

1. Загальні положення

1.1 Дане положення у відповідності до існуючого законодавства України, регламентує порядок організації та проведення рейтингової оцінки науково-педагогічних працівників (далі – Працівників) ВНКЗ ЛОР «Львівська медична академія імені Андрея Крупинського» (далі – Академія).

1.2 Рейтинговий бал – кількісний показник результатів якості роботи науково- педагогічних працівників, що формується за основними напрямками діяльності.

1.3 Рейтинг є одним із видів оцінки діяльності Працівника, який може органічно співіснувати з іншими, прийнятими в Академії, та надає можливість оцінити поточну (по закінченню навчального семестру) та підсумкову роботу (за навчальний рік). З метою синхронізації звітності Академії та МОН, оцінка наукової діяльності проводиться ще і за календарний рік.

1.4 Проведення рейтингової оцінки забезпечує ефективний моніторинг діяльності Академії з урахуванням вкладу всіх науково-педагогічних працівників, кафедр, факультетів.

1.5 Завданнями рейтингового оцінювання є:

- аналіз і оцінка результатів діяльності Працівника;
- посилення зацікавленості Працівника у підвищенні своєї професійної кваліфікації, в освоєнні передового педагогічного досвіду, в творчому підході до процесу викладання;
- забезпечення об'єктивності оцінок якості діяльності викладачів за рахунок повноти та достовірності інформації;
- посилення колективної зацікавленості викладачів у покращенні кінцевих результатів підготовки фахівців з вищою освітою.

1.6 Система показників визначення рейтингу затверджується Вченою радою Академії після публікації проекту на сайті, обговорення на кафедрах і узгодження отриманих пропозицій відповідними структурними підрозділами.

1.7 Підрахунок рейтингу проводиться на кафедрах.

1.8 Моніторинг показників узагальнюється в кінці поточного навчального року, результати оголошуються та затверджуються на засіданнях Вчених рад факультетів та Вченої ради Академії.

1.9 Рейтинг Працівника є підставою для клопотання кафедри перед адміністрацією Академії про його моральне або матеріальне заохочення, зміни до навчального навантаження викладача на наступний рік, доцільність продовження контракту тощо.

1.10 Порядок заохочення за найкращі рейтингові показники за підсумками діяльності встановлюється фінансовими службами Академії та затверджується наказом ректора.

2. Організація проведення рейтингового оцінювання

2.1 Визначення рейтингу науково-педагогічних працівників проводиться за бальною системою. Важливість кожного показника визначається його оцінкою в балах (мінімальна – 0) (критерії та вартісні бали рейтингової оцінки визначені у Додатку 1).

2.2 Оцінка рейтингу передбачає заповнення інформації щодо професійної роботи кожного Працівника за звітний період у відповідний шаблон таблиці (див. Додаток 2. Звіт про діяльність Працівника). В Академії також може бути розроблений електронний шаблон рейтингової таблиці. Заповнена Працівником таблиця є основою формалізованої звітності за відповідний період.

2.3 Формування заповнених анкет у вигляді таблиць здійснюється на кафедрах за основним місцем роботи науково-педагогічного працівника. Анкета роздруковується, підписується особисто науково-педагогічним працівником, обговорюється на засіданні кафедри та підписується завідувачем кафедри, що затверджує достовірність наведеної інформації.

2.4 На підставі рейтингової оцінки та відповідного витягу з рішення засідання кафедри завідувач кафедрою вносить запис до індивідуального плану Працівника щодо висновків про результати його діяльності за навчальний рік.

2.5 Оригінали звітів зберігається на кафедрі впродовж дії терміну контракту кожного Працівника. Підписані копії кафедра передає до навчально-методичної частини. Перший проректор Академії доповідає Вченій Раді про підсумки рейтингового оцінювання науково-педагогічних працівників. Не допускається наведення різної інформації в електронному та паперовому варіантах звіту.

