

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Конференцією студентів університету

Головуюча: Калініченко О.С. *на документ накладені ЕЦП*

Секретарка: Цвіліховська С.В.

ПОГОДЖЕНО:

В.о. голови СО НУБіП України

Вертецький О.О.

ПОЛОЖЕННЯ

«Про систему подання додаткових балів»

Київ - 2022

ЗМІСТ

1. Загальні положення.....	3
2. Лист реєстрації.	3
3. Терміни формування та публікації.....	3
4. Вимоги до учасників заходів.	4
5. Затвердження Листа Реєстрації.	4
6. Оприлюднення Листа Реєстрації.....	4
7. Зміни та доповнення	5
Правила оформлення Листа Реєстрації.....	6
1. Датування.....	6
2. Розташування підпису на документах.	6
3. Вимоги до документа.....	7
4. Приклад формлення Листа реєстрації.....	7
Додаток А.....	10
Додаток Б	11

ЗАТВЕРДЖЕНО
Конференцією студентів
Національного університету
біоресурсів і природокористування
України Протокол від 26 грудня
2022 р. No 1/2022

ПОЛОЖЕННЯ
«Про систему подання додаткових балів»

1. Загальні положення.

- 1.1.** Цей Порядок визначає правові та організаційні засади оформлення Листа реєстрації.
- 1.2.** Цей Порядок розроблено відповідно до результатів засідання Конференції студентів від 26.12.2022р.
- 1.3.** Перед формуванням листа реєстрації (далі – ЛР) рекомендується ознайомитися з правилами користування та оформлення.
- 1.4.** Нарахування додаткових балів зазначених в листі реєстрації здійснюється відповідно до останньої редакції Рейтингового положення затвердженого Конференцією студентів, яка дійсна на момент формування ЛР.

2. Лист реєстрації.

- 2.1.** Лист реєстрації – облік студентів-учасників певного заходу, що організовує студентський актив університету/факультету/ННІ. Метою створення є спрощення подачі та уникнення корупції при затвердженні додаткових балів.
- 2.2.** Організаційне забезпечення діяльності щодо формування та подачі Листа реєстрації для затвердження(п.5) здійснює керівник(організатор) заходу.

3. Терміни формування та публікації.

- 3.1.** Лист реєстрації має бути сформований та поданий за визначеної дати керівником (організатором) заходу.

3.2. Лист реєстрації має бути оприлюднений серед голів СО ф/ННІ протягом 5 робочих днів після проведеного заходу.

4. Вимоги до учасників заходів.

4.1. Заявка для участі в заході, що організовує студентський актив університету/факультету/ННІ подається студентом шляхом заповнення форми заявки, наведеної в умовах конкурсу на офіційних сторінках в соціальних мережах/вебсайтах.

4.2. Подання інформації для заповнення ЛР подається заздалегідь (онлайн) або в день проведення заходу.

4.3. Надсилання заявки для участі в заході можливе лише після її повного заповнення.

4.4. Невідповідність поданих учасником заходу інформації вимогам щодо її переліку та/або оформлення, визначених умовами конкурсу, є підставою для відхилення заявки за формальною ознакою та ненарахуванню додаткових балів.

5. Затвердження Листа Реєстрації.

5.1. ЛР вважається затвердженим за наявності підписів комісії, а саме: представника СОН(голови/заступника/керівника відділу СОН), представника СО ф/ННІ(голови/заступника) та керівника заходу(голова відділу СОН/СО ф/ННІ).

5.2. Ідентифікація особи, яка підписує лист реєстрації здійснюється за допомогою поданого скану ЛР з підписом в .pdf або за наявності електронного цифрового підпису (ЕЦП).

5.3. Надсилання та публікування ЛР можливе лише після його повного заповнення та підписання комісії заходу з використанням ЕЦП або звичайного підпису.

6. Оприлюднення Листа Реєстрації.

6.1. ЛР оприлюднюється шляхом розміщення на хмарному сховищі з доступом до неї причетних осіб до формування рейтингового списку.

6.2. ЛР має містити:

- найменування заходу;
- дата/строки проведення;
- перелік студентів-учасників;
- блок та пункт відповідних додаткових балів, що нараховується;
- підписи комісії, яка здійснює реєстрацію та формування;
- іншу необхідну інформацію.

7. Зміни та доповнення

7.1. Порядок внесення змін та доповнень:

- 1) Чітко сформулювати вимоги з визначеним пунктом.
- 2) Винести на розгляд студентської конференції в порядку денному.
- 3) Зміни приймаються у тому разі, якщо вони підтримані простою більшістю від складу Студентської Конференції.

Зміни, що були затвердженні Студентською Конференцією вносяться в нову редакцію.

Правила оформлення Листа Реєстрації.

Оформлення Листа реєстрації відбувається згідно з порядком визначеним цим Положенням.

1. Датування.

Дата ЛР — це дата проведення заходу на якому є чинним певний ЛР. Дату оформлюють цифровим або словесно-цифровим способом (наприклад: 07 вересня 2021 року).

