«Затверджую»

Ректор
Національного університету
«Львівська політехніка»

_____ проф. Бобало Ю.Я.

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО РЕАЛІЗАЦІЮ ПРОГРАМИ «ВІЗИТ-ПРОФЕСОР»/«ГОСТЬОВИЙ ЛЕКТОР» У НАЦІОНАЛЬНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ «ЛЬВІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

1. Загальні положення

1.1. Положення про реалізацію Програми «Візит-професор»/«Гостьовий лектор» у Національному університеті «Львівська політехніка» (надалі - Положення) розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про зайнятість населення», «Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність» (затвердженого постановою Кабінету Міністрів України), «Положення про організацію освітнього процесу в Національному університеті «Львівська політехніка» з метою реалізації принципу міжнародної інтеграції та імплементації системи вищої освіти України до Європейського освітнього простіру та розвитку досягнень національної вищої школи шляхом розширення співпраці з міжнародними закладами вищої освіти, науковими установами, організаціями та підприємствами. Оформлення візи для іноземця відбувається згідно Постанови Кабінету міністрів від 01.03.2017 року № 188 «Про затвердження Правил оформлення віз для в'їзду в Україну і транзитного проїзду через її територію». Супровід роботи з Державною міграційною службою України щодо отримання посвідки на тимчасове проживання іноземця здійснюється згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 28 березня 2012 року № 251 «Про затвердження Порядку оформлення, виготовлення і видачі посвідки на постійне проживання та посвідки на тимчасове проживання і технічного опису їх бланків та внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 26 грудня 2002 р. № 1983».

1.2. Положення визначає порядок реалізації Програми «Візит-професор»/«Гостьовий лектор».

1.3. Програма «Візит-професор»/«Гостьовий лектор» (надалі – Програма) – це програма приймання в Університеті висококваліфікованих фахівців з метою провадження освітньої діяльності за інноваційними напрямами науки, технологій та розвитку суспільства.

1.4. Візит-професор (ВП)/гостьовий лектор (ГЛ) – це фахівець в галузі освіти чи науки або експерт з певної сфери професійної діяльності, який перебуває з візитом або приймається дистанційно в Національному університеті «Львівська політехніка» (надалі – Університет) та здійснює освітню діяльність в очній, дистанційній або змішаній формі.

1.5. Завдання Програми:

- підвищення якості освітньої діяльності шляхом залучення до читання лекцій провідних українських і закордонних фахівців;

- розвиток академічної мобільності і співпраці з університетами України та закордонними університетами;
- ознайомлення студентів та працівників Університету з результатами передових наукових досліджень та сучасними технологіями.

1.4. Види освітньої діяльності, які може передбачати Програма:

1.4.1. Викладання дисциплін для здобувачів вищої освіти згідно з навчальним планом.

1.4.2. Керівництво кваліфікаційними та курсовими роботами (проєктами) здобувачів вищої освіти згідно з навчальним планом (як частина діяльності за Програмою)

1.4.3. Читання відкритих лекцій для здобувачів вищої освіти поза навчальним планом.

1.4.4. Викладання факультативного курсу для здобувачів різних рівнів вищої освіти та слухачів курсів підвищення кваліфікації поза навчальним планом.

Види діяльності за Програмою можуть поєднуватися.

1.5. Особливості реалізації Програми:

<table>
<tr><th>Учасники Програми</th><th>Вид освітньої діяльності/ річне навантаження</th><th>Узгодження з навчальним планом</th><th>Працевлаштування</th><th>Форма участі</th></tr>
<tr><td rowspan="2">Візит-професор</td><td>п.1.4.1, 1.4.2 (не менше 60 годин)</td><td>Згідно з навчальним планом</td><td>З працевлаштуванням</td><td rowspan="3">• очна
• дистанційна
• змішана</td></tr>
<tr><td>п. 1.4.4 (не менше 60 годин.)</td><td rowspan="2">Поза навчальним планом</td><td rowspan="2">Без працевлаштування на добровільних засадах</td></tr>
<tr><td>Гостьовий лектор</td><td>п. 1.4.3, 1.4.4 (від 10 год. до 60 год)</td></tr>
</table>

1.6. Навчальне навантаження ВП для реалізації освітньої діяльності повинно становити не менше 60 годин навчальних занять протягом року.

1.7. Тривалість факультативного курсу ВП становить не менше 60 год. протягом року. Проведення факультативного курсу ВП здійснюється без працевлаштування на добровільних засадах.

1.8. Лекційне навантаження ГЛ становить не менше 10 год протягом семестру.

1.9. Проведення гостьових лекцій здійснюється на безоплатній основах.

1.10. Для учасника Програми Університет забезпечує:

- проживання в кімнатах для приїжджих Університету;
- доступ до інтернету;
- доступ до бібліотечних фондів та інформаційних ресурсів Університету;
- доступ до приміщень Університету, необхідних для реалізації Програми.

1.11. Джерелами фінансування участі іноземця у Програмі є:

- кошти передбачені бюджетом Університету;
- кошти грантів та проєктів, благодійна допомога тощо;
- власні кошти іноземця.

1.12.У випадку добровільної відмови від фінансової винагороди (заробітної плати, гонорару), що підтверджується заявою іноземця у довільній формі, оплата не здійснюється.

1.13. Витрати ВП/ГЛ на оформлення запрошення та візи, проїзд, проживання в готелі, витрати на трансфер, медичне страхування не відшкодовуються.

2. Вимоги до претендентів на участь у Програмі

2.1. ВП/ГЛ може бути особа, яка має відповідний науковий ступінь (вчене звання) або вагомі досягнення в певній професійній сфері.

2.2. Рішення щодо визнання претендента учасником Програми приймає проректор з науково-педагогічної роботи та міжнародних зв'язків з урахуванням:

- опублікованих праць та рівня їхнього цитування;
- участі в науково-дослідній роботі (проєкти, патенти тощо);
- членства в професійних або наукових спільнотах;
- опублікованих підручників, посібників, інших начально-методичних матеріалів;
- знань та досягнень в певній сфері професійної діяльності.

3. Процедура запрошення іноземця до Університету для участі в Програмі

3.1. Завідувач кафедри, яка приймає ВП/ГЛ, подає до ЦМО:

- подання щодо запрошення претендента до участі в Програмі (Додаток 1);
- резюме (рекомендовано в системі EuroPass) (https://europass.cedefop.europa.eu/documents/curriculum-vitae), яке включає список основних наукових праць претендента (для ВП) та перелік основних досягнень у професійній сфері (для ГЛ);
- анотації програм навчальних дисциплін, які претендент викладав упродовж останніх 5 років (для ВП);

3.2. ЦМО готує наказ на долучення до участі претендента у Програмі та надсилає запрошення претенденту на участь у Програмі (Додаток 2).

4. Процедура оформлення візи для працевлаштування іноземця в Україні

4.1. Короткострокова віза типу С оформляється (за необхідності) іноземцям для в'їзду в Україну, якщо строк їх перебування в Україні не перевищує 90 днів протягом 180 днів без працевлаштування.