2.6 Відповідальність за достовірність інформації наведеної в рейтинговому звіті науково-педагогічного працівника покладається на осіб, що підписали паперовий варіант анкети – особисто на завідувача відповідної кафедри. У разі виявлення недостовірності інформації науково-педагогічному працівнику виставляється нульовий рейтинг за звітний період.

2.7 Структурні підрозділи Академії можуть здійснювати перевірку достовірності інформації у рамках власної компетенції, шляхом отримання підтверджуючої інформації з кафедр, інших підрозділів та особисто від працівника.

2.8 Результати рейтингового оцінювання можуть повністю або частково оприлюднюватися на офіційному сайті Академії, якщо таке рішення буде прийняте Вченою радою Академії.

2.9 Критерії рейтингового оцінювання наведені у додатках даного положення.

3. Методика проведення підрахунку рейтингової оцінки науково-педагогічних працівників

3.1 Оцінка науково-педагогічної діяльності Працівників ведеться за наступними напрямками:

- загальна характеристика науково-педагогічного Працівника;
- адміністративні посади;
- методична робота;
- наукова робота;
- організаційна робота;
- виховна робота.

3.2 Рейтинг науково-педагогічного працівника ($R_{\text{нпп}}$) – це сума набраних балів за напрямками діяльності викладача, які обчислюються за формулами, наведеними в додатку 2, з вирахуванням балів штрафних санкцій.

$$R_{\text{нпп}} = R_{\text{з.х.}} + R_{\text{адм.}} + R_{\text{метод.}} + R_{\text{наук.}} + R_{\text{орг.}} + R_{\text{вих.}}, (2)$$

де $R_{\text{з.х.}}$ – рейтинг за даними загальної характеристики науково-педагогічного працівника,

$R_{\text{адм.}}$ – рейтинг адміністративних посад,

$R_{\text{метод.}}$ – рейтинг методичної роботи,

$R_{\text{наук.}}$ – рейтинг наукової роботи,

$R_{\text{орг.}}$ – рейтинг організаційної роботи,

$R_{\text{вих.}}$ – рейтинг виховної роботи.

Критерії та вартісні бали рейтингової оцінки роботи науково-педагогічного працівника (в балах)

№ з/п	Назва виду роботи	Вартісні бали за одиницю	Підрахунок за формулою
1	2	3	4
1. Загальна характеристика НПП			
1.1.	Штатна посада викладача:		одна з позицій
	– асистент, викладач	10	
	– старший викладач	15	
	– доцент	20	
	– професор	30	
1.2.	Науковий ступінь:		одна з позицій
	– кандидат наук (доктор філософії)	50	
	– доктор наук	80	
1.3.	Вчене звання:		одна з позицій
	– доцент	40	
	– професор	70	
1.4.	Інші звання:		
	– Засл. працівник	80	
1.5.	Державні та відомчі нагороди отримані у поточному році:		
	– Грамота ВР, КМУ, Президента	60	
	– Медаль	70	
	– Орден	100	
	– Подяка, Грамота, Почесна грамота МОЗ (МОН) України	50	
	– Нагрудний Знак МОЗ	70	
1.6.	Нагороди обласної адміністрації, міської та обласної ради, отримані у поточному році	40	
1.7.	Наявність міжнародних сертифікатів мовних іспитів рівнів B2/C	20	
	Разом:		
2. Адміністративні посади викладача			
2.1.	Ректор	100	
2.2.	Проректор	90	
2.3.	Начальник відділу	70	
2.4.	Декан	80	
2.5.	Заступник начальника відділу	60	
2.6.	Завідувач кафедри	50	
2.7.	Виконання обов'язків на громадських засадах:		
	– заступника декана	70	
	– заступника завідувача випускової кафедри	50	
	Разом:		

