 – 15 балів;

середній – 6 – 8 балів;

низький – 1 – 5 балів;

– рівень наукової новизни роботи – 5 балів.

4 критерій. Використання інформаційних технологій – до 10 балів:

– авторська програма (наявний алгоритм і опис розробки) – 10 балів; або

– використання адаптованих автором стандартних продуктів (наявний опис авторської адаптації) – 5 балів.

5 критерій. Рівень реальності розробок і пропозицій – до 35 балів:

– рівень обґрунтування рекомендацій – до 12 балів:

– високий – 10 – 12 балів;

– середній – 6 – 9 балів;

– низький – 1 – 5 балів;

– наявність довідки (акта) про впровадження запропонованих рекомендацій – 3 бали;

– наявність публікацій з теми дипломної роботи (опубліковані на момент захисту роботи статті чи матеріали конференції) – 5 бали.

Разом (максимальна кількість) – 100 балів.

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ “ЛЬВІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА”

(назва навчально-наукового інституту)

**ЗВІТ
ПРО РЕЗУЛЬТАТИ І ЕТАПУ
КОНКУРСУ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ
за освітньо-кваліфікаційним рівнем “бакалавр” (“спеціаліст”, “спеціаліст”,
напрямку підготовки (спеціальності) _____**

(шифр, назва)

| № З/п | Переможці | Місце | Кількість балів | Тема роботи | Науковий керівник (посада, науковий ступінь, вч. звання, ПІБ повністю) | Рекомендовано до участі у II турі |
|--------------------------------------------------------|--------------------|---------|--------------------|----------------|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| За освітньо-кваліфікаційним рівнем “бакалавр” | | | | | | |
| 1 | П.І.Б. студента | 1 місце | | | | так (ні) |
| 2 | П.І.Б. студента | 2 місце | | | | так (ні) |
| 3 | П.І.Б. студента | 3 місце | | | | так (ні) |
| За освітньо-кваліфікаційним рівнем “спеціаліст” | | | | | | |
| 1 | П.І.Б. студента | 1 місце | | | | так (ні) |
| 2 | П.І.Б. студента | 2 місце | | | | так (ні) |
| 3 | П.І.Б. студента | 3 місце | | | | так (ні) |
| За освітньо-кваліфікаційним рівнем “магістр” | | | | | | |
| 1 | П.І.Б. студента | 1 місце | | | | так (ні) |
| 2 | П.І.Б. студента | 2 місце | | | | так (ні) |
| 3 | П.І.Б. студента | 3 місце | | | | так (ні) |

Голова Журі / _____ / _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

Секретар Журі / _____ / _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

ЛИСТ
реєстрації членів журі конкурсу
кваліфікаційних робіт
з напрямку підготовки (спеціальності)

(шифр, назва напрямку підготовки, спеціальності)

| № п/п | Прізвище, ім'я, по батькові | Посада, назва ВНЗ, науковий ступінь, вчене звання | Підпис |
|-----------------------------|-----------------------------|---------------------------------------------------|--------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Від ВНЗ-організатора | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Від інших ВНЗ | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Голова Журі / _____ / _____
 (підпис) (ініціали, прізвище)

Секретар Журі / _____ / _____
 (підпис) (ініціали, прізвище)

Затверджую
Проректор НУ “Львівська політехніка”

(підпис) (ініціали, прізвище)
“__” _____ 20__ р.

КОШТОРИС

Конкурсу кваліфікаційних робіт з напрямку підготовки

“Метрологія, стандартизація та сертифікація”

20__ – 20__ навчальний рік

| ПОКАЗНИКИ | КЕК | СУМА ВИТРАТ |
|------------------------------------------------|------|-------------|
| 1 | 2 | 3 |
| Доходи – усього | | 6100 |
| у т.ч. | | 6100 |
| ВИТРАТИ – усього | | 6100 |
| Предмети, матеріали, обладнання та інвентар | 1131 | 5400 |
| послуги | 1134 | 700 |
| | | |

Проректор з
економічних питань –
головний бухгалтер

(підпис)

Голова Оргкомітету

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ “ЛЬВІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА”

ЗВІТ

ПРО РЕЗУЛЬТАТИ КОНКУРСУ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ
за освітньо-кваліфікаційним рівнем “бакалавр” (“спеціаліст”, “магістр”)
напряму підготовки (спеціальності) _____

(шифр, назва)

| № з/п | Переможці | Місце | Кількість балів | Тема роботи | Науковий керівник (посада, науковий ступінь, вч. звання, ПІБ повністю) | ВНЗ-учасник |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------|-----------------|-------------|------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| За освітньо-кваліфікаційним рівнем “бакалавр” у номінації (назва номінації) | | | | | | |
| 1 | П.І.Б. студента | 1 місце | | | | |
| 2 | П.І.Б. студента | 2 місце | | | | |
| 3 | П.І.Б. студента | 3 місце | | | | |
| За освітньо-кваліфікаційним рівнем “бакалавр” (“спеціаліст”, “магістр”) у номінації (назва номінації) | | | | | | |
| 1 | П.І.Б. студента | 1 місце | | | | |
| 2 | П.І.Б. студента | 2 місце | | | | |
| 3 | П.І.Б. студента | 3 місце | | | | |
| За освітньо-кваліфікаційним рівнем “бакалавр” (“спеціаліст”, “магістр”) у номінації (назва номінації) | | | | | | |
| 1 | П.І.Б. студента | 1 місце | | | | |
| 2 | П.І.Б. студента | 2 місце | | | | |
| 3 | П.І.Б. студента | 3 місце | | | | |

Голова Журі / _____ / _____
 (підпис) (ініціали, прізвище)

Секретар Журі / _____ / _____
 (підпис) (ініціали, прізвище)

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ “ЛЬВІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА”

ДОВІДКА-ПОДАННЯ

1. Прізвище, ім'я, по батькові _____

2. Посада і місце роботи, служби _____

3. Число, місяць, рік і місце народження _____

4. Статя _____

5. Національність _____

6. Освіта _____

7. Науковий ступінь, вчене звання _____

8. Які має державні та відомчі нагороди і дата нагородження _____

9. Домашня адреса _____

10. Загальний стаж роботи _____

Стаж роботи у даному колективі _____

11. Характеристика із зазначенням конкретних особливих заслуг у галузі освіти та науки України нагородженого _____

Кандидатура _____ рекомендована

Вченою радою Університету _____

(№ протоколу, дата обговорення)

Представляється до _____

(вид нагороди)

Ректор

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Вчений секретар

(підпис)

(ініціали, прізвище)

м.п.

_____ 20__ року

Ректорові _____
(вищий навчальний заклад)

Оргкомітет II етапу Всеукраїнського конкурсу кваліфікаційних робіт з _____

_____ (назва напрямку підготовки чи спеціальності)

повідомляє, що кваліфікаційна робота студента (студентки) Вашого вищого навчального закладу _____

_____ (прізвище, ініціали)

посів(ла) _____ місце з _____ можливих.

**Голова Оргкомітету
II етапу Всеукраїнського конкурсу
кваліфікаційних робіт**

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

м.п.

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. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ

2.1. Найважливішими завданнями НДЧ є:

- виконання фундаментальних та прикладних досліджень з пріоритетних напрямів з проблем технічних, природознавчих та суспільних наук, створення на цій базі теоретичних основ принципово нових видів техніки, технології та нових матеріалів;
- ефективне використання наукового потенціалу університету для вирішення прикладних проблем розвитку народного господарства України, проведення робіт міжгалузевого та галузевого характеру, виконання робіт для покращання екології;
- високоефективна реалізація науково-технічної продукції, розробка математичного та програмного забезпечення, надання послуг, створення, виготовлення і реалізація зразків наукомісткого обладнання і приладів, малих серій виробів виробничо-технічного і побутового призначення, проведення маркетингових, патентних і техніко-економічних досліджень;
- підвищення якості підготовки спеціалістів за рахунок збагачення навчального процесу результатами найновіших наукових досліджень, широкої участі професорсько-викладацького складу, докторантів, аспірантів, студентів у науково-дослідній роботі та розробках, залучення студентів до творчої праці;
- підготовка науково-педагогічних кадрів вищої кваліфікації;
- проведення комп'ютерних досліджень, здійснення маркетингового, інформаційного та патентно-ліцензійного забезпечення наукової діяльності, стандартизації та метрологічного забезпечення науково-технічної продукції відповідно до міжнародних норм;
- організація інформаційно-рекламної і видавничої діяльності, пропаганда досягнень вчених університету через засоби масової інформації, монографії та наукові праці, виставки, ярмарки, аукціони тощо;
- розвиток матеріально-технічної бази для проведення навчального процесу, наукової роботи і господарської діяльності університету, участь у розв'язанні завдань соціального розвитку колективу університету;
- здійснення від імені університету міжнародного науково-технічного співробітництва і зовнішньо-економічної діяльності, реалізація науково-технічної продукції за кордоном;
- інформаційне забезпечення у сфері науки і техніки;
- проведення оцінки науково-технічного рівня досліджень, нових технологій і техніки, експертизи важливих науково-технічних проектів.

2.2. Науково-дослідна частина проводить діяльність у своїх структурних підрозділах: науково-дослідному інституті, конструкторських бюро, науково-дослідних відділах, лабораторіях, секторах, держбюджетних групах, тимчасових колективах, інженерних, науково-дослідних центрах та в інших підрозділах, які виконують роботи на основі держбюджетного фінансування, господарських договорів, договорів-підрядів та договорів на послуги згідно з чинним законодавством та в інститутах і кафедрах, професорсько-викладацький склад яких виконує держбюджетну роботу в рамках індивідуальних навчальних планів.

Для правового, кадрового, господарського, метрологічного, інформаційного, бухгалтерського, матеріально-технічного та іншого обслуговування в НДЧ створюються відповідні служби та функціональні підрозділи.

- 2.3. Кінцевим результатом діяльності наукових підрозділів є науково-технічна продукція, що реалізується як товар. До науково-технічної продукції відносяться закінчені науково-дослідні, дослідно-конструкторські та технологічні роботи, виготовлені дослідні зразки або партії виробів, патенти, ліцензії, “ноу-хау”, а також науково-технічні послуги і виробнича продукція.
- 2.4. Відповідно до покладених на неї завдань НДЧ виконує такі функції:
- 2.4.1. У сфері виконання фундаментальних та прикладних досліджень:
- відповідно до основних наукових напрямів університету та профілю підготовки спеціалістів розробляє тематичні плани з держбюджетних науково-дослідних робіт, які затверджуються ректором університету та погоджуються з Міністерством освіти і науки України;
 - дає пропозиції до участі у конкурсах колективів НДЧ університету для виконання фундаментальних та прикладних досліджень наукових програм, для вирішення науково-технічних проблем народного господарства України та регіону;
 - організує виконання досліджень і розробок на сучасному науково-технічному рівні, забезпечує високоефективну комерційну діяльність у реалізації науково-технічної продукції;
 - забезпечує відповідно до вимог замовників та органів управління держави рівень якості науково-технічної продукції, своєчасне виконання робіт відповідно до затверджених технічних завдань, календарних планів і програм;
 - здійснює державну реєстрацію досліджень, що проводяться, своєчасність і достовірність, яка подається в органи державної статистики;
 - забезпечує виконання науково-технічних програм, координаційних планів та звітності з них;
 - здійснює матеріальне стимулювання згідно з положенням про порядок преміювання співробітників університету за результатами наукової діяльності з фонду матеріального заохочення;
 - здійснює контроль за підготовкою і здачею річних звітів кафедр і інститутів.
- 2.4.2. У сфері забезпечення фундаментальних та прикладних досліджень:
- здійснює інформаційне обслуговування і рекламу завершених досліджень, що виконані в університеті, бере участь у проведенні міжнародних, державних, галузевих виставок, ярмарків, конференцій, семінарів, інноваційних бірж науково-технічної продукції, аукціонів;
 - здійснює маркетинг науково-технічної продукції в Україні та за кордоном, визначає попит на неї в різних галузях народного господарства, орієнтує наукові напрями на потреби регіону, визначає фактори розвитку, перспективу стабільності попиту на пропоновану університетом наукову продукцію, готує пропозиції щодо виконання нових робіт;
 - проводить роботу з підготовки рекомендацій до оформлення матеріалів на патентування і продаж ліцензій, здійснює захист пріоритету результатів наукових досліджень і розробок на рівні винаходів;
 - організує ремонт, прокат, перевірку контрольно-виміральної техніки, колективне використання дорогого та унікального обладнання, засобів обчислювальної техніки;
 - здійснює матеріально-технічне забезпечення науково-дослідних та дослідно-конструкторських робіт через систему державного та галузевого постачання в

- оптовій торгівлі за прямими договорами з підприємствами, а також шляхом придбання необхідних ресурсів на ринку товарів і послуг;
- забезпечує продукцією виробничо-технічного призначення на основі “Положення про оптову торгівлю продукцією виробничо-технічного призначення”.
- 2.4.3. У сфері організації праці, фінансування досліджень, кадрів;
- розробляє штатний розпис НДЧ, затверджує кошториси витрат на проведення досліджень і вносить в них зміни;
 - організує конкурсне заміщення вакантних посад і агестацію наукових працівників, інженерно-технічного персоналу, інших спеціалістів НДЧ;
 - формує госпрозрахункові фонди відповідно до чинного законодавства, які призначені для:
 - оплати праці співробітників, соціального забезпечення та розвитку колективу;
 - інноваційної діяльності;
 - забезпечення стабільності господарської діяльності. Порядок утворення фондів визначається “Положенням про внутрішньо-господарський розрахунок в університеті”;
 - готує пропозиції у напрямку витрат власних коштів госпрозрахункових фондів;
 - здійснює госпдоговірні відносини НДЧ з іншими підприємствами, організаціями та установами шляхом укладення договорів;
 - готує разом з кафедрами пропозиції з фінансування фундаментальних прикладних та пошукових робіт за рахунок коштів, що виділяються Міністерством освіти і науки України, на конкурси науково-дослідних робіт з фонду науково-технічного та соціального розвитку університету;
 - організовує разом з кафедрами та структурними підрозділами НДЧ наукову та виробничу діяльність з залученням штатних працівників, професорсько-викладацького складу, навчально-допоміжного та виробничого персоналу, докторантів, аспірантів, студентів, а також працівників сторонніх організацій;
 - здійснює облік та контролює разом з підрозділами відповідність виконаної роботи до умов індивідуальних договорів, готує документи для оплати працюючим в НДЧ;
 - організовує поточний контроль за фінансовим станом та господарською діяльністю структурних підрозділів НДЧ;
 - виконує організаційну роботу зі створення творчих колективів, що працюють за договором-підрядом. Порядок роботи працівників за підрядом визначається окремим положенням.
- 2.4.4. У сфері зв’язку наукових досліджень з навчальним процесом:
- організовує участь студентів у науково-дослідній роботі в усіх структурних підрозділах НДЧ;
 - сприяє залученню штатних працівників НДЧ для проведення навчальної роботи серед аспірантів, студентів;
 - надає свою науково-дослідну та дослідно-конструкторську базу студентам, аспірантам, докторантам, здобувачам для проведення досліджень, випробовувань, у тому числі для виконання наукових та дипломних робіт, навчально-дослідницької роботи, проходження усіх видів практики;
 - бере участь у модернізації діючих та створенні нових навчальних лабораторій;
 - сприяє впровадженню винаходів працівників університету в навчальний процес;

- проводить студентські наукові конференції, семінари, конкурси на кращу роботу.
- 2.4.5. У сфері міжнародного науково-технічного співробітництва і зовнішньоекономічної діяльності:
- здійснює у встановленому чинним законодавством порядку спільну з зарубіжними вищими навчальними закладами, науково-дослідницькими організаціями та промисловими фірмами розробку науково-технічних проектів за пріоритетними напрямками розвитку науки і техніки;
 - розробляє високоєфективну науково-технічну продукцію на комерційній основі;
 - організовує участь наукових колективів університету у престижних міжнародних конкурсах та тендерах на виконання науково-технічних проектів;
 - організовує зарубіжні стажування вчених з метою проведення спільних досліджень та глибокого вивчення наукових проблем;
 - створює спільні наукові, науково-технічні лабораторії та дослідні виробництва, випускає на їх базі наукомістку конкурентоспроможну продукцію та надає наукові послуги;
 - продає у встановленому порядку ліцензії, “ноу-хау”, здійснює взаємне постачання науково-технічної продукції на кооперативній основі, надає та одержує в оренду обчислювальну техніку, унікальні засоби вимірювання, верстатне та технологічне обладнання;
 - організовує широку рекламу кращих науково-технічних розробок університету на світовому науковому ринку, у тому числі і через світову інформмережу Internet;
 - закупає у встановленому порядку на закордонному ринку унікальну наукову апаратуру, прилади та матеріали, проводить маркетинг, надає консультаційні послуги з різних галузей діяльності;
 - здійснює взаємодію з закордонними вищими навчальними закладами, науково-дослідницькими установами, науково-технічними товариствами, промисловими фірмами, творчими асоціаціями, науковими фондами та іншими творчими та виробничими об’єднаннями.

3. ФІНАНСУВАННЯ НАУКОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ НДЧ

- 3.1. Фінансування науково-дослідних та науково-конструкторських робіт здійснюється за рахунок:
- коштів державного бюджету, що виділяються для здійснення в першочерговому порядку фундаментальних та пошукових, наукових досліджень, а також робіт, що виконуються в рамках пріоритетних напрямів з розвитку науки і техніки;
 - коштів, що надійшли за виконання науково-дослідних та конструкторських робіт за договорами з замовниками, а також робіт, що пов’язані з науково-технічною діяльністю;
 - власних коштів, кредитів та інших джерел фінансування, що встановлені чинним законодавством.
- 3.2. Фінансування досліджень з коштів державного бюджету здійснюється шляхом:
- базового фінансування як засобу підтримки фундаментальних досліджень;
 - цільового фінансування наукових досліджень і розробок з пріоритетних напрямів, науково-технічних програм;
 - контрактного фінансування окремих важливих досліджень і розробок, що пройшли конкурсний відбір.

- 3.3. На основі використання результатів виконаних фундаментальних досліджень, а також відповідно до наукових напрямів діяльності та профілю підготовки спеціалістів НДЧ здійснює прикладні дослідження, дослідно-конструкторські та технологічні розробки переважно на договірній основі з конкретними замовниками шляхом використання ринкових механізмів і державного стимулюючого впливу. Господарські договори укладаються також на проведення робіт, пов'язаних з впровадженням результатів раніше завершених досліджень та розроблених в університеті винаходів на виробництво та поставку наукомісткої, малотоннажної та малосерійної продукції, розробку програмних засобів та надання науково-виробничих послуг.
- 3.4. Основою взаємовідносин підрозділів НДЧ з замовниками є договір, який є основним правовим та фінансовим документом, що регулює відношення виконавця та замовника науково-технічної продукції та визначає економічну відповідальність за взяті зобов'язання та їх виконання, незалежно від його вартості та предмета. Порядок та умови укладання договорів із замовниками регламентуються чинним законодавством.
- 3.5. НДЧ від імені університету є гарантом договірних зобов'язань, взятих на себе структурними підрозділами.
- 3.6. Компенсація університетом збитків, завданих іншим організаціям та державі, оплати штрафів та інших санкцій, встановлених законодавством, проводиться за рахунок коштів підрозділів-винуватців.
- 3.7. Госпрозрахункова діяльність науково-дослідної частини загалом та її структурних підрозділів, зокрема, визначається "Положенням про внутрішньогосподарський розрахунок", яке затверджується ректором університету.

4. СТРУКТУРА І УПРАВЛІННЯ ДІЯЛЬНІСТЮ НДЧ

- 4.1. Структура науково-дослідної частини розробляється проректором з наукової роботи. Після обговорення на науково-технічній раді (НТР) рекомендується для затвердження ректором університету. Структурна схема встановлює склад функціональних підрозділів управління НДЧ університету і функціональні зв'язки між підрозділами і керівництвом НДЧ.
- 4.2. Основними структурними підрозділами НДЧ є:
- науково-дослідні лабораторії кафедр;
 - науково-дослідний інститут (НДКІ ЕЛВІТ);
 - конструкторські бюро та науково-дослідні центри;
 - науково-дослідні відділи, сектори;
 - держбюджетні групи кафедр;
 - галузеві науково-дослідні лабораторії;
 - тимчасові творчі колективи;
 - спільні науково-дослідні лабораторії з академічними і галузевими установами та підприємствами;
 - науково-виробничі підрозділи: відділ організації держбюджетних та госпдоговірних робіт, відділ стандартизації, метрології та сертифікації, галузева лабораторія міжнародного науково-технічного співробітництва;

- функціональні підрозділи, які забезпечують нормальну роботу наукових і науково-дослідних підрозділів: відділ захисту інформації, відділ організації праці та зарплати, бухгалтерія НДЧ, група кадрів і канцелярії, група патентно-інформаційної роботи, інші групи управління (згідно з додатком – структура НДЧ).
- 4.3. Основною ланкою в організації госпрозрахункових взаємовідносин є структурний підрозділ НДЧ. Керівник підрозділу несе відповідальність за науковий рівень і фінансові результати наукової діяльності. Господарська діяльність підрозділу визначається “Положенням про внутрішньогосподарський розрахунок”.
 - 4.4. Структурні підрозділи НДЧ створюються і ліквідуються наказами ректора і знаходяться в безпосередньому підпорядкуванні у проректора з науково-дослідної роботи.
 - 4.5. У разі виконання науково-дослідних робіт вченими різних спеціальностей, або для ефективного використання унікального та дорогого обладнання в складі НДЧ можуть утворюватися міжінститутські лабораторії.
 - 4.6. Структурні підрозділи НДЧ працюють на умовах внутрішнього госпрозрахунку. Для виконання спільних робіт у різних підрозділах заключаються комплексні договори.
 - 4.7. НДЧ очолюється керівником НДЧ – проректором з наукової роботи, який здійснює загальне керівництво її діяльністю, забезпечує дотримання законності і державної дисципліни, заключає від імені університету господарські договори на виконання науково-дослідних, проектних, конструкторських і технологічних робіт, на виконання випробування і поставку дослідних зразків і партій виробів, на надання науково-технічних послуг, на виконання, інших робіт з профілю діяльності НДЧ, затверджує плани та звіти з держбюджетних робіт. Службові обов’язки проректора з наукової роботи визначаються ректором університету в посадовій інструкції.
 - 4.8. Оперативне управління діяльністю НДЧ покладається на заступників керівника НДЧ – заступників проректора з наукової роботи і на керівників відповідних структурних підрозділів НДЧ. Компетенція заступників проректора встановлюється проректором з наукової роботи. Заступники проректора в межах компетенції діють від імені НДЧ, представляють її в інших організаціях і установах без довіреності.
 - 4.9. Наукове керівництво науково-дослідними підрозділами НДЧ здійснюється, як правило, завідувачами кафедр, професорами і доцентами. Керівниками госпдоговірних та держбюджетних тем є штатні співробітники або сумісники, які, як правило, мають вчені ступені і звання.
 - 4.10. Керівники структурних підрозділів НДЧ (завідувачі кафедр, лабораторій, наукові керівники) відповідають за свою роботу: рівень і якість виконуваних робіт, за своєчасне оформлення і переоформлення трудових угод із співробітниками відповідно до Кодексу закону України про працю, за фінансовий стан у підрозділах тощо. Відповідальність за виконання умов технічного завдання на госпдоговірну та держбюджетну роботу, її майновий та фінансовий стан несе керівник теми.
 - 4.11. Відношення між структурними підрозділами НДЧ будуються на умовах обов’язкового і якісного виконання посадових функцій згідно з посадовими

- інструкціями. Відділи можуть виконувати роботи та здійснювати послуги на договірній основі.
- 4.12. Основні наукові і науково-організаційні питання діяльності університету розглядає науково-технічна рада, а також Вчена рада університету згідно з статутом. Склад науково-технічної ради і положення про неї затверджується ректором.
 - 4.13. У своїй роботі управління НДЧ звітується перед ректором та Вченою радою університету, державними органами управління та статистики. Обговорення одержаних результатів з науково-дослідних та дослідно-конструкторських робіт здійснюється на засіданнях кафедр, радах факультетів, Науково-технічній раді університету з залученням провідних вчених та працівників промисловості.
 - 4.14. Ректор університету може надати НДЧ додаткові права в межах компетенції університету, необхідні для виконання поставлених перед нею завдань.
 - 4.15. З окремих напрямів діяльність НДЧ визначається окремими положеннями, що затверджуються ректором університету за рекомендацією Вченої ради університету.

5. РЕОРГАНІЗАЦІЯ ТА ЛІКВІДАЦІЯ НДЧ

- 5.1. Реорганізація окремих підрозділів НДЧ та структури її управління здійснюється за наказом ректора університету.
- 5.2. Створення, реорганізація та ліквідація науково-дослідної частини здійснюється Міністерством освіти і науки України за поданням Національного університету “Львівська політехніка”.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАУКОВО-ТЕХНІЧНУ РАДУ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ “ЛЬВІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА”

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Науково-технічна рада (НТР) Університету організовується згідно з Положенням про науково-дослідну частину Національного Університету “Львівська політехніка”.
- 1.2. У своїй діяльності НТР керується законодавством України, наказами Міністерства освіти і науки України, Статутом Університету, Положенням про науково-дослідну частину Університету та цим Положенням.
- 1.3. Науково-технічна рада Університету є науково-консультаційним і дорадчим органом ректорату. Рекомендації та висновки НТР є основою для прийняття рішень ректором та проректором з наукової роботи, видання наказів і розпоряджень в Університеті.
- 1.4. Науково-технічна рада Університету формується з висококваліфікованих науковців Університету і затверджується наказом ректора терміном на п’ять років.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ І ФУНКЦІЇ НАУКОВО-ТЕХНІЧНОЇ РАДИ

- 2.1. Аналіз та координація науково-дослідної діяльності в Університеті за пріоритетними напрямками розвитку науки і техніки України.
- 2.2. Підготовка і здійснення заходів щодо вирішення найважливіших науково-технічних проблем, визначених державними цільовими науково-технічними програмами галузевого характеру, постановами Кабінету Міністрів України, координаційними планами Міністерства освіти і науки України, а також регіональними науково-технічними програмами і планами.
- 2.3. Розроблення Концепції розвитку фундаментальних та прикладних досліджень Університету з визначення перспективних (стратегічних) напрямів та найближчих завдань.
- 2.4. Сприяння комплексності вирішення наукових та науково-технічних проблем науковими підрозділами Університету;
- 2.5. Конкурсного відбору проектів наукових досліджень і розробок, що виконуватимуться за рахунок видатків загального фонду державного бюджету та затвердження тематичного плану фундаментальних та прикладних науково-дослідних робіт.
- 2.6. Аналіз підсумків наукової та науково-технічної діяльності за рік, стану виконання науково-дослідних робіт, що фінансуються за рахунок загального фонду державного бюджету, грантів, досліджень і розробок, які виконуються науковими, науково-педагогічними працівниками, молодими ученими, докторантами та аспірантами.

- 2.7. Контроль за виконанням міжнародних угод та контрактів.
- 2.8. Аналіз і координація діяльності редколегій Вісника Університету.
- 2.9. Формування річного плану видання монографій та подання пропозицій на затвердження ректору щодо фінансування або відшкодування затрат на видання монографій за рахунок коштів Національного Університету “Львівська політехніка”.
- 2.10. Здійснення атестації докторантів та заслуховування звітів працівників, які працюють над виконанням дисертаційних робіт на здобуття наукового ступеня доктора наук згідно з “Комплексною програмою підготовки науково-педагогічних та наукових кадрів”.
- 2.11. Аналіз діяльності спеціалізованих вчених рад з захисту дисертацій.
- 2.12. Заслуховування звітів директорів інститутів щодо стану підготовки кадрів вищої кваліфікації та ефективності використання наукового потенціалу; розроблення рекомендацій для підвищення ефективності підготовки науково-педагогічних кадрів в Університеті.
- 2.13. Заслуховування звітів директорів інститутів про хід виконання наукових досліджень в інститутах.
- 2.14. Аналіз результатів виконання наукових досліджень студентами Університету.
- 2.15. Аналіз діяльності структурних підрозділів науково-дослідної частини.
- 2.16. Організація атестації наукових підрозділів та виконавців науково-дослідних робіт.
- 2.17. Атестація наукових робіт стипендіатів Кабінету Міністрів України.
- 2.18. Висунення кандидатур для присвоєння державних нагород, призначення державних стипендій видатним діячам освіти і науки .
- 2.19. Прийняття рішень про скерування кращих завершених науково-дослідних робіт для участі у конкурсах на здобуття Державних премій у галузі науки та техніки, щорічних премій Президента України в галузі науки і техніки, премій імені видатних учених, грантів, а також на конкурси, що проводяться Національною Академією наук України, Міністерством освіти і науки України.
- 2.20. Прийняття рішень про призначення грантів Університету молодим ученим.

3. СТРУКТУРА НАУКОВО-ТЕХНІЧНОЇ РАДИ

- 3.1. До складу науково-технічної ради входять:
 - голова НТР – ректор Університету,
 - два заступники голови НТР,
 - вчений секретар НТР – секретар науково-дослідної частини;
 - представники наукових підрозділів Університету, що працюють за пріоритетними напрямками науки і техніки.

4. ПОРЯДОК РОБОТИ НАУКОВО-ТЕХНІЧНОЇ РАДИ

- 4.1. Засідання науково-технічної ради проводяться головою або, за його дорученням, одним із заступників, не менше ніж один раз на місяць.
- 4.2. План роботи НТР складається на півріччя і затверджується головою НТР.
- 4.3. Для підготовки та розгляду окремих питань голова НТР може створювати комісії з членів НТР та інших науковців.
- 4.4. Рішення НТР приймаються за наявності кворуму (більше від половини членів НТР від складу згідно із наказом) у результаті відкритого голосування простою більшістю голосів.
- 4.5. Рішення НТР оформляються у вигляді витягів з протоколу.

ПОЛОЖЕННЯ

про наукову школу

в Національному університеті “Львівська політехніка”

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Наукова школа – це неформальний усталений професійний науковий колектив, який сформувався за певний період науковцями під керівництвом ученого-лідера, інтереси яких спрямовані на вирішення довготривалих актуальних проблем за певним науковим напрямом, має чітко сформульовані мету і очікувані результати наукових досліджень, отримує наукові результати, що визнаються як в Україні, так і за її межами.
- 1.2. Основними ознаками наукової школи є:
 - наявність та подальший розвиток сучасного перспективного напрямку в науці;
 - спільність основного кола завдань, які розв’язуються в школі, для всіх її представників;
 - спільність принципів і методології наукових досліджень у розв’язанні поставлених завдань;
 - підготовка аспірантів, супровід молодих вчених у їх науковій творчості через безпосередній і тривалий науковий контакт керівника школи та його учнів.
- 1.3. Наукова школа очолюється засновником наукового напрямку чи одним з його учнів (послідовників), наукові здобутки якого визнані науковою громадськістю, який координує дослідницьку діяльність, спрямовану на розв’язання наукових проблем.
- 1.4. Наукова школа є середовищем підготовки кадрів вищої кваліфікації цього наукового напрямку (кандидатів та докторів наук).
- 1.5. Статус наукової школи надає Вчена рада університету за поданням Вченої ради інституту.

2. ЗАВДАННЯ НАУКОВОЇ ШКОЛИ

- 2.1. Основним завданням наукової школи є формування та забезпечення ефективного використання потужного наукового потенціалу із докторів та кандидатів наук, що виконують наукові та науково-дослідні роботи за напрямом даної школи.
- 2.2. Колектив наукової школи підтримує та продовжує наукові традиції засновників школи.
- 2.3. Основними доробками школи вважаються:
 - зміст та результати найважливіших досліджень у визначеному науковому напрямку;
 - наукові видання (монографії, наукові збірники, наукові статті);

- навчальні видання (підручники та посібники);
 - публічне визнання досягнень представників школи (премії, перемоги у конкурсах, гранти, медалі, дипломи, інші нагороди, публікації у рейтингових журналах, членство у комітетах наукових конференцій міжнародного рівня та редакційних колегіях наукових журналів і збірників тощо);
 - залучення до наукової діяльності за напрямом школи студентів, аспірантів, докторантів;
 - участь представників школи у роботі спеціалізованих рад з захисту кандидатських та докторських дисертацій;
 - опонування дисертаційних робіт за цим науковим напрямом та робота у складі експертних рад ВАК України.
- 2.4. Наукова школа ініціює та здійснює науково-організаційну роботу з проведення міжнародних та державних конференцій, симпозіумів, наукових семінарів за цим напрямом.

3. ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ НАУКОВОЇ ШКОЛИ

- 3.1. Представляти університет на державному та міжнародному рівнях під час обговорення проблем за науковим напрямом школи.
- 3.2. Подавати пропозиції щодо формування державних науково-технічних програм та програм наукових досліджень університетського рівня.
- 3.3. Брати участь у роботі координаційних, проблемних, спеціалізованих рад та Вченій раді університету під час обговорення питань, що стосуються наукових напрямів школи.
- 3.4. Пропагувати досягнення наукової школи на міжнародному рівні з метою залучення коштів для розвитку дослідницької бази того підрозділу, в межах якого функціонує наукова школа.
- 3.5. Керівник та науковці наукової школи зобов'язані скеровувати свою діяльність на певний розвиток наукових ідей, зміцнення кадрового потенціалу, створення творчої атмосфери в колективі.

ТИМЧАСОВЕ ПОЛОЖЕННЯ

про конкурс наукових робіт Національного університету “Львівська політехніка”, які фінансуються за рахунок коштів державного бюджету Міністерством освіти і науки України

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Тимчасове положення встановлює умови, порядок організації та проведення конкурсу проектів з фундаментальних та прикладних досліджень на держбюджетне фінансування Міністерства освіти і науки України у Національному університеті “Львівська політехніка” та на інші джерела фінансування.
- 1.2. Нормативною основою цього положення є рішення Колегії Міносвіти України від 28.07.93 р. “Про принципи фінансування; експертизи та контролю за виконанням наукових робіт”, згідно з яким держбюджетні кошти на проведення науково-дослідних та дослідно-конструкторських робіт (держбюджетне фінансування) виділяються вищим закладам освіти на основі аналізу їх науково-технічного потенціалу, ефективності науково-дослідних робіт.
- 1.3. Держбюджетне фінансування може також виділятися Міністерством освіти і науки України на основі конкурсного відбору та експертизи пропозицій вищих закладів освіти з пріоритетних напрямів на виконання національних, державних, міждержавних, галузевих та регіональних науково-технічних програм. У цьому випадку конкурсний відбір та фінансування проектів здійснюється Департаментом науки і технологій Міністерства освіти і науки України.
- 1.4. Метою конкурсу є залучення наукових колективів університету до розв’язання фундаментальних проблем, розвитку наукових шкіл, розробки конкурентоспроможної науково-технічної продукції, зменшення відтоку кращих науковців та об’єктів інтелектуальної власності, підвищення відповідальності за актуальність, ефективність і рівень наукових досліджень.
- 1.5. Внутрішній конкурс науково-дослідних та дослідно-конструкторських робіт проводиться з пріоритетних напрямів розвитку науки і техніки (додаток 1).

