



СТУДЕНТСЬКА РАДА
ДВНЗ "УЖНУ"

ПОСІБНИК

ДЛЯ НОВООБРАНИХ ГОЛІВ СТУДЕНТСЬКИХ РАД



2025

Посібник для новообраних голів студентських рад структурних підрозділів ДВНЗ «УжНУ» / кол. авторів; за заг. ред. М.С. Пилипенко, В.В. Пилипчука. Ужгород: ДВНЗ «УжНУ», 2025. 62 с.

КОЛЕКТИВ АВТОРІВ:

Пилипенко М.С. - перша заступниця голови Студентської ради ДВНЗ «УжНУ» з 20.02.2025 по 17.06.2025 рр., голова Студентської ради юридичного факультету з 24.09.2024 по 17.06.2025 рр., в.о. голови Студентської ради ДВНЗ «УжНУ» з 17.09.2025 по 16.10.2025 рр.

Озоганич Д.В. - керівник відділу внутрішніх зв'язків Студентської ради ДВНЗ «УжНУ», голова Студентської ради економічного факультету

Хохрун О.І. - заступниця керівника відділу внутрішніх зв'язків Студентської ради ДВНЗ «УжНУ»

Турияця М.М. - заступник голови Студентської ради ДВНЗ «УжНУ», голова Студентської ради інженерно-технічного факультету

Пилипчук В.В. - виконуючий обов'язків голови Студентської ради ДВНЗ «УжНУ» з 20.02.2025 по 17.06.2025 рр.

Інформація, розміщена в Посібнику, має виключно інформаційно-довідковий та рекомендаційний характер. Вона не вносить змін чи уточнень до норм Положення про студентське самоврядування ДВНЗ «УжНУ», а лише забезпечує їх тлумачення, полегшує сприйняття та практичне застосування.

© Пилипенко М.С., Пилипчук В.В., Озоганич Д.В.,
Хохрун О.І., Турияця М.М.
© Ужгород: ДВНЗ «УжНУ», 2025. 62 с.

ЗМІСТ

ПЕРЕДМОВА.....	4
РОЗДІЛ 1. ПЕРШІ КРОКИ НА ПОСАДІ ТА КОМУНІКАЦІЯ.....	5
РОЗДІЛ 2. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ГОЛОВИ	9
1. Ведення роботи відповідно до Положення.....	9
2. Планування та організація заходів	11
3. Соціальні мережі та публікації	14
РОЗДІЛ 3. ДОДАТКОВІ ОБОВ'ЯЗКИ ГОЛОВИ.....	16
1. Представництво інтересів студентів у колегіальних органах університету	16
2. Звітування та виставлення додаткових балів	21
3. Підготовка наступника та організація виборів.....	27
РОЗДІЛ 4. АДМІНІСТРАТИВНІ ПРОЦЕДУРИ ТА ФІНАНСУВАННЯ.....	30
1. Подання на відрядження.....	32
2. Подання на оплату послуг чи товарів	34
3. Подання на надання залу або іншого майна УжНУ	35
4. Подання на проведення заходу	36
ВИСНОВОК	40
ДОДАТКИ.....	41

ПЕРЕДМОВА

Цей посібник розроблено для новообраних голів Студентської ради з метою полегшення Вашого занурення в роботу органів студентського самоврядування нашого Університету та організації робочих процесів відповідно до вимог чинного законодавства та Положення про студентське самоврядування ДВНЗ «УжНУ».

Ознайомлення з цією інформацією дозволить встановити загальні стандарти та оптимізувати процеси внутрішніх комунікацій, забезпечити єдиний підхід до організації подій, збору інформації та ведення обліку. Це допоможе Вам швидко адаптуватися до робочих процесів, зрозуміти свої обов'язки та ефективно виконувати поставлені завдання.

Ми спробували написати про складні речі простою та доступною мовою. Тут Ви знайдете відповіді на багато запитань, до прикладу, що варто зробити в першу чергу після обрання на посаду голови Студентської ради або як підготувати свій перший захід. Ми віримо, що цей посібник стане Вашим надійним помічником у щоденній роботі, дозволяючи зосередитися на головному – представництві, підтримці ініціатив та відстоюванні інтересів своїх студентів.

РОЗДІЛ 1

ПЕРШІ КРОКИ НА ПОСАДІ ТА КОМУНІКАЦІЯ

Ну що, новообраний голово, перш за все вітаємо з новим статусом та ласкаво просимо в команду Студентської ради ДВНЗ УжНУ! Враховуючи, що Ви вже обрали для себе цей цікавий шлях, і ми впевнені, що усвідомлюєте наскільки відповідальною та важливою для розвитку студентського самоврядування та університету в цілому є ця посада, то з метою полегшення роботи та ефективного функціонування Студентської ради Вашого факультету пропонуємо Вам невеликий інструктаж-допомогу щодо перших, однак ключових кроків.

Успішний старт – це запорука подальшої результативної роботи. І цей розділ посібника надасть Вам чіткий алгоритм дій та рекомендації щодо знайомства з командою Студради, представниками адміністрації університету та налагодження взаємодії з усіма іншими учасниками навчального та робочого процесу.

**Аналіз всього, що залишилось
від попередника**

**Комунікація з
попередником
+ впорядкування
документів**

**Оновлена, актуальна інформація з
усіма врахованими зауваженнями та
пропозиціями**

Отож, першочерговим кроком, який допоможе Вам розібратись з усіма питаннями, які виникатимуть на початку (а вони виникатимуть, оскільки це нова для Вас сфера діяльності), та закласти ефективний фундамент – буде **зустріч з Вашим попередником**. Вона забезпечить плавний перехід повноважень та збереження інституційної пам'яті.

Для того, аби ця зустріч була більш ефективною та корисною, ми рекомендуємо Вам:

1. Підготувати список питань.

Перш за все, спитайте про все, що Вам здається незрозумілим та цікавим. До прикладу, це можуть бути питання щодо:

- Основної діяльності та специфіки факультету;
- Незавершених справ, стану та термінів їх виконання;
- Особливості взаємодії з адміністрацією факультету;
- Системи документообігу та зберігання інформації;
- Його/її власні поради та рекомендації щодо ефективного управління.

2. Обов'язково фіксуйте інформацію:

Робіть нотатки під час зустрічі будь-яким зручним способом. Адже більшість інформації, яка буде зафіксована на матеріальному носії, з великою ймовірністю запам'ятається краще. І в разі чого, Ви завжди будете мати змогу перечитати повторно, що допоможе швидше адаптуватися на посаді.

Наступна порада в черзі, однак не за значенням – це **зустріч з адміністрацією факультету**.

Зустріч новообраного голови Студентської ради з адміністрацією факультету є фундаментальним кроком для налагодження ефективної співпраці. Адміністрація є ключовим партнером, і без їхньої підтримки та розуміння багато ініціатив Студентської ради можуть залишитися нереалізованими. Ця зустріч дозволяє встановити первинний контакт, представити своє бачення та показати Вашу готовність до конструктивного діалогу, що є запорукою успішного подальшого функціонування студентського самоврядування.

Під час зустрічі важливо поводитися професійно, ввічливо та відкрито. Представтеся, коротко окресліть своє бачення роботи Студентської ради та визначте 2-3 ключові пріоритети, на яких Ви плануєте зосередитися. Підкресліть свою готовність до співпраці та пошуку спільних рішень. Важливо також бути готовим вислухати очікування адміністрації від Студентської ради, адже це допоможе краще зрозуміти контекст та можливі напрямки взаємодії.

Аби зустріч була максимально ефективною, так само підготуйте список питань. Обов'язково уточніть механізми взаємодії: як часто відбуватимуться зустрічі, хто є контактною особою з боку адміністрації для вирішення поточних питань, які процедури погодження ініціатив Студентської ради існують. Також можна запитати про існуючі виклики факультету, де Студентська рада могла б надати свою допомогу або запропонувати рішення.

Налагодження міцних партнерських відносин з адміністрацією факультету з самого початку є критично важливим. Це дозволить Студентській раді не лише ефективно реалізовувати власні ініціативи, а й виступати повноцінним представником інтересів студентів, впливаючи на процеси, що відбуваються на факультеті. Регулярна комунікація та інформування про діяльність Студентської ради після перших зустрічей допоможе підтримувати цей зв'язок та уникнути можливих непорозумінь.

І переходимо до найбільш цікавого - це перша **зустріч з командою Студентської ради**.

Це знайомство – один з найважливіших пріоритетів для новообраного голови. Ваша команда – це основний ресурс, за допомогою якого реалізуються студентські ініціативи та досягають поставлені цілі.

Класна та дружня взаємодія всередині команди з самого початку є запорукою успіху, оскільки дозволяє зрозуміти сильні сторони кожного учасника, його досвід, мотивацію та очікування, що є важливим для подальшого розподілу обов'язків, делегування повноважень та ефективної роботи.

Індивідуальні зустрічі з кожним членом команди дозволяють голові отримати реальне розуміння їхніх поточних обов'язків, досвіду роботи в Студентській раді, а також виявити сильні сторони та зони для розвитку. Це

також дає можливість обговорити особисті цілі та амбіції в рамках Студентської ради, можливі проблеми чи конфлікти. Такий відкритий діалог сприяє формуванню довіри та взаєморозуміння, що є основою для створення згуртованого та вмотивованого колективу.

Проведення загальних зборів команди дасть змогу представити своє бачення та пріоритети, спільно проаналізувати поточний стан справ, використовуючи інформацію, отриману від попередника та опрацьовану документацію Студентської ради. Мозковий штурм та спільне визначення обов'язків, зон відповідальності, з урахуванням сильних сторін кожного, дозволить ефективно розподілити завдання та налагодити командну роботу.

І останнім є спільна розробка стратегічного плану роботи. Згуртована та вмотивована команда, яка розуміє свої завдання та відчуває підтримку лідера, є найважливішим активом для успішної та плідної роботи Студентської ради факультету.

Оскільки посада Голови Студентської ради факультету – це налагоджений механізм, то задля її ефективності пропонуємо звернути увагу на те, що основою Вашої роботи фактично являється управління багатьма завданнями одночасно. Отож, ефективний тайм-менеджмент є критично важливим. Він допоможе уникнути перевантаження, забезпечити системний підхід до вирішення проблем та підтримувати високий рівень продуктивності як особисто, так і всієї команди. Чіткий розподіл часу на зустрічі, аналіз документів, планування проєктів та комунікацію з адміністрацією і студентами є запорукою того, що всі аспекти роботи будуть враховані.

РОЗДІЛ 2

ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ГОЛОВИ

1. Ведення роботи відповідно до Положення

Діяльність Голови Студентської ради, як і всієї Студентської ради УжНУ, регламентується **Положенням про студентське самоврядування ДВНЗ «УжНУ»**. Цей документ є **основним керівництвом**, що визначає структуру, повноваження та порядок функціонування органу студентського самоврядування. Голова має чітко розуміти та неухильно дотримуватися його норм, забезпечуючи, щоб жодні дії не порушували встановлених правил.

Для ефективної роботи Студентської ради голова формує команду. Основні посади та їх взаємодія можуть бути представлені у вигляді організаційної схеми "Структура Студентської ради":



Делегування повноважень – це також є необхідним елементом ефективного управління. Голова може делегувати значну частину оперативних та проектних обов'язків заступникам та іншим членам команди. Однак **не підлягають делегуванню повноваження**, прямо визначені Положенням як виключна компетенція Голови (наприклад, представництво Студентської ради на офіційних заходах Університету, затвердження певних внутрішніх рішень тощо).