3. Методична робота НПП

№ з/п	Назва виду роботи	Бали	Примітка	
3.1.	Розробка:		сума ділиться на кількість авторів	
	– освітньої програми;	120		
	– навчального плану спеціальності;	75		
	– робочого навчального плану спеціальності;	40		
	– примірної (типової) програми навчальної дисципліни;	35		
	– робочої навчальної програми дисципліни;	30		
	– наскрізної програми практики;	15		
	– робочої програми практики	10		
3.2.	Розробка планів:		сума ділиться на кількість авторів	
	– роботи Академії;	70		
	– роботи факультету;	50		
	– роботи кафедри	40		
3.3.	Підготовка питання для розгляду:			
	– на засіданні Вченої ради Академії;	30		
	– на засіданні ради факультету;	20		
	– на засіданні кафедри	10		
3.4.	Проведення відкритого заняття	50		
3.5.	Наявність навчально-методичних комплексів з дисципліни, що викладається (готових, які вже перевірені)	50	сума ділиться на кількість авторів (з наст. н/р 2021-2022)	
3.6.	Розробка складових НМКД:			
	– методичні розробки тем (навч.-метод. карта – для 9-го класу);	10		за комплект
	– тексти лекцій;	10		за тему з одного предмету
	– комплект мультимедійних презентацій;	30		за комплект з одного предмету
	– методичні рекомендації студентам для практичних занять (затверджені Вченою радою ф-ту);	40		за комплект з одного предмету
	– методичні рекомендації студентам для самостійних занять (затверджені Вченою радою ф-ту);	40		за комплект з одного предмету
	– підготовка тестових завдань для поточного контролю (затверджені на засіданні кафедри)	5		за 1 тему
	– підготовка комплекту (банку) тестових завдань, підсумкового контролю (затверджені проректором з навчальної роботи)	30	за комплект з одного предмету	
3.7.	Внесення змін до типової програми з дисципліни (для діючої програми внести певні зміни, затвердити на засіданні кафедри)	10	сума ділиться на кількість авторів	
3.8.	Внесення змін до робочої програми з дисципліни	10	сума ділиться на	

	(для діючої програми внести певні зміни, затвердити на засіданні кафедри)		кількість авторів
3.9.	Підготовка до лекційних занять: –з нових курсів (які вводяться вперше); –з курсу, що викладається	3 1	на кількість тем з дисципліни, а не занять
3.10.	Підготовка до практичних, семінарських, лабораторних занять: –з нових курсів; –з курсу, що викладається	2 0,5	на кількість тем з дисципліни, а не занять
3.11.	Керівництво навчальною лабораторією, кабінетом	20	на рік
3.12.	Складання: –завдань для проведення підсумкового контролю (екзаменаційних білетів)	8 б. (за 1 комплект - 30 білетів)	сума ділиться на кількість авторів
3.13.	Підготовка пакету кваліфікаційних завдань (тестів, програм співбесід): –для підсумкової атестації (випускові); –вступного екзамену для навчання за освітнім ступенем «бакалавр», «магістр»; –вступного екзамену для навчання за освітньо-професійним ступенем фаховий молодший бакалавр; –програм співбесід	50	за пакет сума ділиться на кількість авторів
3.14.	Підвищення кваліфікації, стажування: –в Україні; –за кордоном	90 150	за встановленим графіком
3.15.	Видання: –конспектів лекцій; –методичних матеріалів до семінарських, практичних, лабораторних занять, самостійної роботи	30 б. за 1 друк.аркуш	за фактом виконання сума ділиться на кількість авторів
3.16.	Розміщення на сайті (електронного репозиторію) Академії:		
	– тексту лекції (за одну тему);	10	
	– практичних занять;	7	
	– самостійної роботи;	7	
	– мотивованого відеоролика або відеофільму з навчальної дисципліни (3-5 хв)	20	
3.17.	Редагування навчальних і методичних видань українською мовою	10 б. за 1 д.а.	за фактом виконання
3.18.	Редагування навчальних і методичних видань іноземною мовою	20 б. за 1 д.а.	за фактом виконання
3.19.	Переклад навчальних та наукових видань іноземною мовою	50 б. за 1 д.а.	за фактом виконання
3.20.	Участь в підготовці та проведення студентських олімпіад:		
	–підготовка завдань	20 б. за комплект завдань з 10 варіантів на всіх авторів	
	–перевірка завдання учасників	0,33 б. за одну	

