

**УКРАЇНСЬКИЙ
ТЕХНІЧНО-ГОСПОДАРСЬКИЙ
ІНСТИТУТ**

ПОЗАОЧНОГО НАВЧАННЯ

**ПРИ УКРАЇНСЬКІЙ ГОСПОДАРСЬКІЙ
АКАДЕМІЇ В ЧСР.**

УТГП

ПОДЕБРАДИ

1932

ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ.

Український Технічно-Господарський Інститут позаочного навчання відкривається при Українській Господарській Академії за дозволом Міністерства Хліборобства Чехословацької Республіки з дня 20 липня 1932 р. ч. 86.812-1/1932 та за фінансовою допомогою Товариства Прихильників Української Господарської Академії. Він знаходиться під безпосереднім керівництвом УГА, як з боку адміністративного, так і з боку навчального.

Навчання в УТГІ провадиться лекторським персоналом Української Господарської Академії. Крім того, в міру потреби, для праці в УТГІ будуть запрошені видатніші українські фахівці з поза Академії.

УТГІ щодо своїх програм є школою політехнічного характеру. Обсяг навчання на його фахових відділах побудований в рямцях програм дотичних факультетів УГА.

Основним завданням УТГІ є підготувати українських висококваліфікованих фахівців для самостійної практичної праці у головних галузях техніки та економіки, дати можливість особам, що вже працювали практично в тій чи іншій галузі техніки та економіки, поповнити свої знання теоретичними відомостями, а також сприяти поширенню технічних та господарських знань серед широких верств українського суспільства. Тому, поруч з фаховими відділами, програми яких побудовані по типу політехнічних високих шкіл, при Інституті також відкриваються різні короткотермінові вузьчі фахові курси та навчання з окремих предметів.

Фахових відділів тимчасом відкривається три: 1) Агрономічно-Лісовий; 2) Економічно-Кооперативний з підвідділами: а) Банковим, б) Промислово-Торговельним та в) Кооперативним і 3) Хеміко-Технологічний.

Вузьчі фахові курси відкриваються такі: 1) Бухгалтерії, 2) Громадської агрономії, 3) Контроль-асистентів. Крім того відкриваються наступні курси фахових предметів: 1) Оброблення шкіри, 2) Практичної фотографії, 3) Основ радіотехніки, 4) Олійництва, 5) Миловарства, 6) Чужих мов: французької, німецької та англійської.

В дальшому мається на увазі відкривати інші короткотермінові курси з різних фахів.

На бажання, кождий, хто почуває себе до того підготовленим, може студіювати любий окремий предмет з обсягу фахо-

вих відділів чи курсів з числа тих, що викладаються протягом даного семестру.

Згідно з статутом УТГІ, особи, що закінчили повний курс одного з фахових відділів УТГІ дістають відповідне свідоцтво. Особи ж, що крім того, склали устний випускний іспит, дістають диплом та звання відповідно до обраного фаху (агроном, технолог, економіст). Про успішне закінчення студій на курсах та з окремих предметів видається належне свідоцтво.

МЕТОДИ НАВЧАННЯ В УТГІ.

Навчання в УТГІ провадиться поширеним нині в Америці та в деяких країнах Західної Європи *позаочним* методом. Полягає він в тому, що студіюючі одержують від УТГІ по пошті підручники або спеціально для них надруковані лекції, а також відповідні завдання і проходять курс предметів та проробляють завдання у себе дома; далі поштою ж засилають закінчені завдання до УТГІ на перевірку відповідних професорів. Шляхом листування також можуть складатися і іспити.

В додаток до індивідуального листування між кожним поодиноким студіюючим та професором УТГІ ведеться також колективне листування через спеціальний журнал шкільного листування, де професура дає відповіді на типові запитання, різні поради, інструкції і т. д.

Для кращого вистудіювання деяких предметів одначе ліпше проробити лабораторні та інші практичні вправи під безпосереднім керуванням навчального персоналу УТГІ. Тому на двох технічних відділах УТГІ для тих студентів, що бажають після закінчення УТГІ дістати диплом, є обов'язковим на деякий час прибувати до Академії і працювати в її кабінетах та лабораторіях. УТГІ подбає про те, щоб в міру потреби та можливості відкривати в центрах найбільшого скупчення студентів УТГІ свої експозитури для переведення вправ з деяких предметів.

Для тих, хто бажає одержати після закінчення УТГІ диплом та відповідне до обраного фаху звання, необхідно також, як уже згадувалося, скласти іспит перед комісією.

Системою позаочного навчання мається на меті зробити технічні та господарські студії доступними можливо ширшим колам українського суспільства, зокрема тим особам, які по своєму матеріальному, службовому та родинному стану не можуть на довший час відірватися з місця свого сталого перебування, щоб віддатися студіям у фаховій школі.

Студіюючий в УТГІ не зв'язаний в своїх студіях ні часом, ні місцем, ні працею. Студенти УТГІ можуть жити в будь-якому куті земної кулі, студіювати в найзручніший для себе час, пра-

цюючи в своєму чи чужому господарстві чи на державній та громадській службі та заробляючи тим для себе і родини засоби на прожиття.