Цей процес можна проілюструвати схемою "Принципи делегування":



Також одним з головних пунктів є те, що Голова Студентської ради факультету за посадою є членом Студентської ради Університету, а також інших колегіальних органів, де передбачено представництво студентського самоврядування на рівні факультету. Його **обов'язок** – **регулярно відвідувати засідання** цих органів, активно відстоювати інтереси студентів, доносити їхні ідеї та пропозиції, а також інформувати Студентську раду про прийняті рішення.

Важливою можливістю для нових голів Студентських рад є інтеграція у відповідні відділи на рівні Студентської ради УжНУ. Це дозволяє не лише проваджувати роботу на рівні свого факультету, але й **активно долучатися до проєктів та ініціатив університетського масштабу**, розширюючи свій досвід, вплив та обсяг контактів. Це унікальний шанс для всебічного розвитку та реалізації амбітних ідей.

Важливо також зауважити, що відповідно до Положення у студентському самоврядуванні УжНУ дозволено лише один вид сумісництва посад, а саме голова Студентської ради факультету одночасно з виконанням своїх обов'язків на факультеті може бути заступником голови

Студради УжНУ, секретарем або керівником відділу Студентської ради УжНУ.

Обов'язково ви повинні знати також про своєчасне подання всієї необхідної документації. Воно є критично важливим для легітимності та функціонування Студентської ради. Це включає:

- Протоколи та витяги із засідань Студентської ради.
- Запити, листи, звернення та подання до адміністрації.
- Звіти про виконану роботу та використані кошти.
- Іншу документацію, передбачену Положенням або запитамі Університету.

Посилання на **зразки** ключових витягів з протоколів та звітів ви можете знайти вкінці посібника у **Додатках**. При оформленні витягів за зразками обов'язково звертайте увагу на дати, назву факультету та необхідність зазначення актуальних осіб, які мають підписати документ (голова, в.о. або т.в.о. голови та секретар засідання Студентської ради).

2. Планування та організація заходів

Ефективна організація заходів – одна з ключових функцій Студентської ради. Цей процес починається задовго до самої події та вимагає системного підходу.

На початку кожного семестру, зазвичай **до середини вересня**, кожен факультет **зобов'язаний подати свій план заходів** на розгляд Студентській раді університету. Це дозволяє координувати діяльність, уникнути накладок та забезпечити підтримку.

Найкращий спосіб генерування ідей для подій — це **активна взаємодія зі студентами**. Голова може ініціювати обговорення через:

- **Опитування або онлайн-голосування:** Збір ідей та переваг студентів через доступні цифрові платформи (Google Forms, Telegram-опитування тощо).

- **Відкриті зустрічі або збори:** Пряме спілкування зі студентами для обговорення пропозицій, проблем та можливих форматів заходів.
- **Анкети та скриньки пропозицій:** Заохочення до подання ідей у письмовій формі.

Для системного підходу до кожного заходу пропонується керуватися чітким планом. Нижче представлений приклад організації «Вечору кіно» :





Пам'ятайте: Усі процедури подання офіційних запитів та документації, що стосуються використання майна УжНУ чи отримання коштів, детально описані у **Розділі 4 "Адміністративні процедури та фінансування"**. Важливо ініціювати ці процеси заздалегідь, **не менше ніж за два тижні** до запланованої дати заходу, щоб уникнути затримок.

3. Соціальні мережі та публікації

У цифрову епоху видимість діяльності Студентської ради в онлайн-просторі є критично важливою. Якщо події чи ініціативи не висвітлюються в соціальних мережах, для широкої студентської аудиторії вони можуть залишитися непомітними. Тому обов'язок Голови – забезпечити **постійну та ефективну інформаційну присутність**.

Голова Студентської ради має володіти доступом до ключових інформаційних ресурсів та використовувати їх для інформування студентства. Важливо розрізняти призначення різних платформ: офіційні університетські ресурси, такі як вебсайт УжНУ та офіційні сторінки університету в соціальних мережах (наприклад, Facebook, Instagram, Telegram-канали), слугують для висвітлення масштабних подій та офіційних новин. Факультетські групи в соціальних мережах є основним майданчиком для комунікації з вашими студентами та анонсування заходів. Чат-групи зі старостами – це ключовий канал для оперативного інформування та координації дій, а групи зі студентами факультету в ідеалі використовуються для максимального охоплення аудиторії. Доступи до існуючих груп та сторінок слід запитувати у попереднього Голови, заступників деканів, що курують студентські питання, або у відповідних відділів Університету.



Для забезпечення якісного та своєчасного контенту, а також професійного представлення діяльності Студентської ради, рекомендується залучити **SMM-спеціаліста** або обрати відповідальну особу з команди. Важливо провести ретельну перевірку його ефективності та здатності працювати, переглянувши портфоліо та обговоривши стратегію. Завдання такого спеціаліста включають формування контент-плану, написання текстів, створення візуального контенту (фото, відео, дизайни), взаємодію з аудиторією та аналіз ефективності публікацій.

Після обрання нового Голови Студентської ради необхідно негайно оновити інформацію про це на всіх ключових онлайн-ресурсах. Це передбачає звернення до внутрішнього відділу студентської ради УжНУ, відповідального за вебсайт УжНУ, для публікації новини та оновлення даних, а також оприлюднення інформації (фото, короткої біографії) на офіційних сторінках Студентської ради УжНУ та сторінках Студентської ради факультету. Ця своєчасна інформація прямо впливає на легітимність та впізнаваність Голови, забезпечуючи довіру та розуміння серед студентства та адміністрації.

РОЗДІЛ 3

ДОДАТКОВІ ОБОВ'ЯЗКИ ГОЛОВИ

1. Представництво інтересів студентів у колегіальних органах університету

Голова Студентської ради є **голосом студентства**, що апріорі виступає від імені всіх студентів факультету та університету. Це представництво реалізується в тому числі через участь у роботі ключових колегіальних органів, до яких можна віднести Вчену раду, Конференцію трудового колективу та Стипендіальну комісію.

Представництво у Вченій раді

Вчена рада – це колегіальний орган, що функціонує на рівні кожного факультету чи інституту та складається з представників викладацького складу та студентів. Голова Студентської ради, разом із Головою Профкому, **за посадою мають входити до складу Вченої ради**. Залежно від кількості студентів та викладачів на факультеті, до складу Вченої ради можуть входити лише Голови або ще й декілька студентів. Представники від студентів, включно з Головами, обираються до складу Вченої ради загальними зборами або Конференцією студентів факультету.



Після обрання на посаду Голові необхідно **скликати конференцію студентів факультету** для вирішення питання про зміну представників студентів у складі Вченої ради. Перш ніж скликати конференцію завчасно з'ясуйте у секретаря Вченої ради або у свого попередника кількість студентів у її складі. На конференції Голова має ініціювати питання про виведення, залишення (за можливості) попередніх та введення нових представників. За результатами цих зборів формується **протокол та витяг з протоколу (Додаток 2)**, де чітко зазначається перелік осіб, що вводяться, виводяться чи залишаються у складі ради за рішенням Конференції студентів факультету. Цей витяг має бути наданий секретареві Вченої ради.

Порядок організації Конференції студентів факультету чітко визначається підрозділом 15 розділу III Положення про студентське самоврядування ДВНЗ «УжНУ», проте основне, що вам варто пам'ятати при організації Конференції це:

1. Конференція скликається за рішенням Студентської ради, тобто ви як голова маєте оголосити на зборах Студентської ради свого факультету про те, коли та у якому форматі (офлайн чи онлайн) пропонуєте скликати Конференцію студентів факультету.

2. Крім цього на тому самому засіданні необхідно прийняти рішення про те, хто входить до складу Конференції, тобто визначити кількісний (скільки студентів) та якісний (які студенти) склад Конференції. Як правило до Конференції включають старост усіх груп або, більш загально, по одному представнику від кожної групи.

3. Засідання Студентської ради факультету, на якому буде визначено склад, дату, формат та питання Конференції студентів, має відбутися не пізніше ніж за 5 днів до самої Конференції.

4. Про проведення Конференції студентів та питання, які будуть розглядатися, необхідно заздалегідь повідомити адміністрацію факультету та усіх студентів, оскільки, хоча правом голосу володіють лише затверджені делегати, кожен студент має право прийти та бути присутнім на Конференції.

5. Співголовами Конференції студентів є голова Студентської ради та Профкому факультету, а секретарем обирається секретар Студентської ради

або будь-хто інший зі складу Конференції. Секретар має вести протокол Конференції, який по завершенню підписується ним та співголовами.

Повертаючись до питання представництва у Вченій раді, варто пам'ятати, що у випадку, коли до Вченої ради включено не лише голів Студради і Профкому факультету, а й ще певну кількість студентів, право бути обраним в якості представника до Вченої ради має кожен студент факультету. Проте враховуючи той факт, що на Вченій раді обговорюється багато важливих питань щодо функціонування факультету, радимо обирати до складу Вченої ради заступників або інших найбільш відповідальних студентів.

Пам'ятайте також, що якщо на засіданні Вченої ради обговорюється питання, що безпосередньо стосується студентів (до прикладу, формат навчання, проведення факультативних занять, святкування днів факультетів тощо), Голова зобов'язаний висловлювати позицію студентства та в подальшому повідомляти студентів про прийняті рішення. Також зазвичай, раз на рік деканат або Вчена рада вимагає від Голови Студентської ради **звітувати про свою діяльність** (наприкінці семестру або навчального року). До цього слід бути готовим, враховуючи необхідність підготовки відповідного звіту та промови.

Крім цього голова Студентської ради, як і будь-який інший студент університету, може бути обраним **представником студентства до складу Вченої ради ДВНЗ «УжНУ»**, куди за посадою входять голови Студентської ради та Профкому студентів Університету і за квотою 8 студентів, по 4 студенти за поданням Студентської ради та Профкому студентів відповідно. Про переобрання представників до складу Вченої ради Університету оголошується на засіданні Студентської ради Університету, після чого надається час на подання заяв бажаючих бути обраними до складу Вченої ради від студентів. Зразок заяви ви можете отримати у секретаря Студентської ради Університету.

Безпосереднє обрання представників до складу Вченої ради та затвердження представників за посадою відповідно до Положення відбувається на Конференції студентів Університету. До Конференції студентів Університету від кожного факультету входять студенти, обрані делегатами на засіданні Студентської ради факультету, відповідно до квот, визначених пунктом 7.3.4. Положення про студентське самоврядування ДВНЗ «УжНУ», серед яких як правило є голова Студентської ради

факультету. Делегати обираються раз на рік, у лютому кожного року, що підтверджується **витягом з протоколу (Додаток 3)**, проте за наявності об'єктивної необхідності (завершення делегатом навчання, перебування на навчанні по обміну за кордоном тощо) можуть бути змінені протягом року.

Представництво у Конференції трудового колективу

Голова Студентської ради та Голова Профкому також відповідають за представництво студентства у складі **Конференції трудового колективу факультету та Університету**.

Конференція трудового колективу – це вищий орган громадського самоврядування, який вирішує глобальні стратегічні питання життя університету або факультету, до прикладу, приймає та змінює Статут університету, заслуховує щорічний звіт ректора та оцінює його роботу, затверджує склад Вченої ради тощо.