		роботу на 2-х перевіряючих	
3.21.	Взаємне відвідування занять, відвідування відкритих занять (за умови відповідного запису в журналі взаємних відвідувань)	за фактом	не більше 10 годин за семестр
3.22.	Виступ із доповіддю:		
	– на засіданні кафедри з актуальних проблем методики викладання;	10	
	– на засіданні Вченої (методичної) ради факультету з актуальних проблем методики викладання;	20	
	– на засіданні Вченої (методичної) ради Академії з актуальних проблем методики викладання	30	
3.23.	Рецензування та експертиза навчально-методичних матеріалів	15	
3.24.	Підготовка та проведення навчальних семінарів для зовнішніх слухачів	20	
3.25.	Викладання фахових дисциплін іноземною мовою	50	
3.26.	Розробка (уточнення) Положень, або іншої нормативної документації	50	сума ділиться на кількість авторів
	Разом:		

4. Наукова робота НПП

№ з/п	Назва виду роботи	Бали	Примітка
4.1.	Реалізація науково-дослідного проекту / програми:		
	– державного гранту (колективного)	150	на 1 учасника / 1 проект, програма
	– індивідуального гранту (міжнародного / державного)	130	
4.2.	Реалізація наукових тем, досліджень Академії / підрозділу:		
	– керівник колективної / групової теми	100	
	– виконавець	50	
4.3.	Публікація:		
4.3.1.	Монографія	350	на 1 рік / за фактом
4.3.2.	Наукові статті:		
	– в базі даних «Scopus», «Web of Science», «Core collection» з Імпакт - фактором	200	за 1 д.а. на всіх авторів
	– в закордонному виданні	100	
	– у вітчизняному фаховому журналі чи фаховій збірці наукових праць	75	на всіх авторів
	– інших виданнях	30	на всіх авторів
4.3.3.	Опублікування тез доповідей:		
	– міжнародної конференції	20	на всіх авторів
	– всеукраїнської, регіональної конференції	10	на всіх авторів
4.3.4.	Наукові доповіді на міжнародних, всеукраїнських конференціях, симпозиумах, семінарах з публікацією тез:		на всіх авторів
	– за кордоном; – в Україні	40 30	
4.4.	Отримання охоронних документів:		
4.4.1.	Подання заявки на отримання патенту України, міжнародного патенту, авторського свідоцтва	25	на кожного виконавця
4.4.2.	Отримання державного патенту на винахід, авторського свідоцтва	150	на кожного виконавця
4.4.3.	Отримання державного патенту на корисну модель	100	на кожного виконавця
4.5.	Підготовка і захист дисертації		
	– докторської	600	одноразово
	– кандидатської	300	
4.6.	Опонування дисертації:		
	– докторської	70	
	– кандидатської	50	
4.7.	Керівництво магістрантами	40	на одного магістранта
4.8.	Керівництво аспірантами	50	
4.9.	Керівництво докторантами	80	
4.10.	Робота в спеціалізованих Вчених радах по захисту дисертацій	30	за кожне засідання
4.11.	Написання і видання підручника,		