Докладніше з порядком проходження курсу УТГІ знайомлять правила, що уміщуються нижче.

ЛЕКТОРСЬКИЙ ПЕРСОНАЛ УТГІ.

Головні лекторські сили УТГІ складає лекторський персонал Української Господарської Академії.

Зокрема, в ближчих семестрах братимуть участь у навчанні в УТГІ наступні особи: професори — *Л. Бич, С. Бородавський, М. Вікул, С. Гольдельман, Л. Грабина, Б. Іваницький, С. Комарецький, М. Косюра, Б. Мартос, К. Мацієвич, Л. Фролов, В. Чередій, Ір. Шереметинський*; доценти — *О. І. Бочковський, П. Вуків, М. Добриловський, В. Доманицький, Б. Іванис, О. Коваленко, В. Королів, Б. Лисянський, І. Мазепа, Я. Моралевич, В. Садовський, Е. Сокович, А. Чернявський, Л. Шрамченко*; лектори — *О. Безпалко, Р. Димінський, М. Зайців, І. Івасюк, С. Мако, В. Мельник, О. Мельник, О. Петрів, В. Приходько, В. Саницький, М. Славінська, Г. Шиянів*; асистенти — *К. Безкровний, Г. Денисенко, В. Кучеренко, К. Михайлюк, М. Миткович, К. Осауленко, К. Подоляк та М. Сочинський*.

Крім того, запрошено декільки фахівців з поза Академії.

Завдання і програми відділів та курсів УТГІ.

І. ФАХОВІ ВІДДІЛИ.

Агрономічно-Лісовий відділ*).

Підвідділ Агрономічний.

Підвідділ Агрономічний має своїм завданням підготувати фахівців агрономів з високою кваліфікацією, які могли б працювати як громадські агрономи, зоотехніки, організатори та керівники сільсько-господарських підприємств, як працівники досвідних та селекційних установ, як учителі фахових шкіл і т. п.

Курс позаочного навчання на Агрономічному підвідділі поділяється на вісім семестрів і складається з теоретичних лекцій та з практичних вправ, які проводяться у формі пи-

*) З технічних причин підвідділ *Лісовий* може бути відчинено лише пізніше.

семних відповідей на запитання лекторів, шляхом рішення завдань та написання слухачем рефератів на задані йому теми. Крім того, кожний слухач, що бажав би одержати диплом і титул агронома, мусить фактично проробити практичні справи в лабораторіях Академії (або при відповідних авторитетних інституціях в тих країнах, де перебуває слухач, коли такі справи буде можливо там організувати). Для фактичного переведення справ, кожний слухач агрономічного підвідділу мусить приїхати до Української Господарської Академії щороку після прослухання курсів двох семестрів на три тижні.

До програми навчання на Агрономічному підвідділі входять слідуєчі дисципліни:

А. Дисципліни спеціальні.

С.-г. метеорологія та кліматологія, ґрунтознавство, с.-г. машинознавство, загальне хліборобство, наука про ґноєння ґрунтів, спеціальне хліборобство, сортознавство, досвідна справа, селекція с.-г. рослин, луківництво, садівництво та городництво, лісівництво, енциклопедія с.-г. меліорації, с.-г. технологія, зоотехнія загальна, зоогігієна, зоотехнія спеціальна, молочарство, дрібні галузі скотарства, ветеринарія, рибівництво, с.-г. будівництво, геодезія, с.-г. економія, с.-г. бухгалтерія, торгівля с.-г. продуктами, с.-г. статистика та с.-г. географія, с.-г. політика, громадська агрономія, с.-г. кооперація.

Б. Дисципліни загальні та помічні.

Основи вищої математики, фізика, хемія неорганічна, хемія аналітична якісна, хемія аналітична кількісна, хемія органічна, мінералогія, геологія та петрографія, ботаніка, сільсько-господарська бактеріологія, зоологія, анатомія с.-г. тварин, фізіологія с.-г. тварин, політична економія; мови: німецька, французька або англійська (по вибору), право публічне, право приватне, гігієна та санітарія.

Протягом першого року викладатимуться такі предмети:

На першому семестрі: основи вищої математики — 20 лекцій, фізика — 12 лекцій, мінералогія — 12 лекцій, неорганічна хемія — 36 лекцій, ботаніка (анатомія) — 12 лекцій, ботаніка (морфологія) — 12 лекцій, зоологія загальна — 12 лекцій, політична економія — 12 лекцій, чужі мови — по 18 лекцій.

На другому семестрі: фізика — 12 лекцій, геологія та петрографія — 18 лекцій, ботаніка (фізіологія рослин) — 12 лекцій, ботаніка (систематика рослин) — 12 лекцій, зоологія спеціальна — 12 лекцій, органічна хемія — 26 лекцій, право публічне — 18 лекцій, геодезія — 12 лекцій, політична економія — 18 лекцій, німецька, франц. та англ. мови — по 18 лекцій.

Економічно-Кооперативний відділ.