Конференція трудового колективу факультету скликається декілька разів на рік для вирішення важливих питань і включає певну кількість студентів. Після обрання голові Студентської ради необхідно звернутися до секретаря Конференції, щоб з'ясувати поточний склад студентських представників. Це необхідно для того, щоб за потреби своєчасно змінити цих представників, наприклад, у разі якщо студент, який раніше входив до складу Конференції випустився з Університету. Завчасна зміна представників не є обов'язковою, але враховуючи, що вона має відбуватися за такою ж самою процедурою, як і обрання представників студентів до Вченої ради факультету, тобто шляхом скликання Конференції студентів факультету, то слід розуміти, що це може бути ускладнено при терміновому скликанні Конференції. Зміна представників у складі Конференції трудового колективу факультету підтверджується **витягом з протоколу Конференції студентів факультету (Додаток 4)**.

Аналогічно, функціонує і Конференція трудового колективу Університету. До її складу входять представники від студентів кожного факультету та інституту, а також голови Студентської ради ДВНЗ «УжНУ» та Профкому студентів УжНУ за посадою. Голові Студентської ради факультету після вступу на посаду слід з'ясувати від попередника поточний склад представників від свого факультету та за потреби забезпечити їх своєчасну зміну. Процедура заміни представників є такою самою як і для

Конференції трудового колективу факультету, зразок **витягу з протоколу додається (Додаток 5)**.

Представництво у Стипендіальній комісії

Стипендіальна комісія – це робочий орган університету, який вирішує всі питання, пов'язані з призначенням та виплатою стипендій студентам, а також затверджує рейтингові списки успішності. Враховуючи важливість питання виплати стипендій, до складу комісії обов'язково мають входити представники адміністрації (декани, керівництво університету) та представники органів студентського самоврядування і профспілки, які захищають права студентів.

Так само як і у випадку з Конференцією трудового колективу Університету, за посадою до Стипендіальної комісії входять Голови Студентської ради ДВНЗ «УжНУ» та Профкому студентів УжНУ, а також на кожен факультет встановлюється окрема квота – кількість місць для представників студентів певного факультету чи інституту. Як правило квота становить 1 або 2 студенти. За загальним правилом ці місця займають голова Студентської ради та/або голова Профкому студентів факультету.

Склад Стипендіальної комісії на відміну від інших органів Університету формується **щороку у серпні**, тому відповідно в цей період має затверджуватись і склад представників з числа студентів. Процедура є такою: кожен факультет на Конференції студентів факультету затверджує представника/-ів від факультету, про що секретарю Студентської ради ДВНЗ «УжНУ» подається **витяг з протоколу (Додаток 6)**, Студентська рада Університету скликає Конференцію студентів Університету та затверджує загальний список представників з врахуванням витягів, поданих всіма факультетами та інститутами.

Засідання Стипендіальної комісії відбуваються декілька разів на семестр. Одним з найбільш важливих питань, які затверджуються на її засіданнях є встановлення рейтингового балу, необхідного для отримання академічної стипендії, та затвердження рейтингових списків з додатковими балами, які виставляються за громадську, спортивну та наукову діяльність. Голова Студради факультету має слідкувати за тим, щоб рейтингові списки не містили помилок у частині додаткових балів та вчасно подавати секретарю Стипендіальної комісії необхідні документи щодо студентів, які претендують на призначення спеціальних підвищених стипендій, таких як,

до прикладу, стипендія Верховної ради України, стипендія Героїв небесної сотні тощо. Про можливість подати студентів на спеціальні підвищені стипендії як правило повідомляє деканат факультету або голова Студентської ради ДВНЗ «УжНУ».

2. Звітування та виставлення додаткових балів

Одним із не менш важливих аспектів роботи Голови є систематичне документування власної діяльності та діяльності Студентської ради, що є основою для подальшого звітування та об'єктивного виставлення додаткових балів студентам, що відбувається в кінці кожного семестру.

Кожен голова Студентської ради формує **звіт про свою діяльність протягом семестру**, зазначаючи активності, які були ним організовані та до яких долучилися студенти його факультету чи інституту, розподіляючи їх за таким напрямками:

- Національно-патріотичне та громадянське виховання;
- Професійне виховання та організація працевлаштування;
- Політичне та правове виховання;
- Морально-етичне виховання;
- Екологічне виховання;
- Художньо-естетичне виховання;
- Фізичне виховання;
- Робота Студентської ради та Профкому студентів;
- Організація профорієнтаційної роботи;
- Організаційно-методичні заходи та регламент роботи.

Для ефективного звітування рекомендується протягом семестру фіксувати усі проведені заходи, ініціативи та досягнення. Це можна робити у формі нотаток, журналу активності або ж при оформленні звіту наприкінці семестру переглянути публікації у соціальних мережах та студентських групах, адже вони є відмінним джерелом для збору даних.

У звіті вказується назва, формат та дата проведення заходу, а також особи, які долучилися до його організації або прийняли в ньому участь. Ця інформація зазначається у відповідних графах **бланку звіту (Додаток 7)**.

На засіданні Студентської ради ДВНЗ «УжНУ» кожен голова має представити свій звіт та розказати про основні досягнення факультету протягом семестру. Для спрощення презентації звіту радимо підготувати коротеньку промову або виписати собі найбільш яскраві активності як на факультетському, так і на університетському рівні, якими Голова та студенти його факультету відзначилися протягом семестру.

Одночасно зі звітуванням відбувається **виставлення додаткових балів**. При їх виставленні важливо розуміти декілька основних базових моментів, щодо додаткових балів:

1. Додаткові бали виставляються відповідно до категорій, передбачених Порядком нарахування додаткових балів, з розподілом по трьом видам діяльності: громадська, наукова та спортивна.

2. На основі академічної успішності (результати навчання) для студентів, які навчаються на бюджеті, по формулі розраховується їх рейтинговий бал, який при максимальних оцінках з усіх дисциплін становить 90 балів. Максимальний рейтинговий бал студента може дорівнювати 100 балам. Додаткові бали додаються до рейтингового балу академічної успішності студента, тому відповідно максимально за позанавчальну активність кожен студент може отримати до 10 балів.

3. Додаткові бали, виставлені студентам, які навчаються на контракті, ніяк не впливають на їх становище, тому слід вносити в подання (Додаток 8) лише додаткові бали за активність студентам, які навчаються на бюджеті.

4. Студент може отримати 10 балів сумарно за різні види своєї діяльності, до прикладу, 3 бали по громадській за участь у дні факультету та 7 балів по науковій за написання наукової статті.

5. По спортивній та науковій діяльності отримати додаткові бали може необмежена кількість студентів, тоді як за громадську діяльність встановлюється квота для факультету в залежності від кількості студентів, які навчаються на ньому за денною формою навчання (до 300 студентів – 10 осіб; від 300 до 600 студентів – 20 осіб; від 600 і більше – 30 осіб).

Звертаючись до процедури виставлення додаткових балів, перш за все слід сказати, що вона потребує часу (не менше тижня) та уважності. Починати варто з повідомлення старост про необхідність збору інформації щодо студентів, які претендують на додаткові бали, та їх позанавчальних

досягнень. Чітко визначайте формат та строк, у який старости або безпосередньо студенти мають надати вам цю інформацію. Важливо, що студенти мають надавати підтвердження своїх активностей, такі як до прикладу сертифікат за участь у заході, збірник тез конференції або грамота за призове місце на змаганнях. Зручним способом збору цієї інформації може бути створення та поширення гугл-форми з можливістю прикріплення файлів. Так, кожен студент зможе самостійно внести дані про свою діяльність та ви точно будете мати усі підтверджуючі документи, збережені на гугл-диску.

Паралельно з початком збору інформації від студентів варто отримати список усіх студентів, які на вашому факультеті навчаються на бюджеті. Для цього можна звернутися в деканат або використати офіційно опубліковані на сайті УжНУ рейтингові списки студентів на призначення стипендії за попередній період. Це необхідно для того, щоб перевірити, чи дійсно студенти, які надіслали інформацію про свої активності потребують виставлення додаткових балів, а також для того, щоб звернути увагу на тих, студентів, які навчаються на бюджеті, постійно працюють у складі студентського активу факультету та безпосередньо залучені в організацію заходів (це в першу чергу стосується тих, хто займається веденням соціальних мереж, представляє факультет на загальноуніверситетських конкурсах та спортивних змаганнях).

Хоч не обов'язковим, проте бажаним є проведення в подальшому обговорення додаткових балів на факультеті на відкритому засіданні Студентської ради. Це особливо важливо в тих випадках, коли є спірні моменти щодо додаткових балів або немає можливості виставити бали всім студентам, які на них претендують, через обмеження по квоті з громадської діяльності. За таких умов обговорення з можливістю залучення до нього усіх студентів, які претендують на додаткові бали, та обґрунтоване роз'яснення, виставлених балів, допоможуть уникнути в подальшому конфліктних ситуацій.

Як вже зазначалося існує встановлений зразок подання для нарахування додаткових балів (**Додаток 8**), який Голова повинен використовувати, та Порядок нарахування додаткових балів до рейтингу успішності, яким визначено наступні категорії, за якими нараховуються бали (актуальні на 2025 рік):

<i>№</i>	<i>Критерій</i>	<i>Бал</i>
Наукова та науково-технічна діяльність		
1.	<i>Виступ на науковій конференції (подаються тези доповідей конференцій):</i> - університетській - всеукраїнській - міжнародній	2 4 6
2.	<i>Участь у студентській олімпіаді (подаються довідки або грамоти про участь)</i> - всеукраїнській - міжнародній	3 5
3.	<i>Перемога у студентській олімпіаді (для студентів, які зайняли 1-3 місця)</i> - всеукраїнській - міжнародній	10
4.	<i>Публікація (подаються копії статей, титульної, зворотної сторінок і змісту збірника):</i> - тези - стаття, опублікована в наукових виданнях - стаття, опублікована у фахових наукових виданнях - стаття, опублікована закордонних виданнях - стаття, опублікована в міжнародних наукових журналах, які входять до наукометричних баз даних <i>Web of Science, Scopus</i>	2 3 5 7 10
5.	<i>Участь у конкурсі студентських наукових робіт, творчих конкурсах (подаються копії свідоцтв про участь):</i> - університетському - всеукраїнському - міжнародному	1 2 4
6.	<i>Перемога у конкурсі студентських наукових робіт, творчих конкурсах (подаються копії грамот, дипломів переможців, лауреатів):</i> - університетському - всеукраїнському - міжнародному	2 6 10
7.	<i>Отримання студентом документа, що засвідчує виключне право студента на досягнутий ним науковий результат інтелектуальної діяльності (патент, свідоцтво)</i>	10
8.	<i>Участь у розробці науково-дослідного проекту (подається довідка від наукового керівника, узгоджена з проректором з наукової роботи):</i> - університетського - всеукраїнського - міжнародного	2 4 6
9.	<i>Участь студента у програмах міжнародної академічної мобільності</i>	2
Громадська діяльність		
10.	<i>Членство студента у науковому товаристві студентів, аспірантів та молодих учених ДВНЗ «УжНУ»:</i> — голова на рівні університету; — голова на рівні факультету, навчально-наукового інституту; — член студентського наукового гуртка.	1-10 1-5 0-1

11.	Членство студента в органах студентського самоврядування ДВНЗ «УжНУ»: — голова на рівні університету та факультету; — заступники на рівні університету та факультету — член студентської ради Університету, контрольно-ревізійної комісії студентського самоврядування, член студентської ради факультету, навчально-наукового інституту, гуртожитку.	1-10 1-8 1-5
12.	Членство студента в органах студентського профспілки студентів УжНУ: — голова на рівні університету та факультету; — заступники на рівні університету та факультету	1-10 1-8
Спортивна діяльність		
13.	Визнання спортивних досягнень студента, отримання відзнак, нагород тощо у спортивній сфері: — на міжнародному рівні; — на всеукраїнському рівні; — на регіональному, місцевому рівні; — на університетському рівні.	10 8 6 4
14.	Участь студента у міжнародних спортивних змаганнях, турнірах, чемпіонатах та інших заходах (очна участь): — визнання студента переможцем — визнання студента призером; — участь.	10 8 5
15.	Участь студента у всеукраїнських спортивних змаганнях, турнірах, чемпіонатах та інших заходах (очна участь): — визнання студента переможцем — визнання студента призером; — участь	8 6 1
16.	Участь студента у регіональних спортивних змаганнях, турнірах, чемпіонатах та інших заходах (очна участь): — визнання студента переможцем — визнання студента призером;	5 3
17.	Участь студента у міських спортивних змаганнях, турнірах, чемпіонатах та інших заходах (очна участь): — визнання студента переможцем — визнання студента призером;	4 2
18.	Участь студента в університетських спортивних змаганнях, турнірах, чемпіонатах та інших заходах (очна участь): — визнання студента переможцем — визнання студента призером; — участь	4 2 1

Будьте уважні при нарахуванні балів за певні активності, особливо щодо наукової діяльності, де дуже чітко визначається, за які види наукових досягнень та у якому обсязі виставляються бали. Хоча це займе більше часу, радимо перевіряти кожен активність на відповідність кожному критерію, щоб правильно віднести та оцінити роботу студента, адже наприклад, публікація тез оцінюється у 2 бали, але якщо студент виступав з презентацією тез, то це додає йому ще 2 бали і в сумі він отримує 4 бали.