4.2. Довгострокова віза типу D оформляється іноземцям для в'їзду в Україну з метою оформлення документів, що дають право на перебування або проживання в Україні на строк, що перевищує 90 днів. Для працевлаштування в Україні іноземець повинен оформити візу типу D.

4.3. Для оформлення обох типів віз подаються такі документи:

- паспортний документ, який має відповідати таким вимогам: бути дійсним не менш як 3 місяці після задекларованої дати виїзду з території України, містити не менше 2-х вільних сторінок, бути строком дії не більше 10 років;
- заповнена та підписана анкета (http://visa.mfa.gov.ua).
- одна кольорова фотокартка розміром 35*45 мм;
- дійсний поліс медичного страхування з покриттям витрат щонайменше на 30 000 євро або в еквіваленті іншою валютою;
- документи, що підтверджують наявність достатнього фінансового забезпечення на період запланованого перебування і для повернення до держави походження або транзиту до третьої держави чи можливість отримати достатнє фінансове забезпечення у законний спосіб на території України;

- документ, що підтверджує сплату консульського збору, якщо інше не передбачено законодавством та міжнародними договорами України.
- Строковий трудовий договір (контракт) (оформляється у Відділі кадрів Університету), а для осіб, які мають статус закордонного українця, – трудовий контракт та посвідчення закордонного українця (ці документи подаються лише з метою працевлаштування та оформлення візи типу D). Умови формування строкового трудового договору (контракту) в очній та дистанційній формі через офіційного представника, якому надано доручення, подані в Додатку 3. Форма строкового трудового договору (контракту) подана у Додатку 4.

4.4. Документи для оформлення візи для в'їзду в Україну можна подати:

- до посольств або консульств України за кордоном. Документи для оформлення візи необхідно подавати не раніше ніж за 3 місяці до початку запланованої поїздки;
- у пунктах пропуску через державний кордон України в міжнародних аеропортах «Бориспіль» і «Одеса» у передбачених законодавством України випадках;
- через візові центри України за кордоном, що функціонують у взаємодії з закордонними дипломатичними установами України.

5. Процедура приймання іноземця в Університеті

5.1. Перед початком участі іноземця в Програмі, завідувач кафедри подає до ЦМО (342 ауд. головного корпусу) такі документи:

- подання завідувача кафедри (Додаток 5), яка приймає ВП/ГЛ із погодженням директора ННІ;
- програму приймання іноземця 4 екземпляри (Додаток 6) (за умови очної участі іноземця в Програмі);

5.2. ЦМО формує наказ по Університету про участь іноземця у Програмі та його приймання в Університеті як ВП/ГЛ із зазначенням працівника кафедри, відповідального за виконання програми приймання та оформлення документів (надалі - Відповідальний за приймання)іноземця в Університеті.

5.3. Зустріч, допомогу в оформленні документів, у тому числі для працевлаштування та тимчасового перебування на території України, розміщення в кімнатах для приїжджих Університету, культурну програму для ВП/ГЛ організовує Відповідальний за приймання, призначений наказом про приймання іноземця.

6. Процедура організації читання відкритих лекцій гостьовим лектором в Університеті (без працевлаштування в Університеті)

6.1. Відповідальний від кафедри за приймання ГЛ подає до ЦМО план занять відкритих лекцій ГЛ (Додаток 7).

6.2. Проведення відкритих лекцій проводиться ГЛ відповідно до затвердженого завідувачем кафедри плану занять та їх розкладу.

7. Процедура організації проведення факультативного курсу візит-професора/гостьового лектора (без працевлаштування в Університеті)

7.1. Для організації проведення факультативного курсу ВП/ГЛ Відповідальний від кафедри за приймання подає до ЦМО такі документи:

- подання на проведення факультативного курсу (Додаток 8),
- програму факультативного курсу (Додаток 9);
- план занять (Додаток 7);
- список студентів, які виявили бажання прослухати курс (Додаток 10);

- заяви студентів на участь у факультативному курсі;
- проєкт Наказу на проведення факультативного курсу (Додаток 11).

7.2. При погодженні з іноземцем кафедра, що приймає ВП/ГЛ, оприлюднює на сайті Університету інформацію про реалізацію Програми.

8. Процедура працевлаштування іноземців в Університеті

8.1.Візит-професорів працевлаштовують за строковим трудовим договором (контрактом), форма якого надається відділом кадрів Університету. В контракті зазначають форму роботи (очна, дистанційна чи змішана).

8.2.Працевлаштування здійснюють на вакантні посади відповідно до штатного розпису, затвердженого на навчальний рік, або на умовах погодинної оплати праці. Навчальне навантаження ВП формує кафедра.

8.3.Документи для працевлаштування іноземець подає до відділу кадрів Університету (109 к. Головного корпусу). Подавати документи іноземець може як очно, так і дистанційно (з-за кордону, без в'їзду в Україну) – через уповноважену особу, якій надає нотаріально засвідчене доручення. Перелік документів для працевлаштування іноземців – залежно від форми подання документів (очно чи дистанційно) – наведено у таблиці 8.1.

Таблиця 8.1.

Перелік документів для працевлаштування іноземців за програмою «Візит-професор»

Форма подання документів	Перелік документів для працевлаштування іноземців за програмою «Візит-професор»
Очна	1. Заяву встановленого зразка (бланк заяви отримують у відділі кадрового забезпечення або відділі кадрів). 2. Копії дипломів про освіту та атестатів про вчені звання (за наявності) (копії подають разом з оригіналами документів; оригінали повертають їхньому власнику після завірення). 3. Офіційний переклад дипломів про освіту та атестатів вчені звання українською мовою, завірений у бюро перекладів. 4. Копію паспорту (копії подають разом з оригіналами документів; оригінали повертають їхньому власнику після завірення); 5. Офіційний переклад паспорту українською мовою, завірений у бюро перекладів. 6. Довідку з місця роботи (за наявності). 7. Офіційний переклад довідки з місця роботи українською мовою, завірений у бюро перекладів. 8. Ідентифікаційний код (реєстраційний номер облікової картки платника податків) порядок оформлення ідентифікаційного коду поданий в Додатку 12.
Дистанційна	1. Заяву встановленого зразка (бланк заяви отримують у відділі кадрового забезпечення або відділі кадрів); 2. Нотаріально завірені копії дипломів про освіту та атестатів про вчені звання (за наявності).

	3. Офіційний переклад дипломів про освіту та атестатів вчені звання українською мовою, завірений у бюро перекладів. 4. Нотаріально завірену копію паспорту. 5. Офіційний переклад паспорту українською мовою, завірений у бюро перекладів. 6. Довідку з місця роботи (за наявності). 7. Офіційний переклад довідки з місця роботи українською мовою, завірений у бюро перекладів. 8. Ідентифікаційний код (реєстраційний номер облікової картки платника податків). Порядок оформлення ідентифікаційного коду подано в додатку 12. 9. Копія доручення, виданого уповноваженій особі (копію подають разом з оригіналами документів; оригінали повертають їхньому власнику після завірення).