2. ПОРЯДОК ТА УМОВИ ПРОВЕДЕННЯ КОНКУРСУ

- 2.1. Конкурс має відкритий характер та проводиться з урахуванням виділеного Міністерством освіти і науки України фінансування.
- 2.2. У конкурсі зможуть брати участь наукові колективи, які мають науковий доробок, що дає змогу оцінити перспективність, ефективність та практичну цінність запропонованих проектів.

- 2.3. До участі у конкурсі приймаються проекти фундаментального та прикладного характеру.
- 2.4. Пропозиції для участі в конкурсі попередньо обговорюються на засіданнях кафедр, де з'ясовується доцільність і потенційні можливості виконання роботи.
- 2.5. Проекти на конкурс готуються за формою „Запит на фінансування науково-дослідних робіт” (Додаток 2). Додатково, у вигляді окремого документа, об'рунтовується участь кожного з виконавців згідно з планом проведення робіт, висвітлюються питання фінансування розробок у цьому науковому напрямку з інших джерел та наявність відповідної наукової школи.
- 2.6. Підрозділи, які не подали звітні матеріали на закінчені роботи, не беруть участі у конкурсі.
- 2.7. Не приймаються на конкурс роботи керівників, закінчені роботи яких за висновками комісій не отримали позитивних результатів.
- 2.8. Оформлений запит подається на розгляд Вченої ради інституту, яка встановлює відповідність вимогам оформлення. Експертизу наукових робіт, поданих на конкурс, проводять наукові експерти (2 експерти на кожну роботу) згідно з карткою експертної оцінки проекту (Додаток 3). За результатами розгляду Вчена рада інституту встановлює рейтинг робіт і подає пропозиції Науково-технічній раді університету.
- 2.9. Оформлені документи разом з результатами попереднього розгляду, підписаними експертами та директором інституту, подаються у відділ організації держбюджетних та госпдогвірних робіт (кімн. 205 гол. корп.), де перевіряється їх відповідність встановленим вимогам і здійснюється реєстрація.

3. ЕКСПЕРТИЗА НАУКОВИХ ПРОЕКТІВ

- 3.1. Заключну експертизу наукових проектів проводить Науково-технічна рада університету. Науково-технічна рада університету:
 - розглядає результати закінчених держбюджетних робіт;
 - розглядає рейтинг всіх робіт, які рекомендовані підрозділами для участі у конкурсі і пройшли закриту експертизу;
 - рекомендує для виконання роботи, що набрали найвищий рейтинг;
 - підводить підсумки конкурсу.За необхідності Науково-технічна рада університету може скеровувати поданий на конкурс „Запит” для зовнішньої експертизи.
- 3.2. Основні критерії оцінки та експертизи науково-дослідних і дослідно-конструкторських робіт:
 - актуальність проекту або науково об'рунтована перспективність, що зумовлює потребу в фінансуванні;
 - наукова новизна та об'рунтованість запропонованого підходу, методів і засобів досліджень;
 - наукова цінність результатів, які будуть отримані під час виконання проекту, в тому числі для навчального процесу;
 - практична цінність для створення конкурентоспроможних технологій, товарів та послуг, інших суспільно корисних результатів;
 - наукова кваліфікація керівника та інших виконавців;
 - наявність і рівень наукового доробку та публікацій колективу виконавців проекту;

- залучення з оплатою до виконання проекту студентів, аспірантів, докторантів;
 - заплановані захисти докторських та кандидатських дисертацій, магістерських робіт;
 - обґрунтованість участі кожного з учасників проекту відповідно до плану проведення робіт;
 - наявність наукової школи;
 - наявність багатоканального фінансування НДР.
- 3.3. Перевага надається при:
- наявності сформованих наукових колективів, до складу яких входять висококваліфіковані кадри;
 - залученні молодих вчених та студентів до виконання проекту;
 - наявності відповідного обладнання та площ для проведення досліджень;
 - наявності потенційних споживачів науково-технічної продукції;
 - впровадженні результатів попередніх досліджень у промисловості чи в інших сферах народного господарства;
 - наявності поданих запитів на отримання міжнародних грантів (за останні 2 роки);
 - відповідності проекту науковому напрямку кафедри.

4. РЕЗУЛЬТАТИ КОНКУРСУ, ВІДКРИТТЯ ФІНАНСУВАННЯ

- 4.1. За результатами конкурсного відбору, проведеного у Національному університеті „Львівська політехніка”, запити направляються для участі в конкурсі у Міністерство освіти і науки України.
- 4.2. Наказ Міністерства освіти і науки України про результати конкурсного відбору проектів оголошується наказом по університету і оперативно доводиться до відома керівників.
- 4.3. За результатами конкурсного відбору проекти включаються до тематичного плану науково-дослідних робіт.
- 4.4. Виділені кошти на виконання проектів використовуються лише за цільовим призначенням.

Додаток 1

Пріоритетні напрями розвитку науки і техніки:

- 1) фундаментальні дослідження з найважливіших проблем природничих, суспільних і гуманітарних наук;
- 2) проблеми демографічної політики, розвитку людського потенціалу та формування громадянського суспільства;
- 3) збереження навколишнього середовища (довкілля) та сталий розвиток;
- 4) новітні біотехнології; діагностика і методи лікування найпоширеніших захворювань;
- 5) нові комп'ютерні засоби та технології інформатизації суспільства;
- 6) новітні технології та ресурсощадні технології в енергетиці, промисловості та агропромисловому комплексі;
- 7) нові речовини і матеріали.

Форми запиту

Секція _____

ЗАПИТ
на фінансування за рахунок державного бюджету

проекту _____
(не більше 12 слів)

код КПКВ (2201020 або 2201040)
код 2201020 – “Фундаментальні дослідження у вищих навчальних закладах”,
код 2201040 – “Прикладні розробки за напрямками наукової діяльності
вищих навчальних закладів”

Організація виконавець _____

Строки виконання: з _____ по _____

Обсяги фінансування _____ тис. грн., зокрема на 20 рік: _____

1. АВТОРИ ПРОЕКТУ

Керівник проекту (П.І.Б.): _____

учений ступінь _____ учене звання _____

місце основної роботи _____

_____ посада _____

робоч. тел., факс: _____ дом. тел.: _____

Академіки і члени-кореспонденти (П.І.Б., назва академії): _____

Інші автори (П.І.Б.): _____

1. АНОТАЦІЯ (до 15 рядків)
2. МЕТА І ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ПРОЕКТУ (до 30 рядків)
3. СТАН ПРОБЛЕМИ (до 30 рядків)

4. ІДЕЇ, ФАКТИ ТА ГІПОТЕЗИ ПРОЕКТУ (до 30 рядків)
5. ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ ВИКОНАННЯ ПРОЕКТУ,
ЇХ ВІДПОВІДНІСТЬ СВІТОВОМУ РІВНЮ (до 50 рядків)
6. ВИКОРИСТАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ (до 50 рядків)
7. ВИКОРИСТАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ (до 50 рядків)
(при підготовці фахівців; створення конкурентоспроможних методик,
технологій, засобів, товарів, послуг, можливі патенти, ліцензії; галузі
використання, заклади, підприємства, організації; в який спосіб буде здійснено
впровадження та просування на ринок результатів тощо)
8. ДОРОБОК АВТОРІВ ЗА ТЕМАТИКОЮ ПРОЕКТУ,
ЗОКРЕМА ОСНОВНІ ПУБЛІКАЦІЇ ЗА ОСТАННІ 3 РОКИ
(до 10-ти, до 50-ти рядків)
9. ЕТАПИ РОБОТИ
(назва та зміст етапу, очікувані результати та звітна документація)
10. КІЛЬКІСТЬ ВИКОНАВЦІВ ПРОЕКТУ (з оплатою в межах запиту)

Доктори наук _____, кандидати наук _____, зокрема докторанти _____,
аспіранти _____, наукові працівники без ступеня _____,
інженери _____, студенти _____, допоміжний персонал _____,

Р а з о м : _____

Запит розглянуто й погоджено рішенням Науково-технічної ради Національного
університету “Львівська політехніка”

від “ _____ ” _____ 200__ р., протокол № _____

Керівник проекту

Проректор з наукової роботи

(підпис)

(підпис)

“ _____ ” _____ 200__ р.

“ _____ ” _____ 200__ р.

**Критерії оцінки
запиту фінансування проекту НДР**

Назва запиту: _____

Керівник проекту: _____

| № з/п | Показники | Рівні оцінки | Оцінка експерта |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------|
| 1. | Актуальність проекту НДР або науково обгрунтована перспективність, що зумовлює потребу в фінансуванні | низька: задовільна: висока: | 0 – 1 2 – 3 4 – 5 |
| 2. | Наукова новизна та обгрунтованість запропонованого підходу, методів і засобів досліджень | низька: задовільна: висока: | 0 – 1 2 – 3 4 – 5 |
| 3. | Наукова цінність результатів досліджень, зокрема для навчального процесу | низька: задовільна: висока: | 0 – 1 2 – 3 4 – 5 |
| 4. | Практична цінність для створення конкурентоспроможних технологій, товарів та послуг, інших суспільно корисних результатів | низька: задовільна: висока: | 0 – 1 2 – 3 4 – 5 |
| 5. | Наукова кваліфікація керівника та інших виконавців, зокрема наявність у складі академіків та чл.-кор. НАНУ, АПП. тощо | низька: задовільна: висока: | 0 1 – 2 3 |
| 6. | Наявність і рівень наукового доробку та публікацій колективу виконавців проекту НДР | немає: задовільний: високий | 0 1 2 |
| 7. | До виконання буде залучено (з оплатою): студентів, аспірантів, докторантів | ні 1-2 понад 2 | 0 1 2 |
| 8. | За матеріалами НДР планується захист: дипломів спеціалістів, магістрів, кандидатських дисертацій | ні 1-2 понад 2 | 0 1 2 |
| | докторських дисертацій | ні так | 0 3 |
| | Загальна кількісна оцінка: Р а з о м : | | |

Експерт _____

(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові)

Дата “__” _____ 200_ р.

Голова Вченої ради інституту _____

(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові)

Дата “__” _____ 200_ р.

За якість та об'єктивність оцінки запиту відповідальність несуть експерт та голова Вченої ради інституту.

ТИМЧАСОВЕ ПОЛОЖЕННЯ
про порядок виконання науково-дослідних робіт,
які фінансуються Міністерством освіти і науки України
із коштів державного бюджету

1. Науково-дослідні роботи, що фінансуються за рахунок коштів державного бюджету, виконуються на основі тематичних планів, затверджених Ректором університету та погоджених з Міністерством освіти і науки України.

До тематичного плану включаються конкретні теми за результатами конкурсного відбору відповідно до Закону України “Про пріоритетні напрями розвитку науки і техніки” від 11.07.2001 р. № 2623-III, Законом України “Про основи державної політики у сфері науки і науково-технічної діяльності” зі змінами до нього від 01.12.1998 р. № 284-XIII. Організація конкурсу проводиться відповідно до наказів та “Положення про конкурс наукових робіт Національного університету “Львівська політехніка”, які фінансуються за рахунок коштів державного бюджету Міністерством освіти і науки України”.

2. Державна реєстрація робіт та звітів проводиться відповідно до “Порядку державної реєстрації та обліку відкритих науково-дослідних, дослідно-конструкторських робіт і дисертацій” встановленого Українським інститутом науково-технічної та економічної інформації від 25.06.1998 р. № 401/2841.
3. Науково-дослідні роботи виконуються згідно з технічними завданнями, затвердженими проректором з наукової роботи.
4. Зарахування виконавців робіт проводиться на контрактних засадах до кінця поточного року в межах затвердженого Міністерством освіти і науки України штатного розпису.
5. Під час встановлення окладів та надбавок за стаж наукової роботи необхідно керуватись наказами Міністерства освіти і науки України про затвердження розмірів посадових окладів (ставок заробітної плати) працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ, постановами Кабінету Міністрів України про затвердження порядку виплати надбавки за стаж наукової роботи.
6. Підставою для виплати заробітної плати є:
 - для штатних працівників та штатних сумісників – щомісячне подання табелів;
 - для працівників, які працюють за договором-підрядом, – акт оплати виконаних робіт.Працівники, які працюють за сумісництвом чи індивідуальними договорами-підрядами, результати виконаних робіт повинні оформляти у вигляді текстових звітів, які зберігаються в спеціальних папках або у вигляді натурних зразків.

- Штатні працівники, які працюють на посадах старших наукових, наукових та молодших наукових співробітників, а також інженері, зобов'язані вести робочі зошити, в які заносити всі види виконуваних робіт і щомісячно подавати їх для звіту керівнику теми.
7. Використання коштів проводиться згідно з затвердженими калькуляціями кошторисної вартості і фактичного фінансування.
 8. Обсяги фінансування з кожної теми визначаються в рамках виділеного Міністерством освіти і науки України фінансування залежно від технічного завдання, необхідного обсягу досліджень, їх складності, об'рунтування необхідності залучення фахівців та їх чисельності, придбання матеріалів, комплектуючих, приладів тощо і затверджуються на засіданні Науково-технічної ради університету.
 9. Термін виконання робіт встановлюється 2–3 роки залежно від обсягу та складності досліджень, кінцевих результатів кожної роботи та їх практичного значення.
 10. Звітність з кожної виконаної теми встановлюється щоквартально (Додаток 1).
 11. Відповідальність за високий науковий рівень досліджень, якісне і своєчасне виконання передбачених завданням робіт несе керівник теми.
 12. Щорічно, на основі поданого звіту, хід виконання держбюджетних науково-дослідних робіт розглядається на Науково-технічній раді університету в присутності керівника теми.
 13. У разі незадовільного виконання науково-дослідних робіт, відсутності нових наукових результатів, невідповідності виконаних робіт технічному завданню, неналежного оформлення звіту (ДСТУ 3008-95) Науково-технічна рада університету може приймати рішення про недоцільність продовження фінансування цієї теми. Рішення Науково-технічної ради про недоцільність продовження фінансування науково-дослідної теми затверджується Ректором університету, оголошується наказом по університету і доводиться до відома Міністерства освіти і науки України.
 14. Приймання результатів завершених держбюджетних науково-дослідних робіт здійснюється комісією, що призначається наказом по університету. До складу комісії можуть додатково залучатися висококваліфіковані фахівці університету, як правило, доктори наук, професори. Результати приймання кожної завершеної роботи оформляються актами, які затверджує проректор з наукової роботи.
 15. Наукові звіти з кожної завершеної науково-дослідної роботи передаються на збереження в архів університету.
 16. Інформація про виконання держбюджетних НДР до Міністерства освіти і науки України надається щорічно згідно з наказами міністерства.

Інформаційний звіт

про виконання етапу _____ д/б НДР № _____
за _____ квартал _____ року

1. Назва наукового структурного підрозділу: _____

2. Зміст етапу відповідно до технічних завдань: _____

3. Основні отримані результати та висновки: _____

4. Висновок Вченої ради інституту
відповідно до протоколу № _____ від _____

Директор інституту _____

Науковий керівник _____

**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 установлений 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 зараховується 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 батьковій 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 пакет-фактор) |
| 4. | Видання підручників з грифом МОНмолодьспорту України | | |
| 5. | Видання навчальних посібників з грифом МОНмолодьспорту України | | |
| 6. | Видання підручників або навчальних посібників (без грифу) | | |
| 7. | Публікування статей у журналах, що входять до наукометричних баз даних | | |
| 8. | Публікування статей у фахових виданнях | | |
| 9. | Публікування статей у наукових виданнях, що не входять 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 | | |
| 18. | Подання заявок для участі в конкурсах наукових та науково-технічних проєктів | | вказати назву та відомості про затвердження |
| 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 Премій Верховної Ради України, Президента, НАН України | | |
| 24. | Захист 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 (наявність 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
 Секретар комісії: Прізвище, ім'я, по батькові

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)
 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)
 Секретар комісії: _____ (Прізвище, ініціали)
 _____ (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 | Екзаменаційна оцінка з | | Рішення комісії | |
|-------|-------------------------------------|--------|----------------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------|------------------------|----------|-----------------|------------------------|
| | | | | | | | теорії | практики | професія | кваліфікаційний розряд |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | | | | | |

ПОСАДОВІ ОБОВ'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.

ЗАВДУВАЧ

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, комплектистсть 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 здійсненням 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 технік 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 технік – не менше 2 років.

Технік III категорії: неповна вища освіта відповідного напрямку підготовки (молодший спеціаліст) без вимог до стажу роботи.

ПОЛОЖЕННЯ про порядок видання монографій

Монографія – наукове видання, як правило, у вигляді книги, що містить результати всебічного теоретичного дослідження однієї наукової проблеми, теми і яке належить одному або кільком авторам. У монографіях можуть також висвітлюватися результати багаторічних досліджень вченого або групи вчених у тій чи іншій галузі науки.

Монографії видаються видавництвами, яким надано право публікувати наукові праці, за повного дотримання вимог щодо редакційного оформлення згідно з державними стандартами України. Наклад видання повинен становити не менше ніж 100 примірників.

Обсяг основного змісту монографії у галузі природничих та технічних наук встановлюється не менше ніж 10 обліково-видавничих аркушів, а у галузі гуманітарних та суспільних наук – не менше ніж 15 обліково-видавничих аркушів.

ПЛАНУВАННЯ ВИДАННЯ МОНОГРАФІЙ В НАЦІОНАЛЬНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ “ЛЬВІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА”

Видання монографій планується як один з основних напрямів роботи університету.

Пропозиції щодо плану видання монографій (додаток 1) разом з розширеним планом кожної монографії та довідкою про її авторів подаються директорами навчально-наукових інститутів проректору з наукової роботи. На основі поданих пропозицій на засіданні науково-технічної ради формується річний план видання монографій, що затверджується Вченою радою університету.

ПОДАННЯ МОНОГРАФІЙ НА РОЗГЛЯД ВЧЕНОЇ РАДИ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ “ЛЬВІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА”

Для подання монографії на розгляд Вченої ради Національного університету “Львівська політехніка” необхідно подати рукопис монографії і такі матеріали (у 2 примірниках):

1. Розширений проспект монографії.
2. Анотацію.
3. Рецензії не менше ніж від двох докторів наук, фахівців з відповідної спеціальності, які не є працівниками університету.
4. Рекомендації кафедри і Вченої ради інституту, у яких, зокрема, вказується, чи є автор (автори) штатним(и) працівником (працівниками) університету.

5. Довідку про авторів.
6. Довідку про внесення монографії у план видання, підписану проректором з наукової роботи.
7. Картку обліку і розгляду монографії.

Крім того, у науково-дослідну частину подається витяг з протоколу засідання кафедри, у якому зазначається, чи наведені в монографії результати отримано під час виконання держбюджетної або госпдоговірної тематики, а також вказується, за рахунок яких джерел покриватимуться витрати, пов'язані з виданням цієї монографії.

ВІДШКОДУВАННЯ ЗАТРАТ НА ВИДАННЯ МОНОГРАФІЇ

За рекомендацією науково-технічної ради Ректор університету приймає рішення щодо відшкодування затрат за рахунок коштів Національного університету “Львівська політехніка” на видання монографії:

- докторантів;
- працівників, переведених для завершення докторських дисертацій на посади старших наукових співробітників;
- працівників, які знаходяться у творчій відпустці;
- працівників, які включені до “Комплексної програми підготовки науково-педагогічних і наукових кадрів”.

В окремих випадках затрати за видані співробітниками університету монографії, які є результатом багаторічних досліджень провідного вченого або групи, до якої входять провідні вчені університету, можуть бути також відшкодовані за рахунок коштів Національного університету “Львівська політехніка” на підставі рекомендації науково-технічної ради та рішення Ректора.

Затрати на видання монографії не відшкодовуються за рахунок коштів університету, якщо написання монографії є одним з пунктів договору чи отриманого міжнародного гранту.

Додаток 1

Пропозиції до плану видання монографій у Національному університеті “Львівська політехніка”

| № з/п | Автор, відомості про автора (місце роботи, посада, науковий ступінь) | Назва видання, коротка анотація, новизна, адресність | Обсяг в обліково-видавничих аркушах | Наклад | Квартал подання рукопису |
|-------|----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------|--------------------------|
| | | | | | |

Директор інституту _____

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 МОН 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 посадових оклади професора, доктора наук.

2. ПОРЯДОК І ЕТАПИ ПРОВЕДЕННЯ КОНКУРСУ

- 2.1. Конкурс оголошується наказом Ректора; повідомлення про початок Конкурсу публікується у тижневику “Аудиторія”.
 - 2.2. Конкурс проводиться у два етапи.
Перший етап проводиться у навчально-наукових інститутах від 15 до 31 жовтня. Вчені ради інститутів розглядають видані, як правило, 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 в трьох примірниках і супроводжуються такими документами:
 - витяг з протоколу засідання вченої ради інституту;
 - інформація про авторів (П.І.П., науковий ступінь, вчене звання, посада, назва кафедри та інституту);
 - довідка про творчий внесок (у відсотках), підписана співавторами друкованої праці.
- 2.4. 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 визначає рейтинг кожної друкованої праці.
- 2.7. Першими преміями нагороджується монографія, підручник чи навчальний посібник, які отримали найвищий рейтинг, другою і третьою преміями – роботи, які за рейтингом зайняли відповідно друге і третє місце.
- 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).

ТИМЧАСОВЕ ПОЛОЖЕННЯ ПРО ГРАНТИ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ “ЛЬВІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА” ДЛЯ МОЛОДИХ ВЧЕНИХ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Тимчасове положення встановлює умови, порядок організації і проведення конкурсу наукових проєктів з фундаментальних та прикладних досліджень на здобуття грантів Національного університету “Львівська політехніка” для молодих вчених (далі гранти Львівської політехніки), які фінансуються Національним університетом “Львівська політехніка”.
- 1.2. Положення розроблене на підставі ухвали Вченої ради Національного університету “Львівська політехніка” від 23.05.2006 р. (Протокол № 48) “Про молодіжну політику Львівської політехніки стосовно молодих вчених та працівників університету”.
- 1.3. Гранти призначаються з метою підтримки наукових досліджень молодих науковців Національного університету “Львівська політехніка”.
- 1.4. Конкурс науково-дослідних проєктів молодих вчених на здобуття грантів Львівської політехніки здійснюється за такими напрямками:
 - фундаментальні дослідження у галузі математичних і природничих наук;
 - нові комп’ютерні засоби та технології інформатизації суспільства;
 - новітні та ресурсоощадні технології в енергетиці та промисловості;
 - нанотехнології, мікроелектроніка та телекомунікації;
 - удосконалення хімічних технологій, нові речовини та матеріали, розвиток біотехнологій;
 - інноваційні технології у будівництві та архітектурі;
 - фундаментальні дослідження в галузі суспільних та гуманітарних наук;
 - теоретичні та практичні засади створення та дослідження високоєфективного технологічного обладнання та машин;
 - проблеми управління інвестиційною та інноваційною діяльністю.

2. ПОРЯДОК ТА УМОВИ ПРОВЕДЕННЯ КОНКУРСУ НАУКОВИХ ПРОЄКТІВ НА ЗДОБУТТЯ ГРАНТІВ ЛЬВІВСЬКОЇ ПОЛІТЕХНІКИ

- 2.1. Процедура проведення конкурсу наукових робіт на здобуття гранту Львівської політехніки має відкритий характер.

- 2.2. Конкурс здійснюється щорічно за напрямками, зазначеними в п. 1.4, з урахуванням виділеного Національним університетом “Львівська політехніка” фінансування. Термін проведення конкурсу: з 1 вересня до 20 жовтня.
- 2.3. На здобуття гранту Львівської політехніки можуть претендувати молоді вчені або наукові колективи молодих вчених, які мають вагомий науковий доробок.
 - 2.3.1. До претендентів на здобуття гранту Львівської політехніки висуваються такі вимоги:
 - основним місцем роботи молодого вченого та усіх членів наукового колективу має бути Національний університет “Львівська політехніка”;
 - керівник проекту повинен мати не менше ніж три публікації у провідних наукових виданнях або монографію за тематикою проекту, опубліковані за останні три роки;
 - вік керівника проекту та його виконавців не повинен перевищувати 35 років на момент закінчення конкурсу.
 - 2.3.2. Гранти можуть надаватися не більше ніж три роки підряд.
- 2.4. До участі в конкурсі на здобуття гранту Львівської політехніки допускаються наукові проекти фундаментального та прикладного характеру.
- 2.5. Термін виконання проекту не повинен перевищувати 1 (один) рік.
- 2.6. Проекти на конкурс на здобуття гранту Львівської політехніки готують за формою „Запит на отримання гранту Національного університету “Львівська політехніка” (див. додаток 1). Додатково, у вигляді окремого документа, об’рунтовується участь кожного з виконавців.
- 2.7. Конкурс науково-дослідних проектів претендентів на здобуття гранту Львівської політехніки організується секціями ради молодих вчених навчально-наукових інститутів Національного університету “Львівська політехніка”.
- 2.8. Науково-дослідні проекти претендентів на здобуття гранту Львівської політехніки обговорюються на зборах секцій ради молодих вчених навчально-наукових інститутів. Рішення зборів секції щодо запропонованих проектів оформляється у вигляді протоколу. У разі незгоди претендентів на здобуття гранту з оцінкою їхніх науково-дослідних проектів відповідною секцією ради молодих вчених автори проекту можуть апелювати безпосередньо до правління ради молодих вчених, яке зобов’язане розглянути ці проекти.
- 2.9. Оформлений запит та витяг з протоколу зборів секції подається на розгляд правління ради молодих вчених.
- 2.10. Правління ради молодих вчених подає свої пропозиції Науково-технічній раді університету. Термін подання пропозицій: до 20 листопада.
- 2.11. Рішення про видання грантів Львівської політехніки приймає Науково-технічна рада Університету. Воно затверджується наказом Ректора університету. Термін прийняття рішення: до 20 грудня.

3. ОЦІНКА ТА ЕКСПЕРТИЗА НАУКОВИХ ПРОЕКТІВ

- 3.1. Конкурсний відбір науково-дослідних проектів молодих вчених на здобуття гранту Львівської політехніки здійснюється на підставі рейтингової оцінки проекту, яка визначається додаванням оцінки наукової діяльності керівника проекту та оцінки запиту, виставленої експертом.

- 3.2. Оцінка наукової діяльності керівника проекту визначається за формою, наведеною у додатку 2. Відповідає за достовірність визначення цієї оцінки керівник проекту та голова бюро секції ради молодих вчених, яка розглядає цей проект.
- 3.3. Для незалежної оцінки запиту на здобуття гранту Львівської політехніки секція ради молодих вчених відповідного навчально-наукового інституту звертається до експерта. Експерт призначається з-поміж докторів наук – провідних фахівців у відповідному науковому напрямі головою Вченої ради відповідного навчально-наукового інституту. Рішення про призначення експерта доводиться до відома секції ради молодих вчених цього інституту.
- 3.4. Експерт готує та подає секції ради молодих вчених інституту експертний висновок за формою, наведеною у додатку 3.
- 3.5. Основні критерії експертної оцінки науково-дослідних проектів претендентів на отримання гранту Львівської політехніки є такими:
 - актуальність проекту;
 - наукова новизна та об'рунтованість запропонованого підходу, методів і засобів досліджень;
 - наукова цінність результатів, які будуть отримані під час виконання проекту;
 - практична цінність проекту;
 - наукова кваліфікація керівника та виконавців;
 - наявність і рівень наукового доробку та публікацій колективу виконавців проекту.
- 3.6. Науково-технічна рада університету:
 - 3.6.1. Розглядає пропозиції правління ради молодих вчених університету щодо поданих на конкурс на здобуття гранту Львівської політехніки наукових проектів.
 - 3.6.2. Підводить підсумки конкурсу та приймає рішення щодо призначення грантів Львівської політехніки.
 - 3.6.3. За необхідності Науково-технічна рада університету може скеровувати запит для повторного розгляду правлінням ради молодих вчених.
- 3.7. У разі рівності рейтингових оцінок проектів перевага надається за таких умов:
 - наявності сформованих наукових колективів, до складу яких входять висококваліфіковані молоді кадри;
 - наявності відповідного обладнання для виконання досліджень;
 - наявності потенційних споживачів науково-технічної продукції;
 - впровадження результатів попередніх досліджень у промисловості чи в інших сферах народного господарства;
 - комплексного характеру проектів.

4. РЕЗУЛЬТАТИ КОНКУРСУ, ВІДКРИТТЯ ФІНАНСУВАННЯ

- 4.1. Рішення Ректора про результати конкурсного відбору проектів на здобуття грантів Львівської політехніки оголошується наказом по університету і доводиться до відома керівників підрозділів та правління ради молодих вчених.
- 4.2. Після підписання наказу Ректора з одержувачем гранту (керівником проекту) укладається договір про виконання науково-дослідної роботи.
- 4.3. Кошти, виділені на виконання проектів, використовуються лише за цільовим призначенням.

- 4.4. Невикористані під час виконання науково-дослідної роботи за грантом Львівської політехніки кошти залишаються у фонді стимулювання наукової діяльності молодих науковців.
- 4.5. Кошторис витрат за грантом Львівської політехніки затверджується проректором з наукової роботи і може містити витрати на такі статті:
- оплату праці;
 - оплату відряджень та участі в наукових конференціях, семінарах, симпозиумах;
 - закупівлю матеріалів та обладнання, необхідних для виконання науково-дослідної роботи за темою гранту;
 - інші витрати (зокрема послуги доступу до Інтернету), пов'язані із виконанням науково-дослідної роботи за темою гранту.

5. ЗВІТУВАННЯ

- 5.1. За результатами виконання науково-дослідної роботи за грантом Львівської політехніки оформляється науковий звіт згідно з вимогами ДСТУ 3008-95, а також звітний кошторис про витрати отриманих коштів.
- 5.2. Науковий звіт про виконання науково-дослідної роботи за грантом Львівської політехніки обговорюється на засіданні правління ради молодих вчених та затверджується на засіданні Науково-технічної ради Національного університету “Львівська політехніка”.
- 5.3. Обладнання, придбане молодими вченими за кошти гранту, залишається на балансі кафедри, на якій працює одержувач гранту (керівник проекту).

Форма запиту

Секція ради молодих вчених Інституту _____

напря́м _____
_____**ЗАПИТ**на отримання гранту Національного університету “Львівська політехніка”
для молодих вчених

проєкту: _____

(не більше ніж 12 слів)

1. АВТОРИ ПРОЄКТУ:

Керівник проєкту

(П.І.Б.): _____

учений _____

(учене звання)

ступінь _____

місце основної _____

роботи _____

(посада)

роб. тел.: _____

дом. тел.: _____

Виконавці

проєкту: _____

(П.І.Б., науковий ступінь, вчене звання, посада)

2. АНОТАЦІЯ (до 15 рядків)
3. МЕТА І ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ПРОЄКТУ (до 30 рядків)
4. СТАН ПРОБЛЕМИ (до 30 рядків)
5. ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ ВИКОНАННЯ ПРОЄКТУ,
ЇХНЯ ВІДПОВІДНІСТЬ СВІТОВОМУ РІВНЮ (до 50 рядків)
6. ВИКОРИСТАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ (до 50 рядків)
7. ДОРОБОК АВТОРІВ ЗА ТЕМАТИКОЮ ПРОЄКТУ, ЗОКРЕМА
ОСНОВНІ ПУБЛІКАЦІЇ ЗА ОСТАННІ 3 РОКИ (до 10 пунктів)
8. ЕТАПИ РОБОТИ
(назва та зміст етапу, очікувані результати)

Оцінка наукової діяльності керівника проекту

| № з/п | Вид роботи | Внесок у сумарний рейтинг |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <i>Наукові публікації</i> | |
| 1.1 | Стаття у виданнях, що входять у перелік ВАК | $\frac{1.5}{\text{к - ть авторів}}$ |
| 1.2 | Публікація у матеріалах міжнародних конференцій, статті в міжнародних виданнях | $\frac{1.0}{\text{к - ть авторів}}$ |
| 1.3 | Патент | $\frac{3.0}{\text{к - ть авторів}}$ |
| 1.4 | Тези доповіді, стаття у інших виданнях України | $\frac{0.5}{\text{к - ть авторів}}$ |
| 1.5 | Стаття в журналі з філадельфійського переліку | $\frac{5}{\text{к - ть авторів}}$ |
| 2 | <i>Науково-методичні розробки</i> | |
| 2.1 | Монографія | $\frac{3.0 \cdot (\text{к - ть сторінок})}{20.0 \cdot (\text{к - ть авторів})}$ |
| 2.2 | Навчальний посібник, підручник з грифами МОН | $\frac{1.5 \cdot (\text{к - ть сторінок})}{20.0 \cdot (\text{к - ть авторів})}$ |
| 2.3. | Навчальний посібник без грифу МОН | $\frac{1.0 \cdot (\text{к - ть сторінок})}{20.0 \cdot (\text{к - ть авторів})}$ |
| 2.4 | Методичні посібники, методичні вказівки | $\frac{0.5 \cdot (\text{к - ть сторінок})}{20.0 \cdot (\text{к - ть авторів})}$ |
| 3. | <i>Робота зі студентами</i> | |
| 3.1 | З публікацією тез доповіді (статті) | 1.0 |
| 3.2 | З публікацією тез доповіді (статті) з відзнакою | 1.5 |
| 3.3 | Керівництво магістерською роботою | 1.5 |
| 4. | <i>Участь в НДР (ДБ, госпдоговори, гранти). Примітка: для міжнародних сума подвоюється</i> | |
| 4.1 | Керівник | 5.0 |
| 4.2 | Відпов. виконавець | 3.0 |
| 4.3 | Виконавець | 1.0 |
| 5 | <i>Доповіді на конференціях, симпозиумах</i> | |
| 5.1 | Всеукраїнська конференція | 1.0 |
| 5.2 | Міжнародна конференція в Україні | 1.5 |
| 5.3 | Міжнародна конференція за кордоном | 2.0 |
| 6 | <i>Захист дисертацій</i> | |
| 6.1 | Кандидатської | 10.0 |
| 6.2 | Докторської | 20.0 |
| 7 | <i>Отримання наукових звань</i> | |
| 7.1 | Доцента, ст. наук. співр. | 10.0 |
| 7.2 | Професора | 20.0 |
| 8 | <i>Інше</i> | |
| 8.1 | Рецензування авторефератів дисертацій | 0.7 |
| 8.2 | Опонування дисертацій | 5.0 |

Примітки. 1)Рейтинг визначається сумарно за три попередні роки (включно з роком подання запиту). Остаточна рейтингова оцінка керівника проекту визначається як середній рейтинг за три роки (діленням результату на 3). 2) На період 2007–2009 рр. подання запитів захист дисертацій та отримання вчених звань враховується у рейтингу (п.6, п.7) незалежно від їхніх термінів.