Якщо говорити про громадську діяльність, то тут критерії є найбільш гнучкими. Проте підтвердженням отриманих балів для більшості студентів за громадську діяльність, є звіт голови Студентської ради факультету. Так, з врахуванням того, що голова, до прикладу, може отримати від 1 до 10 балів, проте в більшості випадків його робота була спрямована на організацію, а не участь у заходах, підтвердженням його права отримати 10 балів як правило є не сертифікати чи грамоти, а проілюстрована у звіті кількість заходів, залученість до них студентів та їх висвітлення у соціальних мережах. Враховуйте, що у випадку неналежного виконання обов'язків головою або неподання звіту, голова Студентської ради ДВНЗ «УжНУ» може вимагати зменшення обсягу нарахованих додаткових балів або не виставлення їх взагалі.

Також важливо залучити до процесу складання подання та виставлення балів голову Профкому студентів факультету та голову Студентського наукового товариства факультету. Це є необхідним, оскільки вони також працюють зі студентами, здійснюють організацію різних заходів на факультеті, знають, які студенти були до них долучені та мають право на отримання балів. Після того як подання сформоване, голова Студентської ради та голова Профкому студентів факультету мають підписати його та надати для перевірки й підписання заступникам декана з виховної та наукової роботи.

Готове подання подається на засіданні Студентської ради Університету Голові для перевірки та передачі адміністрації Університету. При виникненні будь-яких питань або суперечностей щодо процедури чи критеріїв, завжди варто звертатися за допомогою до попередника, який як правило має досвід у цьому питанні, або до голови Студентської ради ДВНЗ «УжНУ» чи керівника відділу внутрішніх зв'язків Студради УжНУ.

Виставлення додаткових балів є дуже важливим для нарахування стипендій, тому варто відповідально підходити до цього питання та надавати подання у встановлені строки, щоб не викликати затримок з затвердженням фінальних рейтингових списків. Також радимо якщо дозволяє квота, старатися виставити додаткові бали максимально можливій кількості студентів, проте бути об'єктивними у оцінюванні.

Окремо важливо розуміти, що додаткові бали можуть бути важливим інструментом мотивації та підтримки активних студентів. Проте голова має бути обережним з його використанням, зокрема, не варто «обіцяти»

додаткові бали студентам, оскільки враховуючи квоти та відсутність зазвичай чіткого розуміння, хто навчається на бюджеті, а хто на контракті, немає гарантії, що в кінці семестру буде можливим виставити додаткові бали кожному студенту.

Крім цього, слід пояснювати студентам, що додаткові бали не вплинуть на можливість отримання ними стипендії у випадку, якщо їх академічна успішність на низькому рівні. Так, якщо студент за результатами заліково-екзаменаційної сесії має перескладання, він не отримає стипендію, не залежно від того чи нараховано йому додаткові бали за позанавчальну активність.

Примітка. Найважливішою функцією Голови Студентської ради, що пронизує всі аспекти його діяльності, є захист прав та законних інтересів студентів. Це фундаментальний принцип, яким має керуватися Голова при виконанні всіх своїх обов'язків, починаючи від представництва у Вченій раді та закінчуючи вирішенням питань, пов'язаних з нарахуванням балів.

3. Підготовка наступника та організація виборів

Відповідно до Закону України «Про вищу освіту» та Положення про студентське самоврядування ДВНЗ «УжНУ» Голова студентської ради факультету/інституту/коледжу обирається терміном на один рік. Це фундаментальна норма, яка забезпечує демократичність, змінюваність представників та динамічний розвиток студентського самоврядування. Завершення каденції є не менш важливим етапом діяльності, ніж її початок, адже саме в цей період формується підґрунтя для ефективної роботи наступної команди.

Ключовим завданням голови, термін повноважень якого спливає, є забезпечення збереження та передачі інституційної пам'яті. Під цим поняттям розуміється сукупність накопиченого досвіду, ділових контактів, документальної бази та доступів до інформаційних ресурсів, що дозволяють новообраному складу Студради розпочати повноцінну роботу одразу після виборів, уникаючи тривалого періоду адаптації. Вам обов'язково треба

передати логіни та паролі до офіційних сторінок у соціальних мережах, шаблони офіційних документів (протоколів, заяв, листів), а також контакти представників адміністрації та партнерів.

Ваша роль як чинного голови під час виборчого процесу суттєво залежить від ваших подальших намірів. Положення про студентське самоврядування ДВНЗ «УжНУ» дозволяє студенту перебувати на посаді голови не більше двох термінів. У випадку, якщо чинний голова приймає рішення балотуватися на другий термін, він набуває статусу кандидата на рівних умовах з іншими претендентами. У такій ситуації виникає необхідність уникнення конфлікту інтересів: голова не має права входити до складу Студентської виборчої комісії (далі – СВК) та використовувати адміністративні ресурси або офіційні інформаційні канали Студентської ради для власної передвиборчої агітації. Забезпечення рівності всіх кандидатів є запорукою легітимності виборів.

Якщо ж чинний голова не висуває свою кандидатуру повторно або вже відбув два можливі терміни на посаді, його функція полягає у сприянні організації прозорого та легітимного виборчого процесу. Він виступає гарантом стабільності, ініціюючи початок виборчої кампанії у визначені терміни та надаючи організаційну підтримку Студентській виборчій комісії. Така підтримка може включати комунікацію з адміністрацією факультету щодо виділення приміщення для голосування, забезпечення матеріально-технічної бази (скриньок, кабінок) та дотримання правопорядку, при цьому не втручаючись у роботу комісії та процес підрахунку голосів. Крім цього, у такому випадку голова за потреби може бути обраним до складу виборчої комісії, що прямо не заборонено Положенням.

Сама процедура виборів голови студентської ради факультету відбувається шляхом прямих таємних виборів. Процес розпочинається з оголошення дати виборів, що має відбутися заздалегідь для забезпечення належного інформування студентства. Організацію та проведення виборів здійснює Студентська виборча комісія, сформована зі студентів, які не є кандидатами на посаду голови. Кандидатом може стати будь-який студент денної форми навчання даного структурного підрозділу, який вчасно подав необхідний пакет документів та план діяльності на рік. Важливою складовою кампанії є проведення дебатів або зустрічей з виборцями, де кандидати презентують свої стратегії розвитку самоврядування.

Вибори проводяться у визначений час у спеціально облаштованому приміщенні з дотриманням таємниці голосування. Для отримання бюлетеня студент повинен пред'явити студентський квиток або залікову книжку, що посвідчує його особу та статус студента даного факультету чи інституту. Переможцем стає кандидат, який набрав більшість голосів виборців. Після офіційного оголошення результатів та підписання відповідного протоколу відбувається процедура передачі повноважень новообраному голові, що завершує виборчий цикл та розпочинає нову каденцію Студентської ради факультету.



Детальна інформація щодо процедури проведення виборів та роботи Студентської виборчої комісії, а також зразки документів, необхідних для проведення виборів, розміщено на сайті Університету. Проте, якщо виникають труднощі чи питання щодо організації та проведення виборів варто звернутися до Голови Студентської ради ДВНЗ «УжНУ» або керівника відділу внутрішніх зв'язків Студентської ради УжНУ.

РОЗДІЛ 4

АДМІНІСТРАТИВНІ ПРОЦЕДУРИ ТА ФІНАНСУВАННЯ

Цей розділ присвячено одному з найбільш складних та заплутаних питань у роботі голови Студентської ради факультету. З моменту, коли Голова вступає на посаду, кожен раз коли він або хтось з його команди пропонує якісь ініціативи, перед ним як керівником постає питання, де знайти ресурси для реалізації такої ініціативи. На цьому етапі багато ідей відкладаються або відкидаються взагалі через такі причини як відсутність зацікавлених студентів, брак часу, проте найчастіше, через неможливість знайти фінансування або ресурси такі як необхідна техніка чи приміщення.

Відповідно до законодавства, Статуту ДВНЗ «УжНУ» та Положення про студентське самоврядування ДВНЗ «УжНУ» **Студентська рада Університету має свій кошторис**, який затверджує Конференція студентів Університету та Вчена рада ДВНЗ «УжНУ» у лютому-березні кожного року, розподіляючи кошти на витрати таких категорій:

- матеріально-технічне забезпечення;
- покриття витрат на відрядження студентів для участі у навчально-наукових конференціях, семінарах, тренінгах тощо;
- організація заходів різних видів та спрямування.

Офіційним документом, який надає можливість отримати необхідні адміністративні ресурси або фінансування з кошторису Студради для реалізації визначених завдань та ініціатив є **подання**. Враховуючи, що подання скеровується до адміністрації Університету, воно має бути правильно оформлене, що вимагає неухильного дотримання встановленої процедури та знання особливостей щодо кожного їх виду. Так, можна виділити чотири види поданнів:

- **подання на відрядження;**
- **подання на оплату послуг чи товарів;**
- **подання на надання залу або іншого майна УжНУ;**
- **подання на проведення заходу.**

Загальною вимогою до оформлення всіх поданнів є його завчасне формування. Зокрема, належно оформлене підписане подання має надаватися адміністрації Університету **не пізніше ніж за 2 тижні** до відрядження або проведення заходу. У випадку якщо цю вимогу порушено

адміністрація Університету може не затвердити подання, внаслідок чого унеможлиблюється отримання фінансування для закупівлі товарів, оплати послуг або відшкодування витрат за відрядження.

Іншою важливою вимогою до всіх поданнів є необхідність дотримання формальних вимог документообігу Студентської ради ДВНЗ «УжНУ». Кожне подання подається від імені Студентської ради Університету з погодження голови Студради, що посвідчується підписом і печаткою, та має свій **порядковий номер у реєстрі поданнів**. Так, ви як голова Студради факультету при оформленні подання маєте звернутися до секретаря Студентської ради Університету для отримання цього номера або можете внести подання до реєстру самостійно. Невнесення або неправильне внесення номеру подання робить його недійсним, що може бути підставою для відмови у його погодженні головою Студради ДВНЗ «УжНУ» або адміністрацією Університету.