8.4. Із запрошеним іноземцем укладають строковий трудовий договір (контракт) строком від 3 до 12 місяців. Контракт укладають в трьох примірниках за формою, наведеною у Додатку 4.

8.5. У разі працевлаштування ВП на вакантну посаду відповідно до штатного розпису проєкт наказу про зарахування (за строковим трудовим договором (контрактом) формує відділ кадрів.

8.6. У разі працевлаштування на умовах погодинної оплати праці проєкт наказу на зарахування готує (через інформаційну систему «Керування інститутом») відповідальний за формування проєктів наказів ННІ, який приймає ВП. Цьому передує внесення в інформаційну систему університету «Облік відпрацьованих годин» даних щодо назви та обсягу дисциплін, а також виду занять; це здійснює відповідальний за облік навантаження кафедри, яка приймає візит-професора.

8.7. Завідувач кафедри інформує ВП про розклад занять не пізніше як за п’ять робочих днів до початку дії строкового трудового договору (контракту). Завідувач кафедри також ознайомлює ВП з порядком організування освітнього процесу, системою оцінювання знань студентів, правилами внутрішнього розпорядку.

9. Процедура оформлення посвідки на тимчасове перебування іноземця в Україні за умови його працевлаштування та перебування на території України понад 90 днів

9.1. Після прибуття на Україну та перебуванні на території України понад 90 днів іноземець звертається до Державної міграційної служби України (надалі – ДМС) для оформлення посвідки на тимчасове проживання. Супровід роботи з ДМС щодо отримання посвідки на тимчасове проживання здійснює відповідальна особа за програму приймання іноземця в Університеті.

9.2. Посвідка на тимчасове проживання в Україні – це документ, який посвідчує особу іноземця або особу без громадянства та підтверджує законні підстави для тимчасового проживання в Україні, видається ДМС лише за наявності в паспорті візи України типу D (https://dmsu.gov.ua/poslugi/dokumentuvannya-inozemcziv/oformlennya-posvidki-na-timchasove-prozhivannya.html).

9.3. Для оформлення посвідки на тимчасове проживання іноземець подає до територіального відділу ДМС такі документи:

- паспорт іноземця з візою України типу D (після пред'явлення повертається) та його завірену копію;
- переклад на українську мову всіх сторінок паспортного документа іноземця з особистими даними, засвідчений у встановленому законодавством порядку;
- дійсний поліс медичного страхування іноземця та його копію;
- документ, що підтверджує сплату адміністративного збору, або документ про звільнення від його сплати (оригінал після пред'явлення повертається, копія подається);
- зобов'язання роботодавця повідомити ДМС та державну службу зайнятості про дострокове розірвання чи припинення трудового контракту з таким іноземцем (видає відділ кадрів Університету);
- завірена копія наказу на приймання;
- виписка про реєстрацію юридичних осіб Національного університету «Львівська політехніка» (видає юридичний відділ Університету).

9.4. Всі необхідні документи потрібно особисто подати до територіального відділення ДМС не пізніше ніж за 21 календарний день (15 робочих днів) до терміну завершення візи.

9.5. Моніторинг рішення начальника головного управління ДМС у Львівській області та інформацію про готовність посвідки на проживання здійснює відповідальний за програму приймання.

9.6. Посвідка видається протягом 15 робочих днів з дати прийняття документів від іноземця або особи без громадянства. Видання посвідки на тимчасове проживання здійснюється іноземному викладачеві особисто в головному управлінні ДМС у Львівській області.

10. Результати реалізації Програми

10.1. Результати реалізації Програми заслуховуються на засіданні кафедри, яка приймала ВП/ГЛ.

10.2. Звіт про результати виконання Програми (навчальне навантаження 60 годин протягом року для ВП та 10 годин протягом року для ГЛ) відповідальний за приймання ВП/ГЛ подає в ЦМО упродовж 10 днів після виконання плану занять або програми факультативного курсу за Програмою (Додаток 13).

10.3. Звіт про приймання іноземця у Львівській політехніці відповідальний за приймання ВП/ГЛ подає в ЦМО продовж 10 днів після завершення візиту іноземця до Університету (Додаток 14).

10.4. Інформацію про результати виконання Програми кафедра, що приймала ВП/ГЛ, оприлюднює на сайті Університету при погодженні з учасником Програми.

10.5. За результатами участі ВП/ГЛ в Програмі ЦМО видає іноземцю Сертифікат встановленого зразка на офіційному бланку Університету (Додаток 15) за інформацією, яку подає кафедра, що приймала ВП/ГЛ.

10.6. Під час участі в науково-практичних заходах візит-професору/гостьовому лектору рекомендують вказувати про свій статус з метою подальшої популяризації Університету як на національному, так і міжнародному рівнях.

Додаток 1

Проректору з
науково-педагогічної роботи
та міжнародних зв'язків
_____

Подання

Прошу Вашої згоди запросити та долучити до участі у Програмі _____ *(«Візит-професор»/«Гостьовий лектор»*) Національного університету «Львівська політехніка» _____ (*ПІБ українською та англійською мовами згідно паспорта*) _____ (*науковий ступінь, вчене звання, посада*) з _____ (*назва університету, організації, установи*) _____ *(місто, країна)* у _____ *(очній, дистанційній, змішаній)* формі _____*(з працевлаштуванням на посаду_____, з працевлаштуванням з погодинною оплатою, без працевлаштування*) з _____ до _____ 20__.

Метою участі професора _____ (*ПІБ)* у Програмі _____ *(«Візит-професор» / «Гостьовий лектор»*) є _____ (*читання лекцій з курсу_____, проведення факультативного курсу _____ на добровільних засадах, читання відкритих лекцій тощо)* тривалістю _____ годин _____.

Завідувач кафедри _____ _____ (*прізвище та ініціали*)

Погоджено:
Директор інституту_____ _____ (*прізвище та ініціали*)

Додаток 2

ЗРАЗОК ЗАПРОШЕННЯ
ДЛЯ УЧАСТІ В ПРОГРАМІ «ВІЗИТ-ПРОФЕСОР»/ «ГОСТЬОВИЙ ЛЕКТОР»

Prof. _____
University_____
Address:_____

Dear Prof. _____,

We are honored to invite you to participate in the Program «Visiting Professor» *(«Guest Lecturer»)* _____ that will be held at Lviv Polytechnic National University in Lviv, Ukraine from _____20___ to _____20___.

The aim of the Program _____ *(«Visiting Professor»/«Guest Lecturer»)* activity (___ hours) in the field of _____.

We will be delighted to see you in Lviv, the historical and cultural center of Ukraine.

For more details please visit our Website: https://lpnu.ua/mizhnarodni-osvitni-programy-ta-proekty/programa-visiting-professor.

Sincerely,
Vice-Rector _____

Професор _____
Університет _____
Адреса _____

Шановний пане професоре, _____.