Завданням відділу є підготувати фахівців для самостійної, організаційної і технічної праці в різних галузях економічного життя. Зокрема відділ має на меті підготовку до самостійної підприємничої діяльності, організації та ведення промислових і торговельних підприємств, до організації кооперативних товариств та союзів і для праці в них, а також підготовку технічних робітників в банківських, торговельних та промислових підприємствах, в державних та самоврядних установах і т. д. в якості урядовців, статистиків, бухгалтерів і т. под. Крім того, завданням відділу є дати теоретичну підготовку до громадської, політичної та журналістичної діяльності в галузі економічної, фінансової та соціальної політики.

На початку при відділі відкривається три підвідділи: а) Кооперативний, б) Банковий, в) Промислово-торговельний. В міру потреби кількість підвідділів збільшуватиметься.

Курс на відділі восьми семестровий.

Спеціалізація на підвідділах зачинається лише з V семестру. До того часу всі студенти проходять один і той же загальний курс відділу.

На відділі протягом цілого курсу викладатимуться такі предмети:

1. Спільні для всіх підвідділів.

Теорія політичної економії, історія господарського побуту, історія суспільно-економічних думок, господарська кон'юнктура, економія і політика промисловости, міжнародня торговельна політика, сільсько-господарська економія і політика, гроші та емісійні банки, банковий кредит, фінансова наука, економічна географія світова, загальна і регіональна; економічна географія українських земель, теорія статистики, демологія, теорія кооперації, історія кооперації, приватна економія, загальне рахівництво, торговельне рахівництво, хлібна торгівля, експедиція залізнична і морська, торговельна кореспонденція українська, торговельна кореспонденція в чужих мовах, комерційна арифметика, торговельна аґентура, соціальна політика, місцеве господарство, соціологія з націологією, загальна наука права, політичне право, адміністративне право, цивільне право, торговельне право (загальне, векселеве та чекове), міжнародне право, соціальна гігієна, товарознавство з хемічною технологією, німецька мова, французька мова, англійська мова. Р е к о м е н д о в а н і (необов'язкові): фізика, основи вищої математики.

2. Спеціальні на підвідділах.

а) На Банковому підвідділі: організація і техніка торгу (внутрішн. і зовнішн.), біржі і опер. з цінними паперами, організація банков. підприємства, техніка банківництва, асекураційна справа, контролю банків, банкова кореспонденція, банкова бухгалтерія, аналіз балянсів, фінансова арифметика, морське, банкове і конкурсне право, торговельна преса, фінансові обрахунки, статистика в прив. підприємстві, рекляма.

б) На Промислово-Торговельному підвідділі: організація промислового підприємства, калькуляція в пром. підприємстві, біржі праці, промислове право, промислові сировини, машинознавство, фабричне рахівництво, аналіз балянсів, статистика в прив. підприємстві, митна справа, промислова гігієна, організ. і техн. торгу, біржі і операції з цін. паперами, енергетика, рекляма, торговельна преса.

в) На Кооперативному підвідділі: споживча кооперація, кредитова кооперація, кооп. збут с.-г. продуктів, кооперативне постачання машин і сировини, молочарська кооперація, методика рахівництва споживчих товариств, методика рахівництва кредитових товариств, сільсько-господарська кооперація, продукційна кооперація, рахівництво продукц. кооператив, кооперативна асекурація, кооперативна ревізія, організація і ведення зборів, кооперативне право, історія укр. кооперації, будівельна кооперація, кооперативна статистика, техніка банкової справи, т-ва гуртових закупок, банківське рахівництво, аналіз балянсів.

Протягом першого року викладатимуться такі предмети:

На I семестрі:

Теорія політичної економії — 12 лекцій, теорія статистики — 18 лекцій та практичні вправи, теорія кооперації — 18 лекцій, загальне рахівництво — 12 лекцій та вправи, загальна наука права — 18 лекцій, комерційна арифметика — 12 лекцій, англійська мова — 18 лекцій, німецька мова — 18 лекцій, французька мова — 18 лекцій (протягом 1-го року обов'язкова для студіювання тільки одна мова по вибору кожного студента). Рекомендовані предмети за окрему доплату — фізика, основи вищої математики.

На II семестрі:

Теорія політичної економії — 18 лекцій, демологія — 12 лекцій та вправи, економічна географія світова загальна і регіональна — 12 лекцій, практичні вправи по загальному рахівництву, торговельне рахівництво — 18 лекцій та вправи,

політичне право — 12 лекцій, цивільне право — 12 лекцій, товарознавство — 12 лекцій, історія кооперації — 12 лекцій, англійська мова — 18 лекцій, німецька мова — 18 лекцій, французька мова — 18 лекцій.

Хеміко-Технологічний відділ.

Відділ має своїм завданням підготувати для промислової діяльності кваліфікованих технологів різних фахів: броварства, гуральництва, дрождарства, виробу паперу, оброблення шкіри, миловарства, олійництва, технології: палива, нафти, крохмалю, неорганічних продуктів, будівельних матеріалів, продуктів переробки дерева, цукроварства і інших.