Також важливо надавати подання на підпис голові Студентської ради ДВНЗ «УжНУ» у двох ідентичних примірниках, для того щоб один з них зберігався у Студраді Університету. Це забезпечує наявність підтвердження цільового використання вами коштів, наданих з кошторису Студентської ради, а також дозволить підтвердити факт існування подання, якщо перший примірник, поданий адміністрації, буде втрачено.

Процедура оформлення поданнів всіх видів включає такі **етапи**:

1. Визначення потреб та збір необхідної інформації.
2. Складання подання відповідно до зразка та його погодження.
3. Погодження подання у відповідного проректора.
4. Передача документів до відповідного структурного підрозділу.
5. Отримання наказу, підтвердження або дозволу.
6. Подання звітування.

Такий алгоритм дій є дуже загальним, тому у наступних підрозділах більш детально розкрито особливості процедури для кожного виду подання.

1. Подання на відрядження

Кожен студент у випадку, якщо він має бажання прийняти участь у заході поза межами Ужгорода, має право на відшкодування витрат на відрядження. Проте для того, щоб отримати таке відшкодування необхідно заздалегідь належним чином оформити відрядження та надати підтвердження витрат після повернення.

Якщо говорити більш детально, то по-перше, необхідно отримати підтвердження підстав для відрядження. Таким підтвердженням є офіційне запрошення у вигляді документу або електронного листа, де обов'язково мають бути зазначені:

- місце проведення заходу;
- дата початку та завершення заходу;
- вид та назва заходу (напр.: конференція, семінар, форум тощо).

Другий етап полягає у безпосередньому формуванні на основі запрошення документу-подання. Воно складається відповідно до встановленого зразка (Додаток 9) із внесенням усіх необхідних даних. Важливо, що дати відрядження у поданні треба вказувати, включаючи дати виїзду і повернення, що необхідно для отримання відшкодування транспортних витрат (квитки на потяг, автобус тощо). Також впевніться, що вказано повну та правильну інформацію про студента, якого відряджають його повне ПІБ, курс та спеціальність навчання.

Після оформлення документ подається на погодження (підписання) голові Студентської ради Університету. У разі наявності зауважень документ треба доопрацюванню. Крім підпису на подання ставиться печатка Студентської ради ДВНЗ «УжНУ».

Наступний крок – це **візування** подання у відповідного проректора Університету, зокрема, у даному випадку у проректора з науково-педагогічної роботи відповідального в тому числі за затвердження фінансових питань (на сьогодні – Рогач О.Я.). Під візуванням слід розуміти погодження у вигляді підпису з зазначенням виду витрат, які будуть відшкодовані.

Так, існує три види витрат, що за умови наявності належних підтверджуючих документів підлягають відшкодуванню:

– **добові витрати** – це фіксована сума, яка нараховується за кожен день відрахування;

– **транспортні витрати** – це витрати на дорогу до місця проведення заходу;

– **житлові витрати** – це витрати на проживання в іншому місті протягом періоду перебування у відрахуванні.

Після погодження проректором подання передається у відділ кадрів (відрахування по Україні) або відділ міжнародних зв'язків (відрахування закордон), де на його підставі видається наказ про відрахування. З цього моменту відрахування можна вважати офіційно оформленим. Копія або витяг з наказу є офіційним підтвердженням відрахування та може використовуватися для звільнення від туристичного збору при поселенні.

Завершальним етапом для отримання відшкодування витрат на відрахування є звітування за наслідками поїздки. Для цього **протягом кількох робочих днів** (але не пізніше ніж через 30 днів) після завершення відрахування необхідно звернутися до бухгалтерії УжНУ для заповнення авансового звіту та надати роздруковані:

- транспортні квитки;
- фіскальні чеки за проживання;
- копію закордонного паспорта з печатками про перетин кордону (для міжнародних поїздок).

У випадку, якщо у відрахування їхала група студентів, то заповнити в бухгалтерії звітні документи може хтось один з них, проте йому необхідно при собі мати інформацію щодо РНКОПП та банківських рахунків кожного зі студентів, які приймали участь у поїздки. За умови вчасного подання усіх необхідних документів нарахування бухгалтерією компенсації здійснюється наприкінці місяця.

Для забезпечення підтвердження цільового використання коштів, виділених на відрахування також треба заповнити внутрішнє звітування щодо витрат на відрахування Студентської ради ДВНЗ «УжНУ». Так, голова Студентської ради має забезпечити, щоб кожен студент, який був направлений у відрахування заповнив затверджений **бланк звіту (Додаток 10)**.

2. Подання на оплату послуг чи товарів

Процедура закупівлі товарів або оплати послуг через подання вимагає чіткого дотримання нормативних вимог та послідовності дій, адже йдеться про використання коштів університету. Цей процес розпочинається з чіткого визначення потреби у конкретних товарах чи послугах, встановлення ініціатора закупівлі та перевірки фінансових можливостей. Перш ніж домовлятися з постачальниками/виконавцями, необхідно звернутися до юридичного відділу для з'ясування наявності вільних кодів ДК, які можуть бути використані саме для вашого типу закупівлі, що дозволить уникнути ситуацій із неможливістю проведення платежу в майбутньому.

Наступним важливим етапом є пошук постачальника або виконавця робіт. Студентська рада через Університет може співпрацювати лише з офіційно зареєстрованими підприємцями, які зареєстровані як ФОП 2–3 групи або юридичними особами на загальній системі оподаткування, які мають відповідні коди економічної діяльності (КВЕД), що відповідають предмету закупівлі. Критично важливо заздалегідь узгодити з підприємцем готовність укласти офіційний договір з Університетом та, що найголовніше, згоду на очікування надходження коштів, оскільки бюджетні проплати можуть тривати до одного місяця після надання послуги. Після вибору постачальника/виконавця від нього необхідно отримати кошторис або рахунок-фактуру, де будуть чітко зазначені назва товару чи послуги, їх кількість, ціна за одиницю та загальна вартість.

Маючи на руках попередні розрахунки, голова переходить до формування документу-подання встановленого **зразка (Додаток 11)**. У ньому обов'язково вказується опис послуги чи товару, реквізити постачальника/виконавця, а також загальна сума витрат (цифрами та прописом). Сформоване подання підписується автором та головою Студентської ради університету, після чого документ передається на візування проректору з науково-педагогічної роботи, відповідальному в тому числі за затвердження фінансових питань (на сьогодні – Рогач О.Я.). Лише після отримання візи проректора документ передається до юридичного відділу для остаточної перевірки та погодження.

Успішне погодження подання є підставою для укладання договору між ДВНЗ «УжНУ» та постачальником/виконавцем. Договір підписується обома сторонами та повертається до юридичного відділу для реєстрації.

Після цього подання рахунок та договір передаються у бухгалтерію УжНУ для опрацювання і оплати. Співробітники бухгалтерії перевіряють правильність оформлення документації та наявність необхідних реквізитів. Після успішної перевірки здійснюється безготівковий переказ коштів на банківський рахунок виконавця послуг або постачальника товарів у строки, передбачені казначейським обслуговуванням.

3. Подання на надання залу або іншого майна УжНУ

Отримання у тимчасове користування приміщень, спортивних залів, аудиторій чи іншого технічного майна університету для проведення студентських заходів вимагає завчасного планування та чіткого дотримання встановленої процедури. Першочерговим кроком є детальне формулювання потреби, а саме Голова повинен визначити:

- **Тип майна:** Аудиторія, лекційна зала, спортивний зал, комп'ютерний клас, мультимедійне обладнання, меблі, мікроавтобус тощо.
- **Конкретні характеристики:** Якщо це аудиторія, вкажіть її точний номер та місцезнаходження; якщо медійне обладнання, то вкажіть, де воно зберігається та по можливості конкретну модель.
- **Дата та час:** Точні дати та години, на які ви плануєте задіяти майно (зазначайте час з запасом на попередню підготовку приміщення до заходу перед початком та приведення приміщення у належний стан після завершення заходу).
- **Мета використання:** Для чого саме вам потрібне майно (проведення лекції, семінару, тренування, конференції, вечору кіно, іншого культурного заходу тощо).

Критично важливо узгодити точну дату та часові межі користування, попередньо зв'язавшись із відповідальними особами для **перевірки доступності** обраної локації у бажаний період. Інформацію про те, хто безпосередньо відповідальний за певне майно Університету та може надати інформацію про його доступність, можна отримати від свого попередника або голови Студентської ради ДВНЗ «УжНУ».

Після з'ясування всіх організаційних деталей голова формує офіційне подання встановленого зразка (**Додаток 12**). Цей документ зазвичай

адресується Ректору університету або керівнику відповідного структурного підрозділу залежно від підпорядкування майна. У тексті подання обов'язково зазначаються прізвище та посада ініціатора, повний опис об'єкта запиту, конкретний час використання з точністю до годин, а також обґрунтування мети заходу. Якщо захід організовується на рівні факультету, документ першочергово погоджується з безпосереднім керівником (деканом або його заступником), що засвідчує доцільність проведення події.

Визначальним етапом оформлення є отримання візи проректора, відповідального за виховну роботу (на сьогодні – Король І.І.) чи керівника підрозділу, за яким закріплене конкретне майно. Для навчальних аудиторій це може бути керівництво факультету, для об'єктів спортивної інфраструктури – директор спорткомплексу, а для мультимедійної техніки – керівник відповідного технічного відділу. Підпис цієї особи є гарантією технічної можливості надання ресурсу.

Важливо пам'ятати, що отримання дозволу покладає на Голову повну персональну відповідальність за збереження матеріальних цінностей, дотримання правил пожежної безпеки та санітарних норм під час проведення заходу. Голова зобов'язаний ознайомитися з правилами експлуатації наданого приміщення чи обладнання, а після завершення події – повернути майно у належному стані, забезпечивши чистоту та порядок. Про будь-які пошкодження чи позаштатні ситуації необхідно невідкладно інформувати відповідальних осіб університету.

4. Подання на проведення заходу

Найменш поширеною та відомою на сьогодні є практика формування подання для проведення заходів, через те, що процедура отримання фінансування для організації та проведення студентського заходу є багатоетапним процесом, який вимагає від організаторів ретельного планування та фінансової дисципліни.

Першим і визначальним кроком є розробка детального плану заходу та складання попереднього кошторису витрат. Голова повинен чітко сформулювати мету та завдання події, визначити дату, час і місце її

проведення. На основі цих даних розробляється максимально деталізований **кошторис**, який має включати всі прогнозовані статті витрат:

- оренда або надання приміщень, обладнання;
- роздаткові матеріали (канцелярія, друкована продукція);
- призи, подарунки, сувеніри;
- оплата послуг (фотограф, ведучий, транспорт);
- харчування (якщо передбачено);
- інші можливі витрати.

На етапі складання кошторису необхідно одразу **проконсультуватися з юридичним відділом** щодо наявності кодів економічної діяльності (КВЕД), що відповідають предметам закупівель. Якщо код ДК відсутній, фінансування конкретної статті витрат по цьому коду буде неможливим.

Важливо також вказувати **джерело фінансування**, а саме, що захід фінансується за рахунок університету. Враховуючи, що процедура формування подання для проведення заходів актуальна в першу чергу для масштабних активностей, то слід одразу зазначати, чи планується залучення партнерів. Останні можуть надавати фінансову підтримку, свою продукцію або приміщення, що теж слід чітко прописати при формуванні опису події.

На підставі сформованого опису, плану та кошторису оформлюється офіційний **документ-подання для отримання дозволу на проведення заходу та виділення коштів** встановленого зразка (Додаток 13). У документі обов'язково вказуються прізвище та посада відповідальної особи або голови організаційного комітету, повна назва та опис заходу, а також дата його проведення. Ключовим елементом подання є фіксація загальної суми необхідних коштів, яка зазначається цифрами та прописом, із посиланням на детальний кошторис, що додається до подання. Сформований пакет документів першочергово погоджується з безпосереднім керівником (деканом факультету або директором інституту), підпис якого засвідчує обґрунтованість запиту та доцільність проведення даного заходу для студентської спільноти.