Запрошуємо Вас до участі у Програмі _____ («Візит-професор»/«Гостьовий лектор»), яка відбуватиметься в Національному університеті «Львівська політехніка» з _____20_ р. по ____20_ р. Метою участі у програмі є освітня діяльність (____ годин) за темою _____.

Ми будемо раді Вашому візиту до Львова – історичного та культурного центру України.

Для отримання більш детальної інформації відвідайте веб-сайт Програми _____ («Візит-професор»/«Гостьовий лектор») https://lpnu.ua/mizhnarodni-osvitni-programy-ta-proekty/programa-visiting-professor.

З повагою,
Проректор _____

Додаток 3

Умови оформлення контракту між іноземцем та Львівською політехнікою

Для оформлення контракту між іноземцем та Львівською політехнікою з метою оформлення довготривалої візи типу D та працевлаштувнння за Програмою до відділу кадрів Університету подають такі документи:

	Перелік документів
Очне подання документів претендентом у відділі кадрів Львівської політехніки	• заява; • копії дипломів про освіту та атестатів про вчені звання (за наявності) (копії подають разом з оригіналами документів; оригінали повертають їхньому власнику після завірення); • офіційний переклад дипломів про освіту та атестатів вчені звання українською мовою, завірений у бюро перекладів; • копія паспорту; • офіційний переклад паспорту українською мовою, завірений у бюро перекладів; • довідка з місця роботи (за наявності); • офіційний переклад довідки з місця роботи українською мовою, завірений у бюро перекладів.
Дистанційне подання документів претендентом	• лист-заява; • копії дипломів про освіту та атестатів про вчені звання (за наявності); • копія паспорту; • довідка з місця роботи (за наявності);

СТРОКОВИЙ ТРУДОВИЙ ДОГОВІР (КОНТРАКТ) з науково-педагогічним працівником кафедри, зарахованим за програмою «Візит-професор», Національного університету «Львівська політехніка»	**FIXED-TERM EMPLOYMENT AGREEMENT (CONTRACT) between an academic researcher of the department, who gained admittance to the Lviv Polytechnic National University program «Visiting Professor»**
м. Львів, «___» _____ 20__ р.	Lviv, «___» _____ 20__
Національний університет «Львівська політехніка» (далі – Львівська політехніка) в особі ректора Бобала Юрія Ярославовича та громадянин _____, *(прізвище, ім'я та по батькові)*	Lviv Polytechnic National University hereinafter referred to as «Lviv Polytechnic», duly represented by Rector Yuriy Yaroslavovych Bobalo, as one party and a citizen _____, *(to specify full name)*
керуючись взаємною згодою та відповідно до Закону України «Про вищу освіту», Статуту Національного університету «Львівська політехніка», Положення про порядок реалізації програми «Візит-професор»/Гостьовий лектор» у Національному університеті «Львівська політехніка» уклали цей строковий трудовий договір (далі - договір) про таке:	acting on the basis of mutual consent and in accordance with the Law of Ukraine «On Higher Education», the Charter of Lviv Polytechnic National University, the Regulations on the implementation of the Lviv Polytechnic National University program «**Visiting Professor /** Guest Lecturer» entered into the **fixed-term employment** agreement (hereinafter – Agreement) as follows:
1. Предмет договору 1.1. Згідно з цим договором _____(ПІБ) призначається на посаду _____ ___ ставки кафедри_____ _ навчально-наукового інституту _____ Національного університету «Львівська політехніка» на термін дії цього договору за програмою «Візит-професор» з метою провадження освітньої діяльності за ____ формою участі. 1.2. Договір є особливою формою трудового договору, на підставі якого виникають трудові відносини між Львівською політехнікою та науково-педагогічним працівником (надалі – НПП) кафедри. Цей договір регулює трудові відносини, пов'язані з виконанням НПП кафедри посадових (функціональних) обов'язків, визначає права, відповідальність сторін, умови організування та оплати праці, соціальні гарантії НПП кафедри, умови розірвання договору, в тому числі дострокового та термін його дії.	**1. Subject matter of the agreement** 1.1. According to the Agreement, _____(name, surname) is appointed to the position of _____ ____ salary of the Department of _____ of the academic Institute _____ of Lviv Polytechnic National University for the term of the Agreement under the program «**Visiting Professor**» for educational activity in _____ mode of engagement. 1.2. The Agreement is a special form of employment contract, under which there is an employment relationship between Lviv Polytechnic and academic researcher (hereinafter – AR) of the department. The Agreement regulates employment relations regarding the performance of the official (functional) duties by AR of the department, defines the rights, responsibilities of the parties, payment terms, social guarantees of AR of the department, terms and conditions of the Agreement termination, including its early termination and validity.

1.3. У своїй професійній діяльності НПП кафедри безпосередньо підпорядкований завідувачу кафедри.	1.3. AR of the department is directly subordinated to the head of the department regarding academic performance.
2. Права науково-педагогічного працівника	**2. Rights of an academic researcher**
2.1. НПП кафедри зобов'язаний: 2.1.1. Виконувати свої обов'язки відповідно до чинного законодавства, Статуту Національного університету «Львівська політехніка», Положення про кафедру Національного університету «Львівська політехніка», посадової інструкції, укладеного договору та інших внутрішніх нормативних документів університету. 2.1.2. Виконувати накази та розпорядження ректора університету, проректорів та директора навчально-наукового інституту, до складу якого входить кафедра. 2.1.3. Своєчасно інформувати завідувача кафедри про неможливість виконання ним обов'язків візит-професора. 2.1.4. Надавати звіт за результатами участі в програмі «Візит-професор». 2.1.5. Дотримуватись Положення про академічну доброчесність у Національному університеті «Львівська політехніка». 2.1.6. Дотримуватись правил і норм охорони і безпеки праці та пожежної безпеки. 2.1.7. Забезпечувати збереження службової інформації, що стала відома під час виконання обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно із законодавством не підлягає розголошенню. 2.1.8. Додаткові обов'язки: _____ _____ _____ _____ _____ _____	2.1. AR of the department is required to: 2.1.1. Perform their duties in accordance with current legislation, the Charter of Lviv Polytechnic National University, the Regulations of the Department of Lviv Polytechnic National University, job description, Agreement and other internal policy of the university. 2.1.2. Comply with the orders and directives of the Rector of the university, vice-rectors and director of the academic institute the department belongs to. 2.1.3. Promptly inform the head of the department about the impossibility of discharging the responsibilities of a visiting professor. 2.1.4. Provide a report on the results of engagement into the «Visiting Professor» program. 2.1.5. Adhere to the Regulations on Academic Integrity at Lviv Polytechnic National University. 2.1.6. Follow the rules and regulations of occupational health, safety precautions and fire safety 2.1.7. Ensure the preservation of official information that has become public while discharging the responsibilities, as well as other information that is not subject to disclosure under the law 2.1.8. Additional responsibilities: _____ _____ _____ _____ _____
2.2. НПП кафедри має право: 2.2.1. На правові, соціальні та професійні гарантії відповідно до чинного законодавства України. 2.2.2. На безпечні умови праці та відпочинок, в тому числі упродовж робочого дня, визначені чинним законодавством України, колективним договором та цим договором. 2.2.3. Брати участь у науково-практичних заходах, які проводяться Університетом	2.2. AR of the department has the right to: 2.2.1. Legal, social and professional guarantees in accordance with the current legislation of Ukraine. 2.2.2. Safe working and leisure conditions during the working day, defined by the current legislation of Ukraine, the collective agreement and the Agreement. 2.2.3. Participate in scientific and practical events (conferences, congresses, schools, round tables, etc.) organized by the University.

