

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

**Затверджено рішенням Вченої Ради  
ЛНАМ**

**(Протокол № 3 від «23» 11. 2017р.)**

**Голова Вченої ради ЛНАМ**

**Ректор  В.В. Одрехівський**



**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ПОРЯДОК ОБЛІКУ ТА РЕАЛІЗАЦІЇ ДИПЛОМНИХ ТА  
КУРСОВИХ РОБІТ У ЛЬВІВСЬКІЙ НАЦІОНАЛЬНІЙ АКАДЕМІЇ  
МИСТЕЦТВ**

**Введено в дію наказом ректора ЛНАМ  
№ 152 від 27.11.2017 року**

**Львів – 2017**

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

- 1.1. Дане положення регламентує порядок обліку, оцінки методичної та матеріальної вартості, передачі на реалізацію продуктів наукової та навчально-творчої діяльності учасників навчального процесу у Львівській національній академії мистецтв (далі 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, Статуту ЛНАМ.
- 1.3. Дипломні, курсові та семестрові роботи, виконані студентами ЛНАМ в рамках навчального процесу та згідно з навчальними програмами є власністю ЛНАМ.

## **2. ДИПЛОМНІ РОБОТИ**

- 2.1. Дипломні роботи студентів ЛНАМ включають виконання проектної частини, макету або роботи, виконаної в матеріалі, та пояснювальної записки.
- 2.2. Після захисту дипломної роботи її методичну та матеріальну вартість оцінює Художня рада факультету на підставі Паспорта роботи (додаток №2 до Положення), візуального матеріалу та пояснювальної записки.
- 2.3. Рішенням державної екзаменаційної комісії відібрані роботи передаються у фонд Музею ЛНАМ. Передача відбувається на підставі Акту про передачу роботи у фонд Музею ЛНАМ (додаток №3 до Положення). Сторонами Акту є кафедра та Музей ЛНАМ.
- 2.4. Роботи, виконані з використанням матеріалів ЛНАМ, які не були відібрані у фонд Музею ЛНАМ підлягають реалізації на підставі рішення експертної комісії кафедри за ціну, вказану у Паспорті роботи та затверджену рішенням Художньої ради ЛНАМ. Художня рада ЛНАМ має повноваження переглянути ціну, вказану у Паспорті роботи.
- 2.5. Право першого викупу роботи, переданої на реалізацію, має автор. З метою придбання роботи автор повинен подати у відділ видавництва та інформації Заяву про придбання роботи (додаток №4) упродовж 14 днів прийняття Художньою Радою ЛНАМ рішення про реалізацію роботи. Продаж роботи відбувається на підставі Акту про продаж дипломної/курсowej/семестрової роботи (додаток №5 до Положення).
- 2.6. Дипломні роботи студентів ЛНАМ, що виконуються на замовлення для об'єктів повинні бути оформлені договором встановленої форми (додаток №7, додаток №8 до Положення). Після підписання даного договору студент втрачає право першочергового викупу роботи.
- 2.7. Дипломні роботи, які не були відібрані у фонд Музею ЛНАМ можуть бути передані у методичний фонд кафедри за рішенням експертної комісії кафедри та погодженням Художньою Радою ЛНАМ; на реалізацію у відділ видавництва та інформації на підставі Акту про передачу дипломної/курсowej/семестрової роботи на реалізацію (додаток №6 до Положення).
- 2.8. У випадку передачі роботи у методичний фонд кафедри, право першочергового викупу зберігається за автором і може бути використане після закінчення терміну зберігання роботи, визначеного експертною комісією кафедри та затвердженого Художньою Радою ЛНАМ, про що вноситься відповідна відмітка до Паспорту роботи.
- 2.9. Роботи, передані у фонд Музею ЛНАМ зберігаються безстроково у балансоутримувача.

## **3. КУРСОВІ РОБОТИ**

- 3.1. Курсові та семестрові роботи студентів ЛНАМ включають виконання проектної частини, макету чи роботи або фрагменту, виконаного в матеріалі.