Якщо дату оформлюють цифровим способом, її зазначають арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: день місяця, місяць, рік. У такому випадку день місяця і місяць проставляють двома парами цифр, розділеними крапкою; рік — чотирма цифрами, крапку наприкінці не ставлять. Наприклад: 07.09.2021

2. Розташування підпису на документі.

Підпис має містити назву посади особи, яка підписує документ (у повній формі), підпис (окрім електронних документів), ім'я і прізвище.

Наприклад:

Голова Студентської Організації ф/ННІ	Підпис	Ім'я ПРІЗВИЩЕ
--	---------------	----------------------

Або

Голова Наукового відділу Студентської Організації ф/ННІ	Підпис	Ім'я ПРІЗВИЩЕ
--	---------------	----------------------

У разі відсутності посадової особи, ім'я та прізвище якої зазначено в документі, його підписує особа, яка виконує її обов'язки або її заступник. У цьому разі обов'язково зазначають фактичну посаду, ім'я, прізвище особи,

яка підписала документ (виправлення вносять рукописним або машинописним способом, якщо документ неможливо передрукувати).

Наприклад:

**Заступник Голови Студентської Підпис Ім'я ПРИЗВИЩЕ
Організації ф/ННІ**

**~~Голова Студентської~~ ~~Ім'я ПРИЗВИЩЕ~~
~~Організації ф/ННІ~~**

Підпис у реквізитах електронного документа, до складу яких він входить, замінюють електронним підписом, що створюється відповідно до Законів України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 22.05.2003 р. № 851-IV (далі — Закон № 851) та «Про електронні довірчі послуги» від 05.10.2017 р. № 2155-VIII (далі — Закон № 2155).

3. Вимоги до документа.

Для друкування текстів потрібно використовувати гарнітуру Times New Roman та шрифт розміром 12–14 друкарських пунктів.

Для друкування «Найменування», «Найменування структурного підрозділу», «Назва виду документа» та «Заголовок до тексту документа» допустимо використовувати напівжирний прямий шрифт.

4. Приклад формлення Листа реєстрації.

Розглянемо оформлення Листа реєстрації на прикладі Додатка 1.

В найменуванні (1) вказується поточний навчальний рік в якому проведено захід та сформовано лист реєстрації.

В найменуванні структурного підрозділу (2) вказується повна та скорочена(в дужках) назва.

Вказується назва (3) та дата проведення (4) заходу до якого складено лист реєстрації.

В інформації про додаткові бали вказується блок (5), пункт (6), кількість додаткових балів (7), що буде нарахована вказаним студентам.

Реєстрація студентів (8), що беруть участь у заході проводиться із вказанням наступної інформації: ПІБ, Спеціальність, Курс та Група.

Комісія (9), відповідно до п.5.1 затверджує підписом (ЕЦП) (10) сформований Лист реєстрації.

Лист реєстрації

- (1) студентів НУБіП України 2022-2023 навчального року
 (2) Факультету/ННІ: Землевпорядкування (ФЗВ)
 (3) Захід: Інтелектуальні дебати 2022
 (4) Дата «11-25» жовтня 2022 р.

Згідно Рейтингового Положення

- (5) Блоку 2.3. Інтелектуальні конкурси
 (6) Пункту 3 Участь в "Агродебатах" та заходів клубу за інтересами
 (7) Кількість додаткових балів 4,50

№	ПІБ	Спеціальність	Курс	Група
1	Петренко Володимир	Геодезія та землеустрій	3	3
2	Смаль Софія	Геодезія та землеустрій	1	2
3	Сітайло Анна	Геодезія та землеустрій	1	2
4	Сільченко Владислава	Геодезія та землеустрій	3	2
5	Самбуляк Олександр	Геодезія та землеустрій	4	1

- (9) В.о. Голови Студентської
 Організації факультету
 землевпорядкування _____ (10) Олександра КАЛІНІЧЕНКО
 (Підпис)
- Голова Наукового
 відділу Студентської
 Організації факультету _____ Анастасія СИВОЛАП
 землевпорядкування (Підпис)
- Голова Наукового
 відділу Студентської _____ Юлія МАКАРЕНКО
 Організації НУБіП (Підпис)

**Лист реєстрації
студентів НУБіП України 202__202__ навчального року**

Факультету/ННІ: _____

Захід: _____

Дата «__» _____ 202__ р.

Згідно Рейтингового Положення

Блоку __-__ «_____»

Пункту _ «_____»

Кількість додаткових балів __-__

№	ПІБ	Спеціальність	Курс	Група

Голова відділу СОН

(Підпис)

(ПІБ)

Голова СО/СРГ
факультету/ННІ

(Підпис)

(ПІБ)

Голова відділу СО/СРГ

факультету/ННІ

(Підпис)

(ПІБ)

**Лист реєстрації
студентів НУБіП України 202__-202__ навчального року**

Захід: _____

Дата «__» _____ 202__ р.

Згідно Рейтингового Положення

Блоку __. __ «_____»

Пункту __ «_____»

Кількість додаткових балів __. __

№	ПІБ	факультет/ННІ	Спеціальність	Курс	Група

Голова СОН

(Підпис)

(ПІБ)

Голова відділу СОН

(Підпис)

(ПІБ)