Курс навчання на Хеміко-Технологічному відділі є 8 семестровий і складається з:

а) дисциплін основних: Неорганічна хемія, органічна хемія, фізична хемія, аналітична хемія (якісний і кількісний аналіз), фізика технічна, аналітична геометрія, диференціальне рахування, інтегральне рахування.

б) дисциплін помічних: Теоретична механіка, нарисна геометрія, машинознавство, опір матеріалу, енциклопедія гідротехніки, основи геодезії, складання кошторисів, електротехніка, кристалографія та мінералогія, ботаніка, машинове креслення, графостатика, проектування деталей машин, будівництво, рахівництво, політична економія, одна чужа мова (англійська, французька або німецька, по вибору).

в) спеціальні курси: Технологія палива, технологія води, технол. дерева, технол. нафти, технол. шкіри, технол. туків і мила, технології: неорганічних продуктів, цукроварства, крохмалю, броварства, гуральництва і дрождарства, будівельних матеріалів.

Крім теорії з основних і спеціальних дисциплін хемії, слухачі повинні відбути практичні вправи щороку приблизно протягом одного місяця. Вправи відбуватимуться в лабораторіях Української Господарської Академії в Подєбрадах (чи у відповідних інших інституціях в тих країнах, де перебуває слухач, коли такі вправи буде можливо там організувати).

Протягом першого року викладатимуться такі предмети:

На I семестрі:

Неорганічна хемія — 36 лекцій, аналітична геометрія — 12 лекцій та рішення завдань, диференціальне рахування — 12 лекцій та рішення завдань, технічна фізика — 12 лекцій та рішення завдань, машинове креслення — 18 лекцій, кристалографія та мінералогія — 12 лекцій та практичні вправи, англій-

ська мова — 18 лекцій, німецька мова — 18 лекцій, французька мова — 18 лекцій.

На II семестрі:

Неорганічна хемія — 2 тижні практичних вправ в лабораторії, машинове креслення — 18 лекцій, графостатика — 12 лекцій та рішення завдань, ботаніка — 12 лекцій та практичні вправи, основи геодезії — 12 лекцій та практичні вправи, органічна хемія — 36 лекцій, технічна фізика — 12 лекцій та практичні вправи, аналітична геометрія — 12 лекцій та рішення завдань, інтегральне рахування — 12 лекцій та рішення завдань, теоретична механіка — 12 лекцій та рішення завдань, англійська мова — 18 лекцій, німецька мова — 18 лекцій, французька мова — 18 лекцій.

II. ВУЖЧІ ФАХОВІ КУРСИ.

Курси бухгалтерії мають своїм завданням практично і теоретично ознайомити студіюючих з основами рахівництва і дати підготовку до праці в комерційних підприємствах.

На цих курсах протягом двох семестрів викладатимуться наступні предмети: 1) загальне рахівництво (12 лекцій та вправи), 2) торговельне рахівництво (18 лекцій та вправи), 3) комерційна арифметика (12 лекцій) та 4) торговельна агентура (12 лекцій).

Курсантам рекомендується також додатково записатися на курс політичної економії.

К о н т р о л ь - а с и с т е н с ь к і к у р с и .

Контроль-асистенські курси мають своїм завданням підготувати контроль-асистентів — фахівців для переведення контрольної годівлі молошних корів і племінних та продуктивних свиней. На курси приймаються особи, що вважають себе здібними засвоїти передбачені програмами курсів виклади.

Курси тривають один семестр і складаються з 40 лекцій. На контроль-асистенських курсах викладаються такі предмети:

1. Відживлення с.-г. тварин з характеристикою с.-г. кормів та способів їх підготовки перед задаванням тваринам.
2. Породи великої рогатої худоби і свиней в зв'язку з продуктивністю їх.
3. Розпліджування с.-г. тварин і значіння спадковості.
4. Контрольна годівля молошних корів і свиней.
5. Кормові норми і кормові таблиці.
6. Ведення контрольних книг і денників.
7. Техніка дослідження молока. Приймання молока від продуцентів, його схоронення, переробка і транспорт молошних продуктів.
8. Ознаки молодості у корів, поведження

з молошною коровою і техніка доїння. 9. Випоювання телят і вихова молошного молодняка.

Курси громадської агрономії.

Курси громадської агрономії мають своїм завданням дати можливість діячам і працівникам різних галузів громадської агрономічної діяльності поновити свої знання в цій сфері, а також поглибити та усвідомити методологію громадської агрономії, як спеціальної праці над поліпшенням масового сільського господарства. Разом з тим ціми курсами маєтсья на увазі задовольнити також потребу діячів громадської агрономії в фаховій консультації. Маючи на увазі такі завдання, курси розраховані лише на тих клієнтів, що мають вже попередню високу освіту, або своєю загальною підготовкою та інтелегентністю дорівнюютьсья діячам з таким освітнім рівнем. Курси продовжуютьсья не більше 6 місяців.

Курси мов англійської, німецької та французької.