Критерії оцінки запиту на отримання гранту

Назва запиту: _____

Керівник проекту: _____

| № | Показники | Рівні оцінки | Оцінка експерта |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------|
| 1 | Актуальність проекту НДР | низька задовільна висока | 0 ÷ 1 2 ÷ 3 4 ÷ 5 |
| 2 | Наукова новизна та обґрунтованість запропонованого підходу, методів і засобів досліджень | низька задовільна висока | 0 ÷ 1 2 ÷ 3 4 ÷ 5 |
| 3 | Наукова цінність результатів досліджень | низька задовільна висока | 0 ÷ 1 2 ÷ 3 4 ÷ 5 |
| 4 | Практична цінність | низька задовільна висока | 0 ÷ 1 2 ÷ 3 4 ÷ 5 |
| 5 | Наукова кваліфікація виконавців (кількість кандидатів чи докторів наук серед виконавців, включно з керівником проекту) | відсутність | 0 |
| | | 1 і більше кандид. наук | 1 ÷ 3 |
| | | 1 доктор наук без канд. наук | 4 |
| | | доктор наук і канд. наук | 5 |
| 6 | Наявність і рівень наукового доробку та публікацій колективу виконавців проекту НДР | низький: задовільний: високий | 0 1 2 |
| | Загальна кількісна оцінка запиту: Р а з о м : | | |

Експерт _____ (підпис) _____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Дата "___" _____ 200_ р.

Голова Вченої ради Інституту _____ (підпис) _____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Дата "___" _____ 200_ р.

За якість та об'єктивність оцінки запиту відповідальність покладається на експерта та голову Вченої ради Інституту.

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 № 312, 313 від 1 березня 2013 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 Вченої ради Університету на підставі рішень Конкурсної комісії Університету з відбору на навчання студентів у провідних вищих навчальних закладах та наукових установах за кордоном (далі – Конкурсної комісії Університету) та науково-технічної ради Університету (для аспірантів, наукових і науково-педагогічних працівників).
- 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 України, що визначають порядок, умови і терміни 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 Вченої ради Університету та затверджуються її рішенням.
- 1.7. Документи осіб, які претендують на проходження навчання та стажування та рекомендовані Вченою радою Університету, а також розрахунки та обґрунтування витрат бюджетних коштів на оплату послуг, пов'язаних з проходженням навчання, стажування у провідних вищих навчальних закладах та наукових установах за кордоном, подаються до 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 України.
- 1.8. Строк навчання студентів становить, як правило, 1–2 семестри, аспірантів - не повинен перевищувати 3 місяці, термін стажування наукових і науково-педагогічних працівників – не повинен перевищувати 3 місяці.
- 1.9. З особами, які скеровуються на навчання або стажування, укладається договір про скерування їх на навчання або стажування до закордонного навчального закладу, наукової установи.
- 1.10. 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**, який 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**, який 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, симпозиумах;
 - володіти англійською мовою або мовою країни, в якій передбачається проходження стажування, на необхідному рівні.
- 2.3. **Науковий або науково-педагогічний працівник**, який 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 менше як три роки;
- тематика наукового дослідження повинна відповідати переліку пріоритетних напрямів освіти і науки;
- мати стаж роботи в Львівській політехніці, не менше як один рік;
- мати наукові статті, опубліковані у зарубіжних, міжнародних та вітчизняних фахових виданнях, патенти;
- брати участь у зарубіжних, міжнародних та національних наукових і науково-практичних конференціях, симпозиумах;
- володіти англійською мовою або мовою країни, в якій передбачається проходження стажування, на необхідному рівні.

3. ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕННЯ ВІДБОРУ НА НАВЧАННЯ ТА СТАЖУВАННЯ В УНІВЕРСИТЕТІ

Відбір студентів на навчання у провідних вищих навчальних закладах та наукових установах за кордоном здійснює Конкурсна комісія Університету за пропозиціями вчених рад навчально-наукових інститутів.

Відбір аспірантів, наукових та науково-педагогічних працівників здійснює науково-технічна рада Університету за пропозиціями вчених рад навчально-наукових інститутів. 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.

Кандидатури, рекомендовані Конкурсною комісією Університету та науково-технічною радою Університету, подаються на розгляд та затвердження Вченої ради Університету.

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 сертифіката TOEFL, IELTS, GRE, TEF, DELF, DALF тощо з оцінкою (кількістю балів, рівнем тощо) необхідно додати копію;
- у разі наявності в претендента додатка до диплома про вищу освіту європейського зразка (DIPLOMA SUPPLEMENT) 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 підтримку кандидата як претендента на навчання за кордоном, 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 підтримку кандидата як претендента на навчання за кордоном, витяг з протоколу засідання кафедри та документи, зазначені у п. 3.1.1 (також необхідно додати електронні версії усіх документів), подаються у Відділ міжнародних зв'язків Львівської політехніки та виносяться на розгляд Конкурсної комісії 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.
- 3.1.5. Комісія розглядає та аналізує подані документи та приймає рішення щодо подання кандидатур на розгляд Вченої ради Університету.
- 3.1.6. Вчена рада Університету приймає рішення щодо рекомендації студентів як претендентів на навчання за кордоном.
- 3.1.7. 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 України подаються такі документи осіб, які претендують на проходження стажування:
 - лист-рекомендацію за підписом Ректора;
 - витяг з протоколу засідання Вченої ради Університету про рекомендацію претендента на навчання;
 - виписку з особової справи претендента;
 - 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 термін 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 сертифіката TOEFL, IELTS, GRE, TEF, DELF, DALF тощо з оцінкою (*кількістю балів, рівнем тощо*) необхідно додати копію;
 - у разі наявності в претендента додатка до диплома про вищу освіту європейського зразка (DIPLOMA SUPPLEMENT) 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 підтримку кандидата як 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 висновком про підтримку кандидата як 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 та приймає рішення щодо подання кандидатур на розгляд Вченої ради Університету.
- 3.2.5. Вчена рада Університету приймає рішення щодо рекомендації аспірантів як претендентів на навчання та наукових, науково-педагогічних працівників як претендентів на проходження стажування за кордоном.
- 3.2.6. 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 України подаються такі документи:
 - лист-рекомендація за підписом Ректора;
 - витяги з протоколу засідання Вченої ради Університету та копії витягів з протоколів Вченої ради інституту та кафедри;
 - виписка з особової справи претендента;
 - копії документів, зазначених у пункті 3.2.1 цього Положення.

4. ЗВІТНІСТЬ ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ НАВЧАННЯ ТА СТАЖУВАННЯ

- 4.1. Особа, яка 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 6, для наукових та науково-педагогічних працівників – у додатку 7.
- 4.2. Студент, який пройшов навчання, зобов'язаний подати після його завершення (упродовж місяця) у письмовій формі довідку про результати навчання (*додаток 8*), яка розглядається на засіданні кафедри та Вченої раді навчально-наукового інституту і затверджується Конкурсною комісією Університету.
- 4.3. Аспірант, який пройшов навчання, науковий або науково-педагогічний працівник, який пройшов стажування, зобов'язаний подати після його завершення (упродовж місяця) у письмовій формі звіт про результати навчання (*додаток 9*) або стажування (*додаток 10*), який розглядається на засіданні кафедри та Вченої раді навчально-наукового інституту і затверджується науково-технічною радою Університету.

Ректорові
Національного університету
“Львівська політехніка”
проф. Бобалу Ю.Я.

студента (*аспіранта, наукового чи науково-
педагогічного працівника*)

кафедри _____
(назва кафедри)

(прізвище, ім'я, по батькові)

ЗАЯВА

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*)

Дата

Підпис

¹ Аспіранти, наукові та науково-педагогічні працівники вказують науковий напрям та спеціальність, за якою планується проходження навчання (стажування)

ДОВІДКА

про результати навчання та провадження науково-дослідної діяльності аспіранта

(прізвище імя 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 сертифікатом² _____ (TOEFL, IELTS, GRE, TEF, DELF, DALF тощо) з оцінкою (кількістю балів, рівнем тощо) _____ (копія додається)</i> |
| Наявність попередньої домовленості Університету із закордонним університетом щодо навчання претендента | <i>копія листа (запрошення, договору, іншого підтверджувального документа) додається (буде надіслано в термін до “___” _____ 20__ р.)</i> |

Директор Інституту _____
(науковий ступінь, вчене звання)

(підпис)

Прізвище та ініціали

Завідувач кафедри _____
(науковий ступінь, вчене звання)

(підпис)

Прізвище та ініціали

(дата)

(підпис)

Прізвище та ініціали
претендента

² Вказати, у разі наявності.

ДОВІДКА
про результати провадження науково-дослідної (науково-технічної)
та/або науково-педагогічної діяльності

(прізвище ім'я та по батькові наукового/науково-педагогічного працівника)

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Науковий ступінь | |
| Вчене звання | |
| Кафедра | |
| Посада | |
| Загальний стаж роботи | |
| Інформація про роботу 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: Напрямок 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 сертифікатом³ _____ (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 документа) додається (буде надіслано в термін до “___” _____ 20__ р.)</i> |

Директор Інституту _____
(науковий ступінь, вчене звання)

(підпис)

Прізвище та ініціали

Завідувач кафедри _____
(науковий ступінь, вчене звання)

(підпис)

Прізвище та ініціали

(дата)

(підпис)

Прізвище та ініціали
 претендента

³ 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 | |
| Термін 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 (<i>за якою буде навчатися/стажуватися за кордоном</i>) | |
| Мета навчання (<i>стажування</i>) | |
| Завдання навчання (<i>стажування</i>) | |
| Доцільність навчання (<i>стажування</i>) | |
| Термін 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 _____
Національного університету "Львівська політехніка"

від _____ 20__ р.

Присутні: _____

Слухали:

Про скерування _____ на навчання
(стажування)

(прізвище, ім'я, по батькові)

в _____ (навчальний заклад, країна)

Ухвалили: Підтримати як претендента на навчання (стажування) за кордоном та клопотати перед Вченою радою Інституту _____ Національного університету "Львівська політехніка" скерувати (прізвище, ім'я, по батькові) на навчання (стажування) в _____ (навчальний заклад, країна) з "_____" _____ 20__ року по "_____" _____ 20__ року за рахунок коштів державного бюджету.

Результати голосування:

За

Проти

Утримались

Завідувач кафедри
(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

(прізвище, ім'я, по батькові)

в _____ (навчальний заклад, країна)

Ухвалили:

Підтримати як претендента на навчання за кордоном та клопотати перед Вченою радою Національного університету “Львівська політехніка” 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 _____ (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: Підтримати як претендента на навчання (стажування) за кордоном та 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

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 (необхідно вказати пункт плану наукового стажування, узгодженого з приймаючою стороною) | 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)

який 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",

який 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 затверджених 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 | Нааявність претендентів для вступу до аспірантури у претендента | Кількість наукових керівників аспірантів за відповідною спеціальністю (на кафедрі) | Керівництво господарськими 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 відрізнити 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 кандидатаві 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 напрямку 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 обґрунтування 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 витязі зазначаються рішення про прикріплення здобувача до кафедри для підготовки та складання кандидатських іспитів, шифр і назва наукової спеціальності відповідно до напрямку 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 відрховується 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

ДОГОВІР №

м. Львів, Україна

“ ” _____ 20__ р.

Національний університет “Львівська політехніка”, що надалі іменується “Університет”, що не є платником податку, в особі проректора з наукової роботи _____ 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 *протисом*). 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, затверженої вченою радою інституту • індивідуального плану роботи на весь термін прикріплення, затверженого на засіданні кафедри • розгорнутого плану роботи на перший рік підготовки | До 1 червня |

| 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 |
| | Вибір методик, проведення досліджень відповідно до затвердженого розгорнутого плану роботи <i>(вказати, які дослідження планується провести)</i> | <i>(вказати орієнтовні терміни упродовж навчального року)</i> |
| | Визначення шляхів впровадження результатів. | |
| | Підготовка та подання до друку статей. Участь у наукових семінарах та конференціях | |
| | Формування розгорнутого плану роботи на другий рік підготовки <i>(план підписує здобувач та затверджує науковий керівник)</i> | До 15 лютого |
| | Звітування на засіданні кафедри про результати проведених досліджень за перший рік підготовки | |
| | Подання у відділ докторантури і аспірантури атестаційних документів щодо виконання індивідуального плану роботи за перший рік підготовки: <ul style="list-style-type: none"> • короткого звіту • витягу з протоколу засідання кафедри про хід виконання розгорнутого плану роботи за перший рік підготовки <i>(приклад додається)</i> • 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 <i>(вказати орієнтовні терміни упродовж навчального року)</i> |
| | 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 <i>(план підписує здобувач та затверджує науковий керівник)</i> | 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 (вказати орієнтовні терміни) |
| | 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 кафедрі рефератів з курсу філософії та французької мови | до 30 квітня |
| 8 | Вивчення літературних джерел, ознайомлення з промисловою пірометрією в Україні і за кордоном. Підготовка до друку статті (<i>вказати назву статті</i>). Складання кандидатських іспитів з філософії та французької мови | до 15 червня |
| 9 | Дослідження основних технічних характеристик існуючих пірометрів випромінювання. Формулювання технічних вимог для 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)

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАУКОВО-НАВЧАЛЬНИЙ ЦЕНТР З ПРАВАМИ
ВІДДІЛЕННЯ ЦІЛЬОВОЇ ПІДГОТОВКИ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ “ЛЬВІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА”
ТА ЗАХІДНОГО НАУКОВОГО ЦЕНТРУ
НАН УКРАЇНИ І МОН УКРАЇНИ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Науково-навчальний центр з правами Відділення цільової підготовки (далі – Відділення) є спільною структурою ЗНЦ НАН України та МОН України (далі – ЗНЦ) та Національного університету “Львівська політехніка”, створеною відповідно до Рішення № 14/1-13 / Постанови № 302 Колегії Міністерства освіти і науки України та Президії Національної академії наук України від 22.11.2006 р., Договору про співпрацю 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 Національного університету “Львівська політехніка” (протокол № 52 від 28.11.2006 р.).
- 1.2. Відділення не є юридичною особою. Воно функціонує на підставі Договору, який укладається між установами, що входять до Відділення і працюють відповідно до цього Положення.
- 1.3. Положення про науково-навчальний центр з правами Відділення цільової підготовки затверджують Рада ЗНЦ та Вчена рада Національного університету “Львівська політехніка”.
- 1.4. Метою діяльності Відділення є підготовка 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 об’єднанням зусиль установ НАН України і Національного університету “Львівська політехніка” та сприяння інтеграції вітчизняної науки та освіти до європейського науково-освітнього простору.

2. ОСНОВНІ НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛЕННЯ

– здійснення профорієнтаційної роботи та підготовки до наукової діяльності найздібніших учнів фізико-математичних ліцеїв та спеціалізованих шкіл відповідного профілю м. Львова та інших міст України;

– відбір талановитих студентів Університету під час навчання за програмами ОКР “бакалавр” для подальшого навчання у Відділенні за програмами ОКР “магістр” за напрямками майбутньої наукової діяльності;

– підготовка фахівців за програмою ОКР “магістр” відповідно до державних стандартів освіти та їхньої варіативної частини шляхом викладанням спецкурсів ученими установ НАН України та Національного університету “Львівська політехніка”, виконання курсових та магістерських кваліфікаційних робіт, обов’язкової участі у наукових дослідженнях за напрямками майбутньої наукової діяльності з метою подальшої роботи в установах НАН України та Національного університету “Львівська політехніка”;

– підвищення кваліфікації фахівців за спеціальностями Відділення, яких потребують наукові установи відповідного профілю, вищі навчальні заклади та промислові підприємства;

– підготовка пропозиції про відкриття нових спеціальностей і спеціалізацій з пріоритетних напрямків розвитку науки і техніки;

– створення умов для залучення студентів, викладачів та науковців Національного університету “Львівська політехніка” для виконання фундаментальних та прикладних наукових дослідних робіт спільно з фахівцями НАН України;

– розширення тематики науково-дослідних робіт із залученням до їхнього виконання студентів Відділень (зокрема на оплатній основі), що сприятиме формуванню у них навичок наукової діяльності, розкриттю та об’єктивному оцінюванню їхніх професійних здібностей;

– залучення провідних науковців НАН України до проведення навчальних занять зі студентами та аспірантами університету;

– створення умов викладачам та науковцям Національного університету “Львівська політехніка” для підвищення їхньої кваліфікації, стажування, виконання спільних наукових досліджень на базі установ НАН України;

– підготовка спеціалістів вищої кваліфікації через аспірантуру та прикріпленням здобувачами у наукових установах НАН України;

– формування творчих колективів науковців НАН України та викладачів Національного університету “Львівська політехніка” для підготовки підручників, навчальних посібників та монографій;

– виконання науково-дослідних та науково-технологічних розробок з актуальних проблем за замовленнями державних, громадських та інших організацій України та інших країн, участь у підготовці та виконанні міжнародних проектів за необхідності об’єднанням зусиль учених установ НАН України та Національного університету “Львівська політехніка” із залученням студентів, що навчаються у Відділенні;

– виконання наукових досліджень силами створених творчих колективів із працівників НАН України та Національного університету “Львівська політехніка” за рахунок спеціально виділених на ці цілі коштів, а також за господарськими договорами з державними, громадськими та іншими організаціями України та інших країн;

– придбання необхідних матеріалів і виробів для забезпечення навчального процесу.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАННЯ У ВІДДІЛЕННІ

3.1. Національний університет “Львівська політехніка” для забезпечення навчання у Відділенні здійснює такі заходи:

– спільно з установами НАН України відбирає талановитих студентів, які проявили здібності до наукової роботи під час навчання за програмами ОКР “бакалавр” і рекомендує їх до зарахування для продовження підготовки у Відділенні за ОКР “магістр” на конкурсній основі;

– випускові кафедри Національного університету “Львівська політехніка” спільно з представниками НАН України організують і забезпечують навчальний процес за ОКР “бакалавр” та ОКР “магістр” силами викладачів університету та науковців НАН України у Відділенні відповідно до погоджених програм варіативної частини державного стандарту освіти;

– рекомендує студентів на навчання у провідні освітні і наукові центри світу;

– бере участь у формуванні та організації робіт Державної екзаменаційної комісії для захисту магістерських кваліфікаційних робіт, залучаючи провідних фахівців Національного університету “Львівська політехніка” та установ НАН України;

– видає дипломи випускникам Національного університету “Львівська політехніка”, які пройшли навчання за програмою ОКР “магістр” за ліцензованими в університеті спеціальностями і програмами Відділення;

– разом з установами НАН України здійснює розподіл випускників зі спеціальностей Відділення відповідно до потреб установ НАН України та Національного університету “Львівська політехніка”.

3.2. ЗНЦ для забезпечення навчання у Відділенні здійснює такі заходи:

– спільно з університетом формує контингент студентів з фахівців ОКР “бакалавр” для продовження навчання за програмами підготовки фахівців ОКР “магістр”;

– забезпечує викладання окремих дисциплін та спецкурсів за ОКР “бакалавр” та ОКР “магістр” на матеріальній базі установ НАН України;

– створює умови для проходження студентами Національного університету “Львівська політехніка” різних видів практик, виконання та захист магістерських кваліфікаційних робіт за тематикою НАН України;

– створює умови для працевлаштування випускників Національного університету “Львівська політехніка”, які навчалися у Відділенні, в установах НАН України та на кафедрах Національного університету “Львівська політехніка”;

– забезпечує доступ студентів Національного університету “Львівська політехніка” до матеріальної бази, бібліотечних фондів та інших інформаційних ресурсів НАН України.

4. СТРУКТУРА ВІДДІЛЕННЯ ЦІЛЬОВОЇ ПІДГОТОВКИ

4.1. До складу Відділення належать такі структурні підрозділи: науково-навчальні комплекси, кафедри цільової підготовки як філії випускових кафедр Національного університету “Львівська політехніка” в установах НАН України (додаток 1).

4.2. Науково-навчальні комплекси об’єднують близькі, пріоритетні за значенням напрями підготовки фахівців у сфері природничих і технічних наук (математика, фізика, механіка та матеріалознавство, економіка тощо). Науково-навчальні комплекси, як правило, поєднують у своїй структурі декілька кафедр Національного університету “Львівська політехніка” та декілька установ НАН України, які здійснюють підготовку фахівців одного напрямку.

4.3. Кафедри цільової підготовки створюються в установах НАН України та здійснюють підготовку студентів ОКР “магістр” у пріоритетних напрямках розвитку науки та техніки. Кафедри цільової підготовки в установах НАН України працюють відповідно до Положення про філію кафедри.

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

1. Координаційна рада (далі – Рада) є вищим керівним органом науково-навчального центру з правами Відділення цільової підготовки (далі – Відділення) Національного університету “Львівська політехніка” та Західного наукового центру НАН України і МОН України.
2. Рада здійснює свою діяльність на громадських засадах, дотримуючись принципів законності, відкритості та гласності.
3. У своїй роботі Рада керується Конституцією України, законами України “Про освіту”, “Про науково-технічну діяльність”, Указами Президента України, Постановами Кабінету Міністрів України, Постановами Президії НАН України і Рішеннями Колегії Міністерства і науки України у з питань, що стосуються діяльності Відділення та компетенції Ради, а також цим Положенням.
4. Персональний склад Ради формується відповідно до п. 5.1. “Положення про науково-навчального центру з правами Відділення цільової підготовки Національного університету “Львівська політехніка” та Західного наукового центру НАН України і МОН України
5. Рада у своїй діяльності виконує такі завдання:
 - розглядає напрями поглиблення інтеграції навчального процесу та наукових досліджень Національного університету “Львівська політехніка” та установ НАН України та приймає відповідні рішення;
 - розробляє плани та заходи для підвищення якості підготовки фахівців з підвищеним творчим потенціалом для установ НАН України та Національного університету “Львівська політехніка” з актуальних напрямів розвитку науки і техніки;
 - забезпечує взаємодію Національного університету “Львівська політехніка” та установ НАН України з органами державного управління, міжнародними організаціями, фондами, програмами, тощо в інтересах розвитку вищої освіти та науки;
 - розробляє та вносить пропозиції Національного університету “Львівська політехніка” про ліцензування та відкриття нових спеціальностей і спеціалізацій з пріоритетних напрямків розвитку науки і техніки;

– погоджує кандидатуру та заслуховує звіт керівника Відділення про роботу Відділення;

– у разі необхідності розробляє пропозиції щодо змін окремих пунктів “Положення про науково-навчальний центр...”

6. Для оперативного, глибокого вивчення питань, які є предметом розгляду на засіданнях Ради, можуть створюватись тимчасові робочі групи із членів Ради із залученням учених та провідних фахівців (за згодою) у відповідних галузях науки.

7. Співголовами Ради є ректор Національного університету “Львівська політехніка” та голова Західного наукового центру НАН України і МОН України. Співголови Ради мають двох заступників з-поміж членів Ради, які представляють Національний університет “Львівська політехніка” та установи НАН України.

8. Співголови Координаційної ради:

– організовують проведення та головують на засіданнях, представляють Координаційну раду в період між її засіданнями;

– підписують план роботи Координаційної ради та контролюють хід його виконання;

– підписують рішення Координаційної ради, схвалені на засіданнях;

– визначають пріоритети в діяльності Координаційної ради.

9. Члени Координаційної ради:

– беруть участь у підготовці та проведенні засідань Ради, формуванні плану роботи, обговоренні питань, винесених на її розгляд, формуванні тимчасових робочих груп;

– вносять пропозиції щодо розгляду питань, які належать до компетенції Ради, а також пропозиції з питань, які обговорюються;

– беруть участь у діяльності робочих груп;

– ініціюють залучення фахівців відповідних галузей до вивчення та вирішення питань, що розглядаються на засіданнях Ради;

– безпосередньо та із залученням фахівців відповідних галузей реалізують завдання, поставлені перед Радою, виконують у межах компетенції план роботи.

10. Рада на своєму першому засіданні погоджує кандидатури заступників співголів та секретаря Ради, а також керівника Відділення.

11. Діяльність Ради планується з визначенням конкретних виконавців та термінів виконання. План роботи схвалюється на засіданні Ради та підписується співголовами і є обов’язковим для виконання членами Ради.

12. Формою роботи ради є засідання, які проводяться не рідше від одного разу на квартал. Позачергові засідання скликаються на вимогу співголови Ради. Порядок денний та дата проведення засідань Ради визначається планом роботи. Головують на засіданнях по чергово співголови Ради. Засідання Ради є чинним за умови присутності на ньому не менше ніж половини від її складу.

13. Рішення Ради приймаються з кожного питання порядку денного і оформляються протоколом. Протокол підписує співголова, який вів засідання, та секретар Ради.

14. Рішення Ради реалізуються через накази Національного університету “Львівська політехніка” та установ НАН України.

15. Організаційно-технічне забезпечення діяльності Ради здійснює Західний науковий центр НАН України і МОН України та Національний університет “Львівська політехніка” на паритетних засадах.

**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, ефективного 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 примірного 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

(підпис) (прізвище та ініціали)

Ректор
Національного університету
“Львівська політехніка”

(підпис) (прізвище та ініціали)

Заступник
Інституту _____
директора

_____ (прізвище та ініціали)
(підпис)

Проректор з наукової роботи

_____ (прізвище та ініціали)
(підпис)

Проректор з економічних питань –
гол. бухгалтер

_____ (прізвище та ініціали)
(підпис)

Директор Інституту _____

_____ (прізвище та ініціали)
(підпис)

Начальник юридичного відділу _____

_____ (прізвище та ініціали)
(підпис)

**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 вчентій 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 входить до міжнародних науково-метричних баз даних (SCOPUS, Webometrics та ISI Master Journal List), якщо імпакт-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 | | $\frac{2}{\text{к-ть авторів}}$ | 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 | | $k \frac{1}{\text{к-ть авторів}},$ 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 | | $k \frac{3}{\text{к-ть авторів}},$ 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 | | $k \frac{5}{\text{к-ть авторів}},$ 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 головоу 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 візоу 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 | | 1.5 k , 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 | | 2 k , 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

РОЗВИТОК КАДРОВОГО ПОТЕНЦІАЛУ УНІВЕРСИТЕТУ

МЕТОДИКА

розподілу штатів професорсько-викладацького складу

1. СТАН ПРОБЛЕМИ

Штати професорсько-викладацького складу (ПВС) державним вищим навчальним закладам доводить Міністерство освіти і науки України згідно з нормативами чисельності студентів, аспірантів, докторантів та здобувачів [1], які залежать від напряму підготовки, освітньо-кваліфікаційного рівня та форми підготовки. Навчальне навантаження як вищого навчального закладу, так і його навчальних структурних підрозділів (кафедр) на штати ПВС не впливає.

Традиційна система розподілу штатів між навчальними структурними підрозділами вищого навчального закладу базується на обсязі їхнього навчального навантаження та середньому навантаженні одного викладача. Така система не зумовлювала протиріч в ті часи, коли навчальні плани формували централізовано і втручання вищих навчальних закладів в їхній зміст та структуру було мінімальним. В сучасних умовах, коли рівень самостійності формування освітньо-професійних програм (ОПП) та навчальних планів значно зростає, появляється можливість штучного збільшення навчального навантаження структурних підрозділів через:

- введення у великій кількості малокредитних дисциплін у вибіркові блоки ОПП;
- необґрунтоване планування вивчення навчальної дисципліни протягом декількох семестрів;
- планування курсових робіт та проектів, не забезпечених необхідним обсягом кредитів;
- планування великої кількості розрахунково-графічних (РГР) та комплексних контрольних робіт (ККР);
- штучне подробнення лекційних потоків та формування малочисельних академічних груп;
- штучний перерозподіл загального обсягу навчальної дисципліни на користь її аудиторного вивчення і зменшення годин самостійної роботи студентів тощо.

2. ВИХІДНІ ЗАСАДИ ФОРМУВАННЯ МЕТОДИКИ

2.1. Методика призначена для:

- усунення впливу перерахованих вище чинників, які стимулюють необґрунтоване зростання навчального навантаження навчальних структурних підрозділів шляхом штучного завищення питомої трудомісткості навчальних дисциплін;

- зменшення навчального навантаження викладачів та аудиторного завантаження студентів при збереженні відносної чисельності штатів ПБС навчальних структурних підрозділів і, як наслідок, збільшення частки їхнього робочого часу для проведення наукових досліджень, методичної та організаційної роботи;
- оптимізації планування навчального процесу (навчальних планів, розкладу занять) на підставі аналізу трудомісткості навчальних дисциплін.

Кінцевою метою методики є встановлення кількості штатних одиниць ПБС для забезпечення викладання кожної конкретної навчальної дисципліни, передбаченої навчальним планом **за нормованою трудомісткістю**, з подальшим визначенням штатів ПБС навчальних, структурних підрозділів, виходячи з показника “кредито-студент” (кред. студ.) згідно з переліком закріплених за ними навчальних дисциплін.

2.2. Вихідні дані для розрахунків:

- нормативи чисельності осіб, що навчаються, на одну штатну посаду ПБС [1];
- норми часу для планування і обліку навчальної роботи викладачів [2];

робочі навчальні плани на плановий навчальний рік;

- чисельність студентів (контингент), які проходять підготовку в плановому навчальному році за кожним робочим навчальним планом.

2.3. **Додаткові обмеження (нормативні та встановлені експертним шляхом):**

- обсяг навчальної дисципліни встановлюється в кредитах ESTC (1 кредит ESTC = 36 годин);
- ємність навчального року – 60 кредитів ESTC;
- навчальне навантаження викладача не може перевищувати 900 год/рік;
- чисельність академічної групи – 25 студентів;
- практичні заняття проводяться з однією академічною групою;
- для проведення лабораторних робіт академічна група поділяється на дві підгрупи;
- лекційні потоки формуються:
 - для загальноосвітніх та соціально-економічних дисциплін з 4-х академічних груп;
 - для фундаментальних та спільних професійно-орієнтованих дисциплін з 2-х академічних груп;
 - для професійно-орієнтованих дисциплін за вибраною спеціальністю та дисциплін, які читаються на освітньо-кваліфікаційних рівнях “спеціаліст” і “магістр” з 1-єї академічної групи;
- витрати часу викладача на:
 - перевірку контрольних (модульних) робіт (0.21 год/кред.студ) встановлюються із розрахунку: 1 робота (0.33 год) на 2 кредити дисципліни із додаванням 25 % часу на перевірку робіт при повторній здачі;
 - перевірку розрахункових та розрахунково-графічних робіт (0.17 год/кред.студ.) встановлюються із розрахунку: 1 робота (0.50 год) на 3 кредити дисципліни;
 - консультації (0.07 год/кред.студ.) встановлюються із розрахунку 6 % від загального обсягу дисципліни на академічну групу;
- для виконання, консультування та проведення захисту дипломних та курсових проєктів (робіт) в навчальних планах передбачається такий обсяг роботи студента:

- дипломні проекти (роботи) – 16.5 кредитів (11 тижнів);
 - курсові роботи:
 - а) із загальноосвітніх навчальних дисциплін – 1,5 кредити;
 - б) із фахових навчальних дисциплін – 2,0–2,5 кредити;
 - курсові проекти:
 - а) із загальноінженерних навчальних дисциплін – 2,0–2,5 кредити;
 - б) із фахових навчальних дисциплін – 3,0 кредити;
- аудиторні години в навчальних планах студентів заочної форми навчання становлять 1/4 щодо аудиторних годин навчальних планів студентів стаціонарної форми навчання.
- 2.4. Визначення коефіцієнтів трудомісткості навчальних дисциплін та інших видів навчальних занять.

Нормована трудомісткість навчальної дисципліни чи іншого виду навчальних занять (B_{ij}) за суттю є навчальним навантаженням, нормованим згідно з вимогами п.п. 2.2, 2.3 і табл. 1 та визначається за формулою

$$B_{ij} = m_{ij} n_{ij} b_{ij}, \quad (\text{год}), \quad (1)$$

де m_{ij} – семестровий обсяг i -ї навчальної дисципліни в j -му навчальному плані (*кред.*);
 n_{ij} – кількість студентів, що вивчають i -у навчальну дисципліну за j -м робочим навчальним планом (*студ.*);

b_{ij} – нормований питомий коефіцієнт трудомісткості i -ї навчальної дисципліни (іншого виду занять) (*год/кред.студ.*). За фізичним змістом b_{ij} – це витрати часу викладача на одного студента при вивченні ним одного кредиту навчальної дисципліни чи іншого виду навчальних занять (розраховується згідно з [2] та п. 2.3).

Результати розрахунку нормованих питомих коефіцієнтів трудомісткості навчальної дисципліни та інших видів занять наведені в табл. 1, де

b_A – середньозважений нормований питомий коефіцієнт трудомісткості, який враховує витрати часу викладача у проведенні аудиторних занять;

$b_{ЛР}$, $b_{ПР}$, $b_{ЛР}$ – питомі коефіцієнти трудомісткості різних видів аудиторних занять, нормовані з врахуванням специфіки їх проведення, в i -й навчальній дисципліні (див. п.2.3);

Л, П, ЛР – кількість годин в семестрі, відведених в навчальному плані для проведення лекцій, практичних занять та лабораторних робіт, відповідно, в i -й навчальній дисципліні;

$b_K = 0,45 \text{ год/кред.студ.}$ – нормований питомий коефіцієнт трудомісткості, який враховує позааудиторні витрати часу викладача на: перевірку контрольних (модульних), розрахункових та розрахунково-графічних робіт та проведення консультацій (див. п.2.3);

$K_\Phi = 0,33$ – коефіцієнт, який враховує зменшення аудиторних годин в навчальних планах студентів заочної форми навчання щодо навчальних планів студентів стаціонарної форми навчання.

Розподіл штатів між навчальними структурними підрозділами, залученими до виконання навчального навантаження щодо дипломного проектування (керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту дипломних проектів (робіт)), здійснюється пропорційно кількості годин, запланованих у певному навчальному структурному підрозділі.

Значення нормованих питомих коефіцієнтів трудомісткості

| Вид навчального навантаження | | b_{ij} , год./кред. студ. |
|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Навчальна дисципліна | | |
| b_L | 0.16 – загальноосвітні та соціально-економічні | $b_A + b_K = \frac{Л \cdot b_L + П \cdot b_P + ЛР \cdot b_{ЛР}}{Л + П + ЛР} K_\Phi + b_K$ |
| | 0.32 – фундаментальні та спільні професійно-орієнтовані | |
| | 0.64 – професійно-орієнтовані за вибраною спеціальністю, дисципліни рівнів спеціаліста і магістра | |
| b_P | 0.64 | |
| $b_{ЛР}$ | 1.28 | |
| фізвиховання | | 1.28 |
| 2. Курсова робота (проект) | | 1.33 |
| 3. Державний іспит | | 0.56 |
| 4. Дипломна робота (проект) | | 1,50 |
| 5. Практика | навчальна | 1,12 |
| | виробнича | 0,37 |
| | переддипломна | 0,81 |

3. РОЗПОДІЛ ШТАТІВ ПРОФЕСОРСЬКО-ВИКЛАДАЦЬКОГО СКЛАДУ

Розподіл штатів професорсько-викладацького складу навчальних структурних підрозділів передбачає три етапи.