(конференції, конгреси, школи, круглі столи тощо). 2.2.4. На академічну свободу у своїй навчальній, навчально-методичній та науковій діяльності. 2.2.5. Користуватись бібліотекою Університету та іншими ресурсами Університету на період дії Програми. 2.2.6. Розірвати цей договір достроково відповідно до чинного законодавства України та умов договору. 2.2.7. Користуватися іншими правами, гарантованими чинним законодавством та внутрішніми нормативними документами Львівської політехніки. 2.2.8. На пільги та компенсацію за роботу в шкідливих умовах або за особливий характер праці. 2.2.9. Відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля. Він зобов'язаний негайно повідомити про це безпосереднього керівника або працедавця. 2.3. Львівська політехніка зобов'язана: 2.3.1. Забезпечити НПП кафедри умови праці, необхідні для належного виконання ним своїх обов'язків згідно з цим договором та посадовою інструкцією. 2.3.2. Виплачувати НПП кафедри заробітну плату згідно з умовами цього договору. 2.3.3. Забезпечити умови техніки безпеки, цивільного захисту, виробничої санітарії, гігієни праці. 2.4. Львівська політехніка має право: 2.4.1. Вимагати від НПП кафедри подання дострокового звіту про його роботу та виконання умов цього договору. 2.4.2. Притягати НПП кафедри до дисциплінарної, академічної та матеріальної відповідальності у випадках, передбачених статутом Львівської політехніки та чинним законодавством України. 2.4.3. Вимагати від НПП кафедри усунення недоліків, допущених ним у процесі виконання своїх обов'язків. 2.4.4. Розірвати цей договір достроково відповідно до чинного законодавства України та умов договору.	2.2.4. Academic freedom in educational, teaching and research activities. 2.2.5. Have access to the University library and other resources of the University for the period of the Program. 2.2.6. Early termination of the Agreement in accordance with current legislation of Ukraine and the terms of the Agreement. 2.2.7. Hold other rights guaranteed by current legislation and internal regulations of Lviv Polytechnic. 2.2.8. Benefits and compensation for work in hazardous conditions or for the special nature of work. 2.2.9. Refuse the assigned work if a production situation poses the risk to the life or health of AR or to the people around AR, or to the production environment or the environment. AR must instantly notify his/her immediate supervisor or employer. 2.3. Lviv Polytechnic shall: 2.3.1. Provide an AR of the department with working conditions necessary for the proper discharging of the responsibilities in accordance with the Agreement and job description. 2.3.2. Pay the AR of the department a salary in accordance with the terms of the Agreement. 2.3.3. Provide conditions for safety, civil protection, industrial sanitation, occupational health. 2.4. Lviv Polytechnic is entitled to: 2.4.1. Require an AR of the department to submit an early report on the work and fulfil the terms of the Agreement. 2.4.2. Bring an AR of the department to disciplinary, academic and material responsibility in the cases stipulated by the Charter of Lviv Polytechnic and the current legislation of Ukraine 2.4.3. Require an AR of the department to eliminate the shortcomings made in the process of discharging the responsibilities. 2.4.4. Terminate the Agreement early in accordance with current legislation of Ukraine and the terms of the Agreement.

3. Оплата праці та соціальні гарантії науково-педагогічного працівника кафедри	**3.Payment conditions and social guarantees of an academic researcher of the department**
3.1. За виконання обов'язків, передбачених цим договором та посадовою інструкцією, НПП кафедри нараховується та виплачуються: 3.1.1. Посадовий оклад (тарифна ставка, відрядна розцінка) у розмірі _____,00 грн _____ на місяць, або у розмірі _____ за 1 годину роботи. 3.1.2. Премії, передбачені Положенням про матеріальне заохочення науково-педагогічних, педагогічних, наукових та інженерно-технічних працівників і докторантів Національного університету «Львівська політехніка». 3.2. Надбавки до посадового окладу за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи, за складність і напруженість роботи можуть призначатись на підставі обґрунтованого подання завідувача кафедри, погодженого з директором навчально-наукового інституту. 3.3. Преміювання НПП кафедри, встановлення йому інших надбавок та доплат до посадового окладу, надання матеріальної допомоги здійснюється наказом ректора Львівської політехніки у межах наявних коштів на оплату праці у порядку, визначеному законодавством. 3.4. У разі невиконання або неналежного виконання НПП кафедри своїх обов'язків, передбачених цим договором та посадовою інструкцією, або застосування до нього дисциплінарних стягнень, надбавки до посадового окладу скасовуються або зменшуються. 3.5. НПП кафедри надається щорічна оплачувана відпустка відповідно до законодавства та згідно із затвердженим в установленому порядку графіком. Під час надання щорічної оплачуваної відпустки НПП кафедри виплачується допомога на оздоровлення у розмірі, передбаченому законодавством.	3.1. For the discharging of responsibilities under the Agreement and job description, AR of the department is accrued and paid: 3.1.1. An official pay rate (wage rate, piece rate) in the amount of _____ hrn _____ per month, or in the amount of _____ for 1 hour of work. 3.1.2. Bonuses provided by the Regulations on material incentives for academic researchers, teaching staff, research and engineering workers as well as doctoral students of Lviv Polytechnic National University. 3.2. Allowances to the official pay rate for professional accomplishments, specific work challenges, for complexity and intensity of work can be granted on the basis of the substantiated result representation of the head of department agreed with the director of the academic institute. 3.3. Awarding of an AR of the department, granting other allowances and surcharges to the official pay rate, material assistance is provided by the Order of the Rector of Lviv Polytechnic within the available funds for payment, as provided by law. 3.4. In case of failure to comply with responsibilities or improper discharge of responsibilities by AR of the department under the Agreement and job description, or the application of disciplinary sanctions, allowances to the official pay rate are cancelled or reduced. 3.5. AR of the department is granted annual paid leave in accordance with the law and the approved schedule. During the annual paid leave of an AR of the department, health care assistance shall be paid in the amount provided by the legislation.
4. Відповідальність сторін, розв'язання спорів 4.1. У разі невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених цим	**4. Responsibility of the parties, dispute resolution** 4.1. For non-fulfilment or inappropriate fulfilment of obligations under the Agreement,