Наступним етапом є **візування документів у відповідного проректора** університету. Враховуючи подвійне спрямування подання, як на отримання дозволу на проведення заходу, так і на отримання

фінансування, бажано отримати погодження як від проректора, відповідального за виховну роботу (на сьогодні – Король І.І.), так і від проректора, відповідального за затвердження фінансових питань (на сьогодні – Рогач О.Я.).

Після отримання погодження від проректорів документи передаються до юридичного відділу, де фахівці перевіряють коректність складеного кошторису, наявність коштів за відповідним джерелом фінансування та фактичну можливість здійснення оплати за вказані товари і послуги з врахуванням вільних кодів ДК.

Поки триває перевірка або ще до моменту подання документів необхідно знайти **постачальника або виконавця робіт**, який має відповідні коди економічної діяльності (КВЕД), що відповідають предмету закупівлі. Нагадуємо, що Студентська рада через Університет може співпрацювати лише з офіційно зареєстрованими підприємцями, які зареєстровані як ФОП 2–3 групи або юридичними особами на загальній системі оподаткування. Критично важливо заздалегідь узгодити з підприємцем готовність укласти офіційний договір з Університетом та, що найголовніше, згоду на очікування надходження коштів, оскільки бюджетні проплати можуть тривати до одного місяця після надання послуги.

Якщо усі поставки товарів та надання послуг, передбачені кошторисом заходу, можуть бути здійснені одним і тим самим підприємцем, то подальше оформлення документів може відбуватися на основі вже затвердженого подання для отримання дозволу на проведення заходу та виділення коштів. Проте, якщо постачальників/виконавців декілька, юридичний відділ може вимагати зробити та затвердити додатково подання на оплату послуг чи товарів щодо кожного окремого постачальника/виконавця. Після вибору постачальника/виконавця від нього необхідно отримати рахунок-фактуру, де будуть чітко зазначені назва товару чи послуги, їх кількість, ціна за одиницю та загальна вартість.

Успішне погодження подання та отримання рахунку-фактури є підставою для укладання договору між ДВНЗ «УжНУ» та постачальником/виконавцем. Договір підписується обома сторонами та повертається до юридичного відділу для реєстрації. Після цього подання, рахунок та договір передаються у бухгалтерію УжНУ для опрацювання і оплати.

Також завізоване подання для отримання дозволу на проведення заходу та виділення коштів, якщо в ньому зазначена необхідність використання майна ДВНЗ «УжНУ», може одразу використовуватись як підтвердження дозволу на його використання. За таких умов копію подання необхідно передати особі, відповідальній за вказане майно.

Завершенням процедури є необхідність подання звітності. Після проведення заходу організатор зобов'язаний протягом двох тижнів з моменту проведення заходу подати Голові Студентської ради ДВНЗ «УжНУ» та проректору, відповідальному за виховну роботу, звіт про проведений захід у довільній формі з обов'язковим зазначенням інформації щодо цільового використання фінансування. Недотримання вимог звітування може призвести до відповідальності ініціатора та ускладнити отримання фінансування для майбутніх проєктів.

ВИСНОВОК

Вітаємо! Ви пройшли шлях від початкових кроків на посаді Голови Студентської Ради факультету/інституту до глибокого розуміння всіх аспектів цієї відповідальної ролі. Ці методичні рекомендації розроблені, щоб надати вам чіткий вектор руху та слугувати надійною опорою у вирішенні адміністративних чи організаційних питань, проте варто пам'ятати, що цей посібник є лише інструментом. Справжній успіх вашої каденції залежатиме виключно від вашої особистої відданості, ініціативності та здатності згуртувати й надихнути команду на досягнення спільних цілей.

Статус голови Студентської ради – це не просто посада, це важлива місія, яка полягає у тому, щоб бути голосом студентства, його повноважним представником та захисником. Кожне ваше рішення, кожна дія мають безпосередній вплив на університетську спільноту, тому в основі вашої роботи повинні лежати принципи доступності та прозорості. Важливо бути відкритим до діалогу, чути проблеми студентів, будувати довіру через зрозумілі рішення та налагоджувати конструктивну взаємодію з адміністрацією, викладачами й партнерами, адже саме це відкриває нові можливості для реалізації масштабних проєктів. Ваша команда – це ваш головний ресурс, тому мотивуйте її, делегуйте повноваження та власним прикладом задавайте високі стандарти роботи, не боячись викликів, які лише загартовують вас як лідера.

Вже сьогодні варто замислитися над тим, яку спадщину ви залишите після завершення своєї каденції, адже це не фінал, а передача естафети наступним поколінням. Ваше завдання – створити міцний фундамент, залишивши по собі сильну та функціональну Студентську раду, яка ефективно працюватиме незалежно від зміни лідера. Реалізовані ініціативи, покращена комунікація з адміністрацією та збільшення кількості активних студентів стануть найкращим показником вашої ефективності. Прагніть до постійного аналізу своєї діяльності та впровадження інновацій, щоб студентське самоврядування залишалось динамічним та відповідало вимогам часу.

Бажаємо вам успіху, невичерпної енергії та вагомих здобутків на цій відповідальній посаді, нехай ваш внесок у студентське життя стане значущою сторінкою в історії факультету та університету.

ДОДАТКИ

Примітка. До Посібника додано зразки оформлених документів, тоді як при переході за активним посиланням, прикріпленим до назви, ви можете відкрити гугл-документ з бланком, доступний до завантаження.

Додаток 1 Витяг про обрання

ВИТЯГ
з протоколу №6
засідання студентської виборчої комісії
юридичного факультету
про результати голосування з обрання
голови Студентської Ради юридичного факультету ДВНЗ «УжНУ»

17 вересня 2025 року

Присутні члени студентської виборчої комісії:

Герзанич Владислав, Яремус Марія, Андрущенко Вікторія, Шкретюк Богдана, Гарапко Ангеліна.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

1. Про результати голосування.

1.	Виготовлених для голосування бюлетенів	1493 штуки
2.	Взяли участь у голосуванні	252 особи
3.	Роздано бюлетенів	252 штуки

При підрахунку голосів виборців студентська виборча комісія встановила кількість виборчих бюлетенів:

1.	Невикористаних	1241 штука
2.	Виявлених в скриньці для голосування (всього), в тому числі:	252 штуки
2.1	Дійсних	244 штуки
2.2	Визнаних недійсними	8 штук

За результатами голосування голоси розподілилися таким чином:

№	Прізвище, ім'я, по-батькові кандидата	ЗА	ПРОТИ
1.	Гайданка Олександр Васильович	236	8

Керуючись статтею 40 Закону України «Про вищу освіту», Положенням «Про студентське самоврядування Державного вищого навчального закладу «Ужгородський національний університет», на підставі протоколів студентської виборчої комісії, за підсумками голосування 17 вересня 2025 року, обраним на посаду голови Студентської ради юридичного факультету став:

Назва структурного підрозділу	ПІБ	%
юридичного факультету	Гайданка Олександр Васильович	96,7%

Голова СВК

Владислав ГЕРЗАНИЧ

Секретар СВК

Вікторія АНДРУЩЕНКО

Додаток 2

**Витяг з протоколу Конференції студентів
про обрання представників до Вченої ради факультету**

ВИТЯГ
з протоколу №1
засідання Конференції студентів юридичного факультету
Державного вищого навчального закладу
«Ужгородський національний університет»
від «03» жовтня 2024 року

Місце проведення: м. Ужгород, вул. Капітульна 26, ауд. 1
Час проведення: 13.30 год.

Усього членів зборів: 61 особа
Присутні: 40 осіб
Відсутні: 21 особа

1. Про зміну кількісного та якісного складу членів Вченої ради юридичного факультету ДВНЗ "УжНУ" із числа здобувачів вищої освіти та подання кандидатури до включення до Вченої ради.

СЛУХАЛИ: студентку 1 курсу ОС "Магістр" спец. 081 "Право" денної форми навчання, голову Студентської ради юридичного факультету ПИЛИПЕНКО Марію Сергіївну, яка повідомила про необхідність зміни кількісного та якісного складу Вченої ради юридичного факультету шляхом введення до складу Вченої ради ще однієї кандидатури із числа здобувачів освіти.

ВИСТУПИЛА: секретар засідання зборів осіб, що навчаються на юридичному факультеті, студентка 3 курсу спец. 081 "Право" КОРМОШ Ельвіра Михайлівна, яка запропонувала дообрати до складу Вченої ради юридичного факультету в якості виборного представника з числа здобувачів освіти студента 1 курсу ОС "Магістр" спец. 081 "Право", голову Студентської ради ДВНЗ "УжНУ" ЕРДЕВДІЯ Марка Леоніновича та включити до складу Вченої ради факультету студентку 1 курсу ОС "Магістр" спец. 081 "Право" ПИЛИПЕНКО Марію Сергіївну, яку 24 вересня 2024 року було обрано головою Студентської ради юридичного факультету, за посадою.

Результати голосування:

«за» -	40
«проти» -	0
«не дійсних бюлетенів» -	0

УХВАЛИЛИ: дообрати до складу Вченої ради юридичного факультету в якості виборного представника з числа здобувачів освіти студента 1 курсу ОС "Магістр" спец. 081 "Право", голову Студентської ради ДВНЗ "УжНУ" ЕРДЕВДІЯ Марка

Леонтіновича та включити до складу Вченої ради факультету студентку 1 курсу ОС "Магістр" спец. 081 "Право", голову Студентської ради юридичного факультету ПИЛИПЕНКО Марію Сергіївну за посадою.

Співголови зборів:

Голова Студентської ради юридичного факультету	_____	Марія ПИЛИПЕНКО
Голова ППО студентів Юридичного факультету		Антоніна ТЕГЗА
Секретар зборів	_____	Ельвіра КОРМОШ

**Витяг з протоколу Студентської ради факультету
про обрання делегатів на Конференцію студентів Університету**

**ВИТЯГ
з протоколу № 9
засідання Студентської ради
юридичного факультету
Державного вищого навчального закладу
«Ужгородський національний університет»
від 24 лютого 2025 р.**

Усього членів зборів: 43 особи
Присутні: 30 осіб
Відсутні: 13 осіб

СЛУХАЛИ: голову Студентської ради юридичного факультету **Пилипенко Марію Сергіївну**, яка зазначила, що необхідно провести вибори делегатів від юридичного факультету для участі в Конференції студентів Університету.