1 етап. Розподіл штатів ПВС на навчальний рік за робочими навчальними планами напрямів підготовки та спеціальностей (Ш_j).

Розподіл штатів ПВС на навчальний рік за робочими навчальними планами напрямів підготовки та спеціальностей (Ш_j) відбувається за відповідним контингентом студентів із врахуванням норм [1].

$$Ш_j = \frac{n_j}{N_n k_p k_\Phi} K_p \text{ (одиниць ПВС)}, \quad (2)$$

де n_j – кількість студентів, які проходять підготовку за j -м робочим навчальним планом;

N_n – нормативи чисельності студентів на одну штатну посаду ПВС;

k_p – коефіцієнт, який враховує рівень освіти і дорівнює:

для бакалавра $k_p = 1,0$;

для спеціаліста $k_p = 0,9$;

для магістра $k_p = 0,5$;

k_Φ – коефіцієнт, який враховує форму навчання і дорівнює:

для стаціонарної форми $k_\Phi = 1,0$;

для заочної форми $k_\Phi = 4,0$;

$K_p = 0,90-0,95$ – коефіцієнт, який встановлюється Вченою Радою Університету (Ректорський фонд) та враховує створення загально-університетського фонду штатів

ПВС для реалізації можливості проведення гнучкої кадрової політики в Університеті (запрошення на роботу висококваліфікованих кадрів, створення першого робочого місця для талановитих випускників аспірантури, тимчасова кадрова підтримка перспективних напрямів підготовки, які не мають достатнього обсягу набору студентів тощо).

II етап. Розподіл штатів ПВС між навчальними дисциплінами в робочих навчальних планах за напрямами підготовки та спеціальностями (Π_{ij}).

Кількість одиниць ПВС для забезпечення i -ї навчальної дисципліни в j -му робочому навчальному плані кожного напрямку підготовки та кожної спеціальності (Π_{ij}) розраховується як частка Π_{ij} , пропорційна її нормованій трудомісткості (B_{ij}):

$$\Pi_{ij} = \Pi_j \frac{B_{ij}}{\sum B_{ij}} \quad (\text{одиниць ПВС}). \quad (3)$$

III етап. Розподіл штатів ПВС між навчальними структурними підрозділами для забезпечення закріплених за ними навчальних дисциплін (Π_k).

Розподіл відбувається шляхом додавання величин Π_{ij} дисциплін, що закріплені за k -м навчальним структурним підрозділом, в усіх робочих навчальних планах:

$$\Pi_k = \sum \Pi_{ij,k} \quad (\text{одиниць ПВС}). \quad (4)$$

До розрахованої величини додається відповідна частка штату для забезпечення підготовки аспірантів, докторантів, здобувачів та стажистів.

Штат ПВС для забезпечення навчального процесу студентів, які навчаються *за кошти юридичних та фізичних осіб*, визначається вищим навчальним закладом за нормативами [1] самостійно, а між навчальними структурними підрозділами розподіляється за цією ж методикою.

4. ВИСНОВКИ

Впровадження методики дає змогу:

1. Зробити прозорою процедуру розподілу штатів ПВС між навчальними структурними підрозділами університету.
2. Завідувачам кафедр одержувати щорічно прогнозований штат ПВС, тобто можливість планувати та реалізовувати кадрову політику на кафедрі.
3. Виключити навчальне навантаження як фактор суб'єктивного впливу при визначенні штатів ПВС навчальних структурних підрозділів.
4. Зменшити навчальне навантаження викладачів та аудиторне завантаження студентів при збереженні відносної чисельності штатів ПВС навчальних структурних підрозділів.
5. Методичним комісіям напрямів підготовки та спеціальностей та методичним групам навчальних структурних підрозділів здійснювати аналіз та оптимізацію трудомісткості навчальних дисциплін в робочих навчальних планах.

5. НОРМАТИВНІ ДОКУМЕНТИ

1. Постанова Кабінету Міністрів України від 17 серпня 2002 р. № 1134. “Про затвердження нормативів чисельності студентів (курсантів), аспірантів (ад’юнктів),

докторантів, здобувачів наукового ступеня кандидата наук, слухачів, інтернів, клінічних ординаторів на одну штатну посаду науково-педагогічного працівника у вищих навчальних закладах III і IV рівня акредитації та вищих навчальних закладах післядипломної освіти державної форми власності” (зі змінами, внесеними згідно з Постановами КМУ № 1130 від 25.08.2004, № 536 від 19.04.2006).

2. Наказ МОН України від 07 серпня 2002 р. № 450 “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”.

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок представлення
науково-педагогічних працівників
до присвоєння вчених звань професора і доцента
в Національному університеті “Львівська політехніка”

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Дане Положення стосується окреслення основних критеріїв оцінки роботи претендентів на вчене звання, переліку атестаційних документів та вимог до них, а також порядку попереднього розгляду кандидатур на присвоєння вчених звань.
- 1.2. Дане Положення відповідає чинним нормативним документам, а саме:
 - Порядку присудження наукових ступенів і присвоєння вчених звань, затвердженому Постановою Кабінету Міністрів України №644 від 28.06.97 р.
 - Порядку розгляду атестаційних справ науково-педагогічних працівників про присвоєння вчених звань професора і доцента, затвердженому наказом Міністерства освіти України №406 від 13.11.97 р.
 - наказу Міністерства освіти України №316 від 27.08.98 р. про введення в дію Постанови Кабінету Міністрів України №1241 від 5.08.98р. “Про внесення змін та доповнень до Порядку присудження наукових ступенів і присвоєння вчених звань”.
 - Постанові Кабінету Міністрів України № 229 від 14.03.01 р. “Про внесення змін до Порядку присудження наукових ступенів і присвоєння вчених звань”.
- 1.3. Рішення про присвоєння вчених звань професора і доцента науково-педагогічним працівникам кафедр приймається Атестаційною колегією Міносвіти і науки на підставі представлень Вченої ради.
- 1.4. Порядок розгляду атестаційних справ Вченою радою та їх оформлення регламентується відповідними нормативними документами. Рішення Вченої ради про представлення до присвоєння вченого звання приймається таємним голосуванням, якщо за нього проголосувало не менше ніж 3/4 членів ради, що брали участь у засіданні, при наявності кворуму (не менше за 2/3 членів ради від затвердженого спискового складу).
- 1.5. Атестація претендентів на вчені звання професора чи доцента здійснюється на кафедрах, де вони займають відповідні педагогічні посади, в т.ч. і за сумісництвом. Профіль педагогічної роботи претендента повинен відповідати основному напрямку діяльності даної кафедри. Науково-педагогічний працівник може претендувати на

посади професора чи доцента при наявності показників його роботи, що в основному відповідають критеріям, зазначеним в п.2.

2. ОСНОВНІ КРИТЕРІЇ ОЦІНКИ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОЇ І НАУКОВОЇ РОБОТИ ПРЕТЕНДЕНТІВ НА ВЧЕНІ ЗВАННЯ

Відповідно до чинних нормативних документів Міністерства освіти і науки оцінка навчально-методичної та наукової роботи претендентів на вчені звання здійснюється за такими вимогами:

- 2.1. *Вчене звання професора* присвоюється науково-педагогічним працівникам, що мають науковий ступінь доктора наук, котрі:
 - мають вчене звання доцента, стаж педагогічної роботи у ВНЗ III-IV рівнів акредитації не менше за 5 років і займають посаду професора, завідувача кафедри, проректора з навчальної або наукової роботи, ректора протягом часу не менше від календарного року;
 - є провідними лекторами з однієї чи кількох основних навчальних дисциплін кафедри;
 - мають не менше від п'яти навчально-методичних праць, опублікованих після присвоєння вченого звання доцента (підручники, навчальні посібники, довідники, конспекти лекцій), в т.ч. одноосібних, з них не менше від двох праць, опублікованих за час роботи на відповідній посаді;
 - опублікували після захисту дисертації не менше ніж 10 наукових та навчально-методичних праць, включаючи монографії та навчальні видання;
 - є затвердженими науковими керівниками дисертаційних робіт аспірантів чи здобувачів наукових ступенів;
 - беруть активну та результативну участь у науковій та навчально-організаційній роботі кафедри із залученням до дослідної роботи студентів.
- 2.2. *Вчене звання професора*, як виняток, може бути також присвоєне:
 - а) науково-педагогічним працівникам, що мають науковий ступінь кандидата наук і працюють на посадах, перелічених у п.2.1, за умов, що вони:
 - мають вчене звання доцента, стаж педагогічної роботи у ВНЗ III-IV рівнів акредитації не менше від 10 років і займають відповідні посади не менше від календарного року;
 - підготували одноосібно не менше від трьох кандидатів наук;
 - є одноосібними авторами підручника (навчального посібника) або не менше від трьох підручників (навчальних посібників), написаних у співавторстві, з грифом Міносвіти та науки або інших центральних органів виконавчої влади, які мають у своєму підпорядкуванні вищі навчальні заклади, та виданих протягом останніх 10-ти років;
 - мають значні навчально-методичні або наукові праці (не менше від 25), які використовуються у навчальному процесі і опубліковані у провідних (фахових) наукових виданнях України та інших держав;
 - викладають основні навчальні дисципліни на високому науково-методичному рівні та беруть активну участь у науковій та навчально-організаційній роботі кафедри;
 - б) науково-педагогічним працівникам з числа діячів мистецтв, фахівців фізичної культури і спорту, котрі:

- мають науковий ступінь кандидата наук або державні почесні звання, отримані після присвоєння вченого звання доцента, стаж педагогічної роботи у ВНЗ III-IV рівнів акредитації не менше від 7 років і займають посади, перелічені у п.2.1, не менше від календарного року;
 - підготували одноосібно спеціалістів вищої кваліфікації (лауреатів міжнародних та державних премій, конкурсів, чемпіонів або призерів міжнародних змагань);
 - опублікували у провідних (фахових) виданнях України та інших держав не менше від 15 навчально-методичних та наукових праць чи підручник (навчальний посібник) з грифом Міністерства освіти і науки або інших центральних органів виконавчої влади, які мають у своєму підпорядкуванні вищі навчальні заклади;
 - мають значні особисті творчі досягнення у сфері своєї діяльності (мистецькі монографії, альбоми, каталоги, персональні виставки тощо);
 - викладають основні навчальні дисципліни на високому науково-методичному рівні та беруть активну участь у навчально-організаційній роботі кафедри;
 - в) висококваліфікованим фахівцям народного господарства, які мають науковий ступінь доктора наук, за умов, що вони:
 - залучені до педагогічної роботи на посади професора або завідувача кафедри після успішної роботи на цих посадах не менше від двох календарних років;
 - мають вчене звання доцента, стаж педагогічної роботи у ВНЗ III – IV рівнів акредитації не менше від трьох років;
 - мають досвід підготовки кандидатів наук;
 - опублікували вагомі навчально-методичні і наукові праці, що використовуються у педагогічній практиці;
 - викладають на високому науково-методичному рівні основні навчальні дисципліни, пов'язані з відповідною галуззю народного господарства.
- 2.3. *Вчене звання доцента* присвоюється науково-педагогічним працівникам, що мають науковий ступінь доктора або кандидата наук, котрі:
- мають стаж педагогічної роботи у ВНЗ III – IV рівнів акредитації не менше від трьох років і займають посаду доцента, професора, завідувача кафедри, проректора з навчальної або наукової роботи, ректора протягом часу не менше від календарного року;
 - підготували курс лекцій з однієї чи кількох навчальних дисциплін кафедри і ведуть навчальний процес на високому науково-методичному рівні;
 - мають не менше від п'яти навчальних і навчально-методичних розробок, в т.ч. одноосібних, з них не менше від двох розробок, опублікованих за час роботи на відповідній посаді;
 - опублікували після захисту дисертації у провідних (фахових) наукових виданнях України та інших країн не менше від п'яти наукових та навчально-методичних праць, які використовуються у педагогічній практиці;
 - беруть активну участь в організаційно-методичній роботі кафедри та залучають студентів до дослідної роботи.
- 2.4. *Вчене звання доцента як виняток* може бути присвоєне:
- а) науково-педагогічним працівникам без наукового ступеня кандидата наук, що працюють на посадах, перелічених у п.2.3, за умов, що вони:
 - мають стаж педагогічної роботи у ВНЗ III – IV рівнів акредитації не менше ніж 15 років і займають відповідні посади не менше від календарного року;

- є авторами навчальних посібників або підручників з грифом Міністерства освіти і науки, виданих протягом останніх десяти років;
 - мають значні навчально-методичні і наукові праці (не менше від 25), що використуються у педагогічній практиці і опубліковані у провідних (фахових) наукових виданнях;
 - викладають основні навчальні дисципліни на високому науково-методичному рівні та беруть активну участь у навчально-організаційній роботі кафедри.
- б) діячам культури і мистецтв, фахівцям фізичної культури і спорту за умов, що вони:
- мають державне почесне звання;
 - мають стаж педагогічної роботи у ВНЗ III – IV рівнів акредитації не менше від п’яти років і займають посади, перелічені у п.2, 3, не менше від двох календарних років;
 - опублікували за останні п’ять років не менше від п’яти навчально-методичних розробок та наукових праць, що використовуються у педагогічній практиці, у провідних (фахових) виданнях України та інших країн;
 - досягли значних особистих творчих досягнень у сфері своєї діяльності.

3. ПЕРЕЛІК АТЕСТАЦІЙНИХ ДОКУМЕНТІВ, ЩО ПОДАЮТЬСЯ НА РОЗГЛЯД ВЧЕНОЇ РАДИ

В атестаційну справу, на підставі якої Вчена рада приймає рішення про представлення до присвоєння вчених звань професора чи доцента, входять такі документи:

- копії дипломів і атестатів про наукові ступені і вчені звання або копії документів, що засвідчують наявність державних почесних звань (у двох примірниках);
- список наукових і навчально-методичних праць (у двох, а в окремих випадках у трьох примірниках);
- витяг із трудової книжки про роботу претендента на педагогічних посадах (у двох примірниках);
- звіт претендента про виконану на кафедрі роботу за останні роки (в одному примірнику);
- документи, що засвідчують підготовку претендентом кандидатів чи докторів наук (в одному примірнику);

У список публікацій включаються всі офіційно розтиражовані матеріали. Сюди не входять дисертації, автореферати дисертацій, звіти про виконані науково-дослідні роботи, газетні матеріали популярного характеру.

Список наукових і навчально-методичних робіт підписує автор робіт, достовірність списку підтверджують завідувач кафедри (директор інституту) і вчений секретар.

- 5.3. Витяг з трудової книжки про роботу на наукових і педагогічних посадах.
Витяг з трудової книжки видається претенденту за його вимогою відділом кадрів і засвідчується начальником відділу кадрів та вченим секретарем.
- 5.4. Копії дипломів та атестатів про наукові ступені та вчені звання засвідчуються у відділі кадрів.
- 5.5. Документи, що засвідчують підготовку претендентом кандидатів наук, можуть бути подані у формі довідки з відділу аспірантури або у вигляді авторефератів захищених дисертацій, де зазначено прізвище наукового керівника чи консультанта.

- 5.6. Витяг з протоколу засідання кафедри повинен містити інформацію про кількість присутніх на засіданні працівників та їх загальну кількість за штатним розписом; результати обговорення претендентів на вчене звання і рішення про рекомендацію щодо присвоєння вченого звання за результатами таємного голосування. Протокол підписують завідувач кафедри і секретар.
- 5.7. Витяг із протоколу засідання Вченої ради інституту повинен містити результати обговорення кандидатур претендентів на вчене звання і рішення за результатами таємного голосування про клопотання перед Вченою радою Політехніки щодо присвоєння вченого звання. Витяг підписується головою ради інституту та її секретарем.
- 5.8. Довідка (її проект) за відповідною формою Атестаційної колегії Міністерства освіти і науки оформляється претендентом під керівництвом секретаря Вченої ради або його заступника. Вся інформація, що подається про претендента в довідці, повинна бути відображена у поданих атестаційних документах.
 - витяг з наказу про затвердження науковим керівником аспірантів;
 - витяг із протоколу засідання кафедри з рекомендацією щодо присвоєння вченого звання (в одному примірнику);
 - витяг з протоколу засідання Вченої ради інституту з клопотанням перед Вченою радою Університету щодо представлення претендента до присвоєння вченого звання (в одному примірнику);
 - довідка за відповідною формою Атестаційної колегії, яка оформляється разом із секретарем Вченої ради або його заступником (у трьох примірниках).

4. ПОРЯДОК РОЗГЛЯДУ КАНДИДАТУР НА ПРИСВОЄННЯ ВЧЕНИХ ЗВАНЬ

Ініціатива представлення науково-педагогічних працівників до присвоєння вчених звань виходить, як правило, від завідувача кафедри або безпосередньо від претендентів на присвоєння вчених звань за умови відповідності результатів їхньої роботи критеріям, означеним в п.2.

Подальший порядок атестаційного процесу претендентів на присвоєння вчених звань такий.

- 4.1. Оформлення претендентом короткого інформаційного звіту за результатами його роботи відповідно до форми, яку видає вчений секретар. Звіт підписують претендент, завідувач кафедри і директор інституту.
- 4.2. Розгляд короткого інформаційного звіту претендента на засіданні ректорату з метою попереднього уточнення підстав, на яких ґрунтується ініціатива представлення до вченого звання. Ректорат дає дозвіл на оформлення претендентом всіх атестаційних документів згідно з п.3 або відмову в такому з відповідною мотивацією.
- 4.3. Розгляд кандидатури на присвоєння вченого звання на засіданні кафедри. У засіданні кафедри з правом вирішального голосу беруть участь всі викладачі (в т.ч. штатні сумісники) і наукові працівники НДІ при кафедрі. Головує на засіданні завідувач кафедри або його заступник. Кворум на засіданні – не менше від 2/3 спискового складу працівників.

На засідання кафедри претендент на вчене звання подає такі документи: витяг з трудової книжки про педагогічний стаж, список наукових і навчально-методичних праць, звіт про виконану роботу за останні роки, а також матеріали, пов'язані з проведенням претендентом відкритої лекції.

Результати обговорення кандидатури на присвоєння вченого звання протоколюються, а позитивне рішення приймається за результатами таємного голосування, якщо за претендента проголосували не менше від 3/4 присутніх на засіданні.

- 4.4. Розгляд кандидатури на присвоєння вченого звання на засіданні Вченої ради інституту.

На засідання ради подаються документи, перелічені в п.4.3., а також витяг з протоколу засідання кафедри і документи, що засвідчують підготовку претендентом кандидатів наук (для пошукувачів вченого звання професора). В разі потреби на засідання ради інституту може бути запрошеним претендент на присвоєння вченого звання. Голова ради знайомить присутніх на засіданні членів ради з атестаційними документами, а рішення про клопотання перед Вченою радою Університету щодо представлення претендента до відповідного вченого звання вноситься за результатами обговорення і таємного голосування. Рішення вважається позитивним, якщо за нього проголосували не менше від 3/4 присутніх членів ради.

- 4.5. Розгляд атестаційних справ претендентів до вченого звання на засіданні Атестаційної комісії Вченої ради Університету.

На засідання Атестаційної комісії подається повний комплект атестаційних документів відповідно до п.3. Атестаційна комісія детально аналізує всі матеріали і документи атестаційної справи кожного претендента на вчене звання і виносить остаточне рішення про подачу атестаційних справ на розгляд Вченої ради Університету або про відмову в такому з відповідним мотивуванням.

5. ВИМОГИ ДО ДОКУМЕНТІВ АТЕСТАЦІЙНОЇ СПРАВИ

Документи, на основі яких формується атестаційна справа щодо присвоєння вчених звань, повинні відповідати таким вимогам.

- 5.1. Звіт претендента про виконану роботу.

У письмовому звіті про виконану роботу претендента на вчене звання професора (за останні 5 років) і доцента (за останні 3 роки) подаються відомості:

- з навчальної роботи (назви дисциплін, які викладає претендент, їх обсяг в годинах – лекцій, практичних і лабораторних занять, курсового і дипломного проектування і т.д.; оцінка навчальних занять за результатами їх контрольних відвідувань чи анкетування студентів; нові навчальні курси, які претендент підготував за останній час);
- з методичної та організаційно-методичної роботи (підготовка підручників, посібників, навчально-методичних розробок, навчальних програм нових курсів, постановка нових лабораторних робіт та інструкції до них, організація роботи методичних семінарів, застосування технічних засобів навчання і т.д.);
- з наукової роботи (тематика наукових досліджень, публікації, участь у наукових конференціях, керівництво науковими семінарами, підготовка науково-педагогічних

кадрів (вказуються прізвища і дата випуску кандидатів наук), наукове керівництво аспірантами, участь в роботі спеціалізованих рад з захисту дисертацій та ін.);
– про форми підвищення кваліфікації (де, коли був на стажуванні, ФПК, семінарі педагогічних знань і т.д.).

Звіт підписується претендентом на вчене звання і завідувачем кафедри (директором інституту, якщо претендент – завідувач кафедри).

- 5.2. Список наукових і навчально-методичних робіт. Список складається за відповідною формою в хронологічному порядку публікацій за такими розділами:
- наукові та науково-методичні роботи, опубліковані до захисту дисертації;
 - наукові та науково-методичні роботи, опубліковані після захисту дисертації;
 - авторські свідоцтва і патенти на винаходи;
 - основні навчально-методичні розробки за період педагогічної роботи.

ПОЛОЖЕННЯ **про почесного доктора і професора** **Національного університету “Львівська політехніка”**

Дане положення регламентує присвоєння звання почесного (достойного) доктора і професора Національного університету “Львівська політехніка” (надалі – Університет). Положення розроблене згідно зі Статутом Університету з урахуванням досвіду зарубіжних університетів.

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. В Університеті присвоюються найпочесніші відзнаки колективного визнання особливих заслуг громадян України та інших держав в розвитку демократії, науки, культури, освіти у двох номінаціях:
Doctor honoris causa (“достойний честі доктора”);
Почесний професор.
2. Почесне звання Doctor honoris causa присвоюється видатним ученим, державним і громадським діячам, організаторам вищої освіти, діяльність і здобутки яких мають вагоме значення:
 - для розвитку світової цивілізації, в тому числі науки та освіти;
 - для зростання національних багатств, інтелектуального потенціалу і авторитету України;
 - для розвитку Університету і підвищення його престижу.
3. Звання “Почесний професор” присвоюється особам, які мають визнані в історії розвитку Університету досягнення в науково-педагогічній діяльності, та відповідають нижчевикладеним вимогам.
4. Почесні титули присвоюються за рішенням Вченої ради Університету.
5. Почесний титул в кожній з номінацій може присвоюватися впродовж навчального року одній або двом особам. Будь-яка особа може відзначатися лише один раз і лише в одній з номінацій.

ВИМОГИ ДО КАНДИДАТІВ **ДЛЯ ВІДЗНАЧЕННЯ ПОЧЕСНИМИ ЗВАННЯМИ**

6. Кандидатами для присвоєння почесного звання Doctor honoris causa можуть бути:
 - а) визнаний в світі вчений, який сприяв заснуванню нового напрямку наукових досліджень;
 - б) відомий в Україні державний чи громадський діяч, діяльність якого спрямована на розвиток науки та освіти чи сприяла зростанню престижу Університету та підготовці науковців у відповідній галузі;

- в) меценат, допомога якого є значним внеском в розвиток матеріальної бази і підвищення престижу Університету;
 - г) організатор вищої освіти – керівник або представник міжнародної організації, вітчизняного чи зарубіжного університетів, міністерств чи відомств, а також державних установ та корпорацій – замовників інтелектуальних послуг, які сприяли значному зростанню престижу Університету.
7. Кандидатами для присвоєння звання “Почесний професор” можуть бути:
- а) науково-педагогічні працівники Університету, які мають педагогічний стаж роботи понад 20 років, науковий ступінь, вчене звання (як правило, професора) та визначні заслуги;
 - б) працівники інших закладів освіти України, наукових установ Національної та галузевих академій наук (медичної, аграрної, педагогічної, правової), галузевих науково-дослідних установ, а також підприємств і організацій України, особливі заслуги і професіоналізм яких визнані державою (дійсні члени і члени-кореспонденти, лауреати державних і міжнародних премій, заслужені діячі тощо) і які постійно або періодично залучаються до науково-педагогічної діяльності в Університеті;
 - в) авторитетні діячі науки, освіти, культури зарубіжних країн за особливий внесок у розвиток Університету.
8. До визначних заслуг науково-педагогічного працівника Університету належать:
- а) авторський україномовний підручник чи посібник (надалі – підручник) з нововведених навчальних дисциплін, зазначених в держстандартах освіти, який рекомендовано Міністерством освіти і науки для загального користування;
 - б) авторський україномовний підручник, виданий за рішенням конкурсної комісії Міністерства освіти і науки;
 - в) оригінальні авторські україномовні методичні розробки, практикуми, дидактичні і програмні матеріали тощо, які використовуються в ряді навчальних закладів;
 - г) підручники, написані в співавторстві, якщо в них виділені авторські частини чи розділи;
 - д) нові методи і форми навчання, які набувають поширення в закладах освіти;
 - е) нові форми організації освіти чи навчальних процесів, які запроваджені в навчальних закладах і мають позитивні наслідки;
 - є) розробка і реалізація освітніх програм з участю іноземних організацій і навчальних закладів;
 - ж) створення нових навчальних, науково-навчальних, виробничо-навчальних центрів, комплексів та інших організаційних форм інтеграції освіти з наукою та виробництвом;
 - з) підготовка викладачами-тренерами видатних спортсменів, команд національної першості;
 - і) підготовка видатних науковців і митців, аматорських колективів тощо.

ПРОЦЕДУРА ПРИСВОЄННЯ ПОЧЕСНИХ ЗВАНЬ

9. Ініціаторами присвоєння почесних звань можуть виступати ректор, директор інституту.
Ініціатор вносить пропозицію (в формі довідки-рекомендації) на розгляд Атестаційної комісії Університету за результатами попереднього (неофіційного) обговорення

- кандидата з провідними фахівцями і представниками студентства відповідного підрозділу Університету.
10. Атестаційна комісія визначає відповідність пропозиції формальним вимогам до кандидата, що визначені даним Положенням, і повідомляє Голову Вченої ради Університету та ініціатора про результати розгляду пропозиції.
 11. При позитивних результатах розгляду пропозиції Атестаційна комісія визначає промотора – особу чи колективний орган, який:
 - а) вивчає громадську думку, узагальнює інформацію про діяльність кандидата і представляє його справу на розгляд Вченої ради Університету;
 - б) несе відповідальність за об'єктивність інформації про достоїнства та якості кандидата.
 12. Колективним промотором може бути;
 - Вчена рада інституту;
 - науково-технічна рада Університету;
 - методична рада Університету;
 - колектив навчального підрозділу (кафедри чи інституту).Одноособним промотором може бути провідний вчений в галузі, яка відповідає характеру професійної діяльності кандидата, або проректор Університету. Представляти справу кандидата для присвоєння звання “Почесний професор” може лише колективний промотор.
 13. Колективний промотор в особі голови відповідної ради чи керівника підрозділу представляє і захищає справу кандидата на засіданні Вченої ради Університету при наявності позитивного колективного рішення (засідання ради чи зборів колективу).
 14. У засіданні Вченої ради Університету при розгляді справи кандидата можуть брати участь з дорадчим голосом особи, які є його соратниками чи помічниками або працюють з ним в одному колективі.

ВШАНУВАННЯ ВІДЗНАЧЕНИХ ОСІБ

15. Особі, якій присвоєно почесне звання, вручається Диплом (форма додається) і мантия.
16. Вручення Диплома і мантиї відбувається урочисто на розширеному засіданні Вченої ради або на Конференції трудового колективу Університету. Лауреату почесного звання надається слово для інавгураційної промови.
17. Особа, якій присвоєно почесне звання, має право брати участь у засіданні Вченої ради Університету та інших загальноуніверситетських акціях.
18. Особі, якій присвоєно почесне звання, гарантується можливість один раз на рік виступати перед науково-педагогічними працівниками і студентами Університету з доповіддю. Всі витрати з організації такого заходу бере на себе Університет.
19. Коротка довідка про відзначених осіб та їх фотокартки подаються в Книзі історії (літописі) Університету, яка зберігається в музеї.
20. Інформація про відзначених осіб публікується на першій сторінці багатотиражного видання Університету.

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 дольову 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:

$$H = H_n + H_m + H_{нд} + H_{орз}, \quad (1)$$

де H_n , H_m , $H_{нд}$, $H_{орз}$ – 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

$$P = \frac{\sum_{i=1}^n H_{фні} + \sum_{i=1}^n H_{фмі} + \sum_{i=1}^n H_{фніі} + \sum_{i=1}^n H_{форзі}}{1548 \cdot k} \cdot 100 \%, \quad (2)$$

де $H_{фні}$, $H_{фмі}$, $H_{фніі}$, $H_{форзі}$ – 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; – науково-дослідною, переддипломною тощо | 6 1 | за робочий день на групу 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 |
| | – заліків | 0,25 | одного студента (за фактом) |

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 комплекту 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 кожен 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 ($H_{нд}$), 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 проєкту 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_{opz}), 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 відрядження |
| 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 радах і комісіях ННІ та кафедр | 3 | на одне засідання, але не більше за 30 на рік у кожній раді |
| 13 | Робота в експертних, конкурсних комісіях і робочих групах: – Університету; | 3 | на одне засідання, але не більше ніж 60 на рік |
| | – ННІ | 2 | на одне засідання, але не більше за 40 на рік |
| 14 | Організація та проведення а) наукових конференцій, симпозіумів, семінарів тощо | 300 | на всіх членів наукового та організаційного комітетів при організації міжнародних заходів |
| | | 150 | на всіх членів наукового та організаційного комітетів при організації всеукраїнських заходів |
| | | 75 | на всіх членів наукового та організаційного комітетів при організації університетських студентських заходів |
| | б) наукових семінарів згідно з планом НАН України | | |
| | – голові | 10 | на рік |
| – вченому секретарю семінару | 5 | на рік | |
| 15 | Організація та проведення II етапу Всеукраїнської студентської олімпіади, Всеукраїнського конкурсу студентських наукових робіт | 120 | на всіх організаторів за один захід |
| 16 | Робота у редакційних колегіях наукових і науково-методичних видань | 10 | на кожний випуск |
| 17 | Робота з видання наукових і науково-методичних збірників | 40 | редактору та його заступнику за кожний збірник |
| 18 | Участь у засіданнях наукової ради, рад ННІ, засідань кафедри | 2 | на одне засідання, але не більше ніж 20 на рік у кожному рівні |
| 19 | Участь у роботі ради молодих вчених | 30 | на рік |
| 20 | Виконання обов'язків відповідального за наукову, методичну чи організаційну роботу кафедри | 50 | на рік |
| 21 | Виконання обов'язків секретаря кафедри | 50 | на рік |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|---------------------------------------------------------------|
| 22 | Виконання обов'язків відповідального на кафедрі за розподіл навчального навантаження | 50 | на рік |
| 23 | Виконання обов'язків відповідального на кафедрі за розподіл студентів 4 курсу на ОКР "спеціаліст", "магістр" | 50 | на рік |
| 24 | Виконання обов'язків відповідального на кафедрі за попередній захист (нормоконтроль) дипломних проєктів | 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 | на один захід |
| 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 візою 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 візою 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

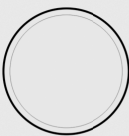
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЛЬВІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

НАКАЗ

“ ” 20 року м. Львів № _____

По особовому складу

За багаторічну сумлінну працю
на благо Львівської політехніки
ОГОЛОШУЮ ПОДЯКУ



Бажаю 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

Бажаю Вам міцного здоров'я, успіхів у праці
на благо України

РЕКТОР

Ю. БОБАЛО



LITTERIS ET ARTIBVS



НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЛЬВІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»
НАКАЗ

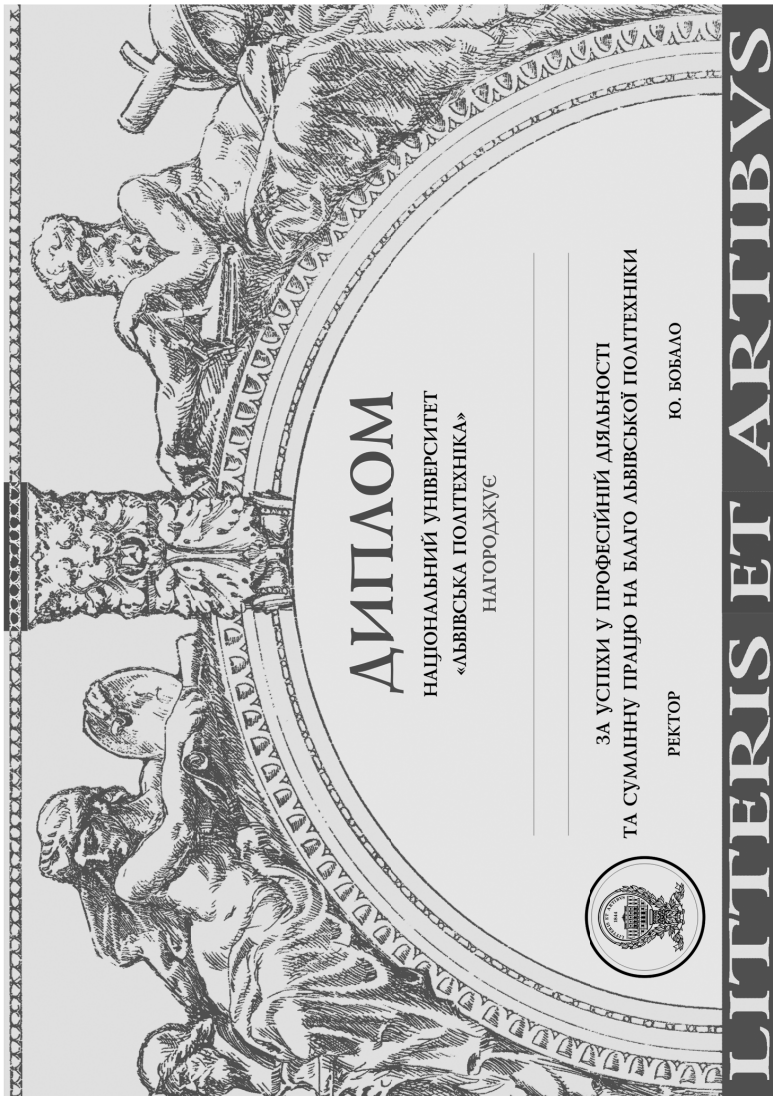
“ ” 20 року м. Львів № _____
По студентському складу _____

За _____ діяльність
на благо Львівської політехніки
ОГОЛОШУЮ ПОДЯКУ

Бажаю Вам подальших успіхів у навчанні
та громадській діяльності

РЕКТОР Ю. БОБАЛО





ДИПЛОМ

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«ЛВІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»
НАГОРОДЖУЄ

