

Міністерство освіти і науки України
Львівський національний університет імені Івана Франка

Розглянуто та затверджено
Вченою радою Львівського національного
університету імені Івана Франка
(протокол № 1/12 від 23 грудня 2025 р.)

Введено в дію наказом ректора
№ О-177 від 24 грудня 2025 р.

Ректор  Роман ГЛАДИШЕВСЬКИЙ



Положення
про Центр співпраці з меценатами і випускниками
Львівського національного університету імені Івана Франка

Львів 2025

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про Центр співпраці з меценатами і випускниками Львівського національного університету імені Івана Франка (далі – Положення) визначає основні завдання, функції, права та обов'язки Центру, порядок його функціонування, а також взаємовідносин з іншими структурними підрозділами Університету.

1.2. Центр співпраці з меценатами і випускниками (далі – Центр) є структурним підрозділом Львівського національного університету імені Івана Франка (далі – Університет) і підпорядковується Ректорові.

1.3. Центр у своїй діяльності керується законодавством України, законами України «Про освіту», «Про вищу освіту» та «Про благодійну діяльність та благодійні організації», Статутом Університету, Правилами внутрішнього розпорядку Університету, Колективним договором Університету та цим Положенням.

1.4. Структуру і чисельність працівників Центру визначає штатний розпис Університету із врахуванням завдань та напрямків роботи. Центр очолює керівник, якого призначає на посаду та звільняє з посади ректор Університету на підставі та у порядку, передбачених законодавством України та Статутом Університету. Він здійснює загальне керівництво Центром, забезпечує організацію його діяльності та несе персональну відповідальність за його діяльність.

1.5. Фінансування діяльності Центру здійснюється в межах видатків загального та спеціального фонду державного бюджету та інших джерел незаборонених законодавством України.

1.6. Створення, реорганізація та ліквідація Центру відбувається на підставі рішення Вченої ради Університету, яке вводить у дію ректор наказом у порядку, визначеному законодавством України.

1.7. Мовою діяльності Центру, відповідно до Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної», є українська мова.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ЦЕНТРУ

Метою діяльності Центру є забезпечення інтегрованого розвитку Університету через поєднання промоційних, фундаційних і розвиткових зусиль. Центр покликаний підвищувати впізнаваність та конкурентоспроможність Університету, формувати його позитивний бренд, залучаючи додаткові фінансові та матеріальні ресурси шляхом співпраці з національними та міжнародними донорами, благодійними фондами, меценатами, випускниками та іншими партнерами для підтримки освітніх, наукових і соціальних ініціатив.

2.1. Основними завданнями Центру є:

Фундаційні (благодійні): розширення кола доброчинців і партнерів Університету; розвиток відносин із меценатами, випускниками; ініціювання та координація благодійних проєктів і програм (у тому числі стипендійних, інфраструктурних, соціально-освітніх); накопичення й ефективне використання благодійних внесків; забезпечення прозорості та довіри шляхом належної комунікації і звітності перед благодійниками.

Промоційні: забезпечення якісної внутрішньої і зовнішньої презентації Університету; популяризація освітніх програм і досягнень Університету; проведення промоційних та профорієнтаційних заходів тощо.

Розвиткові (фандрейзингові): моніторинг і використання можливостей грантових програм та проєктів для фінансування потреб Університету; допомога факультетам й іншим підрозділам у підготовці проєктних заявок на гранти; залучення цільових програм підтримки від державних і приватних фондів; пошук та встановлення контактів з національними та міжнародними донорами, благодійними фондами, меценатами, спонсорами з метою збільшення позабюджетних надходжень.

2.2. Центр відповідно до доручених йому основних завдань здійснює такі функції:

Напрямок фундації та меценатства опікується розвитком благодійної підтримки Університету, взаємодіє з благодійниками, меценатами та випускниками, координує благодійні програми і проєкти, що фінансуються за рахунок пожертв.

Основні функції:

- Залучення благодійників та партнерів: здійснює пошук і встановлення контактів з потенційними благодійниками, меценатами, випускниками Університету, корпоративними партнерами та благодійними фондами з метою залучення фінансової, матеріальної та іншої підтримки потреб Університету. Формує і підтримує позитивний імідж Університету в очах потенційних донорів та меценатів, демонструючи відкритість, надійність та значущість проєктів, на які залучаються кошти.