Завданням цих курсів є навчити студіюючих практично володіти світовими мовами.

Курс кожної мови є чотирьох-семестровий, у кожному семестрі по 18 лекцій. Отже цілий курс викладається в розмірі 72 лекцій.

III. СПЕЦІАЛЬНІ КУРСИ З ОКРЕМИХ ПРЕДМЕТІВ.

А. Практична фотографія.

Курс односеместровий і складається з 9 лекцій. Курс охоплює цілий цикл модерної техніки фотографування. Метода викладу є приступною для всіх. Завдання курсу: 1) підготувати техніка фотографа, 2) поглибити знання фотографа практика теоретичними відомостями і 3) зокрема подати ґрунтовні засади елементів фотографії фотографу-аматору.

Коротка програма курсу є наступна:

Головні частини фото-апарату. Типи фото-апаратів. Помічні пристрої. Послідовність при робленні знятка. Короткий перегляд різних фотографій. Спрацювання світлочулого матеріялу при фотографуванні. Виправлення хибних негативів. Процес позитивний і його хемізм. Збільшення й зменшення і потрібні для цього апарати. Тонування й кольорування. Роблення кольорових діяпозитивів. Короткий нарис репродукційної техніки.

Б. Олійництво.

Курс подає підвалини модерної техніки олійництва і викладається остільки популярно, що є приступним і для осіб з

напівсередньою освітою. Поруч з описом модерної фабричної апаратури в окремих відділах курсу ознайомлюється з напів-доморобними та доморобними способами праці, що є розповсюджені на Україні. Курс може бути однаково корисним як для техніків-практиків, так і для осіб, що бажають шляхом позаочної освіти набути собі новий фах технік-олійника. Тягнеться курс один семестр і складається з 9 лекцій.

Коротка програма його така:

Рослинні олії. Найголовніші олійні рослини; олійні рослини спеціально українських земель. Способи добування олії. Очищення насіння. Розмелювання насіння. Нагрівання дерти з насіння. Гнічення дерти з насіння. Очищення сирової олії. Улаштування олійниці при способі гнічення дерти з насіння. Екстракція олії. Злагоди для екстракції олій та влаштування олійниць для праці цим способом. Відпадки при добуванні рослинних олій. Порівняння різних способів добування олій.

В. Практичне миловарство.

Слухання цього курсу є доступним для кожного, навіть з нижчою освітою. Складається він з 8 лекцій, які висилаються протягом 1 семестру. Метою курсу є дати вичерпуючі теоретичні заклади і практичні поради з технольоїї миловарства. Крім фабричного миловарства окремі розділи курсу знайомлять також з доморобними та напів-доморобними способами праці.

Коротка програма цього курсу:

Властивості мила. Сирівці в миловарстві. Стужені олії. Неорганічні сирівці. Апаратура та машинове урядження в миловарстві. Переховання сирівців та їх очистка. Техніка вироблення мила. Процес обмилення. Процес творення мила: а) клеєве мило, б) ядрове мило, в) напів-ядрове мило, г) білення мила, ґ) транспарентні мила, д) срібне мило, е) виріб туалетних мил, ж) медичні мила, з) мильні порошки.

Г. Основи загальної та практичної радіотехніки.

Курс має на увазі протягом 1 семестра в 9 лекціях доповнити, поглибити та привести до укінченої системи теоретичні та практичні відомості з галузі радіотехніки: 1) фахових техніків та монтерів радіослужби, 2) тих осіб, що бажають стати свідомими, фахово-освіченими радіоаматорами і докладно засвоїти фізичні підвалини та технічні засоби радіовисилання та радіоприймання. Для студіювання курсу потрібно мати загальне знайомство з наукою про електричність та основами математики.

Курс складається з наступних розділів:

Вступні відомості з фізики та електротехніки. Фізичні основи радіотехніки. Витворення незагасальних вібрацій. Радіоприймання. Основні типи лампових приймачиків. Радіогоніометрія. Короткі хвилі. Антени.

Помічні пристрої та урядження. Історичний нарис радіотехніки, напрям і перспективи її сучасного розвою.

Г. Оброблення шкіри.

Метою курсу є дати ґрунтовне ознайомлення з модерною технікою оброблення шкіри. Курс односеместровий і складається з 9 лекцій. Поруч з теоретичним освітленням кожної операції оброблення шкіри курс міститиме і практичні рецептурні матеріали. Студіювати курс можуть особи з напів-середньою освітою.

Головніші частини цього курсу:

Вода в гарбярстві. Шкіра, її анатомія, фізичні та хемічні властивості. Шкіра різного походження. Консервування шкіри. Підготовка шкір до чиньби. Гарбники та їх здобування. Різні способи чиньби шкіри. Одержання різних ґатунків шкіри: підошва, верхній товар, замша, лайка і т. інш. Товщування шкіри. Білення шкіри. Барвлення шкір. Сушення й апретування шкір. Різні торговельні ґатунки шкіри. Гігієна чиньбарень.

ПЛАТА ЗА НАВЧАННЯ.