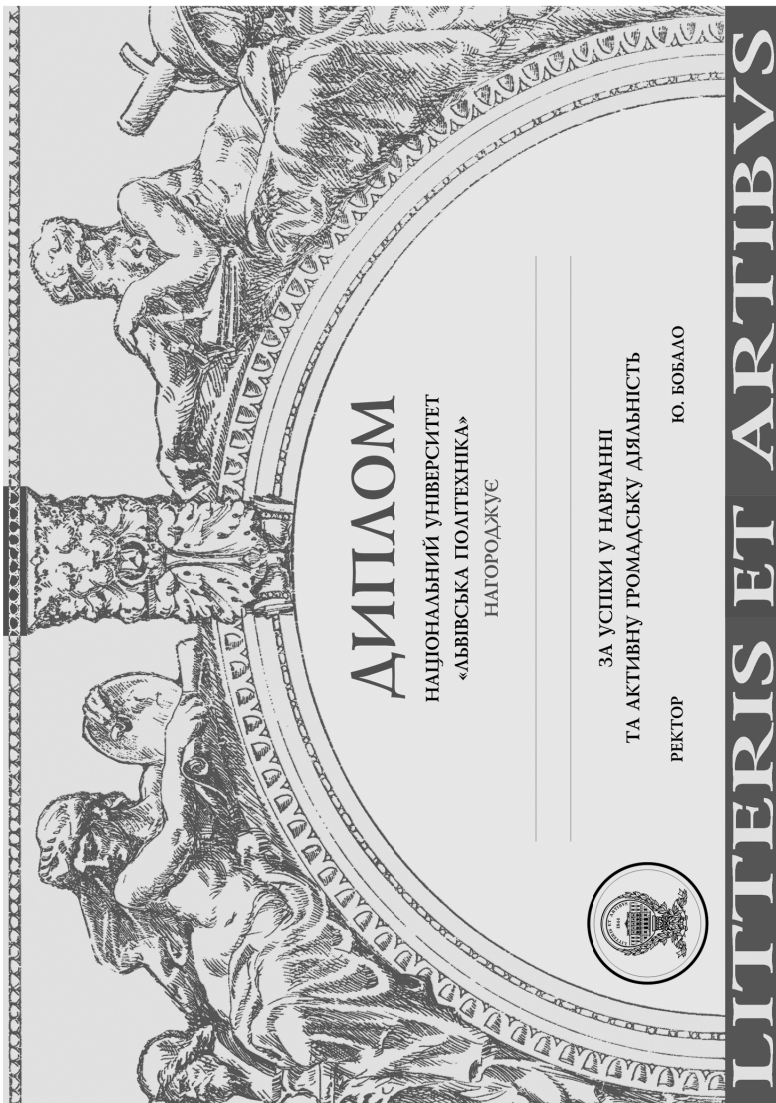
ЗА УСПІХИ У ПРОФЕСІЙНИЙ ДІЯЛЬНОСТІ
ТА СУМЛІННУ ПРАЦЮ НА БАГАТО ЛВІВСЬКОЇ ПОЛІТЕХНІКИ

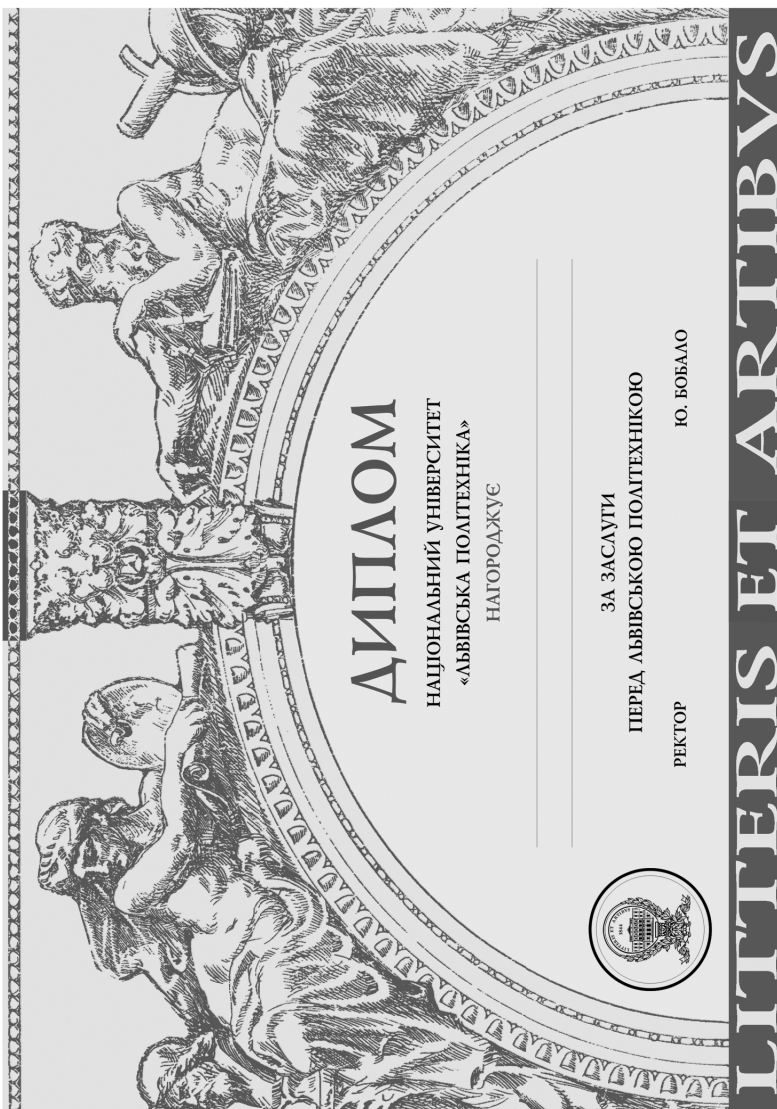
РЕКТОР

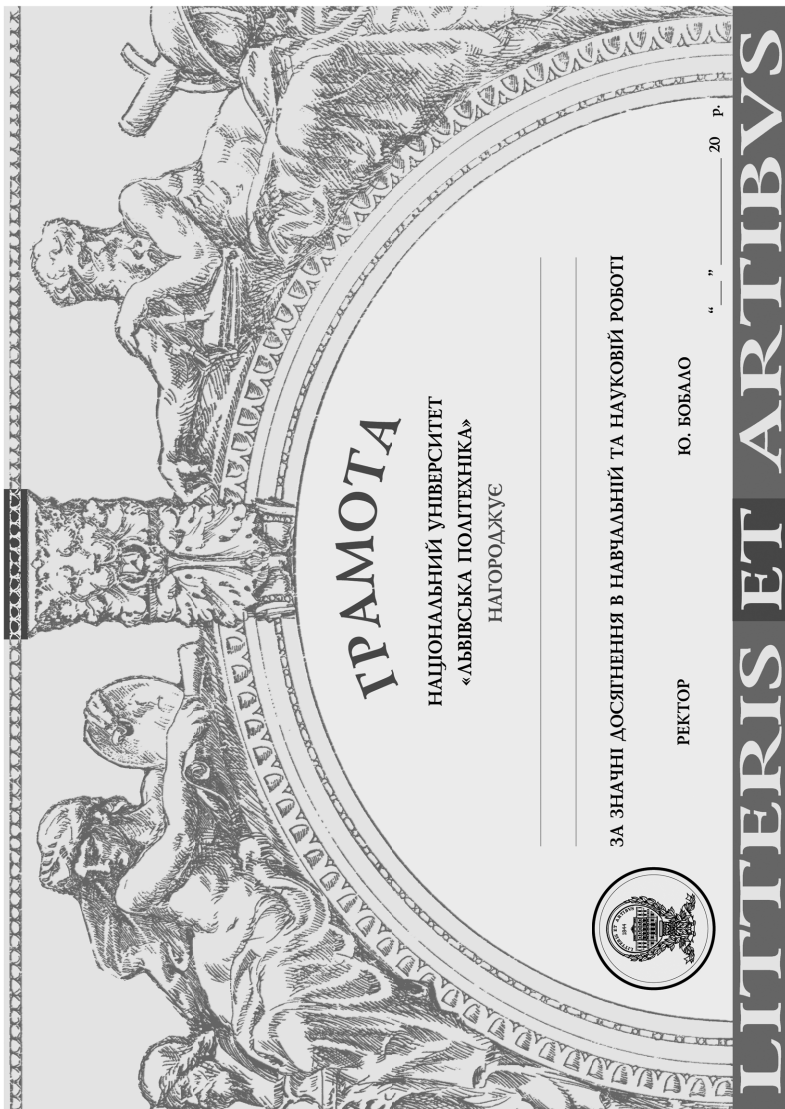
Ю. БОБАЛО



LITTERIS ET ARTIBUS







ГРАМОТА

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«ЛЬВІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»
НАГОРОДЖУЄ

ЗА ЗНАЧНІ ДОСЯГНЕННЯ В НАВЧАЛЬНІЙ ТА НАУКОВІЙ РОБОТІ

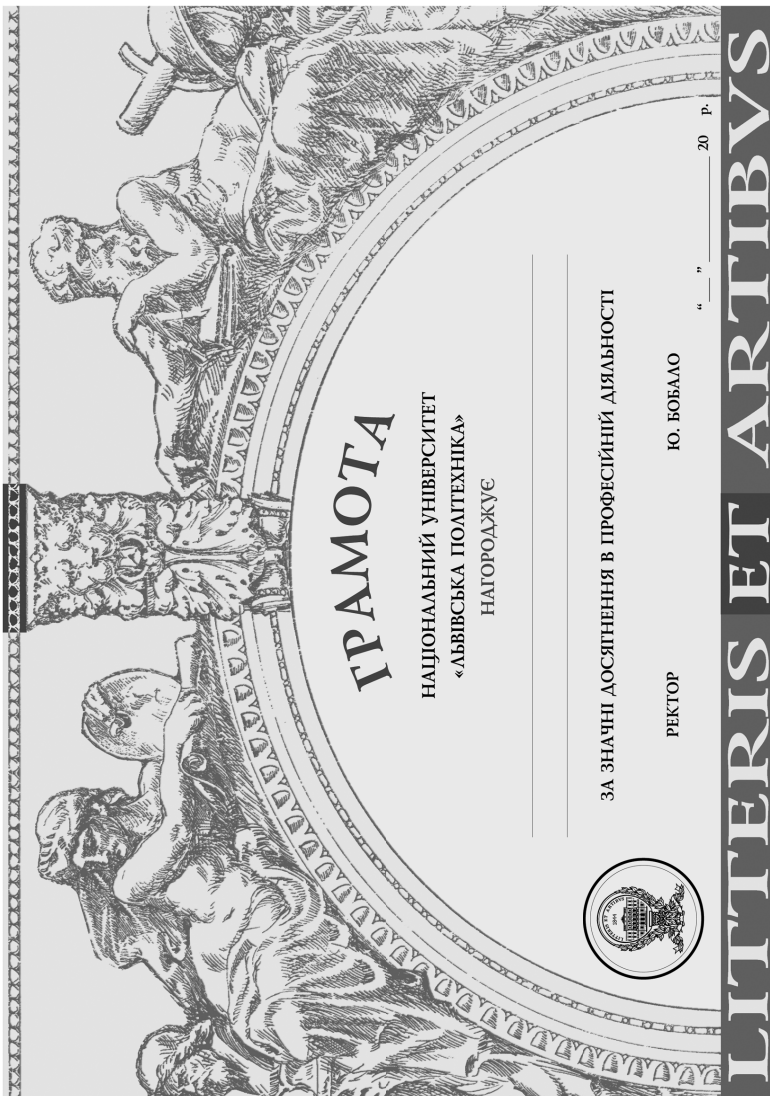
РЕКТОР

Ю. БОБАЛО

« ____ » ____ 20 ____ Р.



LITTERIS ET ARTIBUS



ГРАМОТА

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«ЛЬВІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»
НАГОРОДЖУЄ

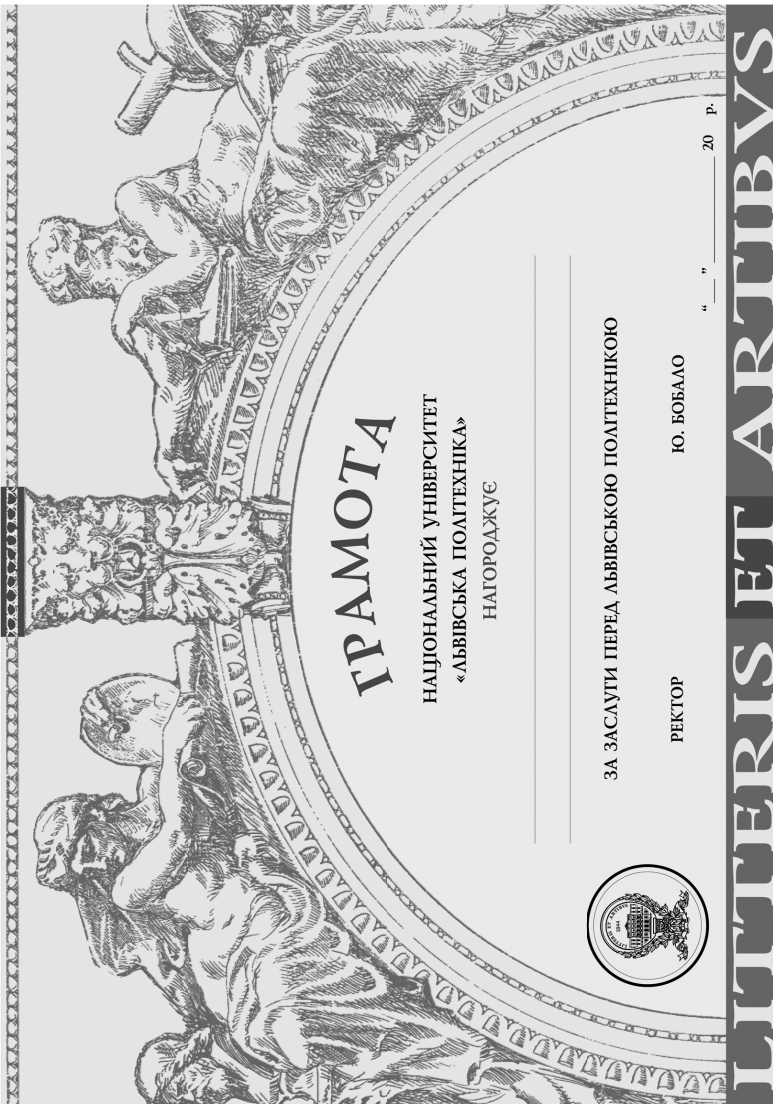
ЗА ЗНАЧНІ ДОСЯГНЕННЯ В ПРОФЕСІЙНІЙ ДІЯЛЬНОСТІ



РЕКТОР Ю. БОБАЛО

« » н 20 р.

LUMEN ET ARTIBVS




ГРАМОТА

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«ЛЬВІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»
НАГОРОДЖУЄ

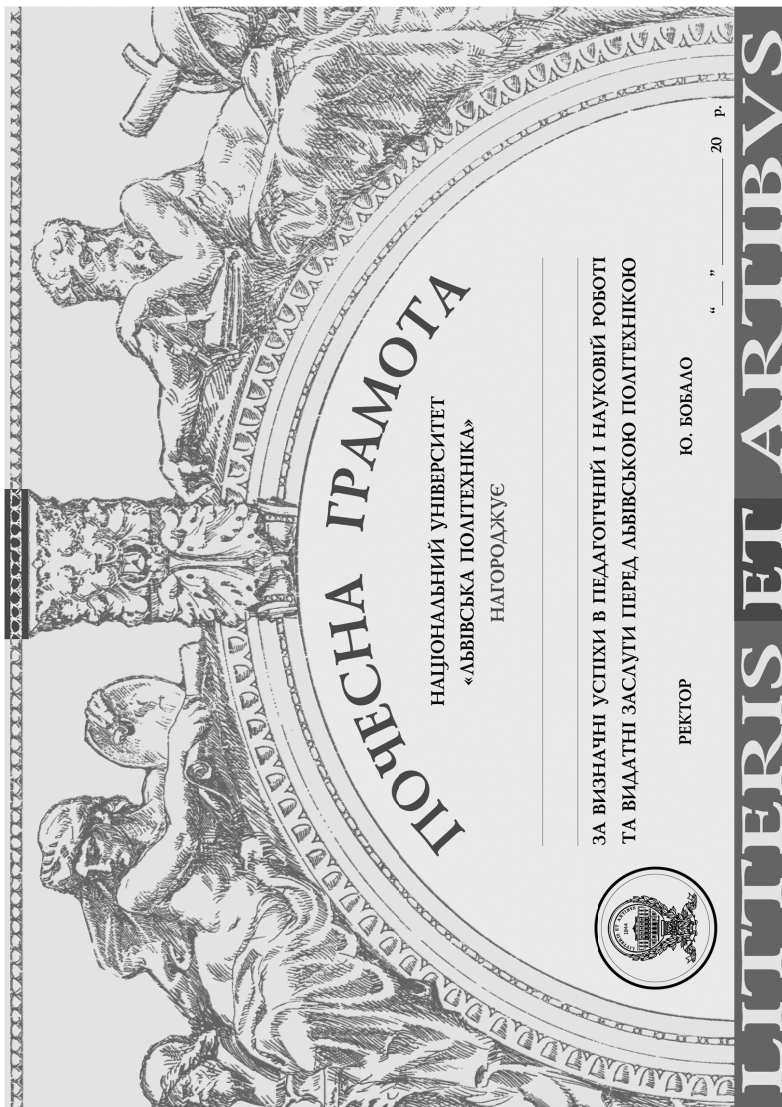
ЗА ЗАСЛУГИ ПЕРЕД ЛЬВІВСЬКОЮ ПОЛІТЕХНІКОЮ

РЕКТОР Ю. БОБАЛО

«__» _____ 20__ Р.



LITTERIS ET ARTIBVS



ПОЧЕШНА ГРАМОТА

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«ЛЬВІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»
НАГОРОДЖУЄ

ЗА ВИЗНАЧНІ УСПИХИ В ПЕДАГОГІЧНІЙ І НАУКОВІЙ РОБОТІ
ТА ВИДАТНІ ЗАСЛУГИ ПЕРЕД ЛЬВІВСЬКОЮ ПОЛІТЕХНІКОЮ

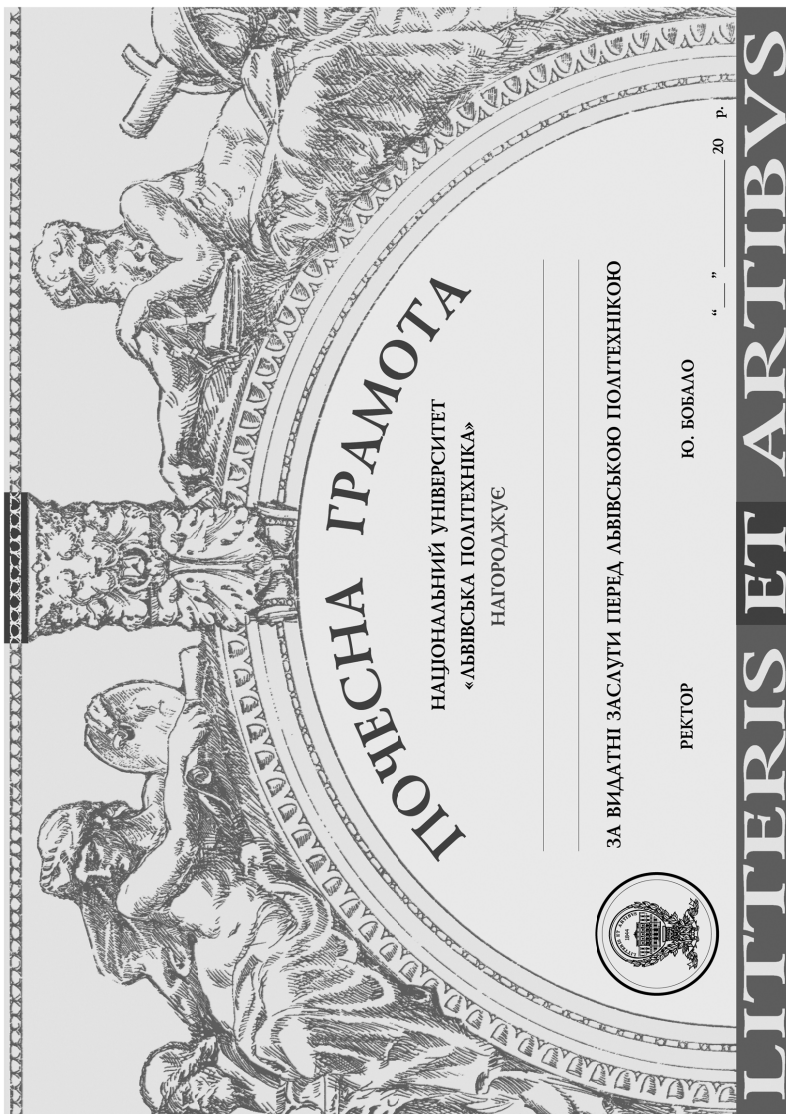


РЕКТОР

Ю. БОБАЛО

„ ” 20 Р.

LIVNERIS ET ARIBVS



ВНУТРІШНІЙ РОЗПОРЯДОК ТА ДІЛОВОДСТВО УНІВЕРСИТЕТУ

ПРАВИЛА внутрішнього розпорядку Національного університету “Львівська політехніка”

Правила внутрішнього розпорядку Національного університету “Львівська політехніка” (надалі Львівська політехніка) опрацьовані на підставі чинного законодавства України, Статуту Львівської політехніки і типових правил внутрішнього розпорядку для працівників навчально-виховних закладів України.

Правила внутрішнього розпорядку діють на території Львівської політехніки і є обов’язковими для всіх осіб, які працюють, навчаються або перебувають на території Львівської політехніки.

Територія Львівської політехніки визначається її територіальним планом. На території Львівської політехніки розташовані такі об’єкти: будівлі, наземні та підземні споруди, спортивні та рекреаційні зони, малі архітектурні форми, елементи благоустрою. Частина вказаних об’єктів і територій є заповідною та охороняється державою.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Правила внутрішнього розпорядку (надалі Правила) вводяться з метою підвищення ефективності праці та зміцнення дисципліни.
- 1.2. Усі питання, пов’язані із застосуванням Правил, вирішує адміністрація відповідно до чинного законодавства України та Статуту Львівської політехніки в межах наданих їй повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством України, – спільно з профспілковими комітетами.
Адміністрація – це адміністративно-виконавчий орган, який здійснює управління Університетом в межах наданих йому прав. До складу адміністрації входять Ректор, проректори, директори інститутів. Свої функціональні обов’язки адміністрація здійснює через керівників підрозділів.
- 1.3. На території окремих підрозділів Львівської політехніки можуть діяти додаткові до даних правила внутрішнього розпорядку, які мають бути узгоджені з цими Правилами і затверджені Ректором.
- 1.4. Правила внутрішнього розпорядку Львівської політехніки, зміни та доповнення до них приймаються згідно зі Статутом Львівської політехніки.
- 1.5. Ознайомлення з Правилами працівників під час прийняття їх на роботу або осіб, які зараховуються на навчання, є обов’язковим. Правила та витяги з них вивішуються в приміщеннях Львівської політехніки.

2. НАЙМАННЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

- 2.1. Трудові відносини між працівниками і Львівською політехнікою в особі Ректора встановлюються на підставі трудового договору або контракту, в тому числі на конкурсній основі.
- 2.2. Адміністрація Львівської політехніки формує штатний розпис у межах кошторису.
- 2.3. Перелік осіб, котрі належать до професорсько-викладацького складу, визначається Законом України про освіту.
- 2.4. При найманні на роботу Ректор або уповноважена ним особа (орган) зобов'язані зажадати від особи, що працевлаштовується: подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені зі Збройних сил України, Національної гвардії України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, пред'являють військовий квиток.

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються особою (органом), уповноваженою Ректором, і залишаються в особовій справі працівника.

При укладанні трудової угоди забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачене законодавством України.

- 2.5. Посади професорсько-викладацького складу Львівської політехніки заміщуються відповідно до вимог закону України про освіту, положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників навчальних закладів, що є у загально-державній власності, та Кодексом законів «Про працю».
- 2.6. Порядок наймання інших категорій працівників Львівської політехніки визначається Кодексом законів «Про працю» та чинним законодавством України.
- 2.7. Працівники Львівської політехніки можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.
- 2.8. Наймання на роботу оформляється наказом Ректора, з яким працівник ознайомлюється під розписку.
- 2.9. На осіб, які пропрацювали на основній роботі понад п'ять днів, заводиться трудова книжка.

Відповідальним за організацію ведення обліку, зберігання і видавання трудових книжок у Львівській політехніці є начальник відділу кадрів.

- 2.10. При найманні або переведенні працівника в установленому порядку на іншу роботу Ректор або за його дорученням уповноважена особа зобов'язані:
 - роз'яснити працівникові його права, обов'язки та умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсацію за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективної угоди;
 - визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
 - ознайомити з Правилами;

- проінструктувати працівника з правил техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.
- 2.11. Розірвання трудового договору (контракту) може відбуватись з ініціативи працівника або Ректора відповідно до вимог чинного законодавства.
- 2.12. Припинення трудового договору оформляється наказом Ректора.
- 2.13. Ректор або уповноважена ним особа зобов'язані в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок відповідно до чинного законодавства. Записи про причини звільнення в трудовій книжці повинні проводитись відповідно до формулювань чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт статті закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.
- 2.14. Зарахування студентів, переведення з інших навчальних закладів здійснюється згідно з «Правилами прийому до Львівської політехніки».

3. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ, ПРАЦІВНИКІВ ТА СТУДЕНТІВ

- 3.1. Адміністрація Львівської політехніки зобов'язана:
- забезпечити належні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників Львівської політехніки відповідно до їх спеціальності чи кваліфікації;
 - створювати умови для наукової діяльності;
 - створювати умови для поліпшення якості підготовки спеціалістів з урахуванням вимог сучасного виробництва, останніх досягнень науки і техніки, перспектив їх розвитку та наукової організації праці; організувати і впроваджувати передові методи навчання;
 - створювати умови для проведення культурно-просвітницької роботи, занять фізичною культурою;
 - забезпечувати дотримання трудової і виробничої дисципліни, постійно здійснюючи організаційську роботу, спрямовану на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільних колективів;
 - вживати заходи щодо порушників трудової дисципліни;
 - вживати необхідні заходи для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників; у випадках, передбачених законодавством України, своєчасно надавати пільги і компенсації у зв'язку зі шкідливими умовами праці (скорочений робочий день, додаткові відпустки, лікувально-профілактичне харчування тощо), забезпечити відповідно до чинних норм і положень спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, організувати належне їх зберігання в межах виділених коштів;
 - постійно контролювати знання і виконання всіма працівниками і тими, хто навчається, вимог інструкцій техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної безпеки;
 - видавати заробітну плату працівникам і стипендію студентам у встановлені терміни, крім випадків, незалежних від адміністрації Львівської політехніки. Надавати щорічні відпустки працівникам відповідно до графіка відпусток:

- сприяти впровадженню винаходів і раціоналізаторських пропозицій, підтримувати і заохочувати новаторів виробництва, сприяти масовій науково-технічній творчості;
 - забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників і створювати належні умови для суміщення роботи з навчанням на виробництві і в навчальних закладах;
 - чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників і студентів Львівської політехніки, забезпечувати надання їм встановлених пільг і привілеїв;
 - своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості;
 - забезпечувати належне утримання приміщень, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників і студентів Львівської політехніки.
- 3.2. Усі працівники Львівської політехніки зобов'язані: працювати чесно і сумлінно, дотримуючись дисципліни праці – основи порядку в навчальному закладі, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, котрі заважають іншим працівникам виконувати свої обов'язки;
- виконувати вимоги щодо охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами й інструкціями;
 - вживати заходи для негайної ліквідації причин та умов, що заважають нормальній роботі (простій, аварія), і негайно повідомляти про це керівника;
 - дотримуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;
 - берегти й ефективно використовувати обладнання, бережливо ставитись до інструментів, вимірювальних приладів, спецодягу і раціонально витратити сировину, матеріали, енергію, паливо та інші матеріальні ресурси;
 - систематично підвищувати кваліфікацію.
- 3.2.1. Професорсько-викладацький склад Львівської політехніки зобов'язаний:
- проводити на високому професійному і науковому рівні навчальну і методичну роботу за своєю спеціальністю;
 - проводити наукові дослідження і брати участь у впровадженні результатів цих досліджень;
 - вдосконалювати теоретичні знання, практичний досвід, методика ведення наукової роботи, педагогічну майстерність, здійснювати підготовку науково-педагогічних кадрів;
 - виявляти причини неуспішності студентів, надавати їм допомогу в організації самостійних занять, а також брати активну участь у профорієнтаційній роботі і залучати молодь для навчання до Львівської політехніки;
 - керувати науково-дослідною роботою студентів;
 - підтримувати постійні зв'язки з випускниками Львівської політехніки,
 - вивчати їх виробничу діяльність і на основі її аналізу вдосконалювати навчання студентів.
- 3.2.2. Наукові працівники Львівської політехніки зобов'язані:
- подавати виконані науково-дослідні роботи до державної реєстрації відповідно до встановлених вимог;

- виконувати науково-дослідну роботу у встановлені терміни на високому науково-технічному рівні;
 - брати участь у впровадженні науково-дослідних розробок Львівської політехніки у виробництво;
 - відповідати за достовірність і якість отриманих результатів.
- 3.2.3. Інші категорії працівників Львівської політехніки зобов'язані:
- своєчасно і старанно виконувати роботи відповідно до завдань;
 - покращувати якість виконуваної роботи, не допускати браку в роботі, дотримуватись технологічної дисципліни;
 - утримувати своє робоче місце, обладнання і пристрої в порядку, чистоті і в справному вигляді, а також підтримувати чистоту на закріпленій території.
- 3.2.4. Докторанти, аспіранти, магістранти, студенти, курсанти і слухачі Львівської політехніки зобов'язані:
- систематично і глибоко оволодівати теоретичними знаннями і практичними навичками за вибраною спеціальністю;
 - відвідувати навчальні заняття і виконувати у встановлені терміни всі види завдань, передбачені навчальним планом і програмами;
 - брати активну участь у роботі органів студентського самоврядування, а також у спортивному житті;
 - берегти і раціонально використовувати майно Львівської політехніки;
 - підтримувати чистоту і порядок у навчальних приміщеннях та на території Львівської політехніки.

4. РОБОЧИЙ І НАВЧАЛЬНИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

- 4.1. Для працівників Львівської політехніки, крім професорсько-викладацького складу, встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з таким графіком робочого дня:
- початок роботи о 8 год 30 хв;
 - обідня перерва від 13 год 00 хв до 13 год 45 хв;
 - закінчення робочого дня о 17 год 15 хв;
 - у передсвяткові дні – о 16 год 15 хв.
- Графіки робочого дня, відмінні від вказаного, затверджуються Ректором на підставі подання керівника відповідного структурного підрозділу з погодженням профспілкового комітету
- Тривалість робочого дня працівників становить 8 годин, якщо інше не передбачене законодавством або колективною угодою.
- 4.2. Тривалість робочого часу викладача встановлюється 1548 годин на рік при середньотижневій тривалості 36 год. Тривалість робочого дня викладача не може перевищувати 8 академічних годин.
- 4.3. Навчальні дні визначаються навчальним графіком. Графік на наступний навчальний рік складає навчально-методичне управління з урахуванням взаємних перенесень робочих та вихідних днів, погоджує з профспілковими органами працівників та студентів і затверджує в Ректора до 30 квітня поточного навчального року.