- 3.2. Після перегляду курсових чи семестрових робіт її методичну та матеріальну вартість оцінює експертна комісія кафедри на підставі Паспорта роботи та візуального матеріалу.
- 3.3. Експертна комісія, відповідно до повноважень, закріплених у Положенні про художні ради та експертні комісії ЛНАМ вносить пропозиції про передачу відібраних робіт у Музей ЛНАМ та методичний фонд кафедри та представляє дані роботи під час переглядів Вченою Радою ЛНАМ. Вчена рада ЛНАМ затверджує пропозиції експертної ради кафедри, про що вноситься інформація у Паспорт роботи та Акт обліку студентських робіт.
- 3.4. Роботи, що виконані за матеріали ЛНАМ та які не були відібрані у Музей ЛНАМ або у методичний фонд кафедри можуть бути передані на реалізацію у відділ видавництва та інформації на підставі Акту про передачу дипломної/курсової/семестрової роботи на реалізацію (додаток №6 до Положення) на підставі рішення експертної комісії кафедри за ціну, вказану у Паспорті роботи та затверджену рішенням Художньої ради ЛНАМ, яка має повноваження переглянути ціну, вказану у Паспорті роботи.
- 3.5. Роботи, які не є завершеними чи не можуть бути передані на реалізацію у зв'язку з зовнішніми чи функціональними дефектами за рішенням експертної комісії кафедри підлягають списанню через Акт списання з вказівкою причини та її фотофіксацією. Акт списання затверджується завідувачем кафедри, головним бухгалтером та головою Художньої Ради ЛНАМ.
- 3.6. Право першого викупу роботи, переданої на реалізацію, має автор. З метою викупу автор повинен подати у відділ видавництва та інформації. Заяву про придбання роботи (додаток №4 до Положення) упродовж 14 днів після прийняття рішення Художньою радою ЛНАМ щодо передачі роботи на реалізацію. Продаж роботи відбувається на підставі Акту про продаж дипломної/курсової/семестрової роботи (додаток №5 до Положення).
- 3.7. У випадку передачі роботи у методичний фонд кафедри, право першочергового викупу зберігається за автором і може бути використане після закінчення терміну зберігання роботи, визначеного експертною комісією кафедри та затвердженого Художньою Радою ЛНАМ, про що вноситься відповідна відмітка до Паспорту роботи.
- 3.8. Курсові роботи студентів ЛНАМ, що виконуються на замовлення для об'єктів повинні бути оформлені договором встановленої форми (додаток №7, додаток №8 до Положення). Після підписання даного договору студент втрачає право першочергового викупу роботи.

#### **4. ФІНАНСОВІ ПОЛОЖЕННЯ**

- 4.1. Розрахунок собівартості дипломної роботи формується в економічній частині пояснювальної записки, а сума вноситься у Паспорт роботи. Розрахунок собівартості курсової та семестрової роботи вноситься у Паспорт роботи.
- 4.2. Вартість робіт, переданих на реалізацію, встановлюється експертною комісією кафедри та затверджується Художньою радою ЛНАМ.
- 4.3. Сума викупу роботи, виконаної з використанням матеріалів ЛНАМ автором, складає вартість матеріалів наданих ЛНАМ, що вказані у паспорті роботи, затвердженому завідувачем кафедри.
- 4.4. Ціна роботи при продажі через відділ видавництва та інформації формується з урахуванням ринкової вартості, але не може бути нижчою за собівартість виробу, зазначеної у Паспорті роботи.
- 4.5. 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.

- 4.6. При визначенні ринкової вартості роботи беруться до уваги наступні критерії: собівартість, якість виконання, ринкова актуальність роботи, складність та оригінальність виконання, мистецька вартість, нарахування податків.
- 4.7. Реквізити для фінансових операцій, пов'язаних з реалізацією робіт надаються бухгалтерією ЛНАМ.
- 4.8. Реквізити для фінансових операцій, пов'язаних з проведенням дипломного або курсового проектування передбачаються договорами встановленої форми (додаток №7, додаток №8 до Положення).