договором, сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством та цим договором. 4.2. Спори між сторонами розв'язуються у визначеному законодавством порядку.	the parties shall comply in accordance with the current legislation of Ukraine and the Agreement. 4.2. Disputes between the parties shall be resolved in accordance with the current legislation of Ukraine.
5. Внесення змін та доповнень до договору, припинення та розірвання договору	**5. Amendments to the Agreement, suspension and termination of the Agreement**
5.1. Зміни та доповнення до цього договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін, оформляються у письмовій формі та є невід'ємною часиною цього договору. 5.2. Дія цього договору припиняється: 5.2.1. Після закінчення строку дії договору. 5.2.2. За згодою сторін. 5.2.3. З ініціативи Львівської політехніки до закінчення терміну дії договору у випадках, передбачених статтями 40 і 41 Кодексу законів про працю України та цим договором. 5.2.4. З ініціативи НПП кафедри до закінчення строку дії договору у випадках, передбачених статтями 38 і 39 Кодексу законів про працю України та цим договором. 5.2.5. З інших підстав, передбачених законодавством. 5.3. Додаткові підстави для припинення договору: 5.3.1. Не виконує або неналежно виконує обов'язки, покладені на неї цим Положенням. 5.3.2. Без поважних причин не виконує затверджений план роботи візит-професора. 5.3.3. Грубо порушила положення Статуту Університету. 5.3.4. Вчинила злочин на території України або за її межами і була притягнута в установленому порядку до кримінальної відповідальності згідно з обвинувальним вироком суду. 5.3.5. Вчинила проступок, який завдає чи може завдати шкоди діловій репутації Університету. 5.4. У разі розірвання договору з підстав, не передбачених законодавством, звільнення провадиться згідно з пунктом 8 частини першої статті 36 Кодексу законів про працю України.	5.1. Amendments to the Agreement shall be made only by mutual consent, issued in writing and are an integral part of the Agreement. 5.2. The Agreement shall be suspended: 5.2.1. After the expiration of the Agreement. 5.2.2. By agreement of the parties. 5.2.3. At the initiative of Lviv Polytechnic until the expiration of the Agreement in the cases under Articles 40 and 41 of the Labor Code of Ukraine and the Agreement. 5.2.4. At the initiative of an AR of the department until the expiration of the contract in the cases under Articles 38 and 39 of the Labor Code of Ukraine and the Agreement. 5.2.5. On other grounds provided by law. 5.3. Additional grounds for the Agreement suspension: 5.3.1. Non-fulfillment or inappropriate fulfillment of obligations under the Agreement. 5.3.2. Unreasonable failure to comply with the approved work plan of the visiting professor. 5.3.3. Gross violation of the provisions stipulated by the Charter of the University. 5.3.4. Committing a crime on the territory of Ukraine or abroad and prosecution in due course in accordance with the court verdict. 5.3.5. Committing the offense that causes or may cause damage to the business reputation of the University. 5.4. In case of the Agreement termination on grounds not provided by law, dismissal is provided in accordance with paragraph 8 of the first part of Article 36 of the Labor Code of Ukraine. 5.5. In early termination of the Agreement in case of non-fulfillment or inappropriate fulfillment of obligations by the parties under the Agreement, it is terminated prior with a two-week notice of the relevant party.

5.5. При достроковому розірванні договору у разі невиконання або неналежного виконання сторонами зобов'язань, передбачених договором, він розривається з попередженням відповідної сторони за два тижні.	
6. Строк дії та інші умови договору	**6. The term of the Agreement and other conditions**
6.1. Строк дії цього договору з «__» _____ 20__ р. до «__» _____ 20__ р. 6.2. Договір укладається у 3 (трьох) оригінальних примірниках, що мають однакову юридичну силу по одному для науково-педагогічного працівника, відділу кадрів та бухгалтерії університету. Копії додатків до договорів зберігаються у завідувача кафедри та з метою забезпечення контролю за виконанням науково-педагогічними працівниками своїх посадових обов'язків можуть надаватись директору відповідного ННІ за вимогою.	6.1. The term of the Agreement is from «__» _____ 20__ to «__» _____ 20__ . 6.2. The Agreement is concluded in 3 (three) original copies, which have the same legal force, one for the academic researcher, the personnel department and the accounting department of the university. Copies of the annexes to the Agreement shall be kept by the head of the department and, in order to ensure control over the discharge of the responsibilities by an academic researcher, may be provided to the director of the relevant academic institute upon request.

7. Місцезнаходження сторін та інші відомості / 7. Location of the parties and other information

Національний університет «Львівська політехніка» / Lviv Polytechnic National University
вулиця Степана Бандери, 12, м. Львів, 79013 / Stepan Bandera Street, 12, Lviv, 79013
Ректор: д.т.н., проф. Ю. Я. Бобало / Rector: D.Sc, Prof. Yu. Ya. Bobalo

_____
(підпис) / (signature)

М.П.

_____/_____
Прізвище, ім'я, по батькові / First name, Last name

№_____/_____
№ паспорту, ким і коли видано / Passport No., Authority, Date of issue

Домашня адреса / Home address

_____
(підпис) / (signature)

Додаток 5

Ректору
Національного університету
«Львівська політехніка»
Бобалу Ю. Я.
Завідувача кафедри
_____

(*ПІБ*)_____

П О Д А Н Н Я

Прошу прийняти (*очно, дистанційно, у змішаній форм*і) в Національному Університеті «Львівська політехніка» представника _____ (*назва університету або установи*) _____ (*місто, країна*) _____ (*посада, ПІБ повністю*) з _____ по _____ (___ днів) з метою участі у Програмі _____ (*«Візит-професор»/«Гостьовий лектор*») Львівської політехніки.

Участь пана_____ (*ПІБ повністю)* у Програмі _____ (*«Візит-професор»/«Гостьовий лектор*») передбачає*:*

- вид освітньої діяльності*:* _____ *(читання лекцій з дисципліни / читання лекцій в межах факультативного курсу тощо);*
- узгодження з навчальним планом: _____ *(згідно з навчальним планом / поза навчальним планом);*
- працевлаштування: *(з працевлаштуванням / без працевлаштування на добровільних засадах);*
- форма участі: _____ *(очна / дистанційна /змішана);*
- тривалістю _____ годин *(вказати кількість годин навчального навантаження).*

Індивідуальний план роботи _____ (*візит професора/гостьового лектора*) для реалізації освітньої діяльності додається.

Цільова аудиторія: _____ (*студенти групи ___, аспіранти кафедри*_____).

Режим роботи: *(на он-лайн платформі)*_____ (GoogleMeet).

Відповідальним за виконання програми приймання та оформлення документів прошу призначити _____ (*ПІБ та посада, повністю*).

Завідувач кафедри _____ _____ (*прізвище та ініціали*)

Погоджено:
Директор інституту_____ _____ (*прізвище та ініціали*)

Додаток 6

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Проректор
з науково-педагогічної
роботи та міжнародних зв'язків
_____
«___» _____ 20__ р.