- 4.4. Графік робочого дня викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими робочим планом викладача. Час і місце виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, затверджує завідувач кафедри, директор інституту або Ректор.
Тривалість робочого дня викладача не може перевищувати 8 академічних годин.
У разі необхідності завідувач кафедри має право своїм розпорядженням змінити графік робочого дня викладача. Зміни в індивідуальному робочому плані викладача проводяться в порядку, передбаченому для його затвердження.
- 4.5. Робочі дні та їх тривалість для працівників Львівської політехніки, крім викладачів, визначаються річними графіками робочого часу структурних підрозділів. Графік для структурного підрозділу на наступний календарний рік складає його керівник відповідно до чинного законодавства України, погоджує з відповідним профспілковим органом та затверджує в Ректора за місяць до початку календарного року.
- 4.6. При змінній роботі графік змінності затверджує Ректор за поданням керівника відповідного структурного підрозділу згідно з чинним законодавством України.
- 4.7. Внесення змін до затверджених річних графіків навчального та робочого часу здійснюється наказом Ректора тільки на підставі рішень відповідних державних органів.
- 4.8. У разі необхідності працівник може бути переведений на індивідуальний графік робочого дня, який затверджує Ректор на підставі погодженого з відповідним профспілковим органом подання керівника відповідного структурного підрозділу.
- 4.9. Одноразові зміни графіка робочого дня працівників, які забезпечують проведення навчального процесу, здійснюються на підставі розпорядження завідувача кафедри або декана.
- 4.10. Діяльність статутних органів Львівської політехніки здійснюється в робочий час Планові засідання Ректорату, Вченої ради Львівської політехніки, Вчених рад інститутів, засідання кафедр проводяться за графіками. Графік засідань Ректорату складає Ректор. Графік засідань рад на наступний навчальний рік складають голови відповідних рад, графіки засідань кафедр – завідувачі кафедр. Дні проведення засідань Ректорату, Вчених рад, засідань кафедр встановлюються Ректором.
- 4.11. Забороняється відволікати студентів та викладачів від аудиторних навчальних занять, консультацій та контрольних заходів, передбачених розкладом.
- 4.12. Забороняється в робочий час залучати працівників до будь-якої діяльності, не пов'язаної з виконанням їх посадових (службових) обов'язків або з роботою в статутних органах Львівської політехніки, крім випадків, передбачених чинним законодавством.
- 4.13. Навчальний час студента денної форми навчання складається з аудиторних навчальних занять і самостійної роботи та становить 54 академічні години на тиждень. Обсяг аудиторних занять не перевищує 36 академічних годин на тиждень. Тривалість навчального дня для студентів денної форми навчання не повинна перевищувати 8 академічних годин.
- 4.14. Аудиторні навчальні заняття проводяться парами по дві академічні години з 5-хвилинною перервою між ними. Академічна година становить 45 хвилин. Перерва між парами становить 15 хвилин, а після третьої пари перерва становить 30 хвилин.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

- 5.1. Основним нормативним документом, що визначає організацію навчального процесу, є навчальний план, який затверджується Ректором. Організація навчального процесу базується на законі України “Про освіту”, державних стандартах освіти, інших актах України з питань освіти.
- 5.2. Організація навчального процесу здійснюється навчальними підрозділами – інститутами, кафедрами, відділеннями у таких формах
 - аудиторні навчальні заняття;
 - виконання індивідуальних занять;
 - самостійна робота студентів;
 - практична підготовка;
 - контрольні заходи.Навчальні заняття включають: лекцію, лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття; консультацію.
- 5.3. Завідувач кафедри зобов’язаний не пізніше ніж за місяць до закінчення поточного семестру подати в навчально-методичне управління пропозиції щодо розкладу аудиторних занять і консультацій на наступний семестр з навчальних дисциплін, які веде дана кафедра.
- 5.4. Навчально-методичне управління зобов’язане погодити складений нею розклад у директора інституту, затвердити його в Ректора та подати примірник затвердженого розкладу в деканат не пізніше ніж за два тижні перед початком занять. Деканат інституту зобов’язаний вивісити розклад на дошці оголошень не пізніше ніж за тиждень перед початком занять. Зміни в розкладі здійснюються тільки на підставі подання декана до навчально-методичного управління.
- 5.5. Розклад аудиторних занять і консультацій викладачів формується кафедрою на підставі розкладу аудиторних занять і консультацій, розроблених навчально-методичним управлінням. Розклад має бути доведений до відома викладачів відповідної кафедри за тиждень перед початком занять у семестрі.
- 5.6. Самостійна робота студентів у приміщеннях Львівської політехніки додатково регламентується:
 - у бібліотеках – правилами користування бібліотекою;
 - у методичних кабінетах, навчальних і наукових лабораторіях, комп’ютерних класах тощо – правилами техніки безпеки, охорони праці і санітарної гігієни, а також інструкціями, затвердженими для цих приміщень.
- 5.7. Контрольні заходи включають:
 - поточний контроль рівня знань студентів під час аудиторних занять;
 - модульний контроль, який проводиться згідно з положенням про систему оцінювання знань студентів;
 - семестровий контроль у формі заліків та екзаменів;
 - вихідний контроль у формі державних екзаменів та захисту дипломних проектів і робіт, магістерських наукових робіт
- 5.8. Модульний контроль проводиться за розкладом (графіком), який складає навчально-методичне управління, погоджує декан та затверджує Ректор за тиждень до початку модульного контролю. Терміни проведення модульного

- контролю вивішуються деканатом на дошці оголошень перед початком занять у поточному семестрі.
- 5.9. Розклад екзаменів складається навчально-методичним управлінням на підставі подання декана з урахуванням пропозицій кафедр та органів студентського самоврядування (пропозиції подаються не пізніше як за місяць до початку сесії) і затверджується Ректором. Розклад екзаменів доводиться до відома викладачів та студентів не пізніше як за два тижні до початку екзаменаційної сесії.
 - 5.10. Розклад державних екзаменів та графік захисту дипломних проектів (робіт) і магістерських наукових робіт складає навчально-методичне управління за поданням завідувача кафедри і погодженням з директором інституту. Вказані розклад та графік затверджуються Ректором та доводяться до відома студентів не пізніше ніж за місяць до їх початку.
 - 5.11. Внесення змін до затвердженого розкладу екзаменів проводиться за поданням декана до навчально-методичного управління і затверджується Ректором.
 - 5.12. Під час занять у всіх навчальних та прилеглих до них приміщеннях мають дотримуватись належні тиша та порядок. Забороняється переривати аудиторні навчальні заняття, виходити з навчального приміщення під час академічної години. В окремих випадках викладач може дозволити студентові в цей час увійти або вийти з навчального приміщення.
 - 5.13. Допускається вільне відвідування лекційних занять (для студентів 4 – 5 курсів). Відвідування інших видів аудиторних занять є обов'язковим для студентів або вільне тільки для студентів, яким рішенням відповідної кафедри надано право на індивідуальний графік підготовки.
 - 5.14. У разі неявки на заняття з поважних причин студент зобов'язаний протягом одного тижня повідомити про це деканат, а протягом тижня після закінчення дії поважної причини – подати відповідні документи про причини пропуску занять у деканат. У разі хвороби студент подає деканові довідку встановленого взірця. У день подання довідки в деканат здійснюється її реєстрація в журналі деканату.
У разі невиконання студентом вказаних вище вимог документи про причини пропусків занять не приймаються.

6. ВИКОРИСТАННЯ ОБ'ЄКТІВ ТА ПІДТРИМАННЯ ПОРЯDKУ НА ТЕРИТОРІЇ ЛЬВІВСЬКОЇ ПОЛІТЕХНІКИ

- 6.1. Приміщення використовується за функціональним призначенням, окресленим його паспортом.
- 6.2. Адміністрація забезпечує підготовку об'єктів Львівської політехніки до експлуатації, їх належну експлуатацію, охорону об'єктів, території, майна, а також підтримання порядку на території та в приміщеннях Львівської політехніки.
- 6.3. Документи, які визначають призначення об'єктів та приміщень і порядок користування об'єктами та приміщеннями на території Львівської політехніки затверджує Ректор.
- 6.4. Відповідальність за використання приміщень за призначенням покладається на керівників підрозділів відповідно до наказу або розпорядження Ректора про закріплення приміщень.

7. НОРМА ПОВЕДІНКИ

- 7.1. Нормою поведінки для осіб, які перебувають на території Львівської політехніки, є дотримання таких засад:
- взаємна доброзичливість, вимогливість та повага між людьми, шанування особистої гідності людини, її національних і релігійних почуттів, доброго імені Львівської політехніки;
 - повага до культурно-національних, духовних та історичних цінностей України;
 - сумлінне ставлення до навчання та праці;
 - дбайливе ставлення до об'єктів, території та майна: дотримання законності та правопорядку, встановлених державою, Статутом Львівської політехніки, іншими Правилами та іншими нормативними документами.
- 7.2. Порушеннями норми поведінки є вчинки, які суперечать засадам, окресленим в п.7.1, а також
- використання приміщень з метою, не передбаченою їх функціональним призначенням;
 - пошкодження та забруднення об'єктів, території та майна;
 - вживання спиртних напоїв;
 - куріння в приміщеннях;
 - участь в азартних іграх, а також гра в карти на території Львівської політехніки;
 - бешкетування та нецензурні висловлювання;
 - продаж речей у невідведених для цього місцях або без дозволу адміністрації;
 - перебування чоловіків у приміщеннях в головних уборах;
 - перебування в навчальних та службових приміщеннях у верхньому одязі;
 - перебування в нетверезому стані.

8. ЗАХОДИ ЗАОХОЧЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ ТА СТУДЕНТІВ

- 8.1. Адміністрація Львівської політехніки за погодженням з профспілковим комітетом відзначає та заохочує своїх працівників, які відзначаються досягненнями у праці, зразковим виконанням своїх обов'язків, або тих, які зробили вагомий внесок у розвиток Львівської політехніки чи спричинилися до зростання престижу Львівської політехніки за її межами. Львівська політехніка застосовує як моральні, так і матеріальні засоби для відзначення та заохочення працівників.
- 8.2. Заходами відзначення та заохочення, які здійснюються в адміністративному порядку, є:
- оголошення подяки;
 - преміювання або нагородження іменним подарунком;
 - працівникам, які успішно й сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються переваги та пільги в сфері соціально-культурного і житлово-побутового обслуговування (путівки до санаторіїв та будинків відпочинку, поліпшення житлових умов тощо). Таким працівникам надається також перевага у просуванні по роботі;
 - нагородження почесною грамотою Львівської політехніки.
- Ці заходи відзначення та заохочення здійснюються на підставі наказу Ректора за поданням керівника відповідного структурного підрозділу (директора інституту тощо).

- 8.3. Заходами відзначення та заохочення, які здійснюються на підставі ухвал колективних органів (Рад інститутів, Вченої ради Львівської політехніки), є:
- нагородження Почесними дипломами факультетів (відділень, інститутів) або Почесним дипломом Львівської політехніки;
 - надання звання почесного доктора Львівської політехніки. Процедура розгляду пропозицій щодо відзначення та заохочення окремих осіб визначається окремими положеннями.
- 8.4. Студенти Львівської політехніки можуть бути заохочені за успіхи у навчанні так:
- призначенням підвищеної стипендії;
 - призначенням іменної стипендії інституту;
 - призначенням іменної стипендії Львівської політехніки;
 - призначенням стипендії, утвореної окремими організаціями або фондами;
 - призначенням Державної іменної стипендії;
 - спрямуванням для навчання в навчальні та наукові заклади за межами України;
 - наданням пільг у працевлаштуванні та для продовження навчання в магістратурі, аспірантурі.
- Призначення відповідних стипендій здійснюється в порядку, передбаченому положеннями про стипендії.
- 8.5. Студенти Львівської політехніки можуть бути відзначені за визначні успіхи у навчанні та науковій роботі так:
- оголошенням подяки;
 - нагородженням почесним дипломом або медаллю;
 - преміюванням або нагородженням іменним подарунком.
- 8.6. Заохочення застосовуються Ректором або уповноваженою особою за погодженням із відповідним профспілковим комітетом.
- Заохочення оголошуються наказом в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок працівників відповідно до правил їх ведення.

9. КОНТРОЛЬ ЗА ДОТРИМАННЯМ ПРАВИЛ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ЇХ ПОРУШЕННЯ

- 9.1. Контроль за дотриманням Правил здійснює керівник підрозділу та адміністрація Львівської політехніки.
- 9.2. За порушення Правил Ректор може застосовувати одне із таких покарань:
- догану;
 - звільнення працівника з роботи;
 - відрахування докторанта, аспіранта, магістранта, студента, курсанта, слухача.
- 9.3. Стягнення за порушення Правил оголошуються у відповідному наказі Ректора
- 9.4. Підставою для накладання відповідного стягнення є подання про порушення Правил, складене особами, перерахованими в п.9.1, та письмове пояснення особи, щодо якої складене подання.
- Відмова особи, яка порушила Правила, дати письмове пояснення оформляється актом і не може бути перепорою для накладення стягнення.
- 9.5. Стягнення за порушення Правил накладається безпосередньо після порушення, але не пізніше від одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу хвороби або перебування у відпустці особи, яка порушила Правила.

Стягнення не може бути накладене пізніше від шести місяців від дня порушення. За кожне порушення Правил може бути накладене лише одне стягнення, не враховуючи відшкодування нанесених збитків.

- 9.6. Наказ про накладання стягнення на особу, яка порушила Правила, обов'язково доводиться до її відома під розписку та до відома працівників відповідного структурного підрозділу (для працівників) або до відома студентів відповідної академічної групи (для студентів).
- 9.7. Кожний працівник Львівської політехніки зобов'язаний дотримуватись цих Правил, а у разі їх порушення кимось робити зауваження особі, яка допустила порушення. У разі, якщо особа, яка допустила порушення, виявляє грубість або не реагує на зауваження, то працівник повинен зробити спробу встановити особу порушника та повідомити адміністрацію про цей факт. Адміністрація Львівської політехніки зобов'язана здійснювати всебічну допомогу та сприяння у виявленні таких фактів та вжиття заходів, для покарання винних.
- 9.8. Матеріальні збитки, зумовлені порушенням Правил, відшкодовуються винуватцем добровільно або у встановленому порядку.

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. Ректорові 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 (297х420 мм), А4 (210х297 мм) та А5 (148х210 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 |
| З питань учбово-методичної діяльності | без індексу | в структурному підрозділі | в канцелярії університету |
| З питань адміністративно-фінансової діяльності | 1 | в структурному підрозділі | в канцелярії університету |
| З 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 | 3/М | відділ кадрів | відділ кадрів |
| б) про надання відпусток | 3/В | відділ кадрів | відділ кадрів |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----------|----------------------------|
| За студентським складом (приймання, переведення, відрухування, 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 смним, 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 документа зазначається 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 колегіальний орган, то гриф погодження оформляється так:

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання Вищої атестаційної

комісії України

Дата, №

- 4.5.7. У разі коли зміст документа стосується більше ніж трьох установ, складається “Аркуш погодження”, про що робиться позначка у самому документі на місці грифу погодження, наприклад: Аркуш погодження додається.

Аркуш погодження оформляється за такою формою:

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Назва документа

Назва посади

(Підпис) (Ініціали, прізвище)

Дата

Назва посади

(Підпис) (Ініціали, прізвище)

Дата

4.6. Засвідчення документів

- 4.6.1. Засвідчення документів здійснюється через їхнє підписання, затвердження та проставлення печатки.
- 4.6.2. Документи підписує ректор Університету, проректори за напрямками роботи, а також керівники структурних підрозділів Університету відповідно до їх компетенції. Внесення у підписані документи будь-яких виправлень та доповнень не допускається. У разі тимчасової відсутності посадової особи, якій надається право підписувати ці документи, підписує особа, яка її заміщає.
- 4.6.3. Підпис складається з назви посади особи, яка підписує документ (повне – якщо документ надрукований не на бланку, скорочене – на документі, надрукованому на бланку), особистого підпису, ініціалів і 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 конкретною 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 зазначити 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 разом 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 скликати 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 файлу 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:

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. Номери 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 підрозпису 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 справі документи одного діловодного року (за винятком особових, судових, перехідних справ). Особові справи формуються протягом всього часу роботи особи в Університеті;
- * групувати у справі 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 справі, 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, відрадження 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 групується 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 дати зазначають 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 строків 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 доданням початкової літери назви категорії документів, що входять до опису, та останніх двох цифр року, в якому заведені включені до опису справи;
 - * граfi 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).

Додаток 2
до пункту 3.3.6

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 |

Додаток 3
до пункту 3.3.6

**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 | СКС | 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 |

Продовження

| 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 | ІІДр | 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 | НГГ | 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 | МММ | 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 |

Продовження

| 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 | ДОО | 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 |

Продовження

| 1 | 2 |
|---------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| Міжнародний інститут освіти культури та зв'язків з діаспорою | МІОК 30 |
| Інститут післядипломної освіти | ІШДО 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 |

| 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 «ЛПТ» 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: coffice@lp.edu.ua, інтернет: www.lp.edu.ua

№ _____
на № _____

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”

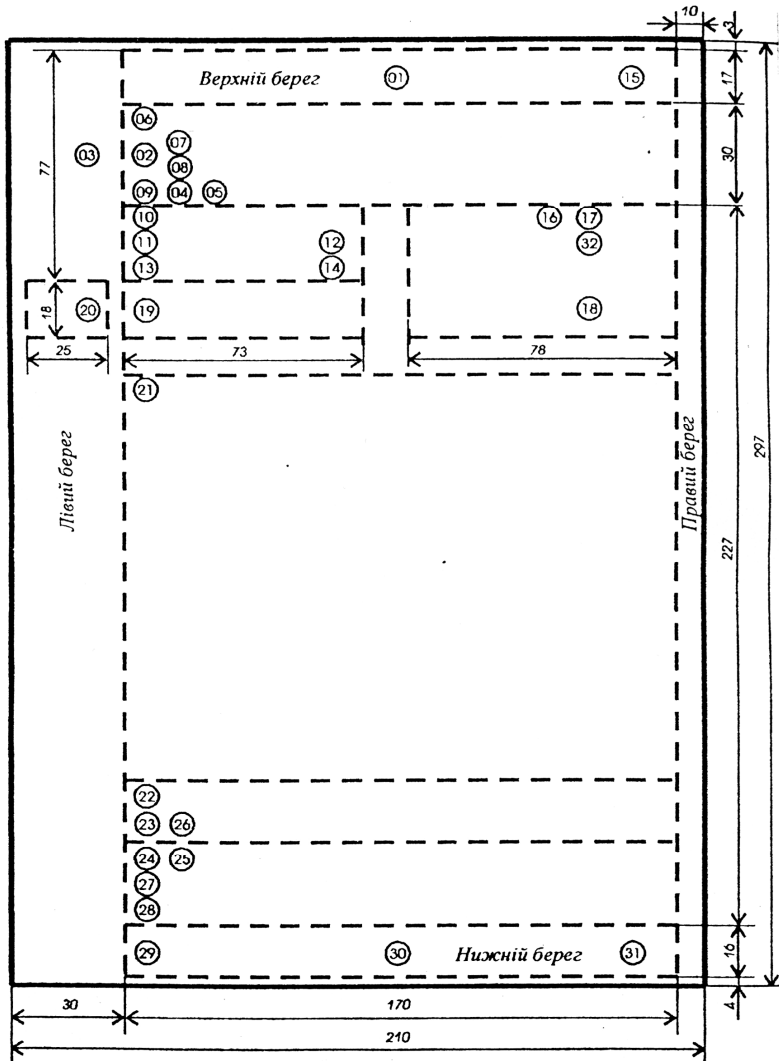
РОЗПОРЯДЖЕННЯ

« ____ » _____ 20__ р. м. Львів № _____

Додаток № 8
До пункту 4.2.1

СХЕМА

і меж зон розташуваності реквізитів документів на бланку А4 (210x297)
з поздовжнім прапорним 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 | |



Міністерство освіти і науки,
молоді та спорту України
Національний університет
“Львівська політехніка”

«___» _____ 20__
р.

№ _____

вул. Степана Бандери, 12
м. Львів-13, 79013

М. П.

ПОСВІДЧЕННЯ ПРО ВІДРЯДЖЕННЯ

Видане _____
(прізвище, ім'я та по батькові)

_____ (посада)

відряженому до _____
(місце призначення)

_____ (назва підприємства, установи, організації)

Термін відрядження «___» днів з «___» _____ 20__ р.
до «___» _____ 20__ р.

_____ (міста відрядження)

Підстава: наказ № _____ від «___» _____ 200__ р.

Дійсне при поданні паспорта серії ___ № _____

Ректор _____
Проректор _____

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 |

Продовження додатка 13

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 постілля | | |
| | 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)

відряженому 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 |

Продовження додатка 13а

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 постілля | | |
| | 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 рзглядаються 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
Дата

Підпис

Ініціали, прізвище

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*

ПОГОДЖЕНО

Протокол ЕК структурного підрозділу

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

Додаток 17
до пункту 7.1.15

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 20
до пункту 8.11

320

| | | |
|----|--|--------------------------------------------|
| 20 | | код держархіву _____ код установи _____ |
| 30 | | Ф № _____ Оп № _____ Спр № _____ |
| 5 | | (назва державного архіву) |
| 50 | | _____ |
| 35 | | (назва установи і структурного підрозділу) |
| 15 | | С П Р А В А № _____ том № _____ |
| 70 | | _____ |
| 25 | | (заголовок справи) |
| | | (дата) |
| 20 | | На _____ аркуш. Зберігати _____ |
| 30 | | Ф № _____ Оп № _____ Спр № _____ |
| 20 | | 60 |

230

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

ПОРЯДОК здійснення закордонних відряджень працівниками університету

(відповідно до вимог Постанов Кабінету Міністрів України № 698 від 11 грудня 1992 року, № 287 від 04 березня 1996 року та № 1561-12 від 02 жовтня 2003 року та на виконання наказу МОН України № 50 від 26 січня 2006 року)

- Рішення про службове відрядження за кордон, зокрема до країн СНД, приймає ректор університету у формі письмового наказу.
1. Для оформлення службового відрядження і підготовки проекту наказу ректора у відділ міжнародних зв'язків (ВМЗ) не пізніше ніж за **7 (сім) робочих днів** до виїзду за кордон подаються такі документи:
 - 1.1. Подання завідувача кафедри (іншого керівника структурного підрозділу) з візою директора відповідного навчально-наукового інституту, а також проректора з наукової роботи, у разі коли закордонне відрядження пов'язане з участю в міжнародних конференціях та здійсненням наукових досліджень для виконання спільних наукових проєктів, науковими стажуваннями тощо.
Подання повинно містити обґрунтування необхідності виїзду і строків перебування, із зазначенням умов перебування за кордоном, кошторис витрат і пропозиції щодо джерел фінансування поїздки, а також затверджене завдання для тих осіб, які скеровуються на навчання, стажування та для підвищення кваліфікації.
 - 1.2. Копія запрошення сторони, що приймає, на ім'я ректора Університету та завізований переклад в установленому порядку.
 - 1.3. Акт експертизи на усі документи, зразки, прилади, CD–диски та інші матеріали, що вивозяться з собою та пов'язані із професійною діяльністю.
 - 1.4. Для студентів, які скеровуються (направляються) за кордон на семестрове або двосеместрове навчання необхідно надати, окрім подання, індивідуальний графік навчання і здавання залікової та екзаменаційної сесії. Індивідуальний графік підписує директор відповідного навчально-наукового інституту та затверджує проректор з навчальної роботи. Подання на скерування (направлення) за кордон аспірантів повинні візуватись завідувачем відділу аспірантури та керівництвом НДЧ.
 2. Особи, котрі мають допуск до державної таємниці, перед виїздом за кордон оформляють документи згідно з вимогами Постанови КМУ № 1561-12 від 02.10.2003 р. Після повернення із закордонного відрядження вищезгадані особи повинні пройти співбесіду у начальника ВЗІ університету.
 3. У тижневий строк після закінчення відрядження у ВМЗ подаються письмові звіти про його результати з відповідними висновками, а також копіями угод, протоколів, інших документів, що були підписані або напрацьовані під час відрядження для їхнього затвердження проректором з міжнародних зв'язків та, відповідно, проректором з наукової роботи.
 4. Матеріальне забезпечення осіб, скерованих за кордон на навчання, стажування та для підвищення кваліфікації здійснюється згідно з вимогами, передбаченими наказом МОН України № 99 від 01.04.1996 р.

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 порядок прийому іноземних делегацій та окремих іноземних громадян в Національному університеті “Львівська політехніка”.
2. Правову основу Порядку становлять:
 - Указ Президента України “Про заходи щодо вдосконалення координації діяльності органів виконавчої влади у сфері зовнішніх відносин” від 18.09.1996 р. № 841 (зі змінами від 22.08.2005 р. № 1188/2005);
 - Інструкція про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави, затверджена Постановою КМУ № 1893 від 27.11.1998 р.;
 - Наказ Міністра освіти і науки України № 681 від 22.07.2009 р. та інші нормативно-правові документи у сфері міжнародної співпраці.
3. Прийом іноземних гостей в Університеті здійснюється виключно з дозволу Ректора університету у формі письмового наказу.

ОРГАНІЗАЦІЯ ПРИЙОМУ ІНОЗЕМНИХ ДЕЛЕГАЦІЙ ТА ОКРЕМИХ ІНОЗЕМНИХ ГРОМАДЯН

1. Організацію прийому іноземців і роботу з ними забезпечують директори навчально-наукових інститутів, що приймають іноземців, за погодженням з відділом міжнародних зв'язків Університету та відділом захисту інформації.
2. Організація прийому офіційних іноземних делегацій, які очолюють ректори ВНЗ, керівники інших установ, покладається на відділ міжнародних зв'язків за участі інших відповідних структурних підрозділів Університету.
3. Навчально-наукові інститути, що здійснюють роботу з іноземцями, розробляють програму прийому (Додаток 1 цього Порядку) і подають її за 7 робочих днів до приїзду іноземців у відділ міжнародних зв'язків.
4. Разом з програмою у відділ міжнародних зв'язків представляється подання директора відповідного навчально-наукового інституту з візою проректора з наукової роботи у випадках, коли перебування іноземців безпосередньо пов'язане з виконанням

спільних наукових проєктів, проведенням наукових досліджень тощо та візою проректора-головного бухгалтера за умови фінансування прийому іноземців.

У поданні обґрунтовується мета прийому іноземних громадян, вказуються джерела фінансування перебування іноземців та прізвище відповідальної особи за прийом.

Програма прийому повинна містити:

- відомості про іноземців: назву держави, установи, організації, що представляють іноземці;
- підстави, мету та термін перебування іноземців;
- список посадових осіб, відповідальних за прийом іноземців та проведення роботи з ними, а також за здійснення інших заходів, пов'язаних з візитом;
- переліки:
 - питань, що плануються для обговорення, із зазначенням обсягу і характеру інформації, що може бути передана іноземцям;
 - структурних підрозділів та службових приміщень, які іноземцям дозволено відвідати;
 - місць, де застосовуватимуться іноземцями кіно-, фото-, аудіо- і відеоапаратура, інші технічні засоби, і порядок їх застосування (або вказати, що їх застосування не передбачається).

Затверджена програма прийому подається начальником ВМЗ не пізніше ніж за 5 днів у відділ захисту інформації.

За підсумками прийому і проведення роботи відповідальна особа за прийом іноземців складає звіт (Додаток 2), що протягом 10 днів після завершення прийому подається у відділ міжнародних зв'язків для затвердження його проректором з міжнародних зв'язків.

Забороняється:

- ознайомлення іноземців з неопублікованими працями (технологіями, конструкціями, рішеннями тощо), коли це не передбачено програмами прийому іноземців і роботи з ними;
- перебування іноземців у приміщеннях Університету без осіб, які їх супроводжують;
- відвідання посадових осіб Університету, не передбачених програмою прийому.

Додаток 1
(Типова програма прийому іноземців)

“ЗАТВЕРДЖУЮ”
Проректор з міжнародних зв’язків
НУ “Львівська політехніка”
_____ проф. Рашкевич Ю.М.
“ _____ ” _____ 20__ р.

ПРОГРАМА

прийому в інституті _____
делегації 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 17.00 | Продовження обговорення результатів спільних досліджень (укладання угоди тощо) Вільний час | Проводять: 1. _____ 2. _____ |

| 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”
_____ проф. Рашкевич Ю.М.
“ ____ ” _____ 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.

МОЛОДІЖНА ПОЛІТИКА, СТУДЕНТСЬКЕ САМОВРЯДУВАННЯ, НАЦІОНАЛЬНО-ГРОМАДЯНСЬКЕ ВИХОВАННЯ ТА МАТЕРІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТУДЕНТІВ УНІВЕРСИТЕТУ

ПОЛОЖЕННЯ про органи студентського врядування у Національному університеті “Львівська політехніка”

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Органи студентського врядування (ОСВ) виражають інтереси всіх студентів та аспірантів НУ “Львівська політехніка”.
- 1.2. У своїй діяльності ОСВ керуються Конституцією України, нормативними документами уряду, Міністерства освіти і науки, Статутом НУ “Львівська політехніка”, нормативними документами Університету, даним Положенням та дбають про забезпечення прав студентів, визначених вищеназваними документами.
- 1.3. ОСВ вирішують питання, що належать до їх компетенції, згідно з нормативними документами та питання, що стосуються всієї студентської громади.
- 1.4. ОСВ займаються питаннями, пов’язаними з навчальною, науковою, культпросвітньою, спортивно-масовою, господарською, туристичною та іншими видами діяльності студентів та аспірантів.
- 1.5. ОСВ створюють умови для реалізації ініціатив студентів та аспірантів, сприяють діяльності студентських об’єднань, організацій, які складаються з студентів та аспірантів Університету.
- 1.6. ОСВ користуються:
 - всебічною підтримкою і допомогою адміністрації НУ “Львівська політехніка”;
 - документами та інформацією, якими володіє адміністрація в межах компетенції ОСВ;
 - майном Університету, а саме: коштами, приміщеннями, засобами зв’язку, поліграфії, на умовах, узгоджених з ректором.
- 1.7. ОСВ виражають інтереси студентської спільноти через своїх представників, референтів або через свої фракції у Вчених радах та інших органах. Залучають до роботи фахівців.
- 1.8. ОСВ розпоряджаються коштами, наданими їм Університетом та отриманими від власної діяльності.
- 1.9. ОСВ є незалежними від партій, політичних і громадських організацій, а в межах наданих положень, – від адміністрації Університету.
- 1.10. ОСВ інформують студентів та аспірантів про свою діяльність та про питання, що стосуються їх інтересів.

2. СТРУКТУРА ОСВ

- 2.1. ОСВ мають таку структуру:
 - Конференція студентів та аспірантів Університету;

- Колегія студентів та аспірантів Університету (КСАУ);
- Колегія студентів інституту (КСІ);
- Студентська рада гуртожитку (СРГ).

2.2. Виконавчим органом КСАУ є правління.

3. КОНФЕРЕНЦІЯ СТУДЕНТІВ ТА АСПІРАНТІВ УНІВЕРСИТЕТУ

- 3.1. Конференція студентів та аспірантів Університету (Конференція) є найвищим ОСВ в Університеті.
- 3.2. Конференція скликається КСАУ для вирішення найважливіших питань студентського життя, діяльності ОСВ та внесення змін і доповнень в Положення про ОСВ, виборів.
- 3.3. Конференція скликається КСАУ не рідше ніж один раз на два роки.
- 3.4. Делегати конференції обираються на зборах (конференціях) студентів інституту (курсу, потоку) за квотами, визначеними КСАУ. КСАУ організує та контролює хід виборів.
- 3.5. Вибори вважаються дійсними, якщо в голосуванні взяло участь більше від половини виборців. Обраними вважаються студенти, які набрали найбільшу кількість голосів.
- 3.6. Результати виборів заносяться в протокол зборів (конференції), який підписують головуючий, секретар та голова лічильної комісії.
- 3.7. Конференція є правочинною, якщо на ній присутні не менше від половини делегатів від загальної кількості обраних.
- 3.8. Ухвали конференції приймаються звичайною більшістю голосів, а Положення про ОСВ, зміни та доповнення до нього – більшістю у 2/3 голосів від присутніх, якщо в голосуванні взяло участь не менше від половини від загальної кількості обраних делегатів.
- 3.9. Позачергові конференції скликаються за рішенням КСАУ або на письмову об'рунтовану вимогу половини КСІ.
- 3.10. Вибори членів КСАУ та голови вважаються дійсними, якщо в голосуванні взяло участь не менше від половини від загальної кількості обраних делегатів. Обраними вважаються студенти, які набрали найбільшу кількість голосів.
- 3.11. Позачергові вибори ОСВ всіх рівнів проводяться за рішенням КСАУ.
- 3.12. Припинення повноважень члена ОСВ відбувається у випадках:
 - відрахування з Університету;
 - за власним бажанням;
 - відкликання виборцями.
- 3.13. Відрахування з Університету, накладення дисциплінарних стягнень на членів ОСВ можливе після розгляду цих питань КСАУ (крім причин, зв'язаних з академнеуспішністю).

4. КОЛЕГІЯ СТУДЕНТІВ ТА АСПІРАНТІВ УНІВЕРСИТЕТУ

- 4.1. КСАУ є вищим ОСВ в Університеті в період між конференціями.
- 4.2. КСАУ виражає інтереси загалу студентів, визначає основні напрямки діяльності ОСВ.
- 4.3. КСАУ скликає конференцію студентів та аспірантів Університету.

- 4.4. Ухвали КСАУ є обов'язковими для всіх ОСВ.
- 4.5. КСАУ здійснює контроль за діяльністю інших ОСВ.
- 4.6. КСАУ складається з студентів, обраних на конференції студентів Університету (по 2 представники від інституту) та аспірантів, обраних на конференції аспірантів Університету.
- 4.7. КСАУ:
 - вибирає і відкликає членів правління КСАУ;
 - вибирає і відкликає представників ОСВ до комісії Університету;
 - спільно з ректором визначає перелік питань, що вимагають погодження адміністрації з КСАУ;
 - спільно з органами Університету визначає засади розподілу засобів, призначених на студентські цілі (в т.ч. на потреби організації і студентських клубів), особливо такі, як кошти, приміщення, засоби зв'язку і поліграфії;
 - вносить пропозиції про форми матеріального та морального заохочення для студентів, які досягли успіхів у навчанні та науковій роботі;
 - погоджує тарифи оплати за гуртожиток студентами; спільно з адміністрацією Університету може змінювати рішення про стягнення за порушення, накладені на мешканців гуртожитку та інших студентів;
 - погоджує питання про поселення в студентські гуртожитки працівників Університету згідно з чинним законодавством та документами Університету;
 - контролює діяльність правління КСАУ.
- 4.8. Представники КСАУ входять у Вчену раду Університету.
- 4.9. КСАУ створює свої постійні і тимчасові комісії, окреслює їх завдання і компетенцію, делегує своїх представників у Вчену раду згідно з Статутом НУЛП, які утворюють в ній фракцію студентів.
- 4.10. За дорученням КСАУ, її правління чи з власної ініціативи фракція студентів вносить на обговорення Вченої ради питання, що стосуються інтересів студентів.
- 4.11. Представник КСАУ бере участь у засіданнях ректорату.
- 4.12. У випадку, коли 2/3 представників КСАУ у Вченій раді Університету голосують проти ухвали, що стосується студентського життя, дія ухвали зупиняється до повторного розгляду і прийняття остаточного рішення. При цьому дане питання вноситься на розгляд КСАУ.
- 4.13. КСАУ збирається на чергові і позачергові засідання. Чергові засідання скликає правління не рідше від одного разу на місяць. Позачергові засідання скликає правління на письмову вимогу:
 - не менше від половини членів КСАУ або голів КСІ;
 - ректора (не пізніше від 2 днів з дня подання вимоги).
- 4.14. Засідання КСАУ є відкритими для студентів та аспірантів Університету. З правом дорадчого голосу в них можуть брати участь представники студентських громадських організацій, що діють в Університеті.
- 4.15. Ухвали КСАУ приймаються звичайною більшістю голосів при наявності не менше від 1/2 її членів.
- 4.16. У випадку, коли вдруге на засіданні КСАУ немає кворуму, необхідного для прийняття ухвали, КСАУ приймає її звичайною більшістю голосів, з статусом ухвали з наступним затвердженням на засіданні КСАУ при наявності кворуму.

5. ПРАВЛІННЯ КСАУ

- 5.1. Правління є виконавчим органом КСАУ.
- 5.2. Роботою правління керує голова КСАУ.

- 5.3. Кількісний та персональний склад правління визначає КСАУ за пропозицією голови КСАУ.
- 5.4. Члени правління обираються з числа членів КСАУ.
- 5.5. Правління КСАУ:
 - погоджує з ректоратом та органами Університету питання, що стосуються організації навчального процесу, соціально-побутових, оздоровчих і культурних потреб студентів, бере участь у розподілі нагород за успіхи у навчанні і науковій роботі, засобів, призначених на функціонування ОСВ та студентських організацій та інше, згідно з чинним законодавством і нормативними документами НУЛП;
 - бере участь у визначенні засад розподілу матеріальних допомог;
 - керує фінансовою та господарською діяльністю ОСВ;
 - вносить на засідання КСАУ питання, що вимагають її розгляду;
 - представляє ОСВ за межами Університету;
 - стежить за виконанням ухвал КСАУ іншими ОСВ;
 - інформує студентів з питань, що стосуються їх інтересів.
- 5.6. Члени правління звітують про свою діяльність перед КСАУ.
- 5.7. У період між засіданнями КСАУ правління приймає рішення з статусом ухвали з наступним затвердженням його на найближчому засіданні КСАУ.