## **5. ОБЛІК ТА ТЕРМІНИ ЗБЕРІГАННЯ**

- 5.1. Облік виконаних студентами робіт, що виконувались з використанням матеріалів ЛНАМ, відбувається на кафедрах ЛНАМ на підставі Відомості про облік студентських робіт (додаток №1 до Положення) та Паспорта роботи (додаток №2 до Положення). Під час прийняття робіт на баланс кафедри до Відомості про облік студентських робіт долучаються Паспорти робіт. За 2 тижні до проведення переглядів Вченою Радою ЛНАМ кафедри подають проректору з наукової роботи перелік завдань та список студентів, що виконують завдання з використанням матеріалів ЛНАМ та будуть обліковані по результатам переглядів.
- 5.2. Після проведення обліку виконаних робіт, експертна комісія кафедри здійснює їх оцінку.
- 5.3. При проведенні переглядів семестрових та курсових робіт, експертна комісія кафедри рекомендує роботи для передачі у Музей ЛНАМ та методичний фонд кафедри. Вчена рада ЛНАМ затверджує пропозиції експертної ради кафедри.
- 5.4. У разі подальшої передачі робіт у Музей ЛНАМ для зберігання або у відділ видавництва та інформації для їх реалізації, Паспорти робіт долучаються до актів про передачу та супроводжують роботу.
- 5.5. У разі продажу або списання роботи внаслідок пошкодження чи знищення, Паспорт роботи зберігається у балансоутримувача упродовж терміну зберігання роботи, зазначеного у Паспорті роботи.
- 5.6. Відомості обліку студентських робіт на кафедрі є документами суворої звітності і зберігаються упродовж терміну, визначеного законодавством та внутрішніми розпорядчими документами ЛНАМ до моменту передачі в архів.
- 5.7. Термін зберігання робіт у Музеї ЛНАМ є безстроковим. Термін зберігання робіт у методичному фонді кафедри експертною комісією кафедри та затверджується Художньою Радою ЛНАМ.
- 5.8. Терміни перебування робіт на балансі відділу видавництва та інформації встановлюються Художньою радою ЛНАМ та вносяться у Паспорт роботи. Після завершення терміну перебування на балансі відділу видавництва та інформації роботи підлягають знищенню на підставі акту.
- 5.9. Терміни зберігання у фондах та перебування на балансі відділу видавництва та інформації можуть бути переглянуті Художньою радою ЛНАМ на підставі письмового звернення балансоутримувача.
- 5.10. У випадку пошкодження або знищення роботи, яка перебуває на зберіганні у фондах Музею ЛНАМ, методичному фонді кафедри або на балансі відділу видавництва та інформації, балансоутримувачем оформляється відповідний акт, який візується головою експертної комісії кафедри, головним бухгалтером ЛНАМ та головою Художньої Ради ЛНАМ.

## **6. ЗВІТНІСТЬ ТА КОНТРОЛЬ**

- 6.1. Звіт про діяльність Художньої ради ЛНАМ заслуховується на засіданні Вченої ради ЛНАМ не менш ніж один раз у рік.

- 6.2. Звіт про діяльність експертних комісій проводиться на засіданні Художньої ради ЛНАМ не менш ніж двічі у рік, після проведення семестрового перегляду.
- 6.3. Відділ видавництва та інформації звітує перед ректором про результати реалізації робіт не менш ніж один раз у рік.
- 6.4. Відповідальність за облік та зберігання робіт покладається на завідувача кафедри.
- 6.5. Відповідальність за облік та зберігання робіт, переданих на реалізацію покладається на відділ видавництва та інформації.
- 6.6. Контроль за веденням обліку та зберігання студентських робіт на кафедрах та дипломних робіт в Музеї ЛНАМ проводиться контрольно-ревізійною комісією ЛНАМ на підставі наказу ректора не менш ніж один раз у рік.

## **7. ДОДАТКИ**

1. Відомість обліку студентських робіт.
2. Паспорт роботи.
3. Акт передачі дипломної роботи в Музей ЛНАМ.
4. Заява про придбання роботи.
5. Акт про продаж дипломної/курсової/семестрової роботи.
6. Акт про передачу дипломної/курсової/семестрової роботи на реалізацію.
7. Договір на проведення дипломного або курсового проектування студентів ЛНАМ (поза межами ЛНАМ «Форма 1»).
8. Договір на проведення дипломного або курсового проектування студентів ЛНАМ (в межах ЛНАМ «Форма 2»).
9. Акт списання