- Благодійні кампанії та проєкти: організовує та проводить благодійні акції і фандрейзингові кампанії на підтримку пріоритетних потреб Університету (стипендіальні програми, розвиток матеріально-технічної бази, допомога студентам тощо). Координує підготовку та проведення благодійних заходів зі збору коштів (аукціони, благодійні бали, ярмарки, марафони тощо), залучаючи до їх організації інші підрозділи та громадські організації за необхідності. Забезпечує адміністрування благодійних ініціатив Університету – від стадії планування до реалізації та завершення проєктів, тобто здійснює

нагляд за тим, щоб кожен благодійний проєкт був належно спланований, профінансований, реалізований і прозоро завершений.

- Стипендійні програми та цільові фонди: ініціює створення та впровадження стипендіальних програм для студентів і молодих науковців за підтримки меценатів і благодійників. Розробляє пропозиції щодо заснування і розвитку цільових благодійних фондів (ендаументів) або іменних фондів підтримки окремих напрямів діяльності Університету. Координує роботу зі створення спеціальних рахунків або фондів для накопичення благодійних внесків на конкретні потреби (наприклад, іменні стипендії, гранти на дослідження, розвиток інфраструктури) та здійснює загальний нагляд за ефективним управлінням такими фондами.

- Програми підтримки та соціальні ініціативи: спільно з іншими структурними підрозділами розробляє і реалізовує благодійні програми підтримки студентів, викладачів, дослідницьких проєктів та інших ініціатив. Це можуть бути програми адресної допомоги (для малозабезпечених чи талановитих студентів), фінансування стажувань, конкурсів наукових робіт, розвитку матеріальної бази кафедр тощо – залежно від пріоритетних напрямів, узгоджених з керівництвом Університету та донорами. Відділ меценатства виконує координаційну та організаційну роль у впровадженні таких програм, залучаючи ресурси фонду чи меценатів і контролюючи їх цільове використання.

- Робота з документами та юридичний супровід: готує необхідні договори, меморандуми, угоди про співпрацю з донорами та меценатами; спільно з юридичним відділом забезпечує правовий супровід укладення та виконання таких угод. Надає консультації та методичну допомогу факультетам, кафедрам та іншим підрозділам з питань залучення благодійної допомоги, правильного оформлення звернень до потенційних меценатів, отримання благодійних внесків та їх документального супроводу.

- Комунікація та розвиток відносин з благодійниками: підтримує довгострокові взаємовідносини з існуючими донорами, меценатами та випускниками-благодійниками. Інформує благодійників про діяльність та успіхи Університету, проєкти, на які були спрямовані їхні внески. Забезпечує публічне та приватне вираження вдячності благодійникам (офіційні листи-подяки, відзнаки, зустрічі, згадування імені меценатів у відповідних заходах чи на об'єктах, придбаних за кошти пожертв). Формує та актуалізує базу даних благодійників і меценатів; здійснює регулярні комунікації з ними (інформаційні розсилки, звітні презентації, новини про розвиток проєктів) з метою забезпечення прозорості використання коштів і зміцнення довіри.

- Контроль цільового використання коштів та звітність: у взаємодії з фінансово-економічними службами Університету здійснює контроль за тим, щоб отримані благодійні кошти використовувалися виключно за призначенням, відповідно до домовленостей з донорами або умов цільових програм. Забезпечує своєчасне та повне звітування про використання благодійних внесків – як внутрішнє (перед керівництвом Університету), так і зовнішнє (перед донорами). Готує для донорів звіти, що містять фінансову інформацію і описи досягнутих результатів проєктів, забезпечує аудиторську перевірку використання коштів, якщо це передбачено умовами пожертви.

Напрямок розвитку Університету

Основні функції:

- Стратегія та аналіз: розробляє єдину внутрішню та зовнішню стратегію Університету; формує систему якісних і кількісних критеріїв оцінки маркетингової діяльності, здійснює аналіз іміджевої та рекламно-інформаційної активності Університету та пропонує заходи для підвищення її ефективності. Проводить маркетингові дослідження внутрішнього і зовнішнього ринку освітніх послуг (вивчає попит абітурієнтів, конкурентне середовище тощо).

- Брендинг і айдентика: розробляє та впроваджує стандарти бренду Університету, готує правила використання офіційної символіки та елементів корпоративного стилю і контролює їх дотримання в усіх підрозділах. Надає консультації структурним підрозділам щодо правильного використання брендovих матеріалів, візуальної айдентики та підготовки промоційних матеріалів. Координує підготовку інформаційно-презентаційних матеріалів про Університет (буклети, каталоги, презентації), його факультети, освітні програми та інші підрозділи.