УТГІ не є комерційним підприємством. Але він не є і благодійною установою. Зв'язані з навчанням у ньому витрати мають покриватися з плати студіюючих за навчання та за книжки і лекції. З огляду на те, однак, що притягнений до навчальної праці в УТГІ лекторський персонал УГА забезпечений утриманням від Академії і тому працює в УТГІ безплатно, УТГІ має змогу установити такси плати для студіюючих в такому розмірі, щоб покрити тільки ті видатки, які зв'язані лише з переведенням техніки навчання (друк та розсилка лекцій, організація лябораторій і багато іншого).

Через це навчання в УТГІ, беручи під увагу його широкі програми, коштує значно менше ніж в будь-якій іншій школі подібного типу.

Такси оплат за навчання наступні (в чеських коронах):

А. Н а в і д д і л а х :

На Астрономічно-Лісовому відділі:

Вписове	100.—*)
За навчання (за семестр)	150.—
За підручники (за семестр)	250.—

На Економічно-Кооперативному відділі — так само як і на Астрономічно-Лісовому.

На Хеміко-Технологічному відділі:

Вписове	100.—
За навчання (за семестр)	150.—
За підручники (за семестр)	200.—

Б. Н а ф а х о в и х к у р с а х .

На курсах бухгалтерії:

Вписове	25.—
За навчання (за цілий курс)	50.—
За підручники (за цілий курс)	110.—

*) Вписове платиться лише один раз, перед початком студій. Починаючи з другого семестру платиться лише за навчання та за підручники.

<i>На курсах контроль-асистентів:</i>	
Вписове	25.—
За навчання (за цілий курс)	50.—
За підручники (за цілий курс)	80.—
<i>На курсах громадської астрономії:</i>	
Вписове	25.—
За навчання (за цілий курс)	50.—
За підручники	100.—
В. За курси з окремих предметів.	
<i>За курс миловарства:</i>	
Вписове	20.—
За підручник	20.—
<i>За курс оброблення шкіри:</i>	
Вписове	20.—
За підручник	25.—
<i>За курс практичної фотографії:</i>	
Вписове	20.—
За підручник	20.—
<i>За курс радіотехніки:</i>	
Вписове	20.—
За підручник	25.—
<i>За курс олійництва:</i>	
Вписове	20.—
За підручник	20.—
<i>За курс одної з чужих мов (англійської, німецької або французької):</i>	
Вписове	20.—
За підручник	150.—

Пересилка підручників за кошт УТГІ.

При індивідуальному листуванні з лекторами студіюючий має або долучати для відповіді на свого листа міжнародній поштовий купон на належну суму, або оплачувати в кінці кожного семестру рахунок канцелярії УТГІ за переслані йому листи.

Журнал шкільного листування висилається кожному студіюючому безплатно.

Кожний, хто буде зачислений в студенти чи курсанти УТГІ разом з повідомленням про зачислення дістане інструкції, в який найдешевший та найзручніший для нього спосіб він має пересилати до УТГІ належні з нього гроші.

ПРАВИЛА

прийому студентів та курсантів до Українського Технічно-Господарського Інституту позаочного навчання при Українській Господарській Академії в ЧСР (УТГІ).

1. Студентами фахових відділів Українського Технічно-Господарського Інституту позаочного навчання при Українській Господарській Академії можуть бути зараховані особи без різниці віку з закінченою середньою освітою (гімназія, реальна школа, учительський інститут, середня с.-г. і технічна школа, 4 класи духовної семінарії та інші рівні їм по загальній освіті школи).
2. Особи, що не мають закінченої середньої освіти, не молодші 17 літ, можуть записатися курсантами на будь-який з фахових відділів УТГІ або на вузчі фахові курси чи на окремі предмети (один чи декілька) з числа тих, що викладаються в УТГІ.

