

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ЛЬВІВСЬКА НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ МИСТЕЦТВ**

Затверджено рішенням Вченої Ради

**ЛНАМ**

(Протокол № 3 від «23» 11. 2017 р.)

Голова Вченої ради ЛНАМ

Ректор В.В. Одрехівський



**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО ДІЯЛЬНІСТЬ ГАЛЕРЕЇ «ПОРИ РОКУ»**

Введено в дію наказом ректора ЛНАМ  
№ 152 від 27.11.2017 року

Львів – 2017

# **ПОЛОЖЕННЯ**

## **про діяльність галереї «Пори року»**

### **1. Загальні положення**

1.1. Дане положення регламентує порядок обліку, звітності, оцінки методичної та матеріальної вартості, передачі на реалізацію продуктів наукової та навчально-творчої діяльності учасників навчального процесу у Львівській національній академії мистецтв (надалі – ЛНАМ).

1.2. Положення розроблене на підставі Закону України «Про освіту», Закону України "Про вищу освіту", Закону України "Про оцінку майна, майнових прав та професійну оціночну діяльність в Україні, Положення про освітню діяльність ЛНАМ, Положення про порядок обліку та реалізації дипломних та курсових робіт у ЛНАМ, Положення про художні ради та експертні комісії у ЛНАМ, Положення про виставкову діяльність у ЛНАМ, Статуту ЛНАМ.

### **2. Функціонування галереї**

2.1. Графік роботи галереї «Пори року» з 10:00 до 17:45 з середи по неділю. Перерва з 13:00 до 13:45.

2.2. Виставкова діяльність галереї «Пори року» проводиться згідно з планом, затвердженим ректором ЛНАМ, що подається фахівцем з виставкової діяльності відділу видавництва та інформації ЛНАМ.

2.3. Реалізація робіт у галереї «Пори року» здійснюється фахівцем з виставкової діяльності відділу видавництва та інформації відповідно до чинного законодавства України. Права та обов'язки працівника визначені в посадовій інструкції.

2.4. Контроль за формою експонування робіт, викладкою, наявністю відповідного маркування робіт, що виставлені на реалізацію здійснюється фахівцем з виставкової діяльності відділу видавництва та інформації ЛНАМ.

2.5. Контроль за обліком робіт, роботою з касовим апаратом та обігом коштів здійснює бухгалтерія ЛНАМ.

2.6 Галерея «Пори року» може бути передана у тимчасове погодинне використання з метою організації виставкового проекту, майстер-класу, творчої зустрічі тощо. Вартість погодинного використання приміщення визначається кошторисом розробленим бухгалтерією ЛНАМ.

### **3. Порядок передачі робіт для реалізації**

3.1. Можуть бути переданими для реалізації у відділ видавництва та інформації наступні роботи:

3.1.1. дипломні, курсові, семестрові роботи, що знаходяться на балансі ЛНАМ та не були відібрані у Музей ЛНАМ, у фонд кафедри та не були викуплені студентами-виконавцями робіт;

3.1.2. поліграфічні матеріали, що знаходяться на балансі ЛНАМ;

3.1.3. інші вироби, які знаходяться на балансі ЛНАМ.

3.2 Передача на реалізацію у відділ видавництва та інформації здійснюється на підставі Акту про передачу дипломної/курсової/семестрової роботи на реалізацію (п. 2.6.2 та 3.7 Положення про порядок обліку та реалізації дипломних та семестрових робіт у ЛНАМ).

3.3 При передачі роботи на реалізацію відділом видавництва та інформації до кожної роботи в обов'язковому порядку додаються: заповнений паспорт роботи з підписом студента, підписом завідувача кафедри та ціною для реалізації роботи, визначеною експертною радою кафедри. Наявність даної документації перевіряється перед підписанням акту про передачу роботи на реалізацію.

3.4. Зберігання робіт, що були передані відділу видавництва та інформації актом прийому-передачі та не виставлені на реалізацію, здійснюється у виділених приміщеннях, що знаходяться за адресами: 1.) підсобне приміщення над 6 поверхом корпусу № 4 ЛНАМ (вул. Кубійовича 35б); 2) в підвальному приміщенні корпусу № 6 (вул. Вірменська, 23). Відповідальність за збереження майна покладається на матеріально-відповідальну особу.

### **4. Фінансові положення**

4.1. Ціна роботи при реалізації формується з урахуванням ринкової вартості, але не може бути нижчою за собівартість виробу, зазначену у Паспорті роботи. Ринкова ціна визначається художніми радами факультетів та експертними комісіями, відповідно до компетенції, та вноситься в Паспорт роботи.

4.2. При визначенні ринкової ціни роботи беруться до уваги наступні критерії: собівартість, якість виконання, ринкова актуальність роботи, складність та оригінальність виконання, мистецька вартість.

4.3. Відділ видавництва та інформації може вносити на розгляд Художньої ради ЛНАМ пропозиції щодо зміни ціни з метою пришвидшення реалізації роботи. Відповідне рішення приймається у формі протоколу засідання, а зміни вноситься у Паспорт роботи.

## **5. Звітність**

5.1. Фахівець з виставкової діяльності відділу видавництва та інформації подає звіт про результати діяльності галереї «Пори року» ректору один раз на рік.

5.2. Бухгалтерія ЛНАМ подає звіт про результати фінансової діяльності галереї «Пори року» ректору ЛНАМ один раз на рік.