	навчального посібника, словника, довідника з грифом Академії		
4.11.1.	Видання підручників затверджених Вченою радою Академії	40	за 1 др.арк. на всіх авторів
4.11.2.	Видання навчальних посібників затверджених Вченою радою Академії	30	за 1 др.арк. на всіх авторів
4.11.3.	Рецензування:		
	– докторських дисертаційних робіт	70	
	– дисертаційних робіт доктора філософії	35	
	– авторефератів дисертацій	15	
	– періодичних видань (за статтю)	15	
	– підручників та посібників	20	
4.12.	Робота в редакціях наукових журналів		
	–головний редактор, заступник, відповідальний редактор	50	за кожний випуск
	–член редколегії	25	за випуск за збірник
4.13.	Керівництво авторським колективом наукового видання	200	
4.14.	Участь в роботі журі олімпіад, конкурсів наукових робіт	10	на одного учасника
4.15.	Участь у складі оргкомітету міжнародних конференцій, семінарів:		на одного учасника
	• голова;	55	
	• секретар;	50	
	• член оргкомітету	45	
4.16.	Участь у складі оргкомітету всеукраїнських конференцій, семінарів:		на одного учасника
	• голова;	40	
	• секретар;	35	
	• член	30	
4.17.	Участь у складі оргкомітету регіональних конференцій, семінарів:		на одного учасника
	• голова;	30	
	• секретар;	25	
	• член	20	
4.18.	Участь у складі оргкомітету конференцій, семінарів ЛМА:		на одного учасника
	• голова;	20	
	• секретар;	15	
	• член	10	
4.19.	Керівництво науковою роботою студентів		
4.19.1.	Підготовка студента до участі в 2-му турі олімпіади, конкурсу студентських наукових робіт		
	–учасника	50	за одного учасника
	–призера, переможця	200	за одного учасника (за підтвердженням)
4.19.2.	Керівництво науково-дослідною роботою студентів з підготовкою:		
	–статті у фаховому виданні	50	

	–статті у нефаховому виданні	25	
	–тез доповіді на міжнародній конференції	20	
	–тез доповіді на внутрівузівській конференції	15	
4.19.3.	Перевірка конкурсних робіт	5	за одну роботу
4.19.4.	Керівництво студентським науковим гуртком	50	на рік

5. Організаційна робота НПП

№ з/п	Назва виду роботи	Бали	Примітка
5.1.	Участь у роботі експертних рад НАЗЯВО		
5.2.	Участь у роботі експертних комісій Міністерства освіти і науки, МОЗ з акредитації	50	
5.3.	Участь у роботі науково-методичних семінарів, які зорганізуються МОЗ та МОН України	50	за наявності документів
5.4.	Участь у роботі Науково-методичної комісії з вищої освіти МОН	50	
5.5.	Участь у роботі Вченої ради, методичної ради Академії: – голова ради; – секретар Вченої ради; – член ради	100 100 25	на рік
5.6.	Участь у роботі Вченої ради, методичної ради факультету: – голова ради; – вчений секретар ради; – член ради	50 50 20	
5.7.	Членство у комісіях (не екзаменатор): – приймальній; – фаховій; – предметній; – апеляційній	100 50 25 25	
5.8.	Виконання обов'язків: – проректора; – декана; – заступника декана факультету; – начальника відділу; – завідувача кафедри; – заступника завідувача випускової кафедри	90 80 60 70 50 50	на рік
5.9.	Виконання обов'язків гаранта освітньої програми	100	на рік
5.10.	Підготовка і проведення ліцензування освітньо-професійних програм: – керівник робочої групи; – член групи	100 75	
5.11.	Акредитація освітньо-професійних програм – керівник групи; – член групи	100 75	
5.12.	Участь у профорієнтаційній роботі	5 б. за захід	
5.13.	Робота відповідального секретаря приймальної комісії. Робота заступника відповідального секретаря приймальної комісії	200 100	
5.14.	Голова профспілки: – Академії; – факультету; – кафедри	100 75 50	
5.15.	Заступник Голови профспілкового комітету Академії	75	
	Разом:		