6. КОЛЕГІЯ СТУДЕНТІВ ІНСТИТУТУ (КСІ)

- 6.1. КСІ виражає інтереси всіх студентів інституту.
- 6.2. Член КСАУ від інституту і голова студради є членами КСІ.
- 6.3. Члени КСІ в кількості 7–10 осіб обираються на конференції студентів інституту. Вибори регламентуються даним Положенням. Контролює хід виборів КСАУ.
- 6.4. Голову КСІ обирають на звітно-виборчій конференції студентів інституту простою більшістю голосів. Дострокові вибори можуть відбуватися з ініціативи 1/3 студентів інституту або за рішенням КСАУ.
- 6.5. Врядування студентів інституту на рівні групи здійснюється старостами.
- 6.6. КСІ:
 - вибирає і відкликає представників студентів до комісій, утворених в інституті;
 - спільно з директором інституту визначає перелік питань, що вимагають погодження з КСІ;
 - погоджує з директором інституту питання, що стосуються навчального процесу, соціально-побутових, оздоровчих і культурних потреб студентів інституту;
 - вносить пропозиції про форми матеріального та морального заохочення для студентів, які досягли успіхів у навчанні, науковій роботі, в роботі студентського врядування та бере участь у розподілі цих нагород;
 - бере участь у визначенні засад розподілу матеріальної допомоги;
 - вносить пропозиції Вченій раді інституту щодо призначення іменних стипендій;
 - бере участь у вирішенні питань організації дозвілля студентів;
 - вносить пропозиції Вченій раді інституту та директору про створення належних умов навчання і побуту студентів;
 - погоджує кандидатуру заступника декана по виховній роботі;
 - контролює дотримання студентами інституту правил внутрішнього розпорядку.
- 6.7. КСІ делегує своїх представників у Вчену раду інституту.
- 6.8. Представники КСІ у Вченій раді інституту мають право з власної ініціативи або за дорученням КСІ вносити на обговорення питання, що стосуються студентського життя.
- 6.9. Якщо всі представники КСІ у Вченій раді інституту голосують проти ухвали, що стосується студентського життя, дія ухвали зупиняється до повторного розгляду і прийняття остаточного рішення. При цьому дане питання виноситься на розгляд КСІ.

- 6.10. КСІ збирається на чергові та позачергові засідання. Чергові засідання скликає голова не рідше від одного разу на місяць. Позачергові засідання скликає голова на вимогу не менше від 1/3 членів КСІ, КСАУ або директора інституту не пізніше від двох днів з дня подання вимоги.
- 6.11. Засідання КСІ є відкритими для всіх студентів інституту. З правом дорадчого голосу в них можуть брати участь представники студентських громадських організацій, що діють в інституті.
- 6.12. Ухвали КСІ приймаються звичайною більшістю голосів при наявності не менше ніж половини її членів.

7. СТУДЕНТСЬКА РАДА ГУРТОЖИТКУ (СРГ)

- 7.1. ОСВ гуртожитку є студентська рада гуртожитку.
- 7.2. СРГ виражає інтереси мешканців гуртожитку, його голова є членом КСІ.
- 7.3. СРГ дбає про забезпечення прав мешканців гуртожитку, визначених нормативними документами Університету та про задоволення соціально-побутових, оздоровчих та культурних потреб мешканців.
- 7.4. Голову СРГ обирають на зборах мешканців гуртожитку (представників кімнат) та на його пропозицію затверджують склад СРГ в кількості до 7 осіб. Контролює хід виборів КСАУ.
- 7.5. Колегія студентів та аспірантів Університету має право призупинити виконання обов'язків головою СРГ та призначити виконуючого обов'язки голови СРГ до наступних перевиборів, але на термін не більший, ніж три місяці.
- 7.6. Термін роботи СРГ – один рік. Дострокові вибори можуть відбутися з ініціативи не менше ніж 1/3 мешканців гуртожитку або за рішенням КСАУ.
- 7.7. СРГ:
 - на підставі заяв студентів спільно з деканатом формує списки на поселення, які погоджуються з профбюро інституту;
 - погоджує кандидатуру завідувача гуртожитку;
 - бере участь у поселенні в гуртожиток студентів, членів їх сімей, аспірантів з інших інститутів, сторонніх осіб;
 - спільно з адміністрацією вирішує питання пропускового режиму;
 - стежить за дотриманням адміністрацією гуртожитку санітарних норм;
 - спільно з адміністрацією гуртожитку визначає склад і кількість кімнат для самостійних занять та надання послуг;
 - надає приміщення для проведення вечорів відпочинку, дискотек тощо;
 - погоджує правила внутрішнього розпорядку і проживання в гуртожитку, контролює дотримання мешканцями цих правил;
 - разом з адміністрацією виносить рішення про стягнення за порушення правил внутрішнього розпорядку та проживання, завдання матеріальних збитків і т.п.;
 - спільно з профбюро заслуховує звіти адміністрації гуртожитку про роботу.
- 7.8. СРГ збирається на чергові і позачергові засідання. Чергові засідання скликає голова не рідше від одного разу на місяць. Позачергові засідання скликає голова на вимогу 1/5 мешканців гуртожитку або завідувача гуртожитку чи директор інституту не пізніше від 2 днів з дня подання.
- 7.9. Ухвали СРГ приймаються звичайною більшістю голосів при наявності не менше ніж половини його членів.
- 7.10. Засідання СРГ є відкритим для всіх мешканців гуртожитку.

ПОЛОЖЕННЯ **про раду з молодіжної політики** **Національного університету** **“Львівська політехніка”**

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Рада з молодіжної політики Національного університету “Львівська політехніка” (надалі – Рада) є дорадчим органом при проректорів з науково-педагогічної роботи та соціального розвитку. Вона створена з метою дотримання демократичних засад при формуванні молодіжної політики в Національному університеті “Львівська політехніка” (надалі – Університет), визначення принципів, пріоритетів у напрямках виховної роботи зі студентами та контролю за їх дотриманням. Рада розглядає найважливіші питання молодіжної політики та національно-громадянського виховання студентів, приймає ухвали з цих питань.
2. У своїй діяльності Рада керується: Конституцією України, чинним законодавством України, нормативними документами Міністерства освіти та науки України, Міністерства у справах сім’ї та молоді, Статутом Національного університету “Львівська політехніка”, Правилами внутрішнього розпорядку Львівської політехніки, Концепцією молодіжної політики Університету та цим Положенням.
3. Для реалізації своїх завдань Рада співпрацює зі структурними підрозділами та осередками громадських організацій Університету, Колегією та профкомом студентів та аспірантів.

ФУНКЦІ ТА ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ РАДИ

1. Рада розглядає документи з проблем молодіжної політики та національно-громадянського виховання (накази, інструктивні листи тощо), які надходять в Університет з Міністерства освіти і науки України, інших керівних органів, опрацьовує та рекомендує до затвердження у встановленому порядку заходи з їх виконання, в частині, яка не суперечить принципам концепції молодіжної політики Університету та національним інтересам України.
2. Розглядає та погоджує організаційно-функціональну структуру управління виховним процесом у навчально-наукових інститутах, вносить пропозиції з її удосконалення.
3. Розглядає та рекомендує до затвердження заходи з реалізації молодіжної політики Університету.

4. Розглядає та аналізує стан виховного процесу в Університеті, вносить пропозиції щодо підвищення ефективності виховної роботи не рідше одного разу у навчальному році.
5. Заслуховує пропозиції щодо адресного захисту і підтримки соціально-вразливої частини молоді, а саме: студентів-інвалідів, сиріт, з багатодітних із неблагополучних сімей.
6. Погоджує план спортивних та культурно-масових заходів у навчально-оздоровчих таборах Університету.
7. Вносить пропозиції щодо морального і матеріального стимулювання та відзначення кращих працівників, студентів та аспірантів за успіхи та досягнення у виховній роботі, громадському житті Університету.

СТРУКТУРА РАДИ

До складу Ради входять:

- проректор з науково-педагогічної роботи та соціального розвитку, голова Ради;
- начальник відділу молодіжної політики та соціального розвитку;
- заступники директорів інститутів з виховної та організаційно-господарської роботи;
- завідувачі гуманітарних кафедр;
- директор науково-технічної бібліотеки;
- директор Народного дому “Просвіта”;
- голова Товариства “Просвіта”;
- головний редактор тижневика “Аудиторія”;
- голова колегії студентів і аспірантів;
- голова Молодої Просвіти;
- голова спортклубу;
- голова профкому працівників Університету;
- завідувач Музею історії “Львівської політехніки”;
- директор студентського клубу;
- директор студмістечка.

ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ РАДИ

1. Рада обирає двох заступників голови і секретаря Ради, які працюють на громадських засадах.
2. Для вивчення окремих питань виховної роботи Рада може створювати тимчасові комісії з числа членів Ради, викладачів Університету, студентів та аспірантів.
3. Для участі у засіданнях Ради можуть запрошуватись голови осередків громадських організацій та інші зацікавлені особи.
4. Рада засідає один раз на два місяці, а за потреби – позачергово. Ухвали Ради приймаються відкритим голосуванням простою більшістю присутніх (але не менше 51 % членів Ради) і оформляються протоколом за підписом голови і секретаря та набувають чинності після оформлення їх у вигляді наказів чи розпоряджень Ректора Університету (або проректора Університету).

ПОЛОЖЕННЯ ПРО СТУДЕНТСЬКЕ МІСТЕЧКО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ “ЛЬВІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА”

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. *Студентське містечко* є окремим структурним підрозділом Львівської політехніки і керується у своїй діяльності чинними законодавчими актами України, **типовим положенням** про студентський гуртожиток навчального закладу Міністерства освіти і науки України, **Статутом** Львівської політехніки та цим **Положенням**.
- 1.2. Студентське містечко об'єднує комплекс гуртожитків, призначених для мешкання студентів, студентських сімей, аспірантів, слухачів підготовчих відділень, абітурієнтів і студентів інших підрозділів Університету, та житлових будинків, що є на балансі Університету. Вільні місця в гуртожитках можуть використовуватись для створення кімнат для приїжджих чи поселення співробітників та інших осіб у встановленому даним Положенням порядку.
- 1.3. Іноземні громадяни, які навчаються у Львівській політехніці, поселяються в гуртожиток на загальних засадах, якщо інше не передбачене контрактом.
- 1.4. Студентське містечко має свій розрахунковий рахунок і веде самостійну господарську діяльність у структурі Університету.
- 1.5. Внутрішній розпорядок в гуртожитках встановлено правилами, затвердженими **Ректором** Університету.
- 1.6. Права й обов'язки працівників Студмістечка визначено чинними **нормативними документами** і відповідними **посадовими інструкціями**.
- 1.7. **Права й обов'язки** мешканців гуртожитків визначено **Правилами внутрішнього розпорядку** і договором, який укладається між особою, що поселяється в гуртожиток, і директором Студмістечка.
- 1.8. **Студмістечко має круглу печатку та кутовий штамп** з найменуванням Львівської політехніки та власним найменуванням, бланки і штамп з реквізитами, **власну символіку**.
- 1.9. Студмістечко набуває прав, передбачених цим пунктом, з моменту затвердження Положення про нього.
Студмістечко у своїй діяльності використовує знак Львівської політехніки, а також супутню йому символіку й атрибутику.

2. МЕТА ДІЯЛЬНОСТІ СТУДЕНТСЬКОГО МІСТЕЧКА

- 2.1. *Головною метою* діяльності Студентського містечка є задоволення потреб студентів, аспірантів, студентських сімей, слухачів підготовчих відділень в забезпеченні житлом, створенні для них належних умов для проживання, занять, відпочинку, розвитку фізичної культури та проведення просвітницької і виховної роботи.
- 2.2. *Метою* діяльності Студмістечка також є:
- надання додаткових послуг з харчування, медичного обслуговування, зв'язку, бібліотечні, різноманітні послуги (перукарські, ремонт одягу, взуття, копіювально-множилні, користування комп'ютерами та інші) за рахунок використання приміщень нежитлового фонду;
 - зміцнення матеріально-технічної бази Студентського містечка.

3. СТРУКТУРА СТУДЕНТСЬКОГО МІСТЕЧКА

3.1. До складу Студентського містечка належать:

– *гуртожитки*:

№ 1 вул. Б. Желенського, 14,

№ 3 вул. Карпінця, 27,

№ 4 вул. Сахарова, 25,

№ 5 вул. Лукаша, 4,

№ 6 вул. Сахарова, 27,

№ 7 вул. Лукаша, 1,

№ 8 вул. Сахарова, 23,

№ 9 вул. Лукаша, 2,

№ 10 вул. Відкрита, 1,

№ 11 вул. Лукаша, 5,

№ 12 вул. Лазаренка, 38,

№ 14 вул. Лазаренка, 40,

№ 15 вул. Лазаренка, 42.

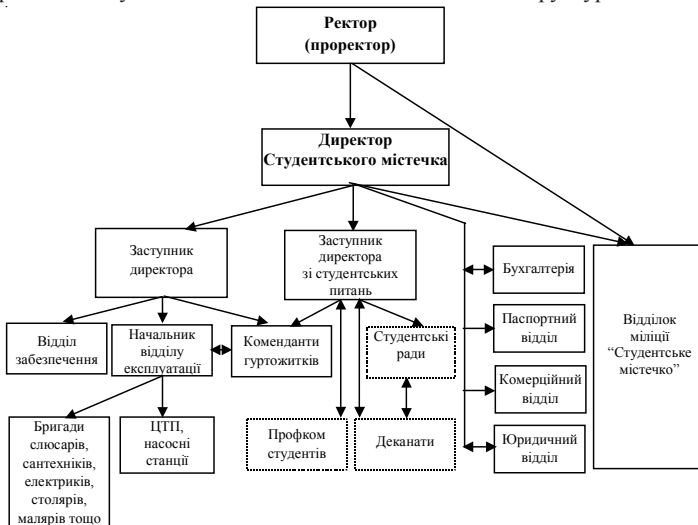
- *Торгово-побутовий комплекс* (вул. Лазаренка);
- *Центральний тепловий пункт № 5* (ЦТП – 5);
- *Центральний тепловий пункт № 12* (ЦТП – 12);
- *Водонакопичувальний комплекс* (вул. Лазаренка).
- *Насосна станція*.

3.2. Кількість житлових місць в гуртожитку визначено його паспортом.

3.3. Зміни складу Студентського містечка і кількості житлових місць в гуртожитках затверджуються наказом Ректора за поданням директора Студмістечка.

4. СТРУКТУРА УПРАВЛІННЯ СТУДЕНТСЬКИМ МІСТЕЧКОМ

4.1. Управління Студентським містечком здійснюється за структурою:



4.2. *Студентське містечко* підпорядковується Ректорові (проректорові).

4.3. *Керівництво* поточною роботою Студмістечка здійснює *директор Студмістечка* (надалі – директор).

4.4. *Директор*:

- несе відповідальність за виконання вимог, поставлених до діяльності Студмістечка;
- за дорученням Ректора Львівської політехніки представляє Студмістечко у стосунках з юридичними і фізичними особами, об'єднаннями громадян, а також в суді, арбітражному суді і третейському суді;
- розпоряджається майном і коштами Студмістечка;
- подає на затвердження Ректорові штатний розпис та кошторис Студмістечка;
- організовує поточне (оперативне) управління діяльністю Студмістечка;
- за дорученням Ректора Львівської політехніки розпоряджається майном і коштами, отриманими за результатами господарської діяльності Студмістечка;
- подає пропозиції щодо прийому і звільнення з роботи працівників Студмістечка та застосування заходів заохочення та дисциплінарних стягнень;
- визначає функціональні посадові обов'язки працівників Студмістечка і подає їх у встановленому порядку на затвердження Ректорові (проректорові);
- створює належні умови для виконання своїх обов'язків працівниками Студмістечка;
- у межах своїх повноважень видає розпорядження по Студмістечку, вирішує інші питання оперативного управління;
- підписує та затверджує внутрішні документи Студмістечка;
- затверджує списки на поселення в Студмістечко;
- звітує та несе відповідальність перед Ректором Львівської політехніки за діяльність Студмістечка.

4.5. *Адміністрація* Студмістечка *має право*:

- у межах, визначених Ректором, укладати господарські та цивільно-правові договори з українськими та іноземними фізичними і юридичними особами;
- за погодженням з Львівською політехнікою входить в асоціації та громадські об'єднання, встановлювати творчі та виробничі відносини з організаціями і службами України та інших держав;
- подавати пропозиції щодо розмірів матеріального заохочення та преміювання працівників Студмістечка;
- самостійно встановлювати відносини з іншими підрозділами Львівської політехніки, громадянами та профспілковими організаціями, що діють в Університеті.

4.6. Адміністрація Студмістечка *зобов'язана*:

- здійснювати свою діяльність відповідно до чинних законодавчих актів, нормативних документів Львівської політехніки та цього Положення;
- створювати належні умови для проживання мешканців у гуртожитках;
- здійснювати заходи протипожежної безпеки;
- вживати заходи щодо внутрішньої безпеки мешканців гуртожитків на території Студмістечка;
- належно представляти інтереси Львівської політехніки поза її межами;
- ефективно використовувати кошти та надане йому в користування майно;
- здійснювати оперативний облік своєї діяльності.

5. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ КОЛЕКТИВУ ПРАЦІВНИКІВ СТУДМІСТЕЧКА

5.1. *Директор* Студмістечка призначається наказом Ректора.

5.2. *Працівники* Студмістечка наймаються на роботу відповідно до *вимог чинного законодавства* України та *за трудовою угодою* або *контрактом*.

5.3. Наймання на роботу та звільнення з роботи працівників Студмістечка здійснюється наказом Ректора за поданням директора Студмістечка.

6. ЕКСПЛУАТАЦІЯ ГУРТОЖИТКІВ, ЇХ УТРИМАННЯ ТА РЕМОНТ

6.1. *Обслуговування* гуртожитків здійснюється *відділами* та *службами* Студмістечка згідно з правилами і нормами експлуатації.

6.2. *Поточний та капітальний ремонт* гуртожитків згідно з чинними *нормативними документами* здійснюється на підставі дефектних актів, *затверджених видів робіт*. Він полягає в систематичному та своєчасному проведенні робіт для збереження конструктивних елементів будівель, інженерного обладнання й елементів зовнішнього благоустрою від передчасного зношення, а також для усунення пошкоджень і несправностей, що з'явилися під час експлуатації.

6.3. *Відповідальність* за правильну експлуатацію та обслуговування гуртожитків покладається на *дирекцію Студмістечка*.

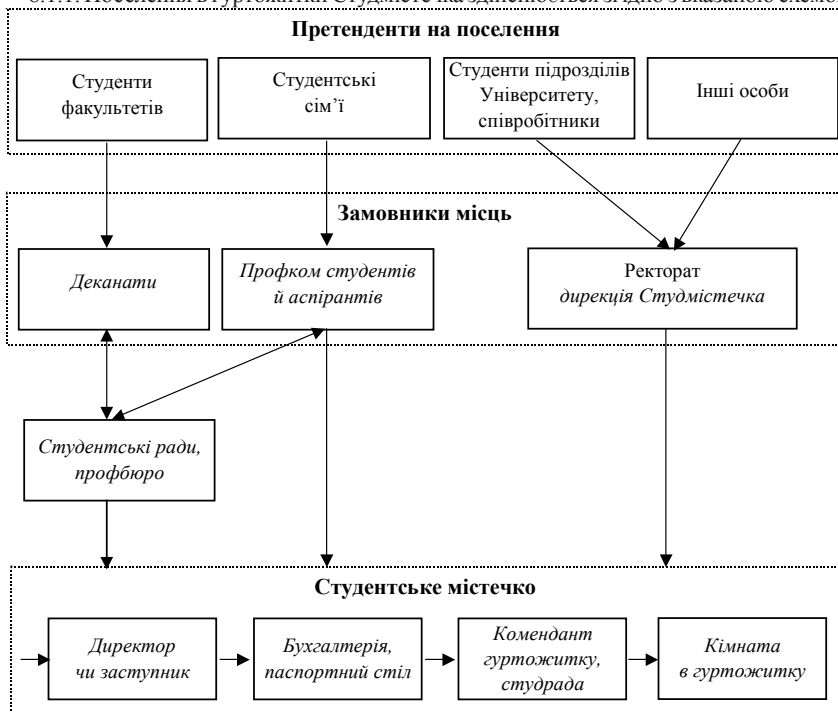
7. МАЙНО ТА ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ СТУДМІСТЕЧКА

- 7.1. **Фінансування** Студмістечка здійснюється за рахунок:
 - цільових коштів Міністерства освіти і науки;
 - коштів Львівської політехніки;
 - надходжень від господарської діяльності Студмістечка.
- 7.2. Студмістечко здійснює свою діяльність на базі основних засобів, іншого майна та майнових прав, наданих Львівською політехнікою, а також майна, одержаного за результатами своєї господарської діяльності. Все майно Студмістечка знаходиться на балансі Львівської політехніки.
- 7.3. **Грошові надходження** і видатки Студмістечка обліковуються бухгалтерією Львівської політехніки.
- 7.4. Студмістечко використовує закріплене за ним **майно** відповідно до чинного законодавства та цього Положення.
- 7.5. Всі **розрахунки** з бюджетом та інші **обов'язкові платежі** здійснює Львівська політехніка.

8. ПОСЕЛЕННЯ ТА ВИСЕЛЕННЯ В СТУДЕНТСЬКИХ ГУРТОЖИТКАХ

8.1. Поселення в гуртожитки.

8.1.1. Поселення в гуртожитки Студмістечка здійснюється згідно з вказаною схемою.



- 8.1.2. *Поселення в гуртожиток студентів, аспірантів, слухачів підготовчих відділень, студентів інших підрозділів* Університету та інших осіб здійснюється на основі затвердженого списку на поселення.
 - 8.1.3. *Список на поселення* складає директор інституту разом зі студентською радою на підставі заяв, поданих на ім'я директора інституту, з урахуванням пропозицій адміністрації гуртожитку.
 - 8.1.4. *Список підписує директор інституту, голова студради, комендант гуртожитку, погоджується з профбюро і затверджується директором Студмістечка.*
 - 8.1.5. *Розселення по кімнатах* проводиться студрадою та комендантом гуртожитку за участю деканату.
 - 8.1.6. *Переселення студентів із однієї кімнати в іншу (як виняток) здійснюється за рішенням студради та коменданта гуртожитку і за погодженням з дирекцією Студмістечка, директор інституту інформується про це.*
 - 8.1.7. *Список на поселення сімейних студентів й аспірантів складає профком студентів і аспірантів на основі поданих заяв і документів. Список затверджується директором Студмістечка.*
 - 8.1.8 *Поселення в гуртожиток аспірантів здійснюється за скеруванням відділу аспірантури, затвердженим проректором Університету.*
 - 8.1.9. *Поселення в гуртожиток слухачів інституту підвищення кваліфікації здійснюється за списками, поданими керівництвом інституту і затвердженими директором Студмістечка.*
 - 8.1.10. *Поселення співробітників Університету* в студентські гуртожитки здійснюється за наявності вільних місць відповідно до скерування адміністрації Університету при погодженні з профкомом студентів.
 - 8.1.11. *Особи, які поселяються в гуртожиток, повинні пройти інструктаж з техніки безпеки щодо експлуатації електро побутових приладів та телеапаратури, газового обладнання, ознайомитись з правилами проживання в гуртожитку. Інструктаж проводить комендант гуртожитку.*
 - 8.1.12. *Поселені в гуртожиток студенти НУ "Львівська політехніка" повинні бути тимчасово прописані за адресою гуртожитку, закріпленого за інститутом. Подання на прописку здійснює дирекція Студмістечка. Оплата прописки здійснюється за рахунок осіб, які поселяються в гуртожиток. Поселеним в гуртожиток видається перепустка встановленого зразка на право входу в гуртожиток.*
 - 8.1.13. *Всі особи, що поселяються в гуртожитки, укладають з директором Студмістечка ДОГОВІР на термін поселення в гуртожиток і Договір про майнову відповідальність.*
- 8.2. Виселення.
- 8.2.1. *Виселення студентів* після закінчення навчання в Університеті проводиться протягом двох тижнів після отримання диплома. Для студентів та аспірантів-іноземців, виїзд яких до місця проживання неможливий з поважних причин, цей термін може бути продовжений за рішенням адміністрації Університету.
 - 8.2.2. Виселення слухачів підготовчого відділення проводиться упродовж 10-ти днів після останнього випускного іспиту.
 - 8.2.3. Виселення осіб, відрахованих з Університету, проводиться протягом двох тижнів після виходу відповідного наказу. Абітурієнти, які отримали незадовільну оцінку на вступних іспитах, повинні звільнити гуртожиток протягом 3-х днів після оголошення результатів іспитів. Абітурієнти, які успішно склали іспити, звільняють гуртожиток протягом 3-х днів після останнього іспиту.

- 8.2.4. Виселення аспірантів проводиться протягом 10-ти днів після терміну закінчення аспірантури або відрахування.
- 8.2.5. Стажисти, співробітники Університету та інші особи звільняють гуртожиток в терміни, вказані в рішенні про їх поселення.
- 8.2.6. Особи, які виселяються з гуртожитку, здають отримане майно загального та індивідуального користування службам гуртожитку відповідно до раніше оформленого опису майна та індивідуальних розписок згідно з укладеним ДОГОВОРОМ. У разі повного розрахунку з гуртожитком комендант гуртожитку робить позначку в обхідному листі студента.
- 8.2.7. Після закінчення семестру або при виїзді на виробничу практику мешканці гуртожитку зобов'язані протягом 5-ти днів здати кімнату коменданту гуртожитку з перевіркою наявності майна та його стану. Відповідальність за стан та збереження майна в цих кімнатах від цього моменту несе адміністрація гуртожитку.

9. ПЛАТА ЗА ЖИТЛО ТА ПОСЛУГИ

- 9.1. Оплата за проживання в гуртожитках встановлюється згідно з прийнятим в Університеті порядком.
- 9.2. Вартість проживання в гуртожитках визначається кошторисом, затвердженим Ректором (проректором).
- 9.3. При визначенні вартості проживання в гуртожитках враховуються пропозиції дирекції Студмістечка.
- 9.4. Пільги на оплату за проживання в гуртожитках надаються студентам згідно з чинним законодавством за спільним рішенням адміністрації Університету і профкому студентів.

10. ЗВ'ЯЗОК ДІЯЛЬНОСТІ СТУДМІСТЕЧКА З НАВЧАЛЬНИМ ПРОЦЕСОМ

- 10.1. Відповідно до мети своєї діяльності Студмістечко бере участь у створенні умов для підготовки спеціалістів, магістрів та аспірантів “Львівської політехніки”, здійсненні виховної і профорієнтаційної роботи.
- 10.2. Студмістечко співпрацює з деканатами з питань забезпечення умов для навчання, проживання, відпочинку, розвитку фізичної культури та проведення просвітницької і виховної роботи зі студентами, спільним фінансуванням першочергових заходів для забезпечення таких умов.
- 10.3. Умови співпраці визначаються Угодою між деканатом і Студмістечком.
- 10.4. Студенти, магістранти та аспіранти можуть працювати в Студмістечку у вільний від навчання час, під час практики, канікул.

11. ЗАКЛЮЧНІ 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 погодженням з профкомом студентів й аспірантів та затверджуються наказом Ректора.

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ В СТУДЕНТСЬКИХ ГУРТОЖИТКАХ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ “ЛЬВІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА”

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Правила внутрішнього розпорядку (надалі Правила) діють на території Студентського містечка і є обов’язковими для всіх осіб, які мешкають в гуртожитках або перебувають на території Студмістечка.
- 1.2. Правила внутрішнього розпорядку вводяться з метою впорядкування норм і правил поведінки, покращання умов проживання та зміцнення дисципліни мешканців Студмістечка.
- 1.3. Усі питання, пов’язані із застосуванням Правил, вирішує адміністрація Університету чи Студентського містечка в межах наданих їй повноважень, відповідно до чинного законодавства і нормативних документів Університету, а у випадках, передбачених чинним законодавством України, – спільно з профспілковим комітетом студентів і аспірантів.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПОСЕЛЕННЯ ТА ВИСЕЛЕННЯ В ГУРТОЖИТКАХ СТУДЕНТСЬКОГО МІСТЕЧКА

- 2.1. Поселення студентів, аспірантів, слухачів підготовчих відділень, студентів інших підрозділів Університету, абітурієнтів, студентських сімей та інших осіб в студентській гуртожитки здійснюється в порядку, передбаченому “Положенням про студентське містечко”.
- 2.2. Особа, якій надається гуртожиток, зобов’язана особисто пред’явити паспорт комендантові гуртожитку, довідку про оплату та укласти ДОГОВІР і ДОГОВІР про майнову відповідальність, після чого отримує право на проживання. Особа, котра поселяється, повинна пройти інструктаж з техніки безпеки при експлуатації електропобутових приладів, побутової радіоапаратури і газового обладнання, вивчити Правила внутрішнього розпорядку та ознайомитись із встановленим порядком користування особистими електропобутовими приладами, а також порядком звільнення гуртожитку. Інструктаж проводить комендант гуртожитку під розписку. Документи про прописку тих, хто поселяється в гуртожиток, подаються дирекцію студмістечка у порядку, встановленому Міністерством внутрішніх справ України. Оплата прописки проводиться за рахунок особи, якій надано гуртожиток. Поселеним в гуртожиток видається перепустка встановленого зразка на право входу в гуртожиток.

- 2.3. Особи, які мешкають у гуртожитку, можуть бути (в разі необхідності) тимчасово переселені в іншу кімнату або гуртожиток (з ініціативи адміністрації) без погіршення житлових умов. Механізм реалізації цього пункту регулюється “Положенням про Студентське містечко”, а у випадках, ним не передбачених, – спільним рішенням адміністрації та профкому студентів і аспірантів.
- 2.4. Виселення студентів після закінчення Університету проводиться протягом двох тижнів після захисту диплома. Для студентів та аспірантів-іноземців, виїзд яких до місця проживання неможливий з поважних причин, цей термін може бути продовжений за рішенням адміністрації Університету.
- 2.5. Виселення слухачів підготовчого відділення проводиться протягом 10-ти днів після останнього випускного іспиту.
- 2.6. Виселення осіб, відрхованих з Університету, проводиться протягом двох тижнів після виходу відповідного наказу. Абітурієнти, які отримали незадовільну оцінку на вступних іспитах, повинні звільнити гуртожиток протягом 3-х днів після оголошення результатів іспитів. Абітурієнти, які успішно склали іспити, звільняють гуртожиток протягом 3-х днів після останнього іспиту.
- 2.7. Виселення аспірантів проводиться протягом 10-ти днів після терміну закінчення аспірантури або відрухування.
- 2.8. Стажисти, співробітники Університету та інші особи звільняють гуртожиток в терміни, вказані в рішенні про їх поселення.
- 2.9. Особи, які виселяються з гуртожитку, здають отримане майно загального та індивідуального користування та службам гуртожитку відповідно до раніше оформленого опису майна та індивідуальних розписок згідно з укладеним ДОГОВОРОМ. У разі повного розрахунку з гуртожитком комендант гуртожитку робить позначку в обхідному листі студента. Без такої позначки диплом та інші документи не видаються.
- 2.10. У разі виїзду на канікули або виробничу практику мешканці здають кімнату комендантові гуртожитку з перевіркою наявності майна та його стану. Відповідальність за стан та збереження майна в цих кімнатах від цього моменту несе адміністрація гуртожитку. За бажанням студентів кімнату можна здати комендантові гуртожитку для поселення абітурієнтів. Плата за гуртожиток у такому разі не береться.
- 2.11. Порядок користування гуртожитком студентами і аспірантами, які перебувають в академічних відпустках, визначається з урахуванням їх побажань дирекцією Студмістечка.

3. УМОВИ ПРОЖИВАННЯ

- 3.1. Кожна кімната в гуртожитку повинна бути укомплектована необхідним майном і речами загального користування.
- 3.2. Майно і речі загального користування в кімнаті описують в ДОГОВОРІ про майнову відповідальність, який зберігається в мешканця і коменданта гуртожитку (по одному примірнику).
- 3.3. Вхід до гуртожитку дозволяється:
 - мешканцям даного гуртожитку до 01⁰⁰ години після пред’явлення перепустки. Після 01⁰⁰ години вхід дозволяється у виняткових випадках за заздалегідь виданим письмовим дозволом коменданта гуртожитку;

- гостям у ненавчальний час: з 9⁰⁰ до 23⁰⁰ години, у навчальний час з 15⁰⁰ до 23⁰⁰. При вході до гуртожитку відвідувачі пред'являють черговому документ, що засвідчує особу, і реєструються в книзі відвідувачів. Мешканець зобов'язаний особисто зустріти гостя при вході і провести його до виходу з гуртожитку.

Відповідальність за своєчасний вихід відвідувачів з гуртожитку і дотримання ними Правил внутрішнього розпорядку несуть мешканці, які запросили згаданих осіб.

- 3.4. Культурно-масові заходи в гуртожитках здійснюються за рішенням Студентської ради і погодженням з дирекцією Студмістечка. Усі заходи повинні закінчуватись до 23⁰⁰ години. До 7⁰⁰ ранку в гуртожитку слід дотримуватись тиші.
- 3.5. Усі мешканці гуртожитку можуть залучуватись до господарських робіт, пов'язаних із самообслуговуванням.

4. НОРМА ПОВЕДІНКИ, ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ МЕШКАНЦІВ ГУРТОЖИТКІВ

- 4.1. Нормою поведінки для осіб, які мешкають чи перебувають на території Студентського містечка, є дотримання таких засад:
 - дотримання законності та правопорядку, встановлених державою, цими Правилами та іншими нормативними документами;
 - дбайливе ставлення до майна, об'єктів і території Студмістечка;
 - взаємна доброзичливість, вимогливість та повага між людьми;
 - шанування особистості, гідності людини, її національних та релігійних почуттів.

Порушеннями норм поведінки є вчинки, які суперечать засадам, окресленим вище.

- 4.2. Мешканці гуртожитку мають право:
 - користуватися приміщеннями навчального і культурно-побутового призначення, обладнанням і майном гуртожитку;
 - вимагати своєчасного ремонту або заміни обладнання, меблів, постільних речей та іншого майна гуртожитку, а також усунення недоліків у побутовому забезпеченні; обирати раду студентського гуртожитку і бути обраним до її складу;
 - брати участь через Студентську раду у вирішенні питань, пов'язаних з покращанням житлово-побутових умов, організації виховної роботи і дозвілля, роботи персоналу обслуги та інших; звертатися зі скаргами до керівництва навчального закладу на роботу персоналу обслуги і житлово-побутові умови, які не відповідають вимогам і нормам обладнання та утримання гуртожитків.

5. ЗАХОДИ ЗАОХОЧЕННЯ І СТЯГНЕННЯ ЩОДО МЕШКАНЦІВ ГУРТОЖИТКІВ

5.1. ЗАОХОЧЕННЯ.