3. Курсанти фахового відділу студіюють предмети вибраного відділу на рівних правах з дійсними студентами Інституту. Після представлення свідоцтва про здачу іспитів за повну середню школу чи після закінчення матуральних курсів при УГА вони набувають всіх прав дійсних студентів УТГІ, при чім їм зараховується складені іспити і виконані справи.
 4. Прохання про прийняття подаються на ім'я Ректора Української Господарської Академії — Подєбради, ЧСР.
 5. В проханні мусить бути зазначено на який відділ УТГІ прохач бажає вступити дійсним студентом чи курсантом, або на який вужчий фаховий курс чи окремий предмет бажає записатися, крім того — вік, національність, державну приналежність, освіту, точну адресу кандидата, та які прикладено документи.
 6. До прохання додаються такі документи:
 - а) власноручний опис життя,
 - б) свідоцтво про освіту, або урядово засвідчену копію його, а мимо того ще одну власноручно засвідчену копію цього свідоцтва і
 - в) три фотографічні картки кандидата.
 7. Після одержання повідомлення від канцелярії Української Господарської Академії про зачислення в студенти чи курсанти фахового відділу УТГІ, кандидат має надіслати на адресу канцелярії Української Господарської Академії:
 - а) вписове в сумі 100 кч.,
 - б) за навчання за перший семестр 150 кч., та
 - в) на оплату підручників, що мають висилатися йому протягом першого семестру, по окремій таксі.
- ПРИМІТКА.** Плату за навчання та за підручники на фахових відділах можна висилати рівними місячними ратами протягом перших чотирьох місяців кожного семестру
8. Після одержання такого ж повідомлення від канцелярії Української Господарської Академії, особи, що будуть прийняті на вужчі фахові курси, надсилають: а) вписове в сумі 25 кч., б) за навчання від 25 до 100 кч., згідно таксам на різні курси, та в) на оплату підручників, що будуть їм висилатися, по окремій таксі.
 9. Особи, що запишуться на окремі предмети, після одержання повідомлення від канцелярії Української Господарської Академії про допущення їх до студіювання цих предметів, надсилають: а) вписове в сумі 20 кч. і б) за підручники з кожного предмету згідно з окремою таксою.
 10. За внесену плату за підручники студіюючий одержує всі лекції (підручники) з усіх предметів відділу чи окремого курсу, на який він записався, та журнал листування професорів зі студіюючими. Всі поштові видатки по індивідуальному листуванню з лектором студіюючий оплачує окремо.
 11. Особам, що своєчасно не прислали плати за навчання і за підручники, припиняється висилка підручників.
 12. По одержанні від студента чи курсанта фахового відділу чи вужчих фахових курсів вписового і плати за навчання, їм висилається легітимація з фотографічною карткою, правила проходження курсу і в певній послідовності лекції та журнал листування.
 13. Особам, що запишуться на окремі предмети, після внесення належної плати висилається посвідка про зачислення їх курсантами та в певній послідовності лекції (підручники).
 14. Витрати, зв'язані з працями студентів чи курсантів в лабораторіях чи кабінетах УГА, покриваються ними окремо по встановленій таксі.

ПРАВИЛА ПРОХОДЖЕННЯ КУРСУ В УТГІ.

1. Студенти й курсанти УТГІ мають студіювати предмети навчання та переводити практичні вправи порядком і в послідовності, що встановлені дотичними факультетами УГА.
2. Порядок і послідовність студіювання встановлюються по семестрах і по кожному предмету окремо.
3. Нормальне тривання кожного семестру визначається в чотири місяці, але цією нормою час студіювання не обмежується і цілком залежить від самих студіюючих.
4. Студіювання предметів полягає у вивченні їх теоретично та в самостійних розв'язаннях тих завдань, що їх виконує студіюючий на підставі загальних запитань, надрукованих в лекціях чи долучених до підручників, а також і на основі додаткових спеціальних запитань відповідного лектора.
5. Зазначені завдання студіюючі розв'язують у тій послідовності, в якій вони подаються в лекціях і підручниках. Але лектор, пристосовуючися до індивідуальності кожного студіюючого, може змінювати як ті завдання, що їх подається в лекціях і підручниках, так і їх порядок.
6. Важливим засобом навчання, як і контролем студіювання в УТГІ, є навчальне індивідуальне листування лекторів із студіюючими.

Це листування полягає в наступнім:

- а) в реґулярнім надсиланні студентом чи курсантом виконаних ними писемних завдань згідно з загальним планом проходження дотичного предмету, в розгляді цих завдань лектором і поверненні їх студентові чи курсантові з зауваженнями та вказівками лектора;
- б) в окремих запитах та бажаннях роз'яснень з боку студіюючих (в межах предметів навчання), на які лектор подає відповідь або індивідуально — окремим листом кожному студентові чи курсантові, або колективно — в журналі шкільного листування;
- в) в окремих індивідуальних завданнях або поясненнях, які лектор дає студіюючому.

ПРИМІТКА. 1) В листуванні з лекторами студіюючі мають висловлюватися ясно й докладно, а писати — чи, згідно, креслити — чітко. 2) Листи надсилаються на ім'я відповідного лектора через канцелярію УГА.

7. В додаток до індивідуального листування, між кожним поодиноким студіюючим та лектором УТГІ ведеться також колективне листування через спеціальний журнал шкільного листування, де професори дають відповіді на типові запитання, різні поради, інструкції і т. д.
8. До іспиту з кожного предмету студіюючий допускається тільки після того, як він у належній послідовності подасть відповіді на всі поставлені йому лектором запитання та виконає належні практичні вправи.
9. До фахового іспиту студіюючий допускається тільки після того, як він склав іспити з усіх предметів та виконав встановленим порядком практичні вправи.
10. Коли студіюючий фахового відділу не поновить вчасно впису на дальший семестр, то висилка йому лекцій і листування з ним припиняються, а через півроку після цього він вважатиметься вибувшим з УТГІ і знов вступити до УТГІ зможе тільки в загальнім порядку — на підставі Правил прийому. —

ПРАВИЛА

про складення іспитів і вправ в Українському Технічно-Господарському Інституті.