6. Виховна робота НПП

№ з/п	Назва виду роботи	Бали	Примітка
6.1.	Виконання обов'язків куратора академічної групи – для груп студентів з особливими потребами	50 100	на рік
6.2.	Підготовка студентів-призерів олімпіад, творчих, мистецьких конкурсів та спортивних змагань: а) міжнародних: – 1 місце; – 2 місце; – 3 місце; – участь; б) всеукраїнських: – 1 місце; – 2 місце; – 3 місце; – участь в) міжрегіональних – 1 місце; – 2 місце; – 3 місце; – участь	150 125 100 70 100 75 50 40 75 50 40 20	
6.3.	Участь в організації та проведенні позанавчальних культурно-спортивних заходів	15 б. за захід	на рік за один захід
6.4.	Підготовка загальноакадемічних, загальнофакультетських, загальнокафедральних заходів, фото, тематичних та художніх виставок, інсталяцій	15 б. за 1 захід	

Звіт

про діяльність _____
(прізвище, ініціали)

за 2019/2020 н.р.

(назва кафедри)

№ з/п	Назва виду роботи	Кількість балів	Примітки
1	2	3	4
1. Загальна характеристика НПП			
1.1.	Штатна посада викладача:		
	– асистент, викладач		
	– старший викладач		
	– доцент		
	– професор		
1.2.	Науковий ступінь:		
	– кандидат наук (доктор філософії)		
	– доктор наук		
1.3.	Вчене звання:		
	– доцент		
	– професор		
1.4.	Інші звання:		
	– Засл. працівник		
1.5.	Державні та відомчі нагороди отримані у поточному році:		
	– Грамота ВР, КМУ, Президента		
	– Медаль		
	– Орден		
	– Подяка, Грамота, Почесна грамота МОЗ (МОН) України		
	– Нагрудний Знак МОЗ		
1.6.	Нагороди обласної адміністрації, міської та обласної ради, отримані у поточному році		
1.7.	Наявність міжнародних сертифікатів мовних іспитів рівнів B2/C		
	Разом:		
2. Адміністративні посади викладачів			
2.1.	Ректор		
2.2.	Проректор		
2.3.	Начальник відділу		
2.4.	Декан		
2.5.	Заступник начальника відділу		

2.6.	Завідувач кафедри		
2.7.	Виконання обов'язків на громадських засадах: – заступника декана – заступника завідувача випускової кафедри		
	Разом:		

3. Методична робота НПП

№ з/п	Назва виду роботи	Бали	Примітка
3.1.	Розробка:		
	– освітньої програми;		
	– навчального плану спеціальності;		
	– робочого навчального плану спеціальності;		
	– примірної (типової) програми навчальної дисципліни;		
	– робочої навчальної програми дисципліни;		
	– наскрізної програми практики; – робочої програми практики		
3.2.	Розробка планів:		
	– роботи Академії;		
	– роботи факультету; – роботи кафедри		
3.3.	Підготовка питання для розгляду:		
	– на засіданні Вченої ради Академії;		
	– на засіданні ради факультету; – на засіданні кафедри		
3.4.	Проведення відкритого заняття		
3.5.	Наявність навчально-методичних комплексів з дисципліни, що викладається (готових, які вже перевірені)		
3.6.	Розробка складових НМКД:		
	– методичні розробки тем (навч.-метод. карта – для 9-го класу);		
	– тексти лекцій;		
	– комплект мультимедійних презентацій;		
	– методичні рекомендації студентам для практичних занять (затверджені Вченою радою ф-ту);		
	– методичні рекомендації студентам для самостійних занять (затверджені Вченою радою ф-ту);		
	– підготовка тестових завдань для поточного контролю (затверджені на засіданні кафедри) – підготовка комплекту (банку) тестових завдань, підсумкового контролю (затверджені проректором з навчальної роботи)		
3.7.	Внесення змін до типової програми з дисципліни (для діючої програми внести певні зміни, затвердити на засіданні кафедри)		