ПРОГРАМА

приймання на кафедрі_____ інституту _____
представника з _____(*назва університету чи установи*)
_____(*назва міста, держави)*
_____
(ПІБ повністю, посада)

Підстава: Участь у Програмі _____ *(«Візит-професор»/ «Гостьовий лектор»)*
Термін перебування: ____ днів, з _____ до _____20___ р.
Склад делегації: _____ особи (*або згідно списку, що додається*).
Мета перебування: _____ освітня діяльність в рамках Програми _____ *(«Візит-професор»/ «Гостьовий лектор»*).

Відповідальний за виконання програми приймання та підготовку документів до Державної міграційної служби: посада, ПІБ *(повністю*) _____.

Дата прийому	**Години**	**Назва заходів та місце проведення** (вказувати лише заходи, які проводяться на території університету)	**Відповідальні за виконання заходу** (не менше 2-х осіб)
1	2	3	4
24.04. 20__ вівторок		Зустріч з директором інституту _____ проф. _____ ауд. №___, корп. №____ Викладання навчальних дисциплін ауд. №___, корп. №____	Організовують: 1._____ 2._____ Організовують: 1._____ 2._____

Примітка:
1. Ознайомлення іноземців чи передача матеріалів, які містять інформацію з обмеженим доступом, **не передбачається.**
2. Застосування іноземцями кіно-, фото-, аудіо-, відеоапаратури, інших технічних засобів не передбачається (якщо передбачається, то вказати місце застосування).

Директор інституту _____ проф. _____

Погоджено:
Керівник Центру міжнародної освіти _____ Гоц Н.Є.
Начальник відділу
захисту інформації _____ Ліщинський Т.Б.
«____» _____20___ р.

Додаток 7

ПЛАН ЗАНЯТЬ
ВІЗИТ–ПРОФЕСОРА / ГОСТЬОВОГО ЛЕКТОРА

_____
(ПІБ повністю)
«_____» *(назва дисципліни/факультативного курсу)*

Теми	Кількість годин	Дата заняття	Час за розкладом	Он-лайн платформа	Номер аудиторії, корпус
Тема 1:					
Тема 2:					

Візит-професор госьовий лектор _____(*прізвище та ініціали*)
Завідувач кафедри _____ _____ (*прізвище та ініціали*)
Погоджено:
Директор інституту _____ _____ (*прізвище та ініціали*)

INDIVIDUAL PLAN OF
VISIT PROFESSOR / GUEST LECTURER
_____ *(First Name, Last Name)*
_____ *(Title of course)*

Activity	**Number of hours**	**Date of the course**	**Scheduled time**	**On-line platform**	**Rooms**
Topic 1.					
Topic 2.					

Visiting professor/guest lecturer _____

Head of department _____

Directot of Institute _____

Додаток 8

Ректору
Національного університету «Львівська політехніка»
проф. Бобалу Ю. Я.

Завідувача кафедри _____
*(ПІБ)*_____

П О Д А Н Н Я

Прошу Вашої згоди проведення факультативного курсу "_____"(*назва*) _____ *(кількість годин)* в Національному університеті "Львівська політехніка" представником _____ (*назва університету або установи*), _____ (*місто, країна*) _____ *(ім'я та прізвища особи українською мовою)* _____ *(посада, звання*), що буде відбуватися на добровільних засадах _____ (*очно, дистанційно, у змішаній формі)* з ___.___.202_р. по ___.___.202_р. для студентів спеціальності (ей) __ «_____» та ___ «_____» у вільний від навчання час.

Метою факультативного курсу є _____.

Список студентів-учасників факультативного курсу додається.

Програма та план факультативного курсу, затвердженого на засіданні кафедри _____ (*назва кафедри, інституту*), протокол №___ від __.__.202_р., додається.

Форма проведення навчання: *он-лайн на платформі* _____.

За результатами участі у факультативному курсі студентам будуть видані сертифікати.

Відповідальним за організацію проведення факультативного курсу призначити _____ (*ПІБ та посада, повністю*), який призначений згідно Наказу відповідальним за виконання програми приймання та оформлення документів пана _____ *(ПІБ іноземця),* як візит-професора/гостьового лектора у Львівській політехніці.

Завідувач кафедри _____ _____ (*прізвище та ініціали*)

Погоджено:
Директор НІІ _____ _____ (*прізвище та ініціали*)

Додаток 9

Програма факультативного курсу «_____*назва*_____»
Студентів спеціальності _____
ННІ_____
Термін проведення від 00.00.2021 до 00.00.2021
Затверджено на засіданні кафедри___
Протокол №_____ від __.__.2021р.

Назва	Інформація щодо участі в Програмі
Автор(-и) / розробник(-и)	Візит-професор/гостового лектора Національного університету «Львівська політехніка» _____ *(ім'я та прізвища особи українською мовою)* _____ *(посада, звання*)_____ (*назва університету або установи*), _____(*місто, країна*).
Категорія(-ї) слухачів	Студенти спеціальності
Мета rehce	
Теми курсу	План курсу додається
Види занять	Лекції, практичні заняття тощо
Обсяг програми *(год. / кредитів ЄКТС)*	___ годин, __ кредити ЄКТС *(не менше 60 годин)*
Форма(-и) *(очна, дистанційна, змішана)*	
Анотація курсу	
Перелік компетентностей, які передбачені програмою курсу	Загальні компетентності: Фахові компетентності:
Результати навчання на факультативному курсі	*(конкретизувати)*
Форма атестації (проєкт (*назва*), іспит, тестування, залік, диференційований, чи недиференційований)	
Мова викладання факультативного курсу	
Документ, що підтверджує успішне завершення факультативного курсу	Сертифікат

Завідувач кафедри _____ _____ (*прізвище та ініціали*)

Погоджено:
Директор інституту_____ _____ (*прізвище та ініціали*)

Додаток 10

Список студентів, які приймають участь у факультативному курсі
(назва) **_____**

№	ПІБ повністю	ННІ	Кафедра, де навчається студент	Освітній або освітньо науковий рівень (Бакалавр, магістр, аспірант)	Група
1					
2					
3					

Завідувач кафедри _____ _____ (*прізвище та ініціали*)

Погоджено:
Директор ННІ _____ _____ (*прізвище та ініціали*)

Додаток 11

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ "ЛЬВІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА"

НАКАЗ

«___»_____ 2021 р. м. Львів № _____

Про проведення
факультативного курсу
візит-професором/гостьовим лектором

З метою поглиблення знань студентів спеціальності ___ «_____» *(назва спеціальності, або спеціальностей)* Національного Університету "Львівська політехніка", -

НАКАЗУЮ:

1. Провести факультативний курс _____ (*назва курсу*) *в* _____ (*очній / дистанційній / змішаній*) фомі у період з ___.___.20__р. до ___.___.20__р. на базі кафедри _____*(назва кафедри*) _____ННІ *(назва інституту)* Національного університету "Львівська політехніка" із залученням _____ (*візит-професора/гостьового лектора)* з університету _____ (*назва установи*) на добровільних засадах.
Відповідальним за організацію проведення факультативного курсу призначити _____ (*ПІБ та посада, повністю*).
2. Відповідальному _____ *(ПІБ)* забезпечити:
2.1. Організацію залучення до проведення занять факультативного курсу тривалістю ___ годин візит-професора з університету _____ *(країна, місто)* ____*(дані учасника Програми* «Візит-професор»*)*, як учасника Програми «Візит-професор» Національного університету "Львівська політехніка".
2.2. Залучення до участі у факультативному курсі студентів спеціальності _____ *(назва спеціальності, або спеціальностей)* Національного університету "Львівська політехніка" (згідно списку, що додається).
2.3. Проведення факультативного курсу відповідно до програми та плану курсу, що додаються.
3. У двотижневий термін після завершення курсу подати звіт про результати його проведення проректору з науково-педагогічної роботи та міжнародних зв'язків Чухрай Н.І.
4. На підставі звіту відповідального про результати проведення факультативного курсу та участі у ньому студентів, Центру міжнародної освіти видати учасникам сертифікати участі із зазначенням кількості годин та кредитів ECTS.
5. Контроль за виконанням цього наказу покласти на керівника Центру міжнародної освіти Гоц Н.Є.

Підстава: подання директора _____*(ННІ)* _____*(ПІБ директора)* з резолюцією проректора з науково-педагогічної роботи Чухрай Н. І.

РЕКТОР **БОБАЛО Ю. Я.**

ПРОЄКТ ВНОСИТЬ:
Керівник ЦМО _____
_____ Гоц Н.Є.

ПОГОДЖЕНО:
Проректор з науково-педагогічної роботи та міжнародних зв'язків
_____ Чухрай Н.І.

Проректор з науково-педагогічної роботи
_____ Давидчак О. Р.

Начальник юридичного відділу
_____ Мороз А. М.

Додаток 12

Порядок оформлення ідентифікаційного коду (реєстраційного номеру облікової картки платника податків) іноземцем

Ідентифікаційний код реєстраційний номер облікової картки платника податків оформляється згідно Положення про реєстрацію фізичних осіб у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 29.09.2017 № 822. Консультацію щодо оформлення реєстраційного номеру облікової картки платника податків іноземця надає відділ кадрів Університету.

Ідентифікаційний код реєстраційний номер облікової картки платника податків оформляється згідно вимог Державної фіскальної служби України http://sfs.gov.ua/fizichnim-osobam/otrimannya-reestratsiynogo-/yaki-dokumenti-portibno-pod/) як безпосередньо іноземцем після в'їзду на територію України, так і дистанційно через представника, якому іноземець надав офіційне доручення представляти його інтереси.

Для оформлення ідентифікаційного коду фізична особа, яка не включена до Державного реєстру, зобов'язана особисто або через представника (довірену особу), який має нотаріальне доручення:

- подати облікову картку фізичної особи – платника податків за формою № 1ДР (http://zt.sfs.gov.ua/okremi-storinki/arhiv1/142383.html), яка є водночас заявою для реєстрації у Державному реєстрі;
- пред'явити документ, що посвідчує особу, який містить необхідні для реєстрації реквізити (прізвище, ім'я, по батькові (за наявності), дату народження, місце народження, місце проживання, громадянство);
- подати документ, що посвідчує особу іноземця чи особу без громадянства, та нотаріально засвідчений в установленому законодавством порядку його переклад українською мовою (після пред'явлення повертається) і копію такого перекладу.

Додаток 13

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Проректор
з науково-педагогічної роботи та
міжнародних зв'язків
_____ Чухрай Н.І.
«____» _____20___ р.

ЗВІТ

про виконання Програми *(«Візит-професор»* (60 годин) /*«Гостьовий лектор»* (10 годин та більше), а саме (*обрати необхідне*):

- *викладання дисциплін для здобувачів вищої освіти згідно з навчальним планом за програмо ВП;*
- *керівництво кваліфікаційними та курсовими роботами (проєктами) здобувачів вищої освіти згідно з навчальним планом (як частина діяльності за Програмою ВП);*
- *читання відкритих лекцій для здобувачів вищої освіти поза навчальним планом (за програмою ГЛ);*
- *викладання факультативного курсу для здобувачів різних рівнів вищої освіти та слухачів курсів підвищення кваліфікації поза навчальним планом (За програмою ВП/ГЛ.*

(візит-професора/гостьового лектора) _____ *(ПІБ)*
_____
(назва установи, організації, яку представляв іноземець)
на кафедрі _____ ННІ _____
Термін участі в Програмі: ____днів, з _____ 20___ р. до _____20___ р.
Інформація про виконання Програми _____ *(ПІБ)*:

- зміст Програми _____ *(«Візит-професор»/«Гостьовий лектор»*);
- форма викладання _____(*очна, заочна, змішана*);
- кількість годин _____.

Інформацію про результати Програми _____ (*візит-професора/гостьового лектора*) заслухано на засіданні кафедри_____ (*назва кафедри*).

Відповідальний
за програму приймання _____ (*прізвище й ініціали*)

Завідувач кафедри _____ _____ (*прізвище та ініціали*)

Погоджено:
Директор ННІ _____ _____ (*прізвище та ініціали*)

«____» _____20___ р.

Додаток 14

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Проректор
з науково-педагогічної роботи та
міжнародних зв'язків
_____ Чухрай Н.І.
«____» _____20___ р.

ЗВІТ

про приймання на кафедрі _____ ННІ _____
(візит-професора/гостьового лектора) _____ *(ПІБ)*
_____
(назва установи, організації, яку представляв іноземець)

Термін перебування: ____днів, з _____ до _____20___ р.
Мета перебування: __.
Інформація про виконання програми приймання ___ *(ПІБ)*, у якій рекомендується стисло розкрити такі питання:

- зміст Програми _____ *(«Візит-професор»/«Гостьовий лектор»*);
- форма викладання _____(*очна, заочна, змішана*);
- результати реалізації Програми _____ *(«Візит-професор»/«Гостьовий лектор»)* .

Інформацію про результати приймання _____ (*візит-професора/гостьового лектора*) заслухано на засіданні кафедри_____ (*назва кафедри*).

Відповідальний
за програму приймання _____ (*прізвище й ініціали*)

Завідувач кафедри _____ _____ (*прізвище та ініціали*)

Погоджено:
Директор НІІ _____ _____ (*прізвище та ініціали*)

«____» _____20___ р.

Додаток 15

Certificate

This Certificate is awarded to

_____ (*Scientific title, (Dr., Prof)*) _____ (*first name, last name*)

in recognition of his (her) contribution (___hours)
as _____ (Visiting Professor/ Guest Lectuter)

at Lviv Polytechnic National University
Lviv, Ukraine

during the time period

from «____» _____20___ to «____» _____20___ p.

The title of course :

Vice-Rector
for Education and International Relations _____ prof. Nataliya Chukhray