За активну участь у культурно-масових заходах і роботі з покращання умов і побутового обслуговування мешканців гуртожитку заохочують:

- оголошенням подяки;
- преміюванням або нагородженням цінним подарунком;
- покращанням умов проживання;

- повідомленням батьків “листом-подякою від Ректора” про зразкову поведінку та особливий внесок у розвиток студентського самоврядування і збереження матеріальної бази Студмістечка.
- 5.2. **СТЯГНЕННЯ.**
За порушення Правил внутрішнього розпорядку на мешканців накладають стягнення:
- зауваження;
 - догану;
 - непоселення в гуртожиток на наступний рік;
 - виселення з гуртожитку;
 - відрахування з Університету.
- 5.3. Стягнення за порушення Правил накладається безпосередньо після порушення, але не пізніше від одного місяця з дня його виявлення.
- 5.4. Наказ про накладання стягнення на особу, яка порушила Правила, обов’язково доводять до її відома та до відома студентів інституту чи підрозділу (аспірантура, підготовче відділення і т.д.) та мешканців гуртожитків.
- 5.5. Заохочення і стягнення мешканцям гуртожитків, студентам, аспірантам, слухачам підготовчих відділень у встановленому в Університеті порядку виносяться Ректором (директором інституту) за поданням Студентської ради і коменданта гуртожитку або дирекції Студмістечка, погодженим із студентським профкомом.

6. КОНТРОЛЬ ЗА ДОТРИМАННЯМ ПРАВИЛ ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ

- 6.1. Контроль за дотриманням Правил здійснює:
- Студентська рада гуртожитку;
 - адміністрація Студмістечка;
 - дирекція інституту.
- 6.2. Кожний мешканець Студмістечка зобов’язаний дотримуватись цих Правил, а в разі їх порушення кимось робити зауваження особі, яка допустила порушення.

7. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 7.1. Ці Правила вводяться в дію з моменту їх затвердження Ректором.
- 7.2. Зміни і доповнення до цих Правил вносяться за поданням Директора і погодженням з профкомом студентів і аспірантів та затверджуються наказом Ректора.

ПРАВИЛА ПОСЕЛЕННЯ У СТУДЕНТСЬКІ ГУРТОЖИТКИ

1. ПРАВИЛА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЛІЖКО-МІСЦЯМИ У ГУРТОЖИТКАХ

- 1.1. Поселенню у гуртожитки підлягають студенти, слухачі ІІДО та аспіранти університету, які навчаються на денній формі навчання та потребують гуртожитку і проживають поза приміською зоною міста Львова з врахуванням транспортного сполучення.
- 1.2. За наявністю вільних місць, у гуртожитки можуть бути поселені студенти навчальних закладів, які входять до структури Політехніки.
- 1.3. Кількість місць для поселення визначається квотою навчально-наукового інституту, визначеною спеціально створеною та затвердженою наказом ректора комісією не пізніше, ніж за два місяці до поселення.
- 1.4. Позачергове право на забезпечення ліжко-місцем у гуртожитку мають студенти-сироти, інваліди І–ІІІ груп, чорнобильці І–ІІ категорії.
- 1.5. Першочерговому поселенню у гуртожитки підлягають студенти 1-го курсу базового рівня освіти (бакалаврату) з врахуванням умови п.1.1.
- 1.6. Студенти 2–6 курсів поселяються на визначених у навчально-наукових інститутах засадах в межах виділених квот.
- 1.7. Відповідальними за організацію поселення є проректор з навчально-педагогічної роботи та соціального розвитку і директор Студмістечка.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ ЩОДО ПОСЕЛЕННЯ

- 2.1. Рішення стосовно надання місця у студентському гуртожитку приймає комісія навчально-наукового інституту, створена директором інституту на чолі з заступником директора з виховної роботи та органів студентського самоврядування. Комісія визначає черговість надання місць у гуртожитках з врахуванням п.1.1 та 1.41.5. При цьому додатковими факторами при прийнятті рішення може бути успішність студента, його участь у громадській роботі тощо. Не поселяються студенти, які допускали порушення Правил внутрішнього розпорядку у гуртожитку.
- 2.2. Підставою для прийняття рішення стосовно поселення у гуртожиток є власноручно написана заява студента.
- 2.3. На основі розгляду заяв та з врахуванням п.1.1, 1.4–1.5, 2.1 комісія навчально-наукового інституту формує списки на поселення за встановленою формою. Списки

- підписує директор або заступник директора з виховної роботи за погодженням з керівником студентського самоврядування інституту.
- 2.4. Сформовані в навчально-науковому інституті списки на поселення у визначені наказом ректора терміни представляються у дирекцію Студмістечка для затвердження в установленому порядку директором Студмістечка та проректором університету.
 - 2.5. Затверджені списки передаються коменданту гуртожитку для поселення.

3. ПОРЯДОК ПОСЕЛЕННЯ

- 3.1. Поселення студентів проводить комендант гуртожитку спільно із студентською радою на виділені ліжко-місця.
- 3.2. Поселення в гуртожиток аспірантів здійснюється за скеруванням відділу аспірантури, затвердженим проректором університету.
- 3.3. Поселення в гуртожиток слухачів ІІДО здійснюється за списками, поданими керівництвом інституту і затвердженими директором Студмістечка і проректором університету.
- 3.4. Тимчасове поселення інших осіб здійснюється виключно за підписаними ректором університету заявами.

Наведена вище концепція поселення у студентські гуртожитки обговорена та схвалена на засіданні Колегії та профкому студентів і аспірантів 20.06.2007 року.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО СТИПЕНДІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТУДЕНТІВ, АСПІРАНТІВ, ДОКТОРАНТІВ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ “ЛЬВІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА”

Це Положення розроблено на підставі законодавства, в тому числі, Постанови Кабінету Міністрів України №882 від 12 липня 2004 р., Постанови Кабінету Міністрів України №744 від 28.10.1994р., Постанови Кабінету Міністрів України №980 від 09.08.2001р., Постанови Кабінету Міністрів України №880 від 27.06.2006р. та Наказу Міністерства освіти і науки України №613 від 21.07.2004р., а також Статуту університету і встановлює порядок призначення та виплати стипендій, матеріальних допомог та заохочень студентам, аспірантам, докторантам Національного університету “Львівська політехніка”.

1. КОНЦЕПТУАЛЬНІ ЗАСАДИ

- 1.1. Дія цього Положення поширюється на студентів, аспірантів, докторантів, які навчаються за рахунок державного бюджету:
 - студентів денної форми навчання;
 - аспірантів, докторантів, які навчаються з відривом від виробництва.
- 1.2. Особам, які навчаються на денній формі навчання за рахунок коштів державного бюджету, можуть бути призначені стипендії Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, академічні, соціальні, іменні та інші стипендії, порядок призначення яких регламентується відповідними Положеннями.
- 1.3. Академічна стипендія призначається студентам, які успішно склали семестровий контроль. Вона призначається з першого числа місяця, що настає після закінчення семестрового контролю, терміни проведення якого регламентуються наказом по університету. До першого семестрового контролю академічна стипендія призначається у мінімальному розмірі.
- 1.4. Соціальні стипендії призначаються студентам, які потребують соціального захисту, мають права на отримання державних пільг і гарантій, встановлених законами, виконали навчальний план і яким за підсумками навчання не призначена академічна стипендія.
- 1.5. Окремим категоріям студентів можуть призначатись одночасно академічна і соціальна стипендія.
- 1.6. Студентам, які за результатами семестрового контролю мають семестрову рейтингову оцінку 71-87 балів, призначається академічна стипендія в мінімальному розмірі.

Студентам, які за результатами семестрового контролю мають семестрову рейтингову оцінку 88-100 балів розмір академічної стипендії збільшується на 25 відсотків порівняно з мінімальним.

- 1.7. Академічна стипендія аспірантам, докторантам призначається на весь період навчання в установленому порядку.
- 1.8. Позбавлення або призупинення виплати академічних стипендій може бути здійснено у випадку порушення стипендіатом правил внутрішнього розпорядку Львівської політехніки, відрахування з університету, перерви навчання згідно ст.45 Закону “Про вищу освіту”, на час перебування за кордоном, якщо це не регламентовано відповідним наказом по університету.
- 1.9. Університет використовує не менше 10 відсотків коштів, передбачених для виплати стипендії, для створення Фонду соціальної допомоги. Кошти Фонду використовуються згідно Положення про Фонд соціальної допомоги для надання:
 - матеріальної допомоги;
 - премій та заохочень у навчанні, науковій діяльності, участь у громадській, спортивній роботі, художній самодіяльності, а також для підтримки мобільності студентів.
- 1.10. Для вирішення питань призначення та позбавлення стипендій, а також використання Фонду соціальної допомоги створюються стипендіальні комісії навчально-наукових інститутів (далі стипендіальні комісії інститутів) та стипендіальна комісія університету.
- 1.11. Стипендіальна комісія навчально-наукового інституту та університету є колегіальним органом, який в своїй роботі керується законами та іншими нормативно-правовими актами, що визначають права та обов’язки студентів, Статутом університету та цим Положенням. Склад стипендіальних комісій затверджується наказом ректора.

2. ПОВНОВАЖЕННЯ СТИПЕНДІАЛЬНОЇ КОМІСІЇ УНІВЕРСИТЕТУ

- 2.1. Стипендіальна комісія університету формується у складі: голова комісії – проректор з навчальної роботи, члени комісії – проректор з наукової роботи, проректор з економічних питань (заступник проректора з економічних питань), начальник навчально-методичного управління, начальник студентського відділу кадрів, голова профкому студентів та аспірантів.
- 2.2. Засідання стипендіальної комісії університету проводиться по мірі необхідності, але не рідше 1 разу на місяць.
- 2.3. Засідання стипендіальної комісії вважається дійсним при присутності більшої половини членів комісії.
- 2.4. Стипендіальна комісія університету приймає рішення щодо:
 - призначення стипендій аспірантам, докторантам у відповідності до поданих документів;
 - надання матеріальних допомог аспірантам, докторантам згідно поданих документів;
 - визначення кандидатур на розгляд Вченої Ради університету на призначення стипендій Президента, Верховної Ради, іменних стипендій та інших за поданням стипендіальних комісій інститутів;
 - позбавлення академічних чи соціальних стипендій студентів за поданням стипендіальних комісій інститутів;

– розподілу фонду соціальної допомоги згідно виділених планово-фінансовим відділом коштів та середньорічного контингенту студентів бюджетної форми навчання;

– призначення премій студентам, аспірантам, докторантам згідно з Положенням про фонд соціальної допомоги за поданням керівників структурних підрозділів університету та інших організацій;

– призначення надбавок до стипендії за високі наукові досягнення та успішне навчання згідно з Положенням про фонд соціальної допомоги.

2.5. Рішення стипендіальної комісії університету оформляється протоколом, що є підставою для формування наказу на призначення стипендій, надбавок, матеріальних допомог та премій.

2.6. Рішення стипендіальної комісії приймається відкритим голосуванням більшістю голосів присутніх членів комісії.

2.7. Голова комісії несе персональну відповідальність за достовірність даних наказів на призначення стипендій, надбавок та премій.

3. ПОВНОВАЖЕННЯ СТИПЕНДІАЛЬНИХ КОМІСІЙ НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИХ ІНСТИТУТІВ

3.1. Стипендіальна комісія інституту формується у складі: голова комісії – директор інституту, члени комісії – декан, методист деканату, голова студентського профбюро інституту.

3.2. Засідання стипендіальної комісії інституту проводиться не пізніше 10 днів після закінчення семестрового контролю згідно з навчальним планом, а також не пізніше 10 числа кожного місяця.

3.3. Засідання стипендіальної комісії вважається дійсним при присутності більшої половини членів комісії.

3.4. Стипендіальна комісія приймає рішення щодо:

– призначення академічних стипендій студентам за результатами семестрового контролю;

– призначення соціальних стипендій відповідним категоріям студентів згідно поданих заяв та представлених документів;

– позбавлення академічних чи соціальних стипендій згідно поданих заяв, рапортів та з інших підстав згідно чинного законодавства;

– висування кандидатур для розгляду Вченої Ради інституту та стипендіальної комісії університету на призначення стипендій Президента, Верховної Ради, Кабінету міністрів, іменних та інших стипендій ;

– надання матеріальних допомог студентам згідно поданих заяв та представлених документів у межах виділених коштів;

– надання премій студентам згідно Положення про фонд соціальної допомоги за представленням голови профбюро, завідувачів кафедр та інших у межах виділених коштів.

3.5. Рішення стипендіальної комісії інституту оформляється протоколом, що є підставою для формування наказу на призначення стипендії, матеріальних допомог та премій.

3.6. Рішення стипендіальної комісії приймається відкритим голосуванням більшістю голосів присутніх членів комісії.

- 3.7. Голова комісії несе персональну відповідальність за достовірність даних наказів на призначення стипендії, матеріальних допомог та премій.

4. ВИПЛАТА СТИПЕНДІАЛЬНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

- 4.1. Бухгалтерія університету проводить виплату стипендіального забезпечення студентам, аспірантам, докторантам у відповідності до наказів у встановлені терміни.
- 4.2. У разі, коли строк закінчення навчання стипендіата, який отримує стипендію, настає до закінчення місяця або коли стипендіат вибуває з університету до закінчення строку навчання, йому виплачується стипендія у повному розмірі за останній місяць навчання.
- 4.3. У період тимчасової непрацездатності, що підтверджено відповідним документом, стипендіат отримує стипендію у призначеному розмірі.
- 4.4. Бухгалтерія університету веде облік нарахування та виплати стипендій, матеріальних допомог та премій у відповідності до виділених коштів.

5. ОСОБЛИВІ УМОВИ

Випадки, не передбачені даним Положенням, особливі обставини та ситуації розглядає Ректор або за дорученням Ректора – відповідний проректор. Рішення, прийняте Ректором, є остаточним.

ТИМЧАСОВЕ ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАДАННЯ ПІЛЬГ СТУДЕНТАМ, ЯКІ НАВЧАЮТЬСЯ НА ДЕННІЙ ФОРМІ НАВЧАННЯ ЗА КОШТИ ФІЗИЧНИХ ОСІБ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Надання пільг студентам, які навчаються за кошти фізичних осіб в Національному університеті “Львівська політехніка”, спрямоване на соціальний захист найменш захищених категорій студентів та стимулювання їхнього успішного та сумлінного навчання.
- 1.2. Пільгами вважаються:
 - а) зменшення оплати за навчання;
 - б) переведення з навчання за кошти фізичних осіб на бюджетну форму навчання.
- 1.3. Можливість зменшення оплати за навчання надається студентам, які за результатами останньої заліково-екзаменаційної сесії мають рейтинг навчання не менший, ніж 75 балів, та загальний рейтинг з початку навчання не нижчий, ніж 71 бал.
- 1.4. Пільгами можуть користуватися такі категорії студентів:
 - повні сироти;
 - напівсироти, в сім'ях яких склалося важке матеріальне становище;
 - інваліди дитинства та інваліди I і II груп;
 - годувальники яких втратили працездатність, що відбулося в період навчання;
 - які постраждали внаслідок стихійного лиха, яке відбулось у період навчання.

Розмір пільги в оплаті за навчання встановлюється індивідуально на один навчальний рік відповідно до поданих документів і не може перевищувати 50 % від вартості оплати за навчання за один навчальний рік.

- 1.5. Переведення студентів, які навчаються за кошти фізичних осіб, на бюджетну форму навчання здійснюється лише за наявності вільних бюджетних місць за напрямом підготовки та за результатами не менше ніж 4-х навчальних семестрів. Визначальним критерієм під час переведення є рейтингова оцінка (за 100-бальною шкалою) студента за весь період навчання. За рівності рейтингової оцінки перевагу мають категорії студентів, перераховані у п.1.4.

2. ПОРЯДОК НАДАННЯ ПІЛЬГ

- 2.1. Студент подає заяву до адміністрації інституту.
До заяви додаються:
 - документи за встановленою формою про соціальний стан сім'ї (довідка про склад сім'ї, довідки про доходи всіх дорослих членів сім'ї за останні шість місяців);
 - документи, що засвідчують інші умови, на підставі яких студент клопоче про надання пільг.
- 2.2. Після розгляду заяви адміністрацією інституту подається клопотання на розгляд **Комісії по розгляду заяв та підготовки пропозицій щодо надання пільг.**
- 2.3. Склад Комісії затверджується наказом по університету у вересні кожного року. Комісія розглядає подані документи та надає Ректору пропозиції щодо надання пільг.
- 2.4. Рішення про надання пільг приймає Ректор.

3. ДЖЕРЕЛО ФІНАНСУВАННЯ ВИТРАТ, ПОВ'ЯЗАНИХ З НАВЧАННЯМ СТУДЕНТІВ, ЯКІ ОТРИМАЛИ ПІЛЬГИ ПРИ ОПЛАТІ ЗА НАВЧАННЯ

Джерелом фінансування витрат, пов'язаних з наданням цим Положенням пільг, є фонд, який формується за рахунок надходжень від надання платних послуг університетом. Надходження до фонду становлять 1 % від загальних доходів за надання платних послуг за рік. Відрахування до цього фонду здійснюється після закінчення фінансового року.

4. КОНТРОЛЬ ЗА ПОРЯДКОМ НАДАННЯ ПІЛЬГ

Контроль за порядком надання пільг студентам, що навчаються за кошти фізичних осіб, здійснює голова Комісії.

Контроль за використанням коштів фонду для фінансування витрат, пов'язаних з навчанням студентів, які отримали пільги при оплаті за навчання, здійснює проректор з економічних питань – головний бухгалтер університету.

ПОЛОЖЕННЯ

про табірну раду Національного університету “Львівська політехніка”

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Табірна рада створюється для координації діяльності навчально-оздоровчих таборів з навчально-виховної, організаційної, спортивно-масової роботи, організації дозвілля й відпочинку студентської молоді та працівників Університету.

Табірна рада Університету формує стратегічні завдання та вирішує поточні питання організації оздоровчої та навчально-виховної роботи в навчально-оздоровчих таборах (НОТ) “Політехнік – 1” (м. Алушта), “Політехнік – 2” (сmt. Славсько), “Політехнік – 3” (с. Коблево).

Засідання ради проводяться за мірою потреби, але не рідше одного разу у квартал. Раду скликає голова, або заступник голови табірної ради.

Засідання табірної ради вважають дійсним за присутності двох третіх членів ради.

2. СТРУКТУРА ТАБІРНОЇ РАДИ

Склад табірної ради формується наказом Ректора Університету.

До складу ради входять:

- перший проректор – голова ради;
- проректор з науково-педагогічної роботи та соціального розвитку – заступник голови ради;
- проректор-головний бухгалтер;
- проректор з навчально-виробничої роботи;
- начальник навчально-методичного управління;
- голова профкому працівників;
- голова профкому студентів – секретар ради.

Для вирішення важливих питань рада, за потребою, може залучати інших працівників університету.

3. ПОВНОВАЖЕННЯ ТАБІРНОЇ РАДИ

- 3.1. Табірна рада розглядає та затверджує:
 - календарні плани роботи навчально-оздоровчих таборів;
 - кошторис собівартості путівок;

- терміни роботи та графіки змін у НОТ;
 - правила реалізації путівок;
 - вартість пільгових путівок;
 - квоту путівок, що виділяються підрозділам Університету, та визначає квоту продажу путівок стороннім організаціям;
 - звіти директорів НОТ та відповідних служб із забезпечення та дотримання вимог охорони праці, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм;
 - плани заходів щодо утримання таборів у літній та зимовий періоди поточного року, покращення умов відпочинку та оздоровлення у наступному сезоні;
 - інші питання, пов'язані з функціонуванням НОТ.
- 3.2. Табірна рада розглядає і рекомендує ректору на затвердження:
- концепцію розвитку НОТ;
 - штатний розпис працівників НОТ;
 - кандидатури на посади директорів НОТ та їх заступників;
 - Положення про навчально-оздоровчі табори.
- 3.3. Перед початком оздоровчого сезону табірна рада організовує перевірку готовності НОТ та дає дозвіл на його відкриття на підставі акту про готовність закладу.
- 3.4. Рішення табірної ради оформляються протоколом, які підписуються головою та секретарем ради.

4. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 4.1. Для забезпечення виконання завдань, покладених на табірну раду, вона має право одержувати інформацію щодо питань, віднесених до її компетенції від працівників всіх структурних підрозділів Університету.
- 4.2. Рішення ради є підставою для вжиття заходів відповідними посадовими особами Університету про заохочення та дисциплінарні стягнення стосовно працівників навчально-оздоровчих таборів.
- 4.3. Випадки, не передбачені даним Положенням, особливі обставини та ситуації розглядає **Ректор**.

**ВИТЯГ З ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАРОДНИЙ ДІМ “ПРОСВІТА”
Національного університету
“Львівська політехніка”,**

створеного наказом ректора
№ 383-1-10 від 23 грудня 1997 р.

**1. ПРЕДМЕТ І НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ
НАРОДНОГО ДОМУ “ПРОСВІТА”**

- 1.1. Предметом основної діяльності Народного дому “Просвіта” є виховання в студентської молоді моральних і культурних якостей, національної свідомості, сприяння духовному відродженню українського народу, розвиток та пропаганда культури і мистецтва, організація культурного дозвілля та розвиток творчих обдарувань студентів і співробітників Університету.
- 1.2. Основні напрями діяльності Народного дому “Просвіта”:
 - 1.2.1. Організація роботи самодіяльних художніх колективів, аматорських об’єднань та клубів за інтересами.
 - 1.3. Проведення культурно-мистецьких заходів:
 - 1.3.1. Лекцій, тематичних вечорів, театралізованих свят, фестивалів, конкурсів, різноманітних обрядових заходів.
 - 1.3.2. Вистав та концертів колективів художньої самодіяльності, професійних колективів та окремих виконавців.
 - 1.3.3. Вечорів відпочинку, танцювальних вечорів, балів, дискотек, шоу-програм.
 - 1.3.4. Творчих зустрічей з видатними людьми, діячами науки, культури, мистецтва, медицини та іншими.
 - 1.3.5. Надання платних послуг юридичним та фізичним особам у сфері культурно-просвітницької діяльності.
 - 1.3.6. Організація навчання в школах, студіях та курсах гри на музичних інструментах, вокалу, хореографії, акторської майстерності, ритмічної гімнастики та шейпінгу.
 - 1.3.7. Розробляння сценаріїв, постановочна робота та проведення заходів за заявами підприємств, установ, організацій та фізичних осіб.
 - 1.3.8. Надання послуг у проведенні міжнародних симпозіумів, науково-практичних конференцій, виставок.
 - 1.3.9. Надання послуг у проведенні презентацій підприємств, організацій, установ, фірм тощо.

2. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ НАРОДНОГО ДОМУ “ПРОСВІТА”

- 2.1. Народний дім “Просвіта” має право:
 - 2.1.1. Визначати методи, форми і засоби культурно-виховного процесу.
 - 2.1.2. У межах визначених розділом II цього Положення укладати господарські, цивільно-правові договори з юридичними та фізичними особами, згідно з генеральною довіреністю Ректора Університету.
 - 2.1.3. За дорученням Університету розпоряджатися коштами та майном, отриманим за результатами своєї основної діяльності.
 - 2.1.4. Формувати та подавати на затвердження ректору кошторис та штатний розпис.
- 2.2. Народний дім “Просвіта” зобов'язаний:
 - 2.2.1. Належно представляти інтереси Університету.
 - 2.2.2. Ефективно використовувати кошти та надане йому в користування майно.
 - 2.2.3. Самостійно встановлювати відносини з іншими підрозділами Університету.
 - 2.2.4. На вимогу Університету подавати звіти про діяльність Народного дому “Просвіта”.
 - 2.2.5. Здійснювати оперативний облік своєї діяльності.
 - 2.2.6. Вести окремі баланс, статистичну звітність та звітуватись за фінансову діяльність перед бухгалтерією Університету.
- 2.3. Народний дім “Просвіта” не може самостійно укладати договори на отримання банківських та інших кредитів.
- 2.4. За порушення норм господарської та фінансової діяльності Народний дім “Просвіта” несе відповідальність згідно з чинним законодавством України.

3. СТРУКТУРА НАРОДНОГО ДОМУ “ПРОСВІТА”

- 3.1. У структуру Народного дому “Просвіта” входять:
 - культурно-просвітницький відділ;
 - художній відділ;
 - відділ роботи з молоддю.
- 3.2. Структура Народного дому “Просвіта” розглядається загальними зборами працівників Народного дому “Просвіта” та затверджується ректором.

4. УПРАВЛІННЯ НАРОДНИМ ДОМОМ “ПРОСВІТА”

- 4.1. У питаннях управління Народним домом “Просвіта” до компетенції Університету належить:
 - 4.1.1. Затвердження положення про Народний дім “Просвіта”, змін та доповнень до положення, контроль за його дотриманням.
 - 4.1.2. Здійснення контролю за фінансово-господарською діяльністю Народного дому “Просвіта”.
 - 4.1.3. Затвердження кошторису, штатного розпису та посадових окладів працівників Народного дому “Просвіта”.
 - 4.1.4. Наймання на роботу та звільнення з роботи працівників Народного дому “Просвіта”.
 - 4.1.5. Сприяння в господарській діяльності Народного дому “Просвіта”, його фінансовому та матеріально-технічному забезпеченню.
 - 4.1.6. Вирішення питань про ліквідацію або реорганізацію Народного дому “Просвіта”.

- 4.2. Керівництво поточною діяльністю Народного дому Просвіта” здійснює директор.
- 4.3. Директор Народного дому “Просвіта” безпосередньо підпорядкований Ректору Університету. Обсяг повноважень директора на управління Народним домом “Просвіта” встановлюється Генеральною довіреністю, виданою Ректором і цим Положенням.
- 4.4. Колегіальним органом самоврядування є загальні збори працівників Народного дому “Просвіта”.
- 4.5. Директор:
 - 4.5.1. Представляє Народний дім “Просвіта” у зносинах з іншими юридичними та фізичними особами.
 - 4.5.2. Організовує оперативне управління, керує всією поточною діяльністю Народного дому “Просвіта” на основі чинного законодавства України, Статуту Університету та цього Положення.
 - 4.5.3. Забезпечує виконання наказів та розпоряджень Ректора, що стосуються Народного дому “Просвіта”.
 - 4.5.4. Забезпечує виконання правил внутрішнього розпорядку, правил техніки безпеки та охорони праці.
 - 4.5.5. Розробляє і подає на затвердження Ректору кошторис та штатний розпис працівників Народного дому “Просвіта”.
 - 4.5.6. За дорученням Ректора розпоряджається коштами, отриманими в результаті господарської діяльності, згідно з затвердженим кошторисом.
 - 4.5.7. Розробляє і подає на затвердження Ректору посадові інструкції працівників Народного дому “Просвіта”.
 - 4.5.8. У межах своїх повноважень видає розпорядження, вирішує інші питання оперативного управління.
 - 4.5.9. За погодженням з Ректором здійснює міжнародні культурні зв’язки.
 - 4.5.10. Дбає про зміцнення матеріально-технічної бази Народного дому “Просвіта”.
 - 4.5.11. Підписує фінансові та інші документи.
 - 4.5.12. Подає пропозиції щодо прийому і звільнення з роботи працівників Народного дому “Просвіта” та застосування заходів заохочення і дисциплінарних стягнень.
 - 4.5.13. Звітує та несе відповідальність за діяльність Народного дому “Просвіта” перед Університетом.
 - 4.5.14. Щорічно доповідає зборам працівників Народного дому “Просвіта” про діяльність Народного дому “Просвіта”.
- 4.6. Збори працівників Народного дому “Просвіта”:
 - 4.6.1. Розглядають Положення Народного дому “Просвіта”, зміни та доповнення до нього.
 - 4.6.2. Розглядають кошторис та річні звіти про діяльність Народного дому “Просвіта”.
 - 4.6.3. Вносять пропозиції до колективного договору Університету та пропозиції щодо покращення діяльності Народного дому “Просвіта”.
 - 4.6.4. Вирішують питання соціального страхування працівників Народного дому “Просвіта” та їх соціального забезпечення, яке регулюється нормами законодавства України.
 - 4.6.5. Збори колективу працівників Народного дому “Просвіта” скликаються директором або 2/3 колективу і повноважні прийняти рішення відкритим голосуванням за присутності не менше 2/3 працівників.

ВИТЯГ ЗІ СТАТУТУ СПОРТИВНОГО КЛУБУ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ “ЛЬВІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА”

1. МЕТА І ЗАВДАННЯ СПОРТКЛУБУ

- 1.1. Метою Спортклубу є провадження фізичної культури і спорту як складової частини загальної культури суспільства, що спрямовано на зміцнення здоров'я, розвиток фізичних, морально-вольових та інтелектуальних здібностей людини, у виробничу, навчально-виховну, соціально-побутову сфери діяльності.
- 1.2. Основні завдання Спортклубу:
 - 1.2.1. Організація та проведення змагань, універсіад, спартакіад з видів спорту серед навчальних груп, курсів, факультетів та підрозділів Університету.
 - 1.2.2. Організація та проведення оздоровчо-спортивних заходів за місцем проживання та в місцях масового відпочинку.
 - 1.2.3. Організація роботи секцій з видів спорту, груп здоров'я, клубів за інтересами.
 - 1.2.4. Комплектування збірних команд університету з видів спорту та забезпечення їх участі в змаганнях і у т. ч. міжнародних.
 - 1.2.5. Організація роботи баз та пунктів прокату спортивного інвентарю і обладнання.
 - 1.2.6. Надання платних послуг юридичним та фізичним особам у сфері фізкультурно-оздоровчої роботи та відпочинку.
 - 1.2.7. Підготовка та проведення фізкультурно-спортивних заходів, свят, вечорів, фестивалів, походів, сходжень, конкурсів, наукових конференцій, виставок, творчих зустрічей та ін.
 - 1.2.8. Надання рекламних послуг.
 - 1.2.9. Підтримка взаємовідносин та співпраця з усіма підрозділами університету, державними, громадськими організаціями, самодіяльними групами на принципах рівності, взаємоповаги та доброї волі.
 - 1.2.10. Здійснення інших завдань, які не заборонені чинним законодавством України і сприяють виконанню завдань, що стоять перед Спортклубом.

2. УПРАВЛІННЯ СПОРТКЛУБОМ

- 2.1. Вищим керівним органом Спортклубу є загальні збори (конференція) членів клубу, які збираються не рідше одного разу на три роки, а в період між зборами (конференціями) – Правління Спортклубу.

- 2.2. Керівництво поточною діяльністю Спортклубу здійснює обраний загальними зборами (конференцією) голова Правління.
- 2.3. Загальні збори (конференція):
 - 2.3.1. Терміни, порядок роботи, квота представництва та місце проведення загальних зборів (конференції) встановлюється Правлінням Спортклубу.
 - 2.3.2. Загальні збори заслуховують і обговорюють звіти про роботу Спортклубу, приймають відповідні рішення.
 - 2.3.3. Обирають голову та Правління Спортклубу.
 - 2.3.4. Затверджують статут Спортклубу, зміни та доповнення до нього.
 - 2.3.5. Вибори проводяться відкритим або таємним голосуванням, за рішенням зборів більшістю голосів.
 - 2.3.6. Збори (конференція) вважаються правочинними, якщо в їх роботі бере участь не менше 2/3 обраних делегатів.
 - 2.3.7. Рішення приймаються, коли за них проголосувала більша частина присутніх учасників зборів. Форма та спосіб голосування визначаються на зборах (конференції).
- 2.4. Правління Спортклубу:
 - 2.4.1. Обирається в кількісному складі, визначеному зборами.
 - 2.4.2. Розглядає Статут Спортклубу, зміни та доповнення до нього.
 - 2.4.3. Розглядає кошторис та річні звіти про діяльність Спортклубу і вносить пропозиції щодо покращення діяльності.
 - 2.4.4. Розглядає і затверджує плани Спортклубу, календарні плани змагань та інших заходів.
 - 2.4.5. Визначає порядок і розміри оплати праці спеціалістів позаштатного складу Спортклубу.
 - 2.4.6. Рішення Правління Спортклубу впроваджується в життя розпорядженням голови Правління Спортклубу.
- 2.5. Голова Правління Спортклубу:
 - 2.5.1. Обирається загальними зборами (конференцією) Спортклубу.
 - 2.5.2. Представляє Спортклуб перед іншими юридичними і фізичними особами.
 - 2.5.3. Організовує оперативне управління, керує всією поточною діяльністю Спортклубу на основі чинного законодавства України та цього Статуту.
 - 2.5.4. У межах своїх повноважень видає розпорядження, вирішує інші питання оперативного управління.
 - 2.5.5. Дбає про зміцнення матеріальної бази Спортклубу.
 - 2.5.6. Підписує фінансові та інші документи.
 - 2.5.7. Несе відповідальність за діяльність Спортклубу.
 - 2.5.8. Звітує перед університетом та іншими організаціями у встановленому порядку.
- 2.6. Загальними зборами (конференцією) обирається ревізійна комісія у кількості трьох членів Спортклубу, які здійснюють перевірку його фінансово-господарської діяльності.

3. УМОВИ І ПОРЯДОК ПРИЙОМУ ТА ВИБУТТЯ ЧЛЕНІВ ЗІ СПОРТКЛУБУ

- 3.1. Членом Спортклубу може бути кожний студент, аспірант, викладач, співробітник університету і члени їх сімей, а також особи, які досягли 14-річного віку, визнають Статут Спортклубу, беруть участь у його діяльності та сплачують членські внески.

- 3.2. Членом Спортклубу згадані вище особи можуть бути прийняті Правлінням Спортклубу на підставі особисто поданої заяви.
- 3.3. Вибуття з членів Спортклубу відбувається за власним бажанням згідно з поданою заявою або за рішенням зборів (конференції).

Умовами припинення членства є:

- подання заяви про вихід;
- порушення вимог Статуту;
- заподіяння матеріальної та моральної шкоди Спортклубу;
- несплата членських внесків.

4. ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ ЧЛЕНІВ СПОРТКЛУБУ

- 4.1. Члени спортклубу мають право:
- брати участь у зборах (конференціях) Спортклубу;
 - вибирати і бути обраними до керівних органів Спортклубу;
 - займатись фізичною культурою і спортом у секціях, командах клубу, підвищувати свою спортивну майстерність;
 - виступати за свій Спортклуб у різних змаганнях;
 - користуватись спортивними спорудами та інвентарем Спорт-клубу.
- 4.2. Члени Спортклубу зобов'язані:
- брати участь у роботі Спортклубу, виконувати рішення його керівних органів, своєчасно сплачувати членські внески, вдосконалювати свою фізичну підготовку, вести здоровий спосіб життя;
 - дбайливо ставитись до майна університету та спортклубу;
 - регулярно проходити медичний огляд, вести самоконтроль за станом здоров'я, дотримуватися особистої гігієни.

ДЛЯ НОТАТОК

Здано у видавництво 20.08.2013. Підписано до друку 04.09.2013.

Формат 60×84^{1/16}. Папір офсетний. Друк офсетний.

Умовн. друк. арк. 47,2. Обл.-вид. арк. 40,6.

Наклад 300 прим. Зам. 130870.

Видавець і виготівник: Видавництво Львівської політехніки
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 4459 від 27.12.2012 р.

вул. Ф. Колесси, 2, Львів, 79000

тел. +380 32 2582146, факс +380 32 2582136

vlp.com.ua, ел. пошта: vmr@vlp.com.ua