ВИСТУПИЛА: секретар Студентської ради юридичного факультету **Кормош Ельвіра Михайлівна**, яка запропонувала обрати таких делегатів:

1. Пилипенко Марія Сергіївна – 1 курс, ОС «Магістр», спец. 081 Право
2. Зеленко Аліна Федорівна – 1 курс, ОС «Магістр», спец. 293 Міжнародне право
3. Гудак Ніколетта Юріївна – 3 курс, ОС «Бакалавр», спец. 081 Право
4. Кормош Ельвіра Михайлівна – 3 курс, ОС «Бакалавр», спец. 081 Право
5. Яремус Марія Андріївна – 3 курс, ОС «Бакалавр», спец. 081 Право
6. Гайданка Олександр Васильович – 2 курс, ОС «Бакалавр», спец. 081 Право
7. Шешеня Ірина Олександрівна – 2 курс, ОС «Бакалавр», спец. 081 Право

Результати голосування:

«за» -	<u>30</u>
«проти» -	<u>0</u>
«утрималися» -	<u>0</u>

УХВАЛИЛИ: Обрати делегатами від юридичного факультету для участі в Конференції студентів ДВНЗ «УжНУ»:

1. Пилипенко Марія Сергіївна – 1 курс, ОС «Магістр», спец. 081 Право
2. Зеленко Аліна Федорівна – 1 курс, ОС «Магістр», спец. 293 Міжнародне право
3. Гудак Ніколетта Юріївна – 3 курс, ОС «Бакалавр», спец. 081 Право
4. Кормош Ельвіра Михайлівна – 3 курс, ОС «Бакалавр», спец. 081 Право
5. Яремус Марія Андріївна – 3 курс, ОС «Бакалавр», спец. 081 Право

6. Гайданка Олександр Васильович – 2 курс, ОС «Бакалавр», спец. 081 Право
7. Шешеня Ірина Олександрівна – 2 курс, ОС «Бакалавр», спец. 081 Право

Голова Студентської ради
юридичного факультету

Марія ПИЛИПЕНКО

Секретар Студентської ради
юридичного факультету

Ельвіра КОРМОШ

Конференції студентів про обрання представників до
Конференції трудового колективу факультету

ВИТЯГ

з протоколу №1

**засідання Конференції студентів юридичного факультету
Державного вищого навчального закладу
«Ужгородський національний університет»
від «03» жовтня 2024 року**

Місце проведення: м. Ужгород, вул. Капітульна 26, ауд. 1

Час проведення: 13.30 год.

Усього членів зборів: 61 особа

Присутні: 40 осіб

Відсутні: 21 особа

1. Про уточнення якісного складу делегатів з числа осіб, що навчаються до Зборів трудового колективу юридичного факультету ДВНЗ «УжНУ».

СЛУХАЛИ: студентку 2 курсу ОС "Магістр" спец. 081 "Право", голову Первинної профспілкової організації студентів юридичного факультету ТЕГЗУ Антоніну Василівну, яка повідомила, що у зв'язку з завершенням навчання студенткою спец. 081 "Право" Калько Анною Іванівною, яка входила до складу Зборів трудового колективу юридичного факультету, необхідно обрати одного делегата з числа осіб, що навчаються, до складу Зборів трудового колективу юридичного факультету.

ВИСТУПИЛА: голова Студентської ради юридичного факультету ПИЛИПЕНКО Марія Сергіївна, яка запропонувала обрати в якості делегата з числа осіб, що навчаються, до складу Зборів трудового колективу юридичного факультету студента 2 курсу ОС "Бакалавр" спец. 081 "Право" денної форми навчання ГАЙДАНКУ Олександра Васильовича.

Результати голосування:

«за» -	40
«проти» -	0
«не дійсних бюлетенів» -	0

УХВАЛИЛИ: обрати в якості делегата з числа осіб, що навчаються, до складу Зборів трудового колективу юридичного факультету студента 2 курсу ОС "Бакалавр" спец. 081 "Право" денної форми навчання ГАЙДАНКУ Олександра Васильовича.

Співголови зборів:

Голова Студентської ради юридичного факультету	_____	Марія ПИЛИПЕНКО
Голова ППО студентів Юридичного факультету	_____	Антоніна ТЕГЗА
Секретар зборів	_____	Ельвіра КОРМОШ

Додаток 5
Витяг з протоколу
Конференції студентів про обрання представників до
Конференції трудового колективу Університету

Витяг з протоколу №1
засідання Конференції студентів юридичного факультету
Державного вищого навчального закладу
«Ужгородський національний університет»
від «03» жовтня 2024 року

Місце проведення: м. Ужгород, вул. Капітульна 26, ауд. 1
Час проведення: 13.30 год.

Усього членів зборів: 61 осіб
Присутні: 40 осіб
Відсутні: 21 осіб

СЛУХАЛИ: Про обрання делегатів до складу Конференції трудового колективу Державного вищого навчального закладу «Ужгородський національний університет» з числа осіб, що навчаються на юридичному факультеті.

УХВАЛИЛИ: У відповідності до рішення Конференції трудового колективу Державного вищого навчального закладу «Ужгородський національний університет» від 20.09.2024 року (протокол №2), наказу по університету №10/01-04 від 20.09.2024 року «Про затвердження квот представництва делегатів у складі Конференції трудового колективу ДВНЗ «УжНУ», обрати шляхом прямих таємних виборів, до складу Конференції трудового колективу Державного вищого навчального закладу «Ужгородський національний університет» делегатом від числа осіб, що навчаються таких студентів:

Гайданка Олександр Васильович – 2 курс, юридичний факультет, спец. 081 «Право»
Кохтич Анастасія Сергіївна – 2 курс, юридичний факультет, спец. 081 «Право»
Шешеня Ірина Олександрівна – 2 курс, юридичний факультет, спец. 081 «Право»
Петрінко Іван Іванович – 2 курс, юридичний ф-т, спец. 293 «Міжнародне право»
Склярів Богдан Андрійович – 3 курс, юридичний факультет, спец. 081 «Право»

Результати голосування:

«за» -	40
«проти» -	0
«не дійсних бюлетенів» -	0

Співголови зборів:

Голова Студентської ради юридичного факультету	_____	Марія ПИЛИПЕНКО
Голова ППО студентів Юридичного факультету	_____	Антоніна ТЕГЗА
Секретар зборів	_____	Ельвіра КОРМОШ

Додаток 6

Витяг з протоколу Конференції студентів факультету
про обрання делегатів до Стипендіальної комісії

Витяг з протоколу №2
засідання Зборів осіб, що навчаються
Державному вищому навчальному закладі
«Ужгородський національний університет»
від 24 лютого 2025 року

Місце проведення: м. Ужгород, вул. Капітульна 26, ауд. 1
Час проведення: 13.00 год.

Усього членів зборів: 60 осіб
Присутні: 45 осіб
Відсутні: 15 осіб

СЛУХАЛИ: Про обрання делегатів до складу Стипендіальної комісії Державного вищого навчального закладу «Ужгородський національний університет» з числа осіб, що навчаються на юридичному факультеті.

УХВАЛИЛИ: У відповідності до рішення Студентської ради від 20 лютого 2025 року обрати шляхом прямих відкритих виборів, до складу Стипендіальної комісії Державного вищого навчального закладу «Ужгородський національний університет» делегатами від числа осіб, що навчаються на юридичному факультеті:

Пилипенко Марія Сергіївна	студентка 1 курсу ОС «Магістр» спец. 081 Право юридичного факультету
---------------------------	---

(прізвище, ім'я, по батькові повністю розписати)

(курс, факультет, спеціальність, розписати повністю)

Склярів Богдан Андрійович	студент 3 курсу ОС «Бакалавр» спец. 081 Право юридичного факультету
---------------------------	--

(прізвище, ім'я, по батькові повністю розписати)

(курс, факультет, спеціальність, розписати повністю)

Результати голосування:

«за» -	45
«проти» -	0
«утримались» -	0

Співголови зборів:

Голова Студентської ради	_____	Марія ПИЛИПЕНКО
Голова ППО студентів	_____	Богдан СКЛЯРОВ
Секретар зборів	_____	Ельвіра КОРМОШ

Додаток 7

**Звіт голови Студентської ради
факультету/інституту/коледжу за підсумками семестру**

Звіт
про проведену виховну роботу
Студентської ради юридичного факультету
за II семестр 2024-2025 навчального року

1. Національно-патріотичне та громадянське виховання:

- формування національної свідомості, розвиток почуттів гідності, самоповаги, формування в особистості рис патріота та громадянина;
- збереження і примноження українських традицій, виховання шанобливого ставлення до українських святинь та державної символіки;
- формування високого рівня мовної культури;
- набуття та усвідомлення історичних знань, пропаганда культурних надбань свого народу;
- досягнення високої культури міжнаціональних відносин, поваги до всіх націй, народностей і віросповідань;
- формування поваги і любові до своєї рідної землі, свого міста, університету.

№ п/п	Назва та форма проведення заходу	Дата проведення	Виконавці
1.	Круглий стіл «Генеральний план Ужгорода: розвиток чи руйнування?»	13.02.2025	Ужгородський осередок Ліги студентів АПУ Студенти юридичного факультету
2.	Піднесення свічок в пам'ять загиблих воїнів	24.02.2025	Голова Студентської ради Студенти юридичного факультету
3.	Зустріч з Сергієм Жаданом та бригадою «Хартія»	26.03.2025	Голова Студентської ради Студенти юридичного факультету
4.	Квест «Історія української державності»	04.04.2025	Ужгородський осередок Європейської асоціації студентів права України Студенти юридичного факультету
5.	Участь у ініціативі волонтерів Руху підтримки закарпатських військових до Дня вишиванки	15.05.2025	Студенти юридичного факультету
6.	Презентація проєкту «Фортеця духу»	21.05.2025	Голова Студентської ради Студенти юридичного факультету

7.	Керівництво відділом внутрішніх зв'язків Студентської ради ДВНЗ «УжНУ»	з 27.02 по 08.05. 2025	Голова Студентської ради
8.	Робота з відновлення медіа-відділу Студради юридичного факультету	протягом семестру	Голова Студентської ради Студенти юридичного факультету

Голова Студентської ради
юридичного факультету

Марія ПИЛИПЕНКО

**додано лише першу і останню сторінку звіту, інші заповнюються аналогічно за зразком.*

Додаток 8

Подання на призначення додаткових балів
до рейтингу успішності студента

Проректору ДВНЗ «УжНУ»
проф. Ігорю КОРОЛЮ
В.о. голови Студентської ради ДВНЗ «УжНУ»
Віктору ПИЛИПЧУКУ
Голові ППО студентів УжНУ
Андріані РЕГАН

ПОДАННЯ
Перелік студентів, які отримали додаткові бали до рейтингу успішності

№	ПІБ	Курс	Критерій	Захід\покликання\дата	Бал
Громадська діяльність					
1.	Пилипенко Сергіївна	Марія Mag 081	1 Голова Студентської ради юридичного факультету	Перша заступниця голови Студентської ради Координатор відділу внутрішніх зв'язків Студради УжНУ Членкиня організаційного комітету та учасник Студентської весни 2025 Організаційний комітет Дебатного турніру УжНУ (15 травня 2025 року) Координаторка Форуму органів студентського самоврядування (29-30 травня 2025 року)	10
2.	Чепурнова Вадимівна	Анастасія 081	2 Член студентської ради юридичного факультету	1 місце у Дебатному турнірі УжНУ	5
3.	Кохтич Сергіївна	Анастасія 081	2 Член профкому юридичного факультету	1 місце у Дебатному турнірі УжНУ Ведення тік-ток сторінки юридичного факультету Підготовка відео- візитки юридичного факультету на Студентську весну 2025	5

7.	Петерлик Матвійвна	Марія	3 081	Виступ і публікація тез на науковій міжнародній конференції/ виступ і публікація тез університетської конференції	Виступ та публікація тез на міжнародній науково-практичній конференції «Закарпатські правові читання 2025» Виступ та публікація тез на Підсумковій студентській науковій конференції (19.05.2025) Участь у Правовій дослідницькій групі від ELSA Uzhhorod «Реінтеграція та відновлення деокупованих територій»	9
Спортивна діяльність						
1.	Рябінчак Васильович	Василь	3 081	Участь в університетських спортивних змаганнях	3 місце на 72-ій Спартакіаді з футболу Участь у благодійному забігу Uzhhorod half marathon 2025	3
2.	Зизич Сергійович	Станіслав	3 081	Участь в університетських спортивних змаганнях	2 місце на 72-ій Спартакіаді з плавання Участь у благодійному забігу Uzhhorod half marathon 2025	3

Заступник декана з навчально-виховної роботи

Ірина ХОХЛОВА

Голова студентської ради юридичного факультету

Марія ПИЛИПЕНКО

Голова профбюро юридичного факультету

Богдан СКЛЯРОВ

**додано лише першу і останню сторінку звіту, інші заповнюються аналогічно за зразком.*



ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«УЖГОРОДСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ»

СТУДЕНТСЬКА РАДА УЖГОРОДСЬКОГО
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

вул. Університетська, 12, м. Ужгород, Закарпатська область, 88000
тел: (095) 622-36-11, e-mail: stud.rada@uzhnu.edu.ua

№ 32/52-2025
від «25» червня 2025 р.