- Реклама та просування: планує та організовує рекламні кампанії Університету (зовнішня реклама, цифровий маркетинг тощо), здійснює моніторинг їх результативності та аналізує ефективність вкладень у рекламу. Проводить заходи з популяризації Університету в суспільстві та розширення його присутності в інформаційному просторі, у тому числі шляхом організації пресконференцій, участі в освітніх виставках, ярмарках та інших публічних заходах. (Примітка: функції безпосереднього ведення офіційних сторінок Університету в соціальних мережах, адміністрування вебсайту та роботи зі ЗМІ здійснюються у взаємодії зі спеціалізованим підрозділом з комунікацій.)

- Промоційні заходи та профорієнтація: організовує загальноуніверситетські промоційні акції, дні відкритих дверей, зустрічі зі школярами, екскурсії для відвідувачів, ярмарки освітніх можливостей та інші профорієнтаційні заходи. Розвиває співпрацю зі школами-партнерами, координує участь представників Університету у зовнішніх заходах, які

впливають на позицію Університету на ринку освітніх послуг (освітні форуми, виставки, конкурси тощо). Забезпечує виготовлення і поширення промоційної друкованої та сувенірної продукції спільно з іншими підрозділами, спрямованої на популяризацію бренду Університету.

Напрямок фандрейзингу та співпраці з випускниками відповідає за пошук і залучення зовнішніх ресурсів для підтримки розвитку Університету.

Основні функції:

- **Грантовий моніторинг та інформування:** проводить постійний моніторинг актуальних грантових програм, конкурсів та інших можливостей фінансування від українських та міжнародних фондів, організацій, урядових та приватних інституцій. Інформує структурні підрозділи і науково-педагогічних працівників Університету про відкриті грантові можливості (через розсилки, семінари, консультації тощо).

- **Проектна підтримка та супровід заявок:** надає методичну допомогу та консультації співробітникам Університету щодо підготовки грантових заявок (оформлення проектних пропозицій, бюджету, пакету документів). Організовує навчання (тренінги, воркшопи) з питань грантового менеджменту для працівників Університету. Допомагає факультетам та іншим підрозділам у розробці проектних пропозицій для отримання грантів від українських та закордонних фондів, приватних і державних фондів, а за необхідності – залучається до подання від імені Університету масштабних міждисциплінарних проектних заявок.

- **Облік і координація проектів:** веде облік та реєстрацію поданих від Університету грантових заявок та укладених грантових договорів. Координує виконання поточних грантових проектів, отриманих Університетом: відстежує дотримання графіків виконання проектних заходів, сприяє комунікації між грантодавцем та виконавцями проекту, консультує щодо виконання умов грантових угод. Забезпечує своєчасне подання проміжних і фінальних звітів за грантовими проектами відповідальним донорам (у співпраці з фінансовими службами та виконавцями проектів).

- **Пошук партнерств та ресурсів для розвитку:** ініціює встановлення контактів і партнерських відносин з іншими закладами, організаціями, бізнес-структурами задля спільної реалізації проектів розвитку Університету. Надає консультаційну підтримку кафедрам, факультетам та іншим структурним підрозділам щодо пошуку та залучення додаткових коштів, спрямованих на їхній розвиток (зокрема, грантів, спонсорської допомоги, участі в цільових державних програмах тощо).

- **Стратегічне планування розвитку:** бере участь у формуванні та реалізації фінансової стратегії розвитку Університету, готує для керівництва

пропозиції щодо пріоритетних напрямів залучення ресурсів. Долучається до формування фінансової стратегії Університету, зокрема шляхом аналізу успішності різних каналів фінансування та підготовки рекомендацій щодо оптимізації залучення позабюджетних коштів.

3. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ЦЕНТРУ

3.1. Центр має право на:

- сприяння зі сторони адміністрації Університету, інших структурних підрозділів у виконанні завдань, передбачених законодавством України, Статутом Університету, цим Положенням;
- внесення до адміністрації Університету пропозицій щодо розміру видатків на забезпечення своєї діяльності, оновлення матеріально-технічної бази тощо;
- винесення питань, що стосуються роботи Центру, на розгляд Вченої ради Університету;
- використання всіх інших прав, передбачених законодавством України, Статутом Університету, Правилами внутрішнього розпорядку Університету, Колективним договором Університету, цим Положенням.

3.2. Обов'язки Центру:

- планувати свою діяльність щодо виконуваних робіт;
- виконувати завдання та функції, визначені цим Положенням;
- ефективно використовувати основні фонди та інші матеріальні цінності, закріплені за Центром.