3.8.	Внесення змін до робочої програми з дисципліни (для діючої програми внести певні зміни, затвердити на засіданні кафедри)		
3.9.	Підготовка до лекційних занять: –з нових курсів (які вводяться вперше); –з курсу, що викладається		
3.10.	Підготовка до практичних, семінарських, лабораторних занять: –з нових курсів; –з курсу, що викладається		
3.11.	Керівництво навчальною лабораторією, кабінетом		
3.12.	Складання: –завдань для проведення підсумкового контролю (екзаменаційних білетів)		
3.13.	Підготовка пакету кваліфікаційних завдань (тестів, програм співбесід): –для підсумкової атестації (випускові); –вступного екзамену для навчання за освітнім ступенем «бакалавр», «магістр»; –вступного екзамену для навчання за освітньо-професійним ступенем фаховий молодший бакалавр; –програм співбесід		
3.14.	Підвищення кваліфікації, стажування: –в Україні; –за кордоном		
3.15.	Видання: –конспектів лекцій; –методичних матеріалів до семінарських, практичних, лабораторних занять, самостійної роботи		
3.16.	Розміщення на сайті (електронного репозиторію) Академії:		
	– тексту лекції (за одну тему);		
	– практичних занять;		
	– самостійної роботи; – мотивованого відеоролика або відеофільму з навчальної дисципліни (3-5 хв)		
3.17.	Редагування навчальних і методичних видань українською мовою		
3.18.	Редагування навчальних і методичних видань іноземною мовою		
3.19.	Переклад навчальних та наукових видань іноземною мовою		
3.20.	Участь в підготовці та проведення студентських олімпіад:		
	–підготовка завдань		
	–перевірка завдання учасників		
3.21.	Взаємне відвідування занять, відвідування відкритих занять (за умови відповідного запису в журналі		

	взаємних відвідувань)		
3.22.	Виступ із доповіддю:		
	– на засіданні кафедри з актуальних проблем методики викладання;		
	– на засіданні Вченої (методичної) ради факультету з актуальних проблем методики викладання;		
	– на засіданні Вченої (методичної) ради Академії з актуальних проблем методики викладання		
3.23.	Рецензування та експертиза навчально-методичних матеріалів		
3.24.	Підготовка та проведення навчальних семінарів для зовнішніх слухачів		
3.25.	Викладання фахових дисциплін іноземною мовою		
3.26.	Розробка (уточнення) Положень, або іншої нормативної документації		
	Разом:		

4. Наукова робота НПП

№ з/п	Назва виду роботи	Бали	Примітка
4.1.	Реалізація науково-дослідного проекту / програми:		
	– державного гранту (колективного)		
	– індивідуального гранту (міжнародного / державного)		
4.2.	Реалізація наукових тем, досліджень Академії / підрозділу:		
	– керівник колективної / групової теми		
	– виконавець		
4.3.	Публікація:		
4.3.1.	Монографія		
4.3.2.	Наукові статті:		
	– в базі даних «Scopus», «Web of Science», «Core collection» з Імпакт - фактором		
	– в закордонному виданні		
	– у вітчизняному фаховому журналі чи фаховій збірці наукових праць		
	– інших виданнях		
4.3.3.	Опублікування тез доповідей:		
	– міжнародної конференції		
	– всеукраїнської, регіональної конференції		
4.3.4.	Наукові доповіді на міжнародних, всеукраїнських конференціях, симпозіумах, семінарах з публікацією тез:		
	– за кордоном;		
	– в Україні		
4.4.	Отримання охоронних документів:		
4.4.1.	Подання заявки на отримання патенту		