Ректору ДВНЗ «УжНУ»
Володимиру СМОЛАНЦІ

ПОДАННЯ

Виходячи із чинного Положення про студентське самоврядування у ДВНЗ "УжНУ", відповідно до рішення Студентської ради Навчально-наукового інституту хімії та екології від 17 червня 2025 року та рішення Студентської ради ДВНЗ «УжНУ» від 25 червня 2025 року просимо відрядити для участі у Міжнародній конференції «Ukrainian Renaissance» у м. Львів на 4-7 липня 2025 року з подальшим відшкодуванням добових та транспортних витрат студентку 3 курсу спец. 014.06 Середня освіта. Хімія Навчально-наукового інституту хімії та екології Мішковську Євгенію|Поліну Іванівну.

Голова Студентської ради ННІХЕ

Анастасія ЧЕКРЯКОВА

В.о. голови Студентської
ради ДВНЗ «УжНУ»

Марія ПИЛИПЕНКО

Подання на оплату послуг чи товарів



**ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«УЖГОРОДСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ»**

**СТУДЕНТСЬКА РАДА УЖГОРОДСЬКОГО
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ**

вул. Університетська, 12, м. Ужгород, Закарпатська область, 88000|
тел: (097) 943-34-70, e-mail: stud.rada@uzhnu.edu.ua

№ 18/52-2025
від «14» квітня 2025 р.

Ректору ДВНЗ «УжНУ»
Володимиру СМОЛАНЦІ

ПОДАННЯ

Відповідно до рішення Студентської ради ДВНЗ «УжНУ» від 10 квітня 2025 року, просимо підтримати ініціативу Студентської Ради ДВНЗ «УжНУ» та виділити кошти на оплату послуг ФОП Бежинець Д. В. зі світло-музики для проведення Мистецький конкурс художньої самодіяльності «Студентська весна» у ДВНЗ «УжНУ».

Виходячи із зазначеного вище та керуючись ст. 40 Закону України «Про вищу освіту», чинним Положенням про студентське самоврядування у ДВНЗ "УжНУ" та рішенням Студентської ради ДВНЗ «УжНУ» просимо Вашого сприяння у реалізації права на використання 0,5% коштів спеціального фонду університету шляхом оплати ДВНЗ «Ужгородським національним університетом» вартості послуг світло-музики у розмірі 30000,00 (тридцять тисяч гривень нуль копійок).

**В.о. голови Студентської
ради ДВНЗ «УжНУ»**

Віктор ПИЛИПЧУК



**ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«УЖГОРОДСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ»**

**СТУДЕНТСЬКА РАДА УЖГОРОДСЬКОГО
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ**

вул. Університетська, 12, м. Ужгород, Закарпатська область, 88000
тел: (095) 622-36-11, e-mail: stud.rada@uzhnu.edu.ua

№ 30/52-2025
від «16» червня 2025 р.

Ректору ДВНЗ «УжНУ»
Володимиру СМОЛАНЦІ

ПОДАННЯ

Відповідно до рішення Студентської ради ДВНЗ «УжНУ» від 12 червня 2025 року просимо підтримати пропозицію Студентської ради юридичного факультету та виділити кошти на закупівлю офісних стелажів.

Виходячи із зазначеного вище та керуючись ст. 40 Закону України «Про вищу освіту», чинним Положенням про студентське самоврядування у ДВНЗ "УжНУ" та рішенням Студентської ради ДВНЗ «УжНУ» просимо Вашого сприяння у реалізації права на використання 0,5% коштів спеціального фонду університету шляхом оплати ДВНЗ «Ужгородським національним університетом» закупівлі офісних стелажів у розмірі 8300,00 (вісім тисяч триста гривень нуль копійок).

**Голова Студентської ради
юридичного факультету**

Марія ПИЛИПЕНКО

**В.о. голови Студентської
ради ДВНЗ «УжНУ»**

Віктор ПИЛИПЧУК

Подання на надання залу або іншого майна УжНУ



ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«УЖГОРОДСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ»

СТУДЕНТСЬКА РАДА УЖГОРОДСЬКОГО
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

вул. Університетська, 12, м. Ужгород, Закарпатська область, 88000
тел: (097) 943-34-70, e-mail: stud.rada@uzhnu.edu.ua

№ 6/52-2025

Від «20» березня 2025 р.

Проректору з науково-
педагогічної роботи
Ігорю КОРОЛЮ

ПОДАННЯ

Відповідно до рішення Студентської ради юридичного факультету від 18 березня 2025 року, рішення Студентської ради ДВНЗ «УжНУ» від 20 березня 2025 року та керуючись чинним Положенням про студентське самоврядування у ДВНЗ «УжНУ» просимо Вашого сприяння та надання дозволу на використання для проведення факультетського турніру з міні-футболу футбольного поля спортивного майданчику Гуртожитку №4 2 квітня 2025 року з 15.00 по 20.00.

**Голова Студентської ради
юридичного факультету**

Марія ПИЛИПЕНКО

**В.о. голови Студентської
ради ДВНЗ «УжНУ»**

Віктор ПИЛИПЧУК



ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«УЖГОРОДСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»

*СТУДЕНТСЬКА РАДА УЖГОРОДСЬКОГО
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ*

вул. Університетська, 12, м. Ужгород, Закарпатська область, 88000
тел. (095) 622-36-11, e-mail: stud.rada@uzhnu.edu.ua

№ 55/52-2025
від «25» вересня 2025 р.

Ректору ДВНЗ «УжНУ»
Володимиру СМОЛАНЦІ

ПОДАННЯ

Відповідно до рішення Студентської ради ДВНЗ «УжНУ» від 24 вересня 2025 року просимо підтримати ініціативу Студентської ради юридичного факультету з проведення Благодійного концерту, надати дозвіл на використання Конференц-зали Ректорату 13 жовтня 2025 року з 16.00 по 20.00 та виділити кошти на закупівлю товарів відповідно до кошторису (Додаток 1).

Виходячи із зазначеного вище та керуючись ст. 40 Закону України «Про вищу освіту», чинним Положенням про студентське самоврядування у ДВНЗ "УжНУ" та рішенням Студентської ради ДВНЗ «УжНУ» просимо Вашого сприяння у реалізації права на використання 0,5% коштів спеціального фонду університету шляхом оплати ДВНЗ «Ужгородським національним університетом» закупівлі зазначених вище товарів у розмірі 7350,00 (сім тисяч триста п'ятдесят гривень нуль копійок).

**Голова Студентської ради
юридичного факультету**

Олександр ГАЙДАНКА

**В.о. голови Студентської
ради ДВНЗ «УжНУ»**

Марія ПИЛИПЕНКО

**Витяг засідання Студентської ради факультету
про призначення заступників голови Студентської ради**

ВИТЯГ

із протоколу № 5
засідання студентського самоврядування
філологічного факультету
ДВНЗ «Ужгородський національний університет»
від 10.02.2025 року

Голова: Пацаловський М.О.

Секретар: Гречин А.В.

ПРИСУТНІ: 10 осіб.

СЛУХАЛИ: голову Студентської ради філологічного факультету Микиту Пацаловського, який проінформував усіх присутніх, що згідно ч. 1 п. 18.2 Положення про студентське самоврядування ДВНЗ «УжНУ» ним може бути призначено та/або змінено заступників голови Студради факультету.

Пацаловський М. повідомив, що враховуючи особисті якості та активну участь у житті факультету ним було прийнято рішення призначити заступниками голови Студентської ради:

1. Бороховську Валерію Олександрівну - студентку 2 курсу спеціальності 061 “Журналістика” – першою заступницею голови Студентської ради;
2. Кукаріну Едіту Віталіївну - студентку 2 курсу спеціальності 014 “Середня освіта” філологічного факультету – другою заступницею голови Студентської ради;
3. Лісовця Нікіту Дмитровича - студента 1 курсу магістратури спеціальності 061 “Журналістика” – третім заступником голови Студентської ради.

УХВАЛИЛИ: інформацію про призначення заступників голови Студентської ради філологічного факультету прийняти до відома та проінформувати усіх студентів про призначення й контакти заступників.

Голова Студентської ради
філологічного факультету

Микита ПАЦАЛОВСЬКИЙ

Секретар Студради

Ангеліна ГРЕЧИН

**Витяг про обрання Факультетської виборчої комісії
для проведення виборів голови Студентської ради ДВНЗ «УжНУ»**

**ВИТЯГ
з протоколу № 2
засідання Студентської ради
факультету туризму та міжнародних комунікацій
Державного вищого навчального закладу
«Ужгородський національний університет»
від 01 березня 2024 р.**

Місце проведення: ауд. 336, вул. Українська 19, м. Ужгород

Час проведення: 11:00

Усього членів зборів: 10 осіб

Присутні: 8 осіб

Відсутні: 2 особи

Запрошені: нема

СЛУХАЛИ: голову Студентської ради факультету туризму та міжнародних комунікацій Валерію Коваленко, студентку 2-го курсу, яка зазначила, що відповідно до протоколу ЦВК №2 та пункту 4.3. Положення «Про студентське самоврядування Державного вищого навчального закладу «Ужгородський національний університет», затвердженого 2015 року, необхідно сформувати склад факультетської виборчої комісії факультету туризму та міжнародних комунікацій для проведення виборів голови Студентської ради ДВНЗ «УжНУ».

ВИСТУПИЛА: заступниця голови Студентської ради Дарина Рудницька, студентку 1-го курсу, яка запропонувала сформувати такий склад факультетської виборчої комісії факультету туризму та міжнародних комунікацій:

1. Коваленко Валерія Едуардівна – 2 курс, спеціальність 242 “Туризм”, +380500000000.
2. Ніколаєва Анна Ростиславівна – 2 курс, спеціальність 241 “Готельно-ресторанна справа”, +380630000000.
3. Рудницька Дарина Сергіївна – 1 курс, спеціальність 241 “Готельно-ресторанна справа”, +380930000000.

РЕЗУЛЬТАТИ ГОЛОСУВАННЯ:

«за» -	8
«проти» -	0
«утрималися» -	0

УХВАЛИЛИ: сформувати такий склад факультетської виборчої комісії факультету туризму та міжнародних комунікацій:

1. Коваленко Валерія Едуардівна – 2 курс, спеціальність 242 “Туризм”, +380500000000.
2. Ніколаєва Анна Ростиславівна – 2 курс, спеціальність 241 “Готельно-ресторанна справа”, +380630000000.
3. Рудницька Дарина Сергіївна – 1 курс, спеціальність 241 “Готельно-ресторанна справа”, +380930000000.

Голова Студентської ради
факультету туризму та
міжнародних комунікацій

Валерія КОВАЛЕНКО

Секретар Студентської ради
факультету Туризму та
міжнародних комунікацій

Аліна ПИДА



**СТУДЕНТСЬКА РАДА
ДВНЗ “УЖНУ”**