4. ПРИНЦИПИ ДІЯЛЬНОСТІ ЦЕНТРУ

4.1. Діяльність Центру базується на таких основних принципах:

- Законність і дотримання стандартів – суворе виконання норм законодавства України та внутрішніх нормативних документів Університету у процесі роботи Центру.
- Стратегічна спрямованість – орієнтація на реалізацію Стратегії розвитку Університету та досягнення його статутних цілей у сфері іміджу й ресурсного забезпечення.
- Професіоналізм і компетентність – залучення кваліфікованих фахівців, постійне підвищення професійних навичок працівників Центру, використання сучасних методів промоції та фандрейзингу.
- Прозорість і підзвітність – відкритість у роботі, регулярне інформування керівництва Університету та донорів про результати діяльності, належний контроль та звітність щодо використання залучених коштів.

- Співпраця та партнерство – тісна взаємодія з іншими підрозділами Університету, випускниками, студентством, партнерами та благодійниками; врахування інтересів та пропозицій всіх зацікавлених сторін при плануванні ініціатив.

- Інноваційність і творчий підхід – впровадження новітніх підходів у просуванні освітніх послуг, застосування креативних рішень у промоційних кампаніях і проєктах залучення ресурсів.

5. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ, ОРГАНАМИ, ПОСАДОВИМИ ОСОБАМИ УНІВЕРСИТЕТУ

5.1. Центр в межах своїх повноважень взаємодіє зі структурними підрозділами Університету з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації тощо, необхідних для належного виконання доручених їй завдань.

5.2. Виконуючи зазначені функції Центр тісно співпрацює з факультетами та коледжем, студентськими організаціями, приймальною комісією, Центром комунікації, Науково-дослідною частиною, Центром міжнародної співпраці, Асоціацією випускників Університету, іншими установами, створеними на підтримку Університету, а також з планово-фінансовим, юридичним відділами, бухгалтерською службою та ін.

5.3. Центр та його працівники мають право на отримання від адміністрації Університету, інших структурних підрозділів, органів та посадових осіб інформації в обсязі, необхідному та достатньому для належного виконання завдань, доручених Центру та здійснення запланованих заходів.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ, ЗВІТНІСТЬ І КОНТРОЛЬ ЦЕНТРУ

6.1 Відповідальність Центру полягає у відповідальності його працівників. Працівники Центру у разі неналежного виконання своїх обов'язків, визначених посадовими інструкціями і Положенням про Центр, несуть відповідальність відповідно до законодавства.

6.2 Притягнення працівників Центру до дисциплінарної відповідальності здійснюється за поданням керівника Центру у встановленому законодавством порядку.

6.3. Центр здійснює свою діяльність на основі річних планів роботи.

6.4. Керівник Центру щорічно (або за вимогою) готує звіт про діяльність Центру за звітний період, у якому відображаються основні досягнення, показники виконання плану, залучені ресурси, проведені заходи, стан реалізації

проектів та інші результати роботи. Звіт подається Ректору і може бути заслуханий на засіданні Ректорату чи Вченої ради.

6.5. Оцінка ефективності роботи Центру може проводитися на основі ключових показників (KPI), визначених для напрямів фундації, промоції та розвитку (наприклад, динаміка залучених коштів, кількість успішно реалізованих проєктів, рівень впізнаваності бренду тощо).

6.6. Внутрішній контроль також забезпечується шляхом перевірок фінансово-економічними службами (щодо правильності використання коштів), контрольно-ревізійними підрозділами Університету (з питань дотримання процедур та законодавства), а також через узгодження документації відповідно до внутрішніх нормативних вимог.

6.7. Центр зобов'язаний надавати на запит керівництва Університету або Наглядової ради інформацію та звітні матеріали щодо будь-яких аспектів своєї діяльності. У разі виявлення порушень у роботі Центру, керівник Центру на вимогу керівництва вживає заходів для їх усунення і поліпшення діяльності.

7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Положення набирає чинності з дня його затвердження наказом ректора Університету.

7.2. Зміни й доповнення до цього Положення розглядає та затверджує Вчена рада Університету. Відповідні рішення вводять в дію наказом ректора.

ПОГОДЖЕНО:

Головний бухгалтер О. Петяк Ольга ПЕТЯК

Начальник планово-фінансового відділу Світлана САС Світлана САС

Начальник юридичного відділу Богдан ГУДЗ Богдан ГУДЗ