1. Іспити з окремих предметів на фахових відділах УТГІ відбуваються в послідовності, встановленій Професорськими Радами відповідних факультетів Української Господарської Академії, і переводяться заочно шляхом писемних запитань лектора і докладних писемних відповідей студента. Крім подачі писемних відповідей, студенти мусять виконати з деяких предметів, визначених відповідними факультетами Української Господарської Академії, також певні контрольні завдання.
2. Відповіді оцінюються лектором по двобальній системі — «задовольняюче» або «незадовольняюче».
3. Коли студент одержить при іспиті «незадовольняюче», то він може скласти цей іспит повторно до трьох разів, у час, встановлений по згоді з лектором.
4. Після зложення іспиту з певного предмету студентові на його бажання видається свідоцтво, підписане лектором та керівником відповідного відділу УТГІ.
5. При бажанні студент може скласти іспити і усно у дотичного лектора або у осіб, уповноважених на те відповідним Факультетом Української Господарської Академії. Про усне складення іспитів відмічається в іспитовому свідоцтві.
6. Практичні вправи відбуваються або позаочно, і в цім випадку полягають в писемних відповідях студента на предложені лектором завдання, або ж під безпосереднім контролем педагогічного персоналу Академії чи осіб або установ, уповноважених на те відповідним факультетом Української Господарської Академії.
7. Студенти, що позаочно склали всі іспити по програмі фахового відділу, дістають свідоцтво про простудіювання дотичного відділу УТГІ за підписом Директора УТГІ та керівника відповідного відділу.
8. Ті студенти, що захочуть дістати фаховий диплом, мають додатково скласти випускний усний іспит перед спеціальною Комісією відповідного відділу Українського Технічно-Господарського Інституту.
9. До зазначеного в п. 8. випускного іспиту допускаються тільки ті студенти, що склали іспити з усіх предметів відділу та під контролем лекторського персоналу Академії або уповноважених на те осіб виконали необхідні практичні вправи, або ж відбули встановлену практику в підприємствах чи установах.
10. Випускний іспит полягає: а) в уснім іспиті з головних фахових предметів відділу; б) в обороні виконаних студентами з призначення відповідного відділу УТГІ писемної праці або проєкту.
11. У фаховім дипломі, крім наданого титулу (див. § 8 Статуту УТГІ), зазначається успішність складення усних іспитів та успішність оборони проєкту чи писемної праці по трьохбальній системі — «дуже добре», «добре» або «задовольняюче». Цей диплом підписує Директор УТГІ та керівник відповідного відділу.
12. Коли Комісія не визнає випускний іспит за складений, то кандидат може знов стати до іспиту в час, призначений відділом УТГІ, але загалом не більше трьох разів.
13. Встановлені в попередніх параграфах порядок переведення іспитів та спосіб оцінки знань мають силу і на вужчих фахових курсах, але з наступними ріжницями:
 - а) випускні іспити відбуваються на тих курсах, для яких це буде визнано обов'язковим;

- б) на таких випускних іспитах не вимагається ні писемної праці, ні проєкта.
14. Встановлені в § 1 — 6 цих правил порядок переведення іспитів та способів оцінки знань мають силу і для курсантів, що студіюватимуть поодинокі предмети. Про успішність зложення курсантами іспитів їм видається свідоцтво за підписом лектора відповідного предмету та керівника відділу УТГІ.

ЖУРНАЛ ШКІЛЬНОГО ЛИСТУВАННЯ УТГІ.

В системі позаочного навчання УТГІ Журнал Шкільного Листування є навчальним засобом, подібним до колективно-групового навчання в школі і служить в колективно-груповому позаочному навчанні для зносин професорів із студіюючими.

Журнал має під оглядом педагогічним об'єднувати студіюючих відповідних фахових відділів та курсів УТГІ в окремі групи, зв'язані справами студій, з метою побудження їх до активного змагання в студіях та взаємного використання студійного досвіду.

Зміст журналу обіймає такі матеріали:

- 1) *Шкільно-адміністративні*: повідомлення, оголошення та розпорядження Дирекції та керівників фахових відділів УТГІ в справах, які торкаються навчання на відділах та курсах.
- 2) *Шкільно-навчальні*: а) вказівки і роз'яснення професорів відповідних предметів в процесі практичного навчання з цих предметів, б) групова оцінка типових праць студентів та курсантів, що їх вони виконують як писемні завдання по пляну навчання, в) групові відповіді професорів поодиноких предметів на типові запити студентів та курсантів, а також на ті поодинокі запити, відповідь на які може мати навчальне значіння з відповідного предмету для всіх студентів чи курсантів, г) евентуально писемні праці студентів чи курсантів, написані на дану професором тему в формі самостійної і оригінальної роботи, подібно до семінарних праць, з обміном думок студіюючих з приводу праці, з резюме та оцінкою професора.
- 3) *Неофіційні статті і замітки*: а) загальні педагогічні та методологічні статті, пристосовані до студійних потреб студентів та курсантів УТГІ, б) інформаційні матеріали про навчальну чинність УТГІ та працю студентів і курсантів.

Разом із журналом прилогою висилаються в певній послідовності і лекції з тих предметів, на які студент чи курсант записався.