	України, міжнародного патенту, авторського свідоцтва		
4.4.2.	Отримання державного патенту на винахід, авторського свідоцтва		
4.4.3.	Отримання державного патенту на корисну модель		
4.5.	Підготовка і захист дисертації		
	– докторської		
	– кандидатської		
4.6.	Опонування дисертації:		
	– докторської		
	– кандидатської		
4.7.	Керівництво магістрантами		
4.8.	Керівництво аспірантами		
4.9.	Керівництво докторантами		
4.10.	Робота в спеціалізованих Вчених радах по захисту дисертацій		
4.11.	Написання і видання підручника, навчального посібника, словника, довідника з грифом Академії		
4.11.1.	Видання підручників затверджених Вченою радою Академії		
4.11.2.	Видання навчальних посібників затверджених Вченою радою Академії		
4.11.3.	Рецензування:		
	– докторських дисертаційних робіт		
	– дисертаційних робіт доктора філософії		
	– авторефератів дисертацій		
	– періодичних видань (за статтю)		
	– підручників та посібників		
4.12.	Робота в редакціях наукових журналів		
	–головний редактор, заступник, відповідальний редактор		
	–член редколегії		
4.13.	Керівництво авторським колективом наукового видання		
4.14.	Участь в роботі журі олімпіад, конкурсів наукових робіт		
4.15.	Участь у складі оргкомітету міжнародних конференцій, семінарів: <ul style="list-style-type: none"> • голова; • секретар; • член оргкомітету 		
4.16.	Участь у складі оргкомітету всеукраїнських конференцій, семінарів: <ul style="list-style-type: none"> • голова; • секретар; • член 		
4.17.	Участь у складі оргкомітету регіональних конференцій, семінарів:		

	<ul style="list-style-type: none"> • голова; • секретар; • член 		
4.18.	Участь у складі оргкомітету конференцій, семінарів ЛМА: <ul style="list-style-type: none"> • голова; • секретар; • член 		
4.19.	Керівництво науковою роботою студентів		
4.19.1.	Підготовка студента до участі в 2-му турі олімпіади, конкурсу студентських наукових робіт <ul style="list-style-type: none"> – учасника – призера, переможця 		
4.19.2.	Керівництво науково-дослідною роботою студентів з підготовкою: <ul style="list-style-type: none"> – статті у фаховому виданні – статті у нефаховому виданні – тез доповіді на міжнародній конференції – тез доповіді на внутрівузівській конференції 		
4.19.3.	Перевірка конкурсних робіт		
4.19.4.	Керівництво студентським науковим гуртком		

5. Організаційна робота НПП

№ з/п	Назва виду роботи	Бали	Примітка
5.1.	Участь у роботі експертних рад НАЗЯВО		
5.2.	Участь у роботі експертних комісій Міністерства освіти і науки, МОЗ з акредитації		
5.3.	Участь у роботі науково-методичних семінарів, які зорганізуються МОЗ та МОН України		
5.4.	Участь у роботі Науково-методичної комісії з вищої освіти МОН		
5.5.	Участь у роботі Вченої ради, методичної ради Академії: <ul style="list-style-type: none"> – голова ради; – секретар Вченої ради; – член ради 		
5.6.	Участь у роботі Вченої ради, методичної ради факультету: <ul style="list-style-type: none"> – голова ради; – вчений секретар ради; – член ради 		
5.7.	Членство у комісіях (не екзаменатор): <ul style="list-style-type: none"> – приймальній; – фаховій; 		

	– предметній; – апеляційній		
5.8.	Виконання обов'язків: – проректора; – декана; – заступника декана факультету; – начальника відділу; – завідувача кафедри; – заступника завідувача випускової кафедри		
5.9.	Виконання обов'язків гаранта освітньої програми		
5.10.	Підготовка і проведення ліцензування освітньо-професійних програм: – керівник робочої групи; – член групи		
5.11.	Акредитація освітньо-професійних програм – керівник групи; – член групи		
5.12.	Участь у профорієнтаційній роботі		
5.13.	Робота відповідального секретаря приймальної комісії. Робота заступника відповідального секретаря приймальної комісії		
5.14.	Голова профспілки: – Академії; – факультету; – кафедри		
5.15.	Заступник Голови профспілкового комітету Академії		
	Разом:		

6. Виховна робота НПП

№ з/п	Назва виду роботи	Бали	Примітка
6.1.	Виконання обов'язків куратора академічної групи – для груп студентів з особливими потребами		
6.2.	Підготовка студентів-призерів олімпіад, творчих, мистецьких конкурсів та спортивних змагань: а) міжнародних: – 1 місце; – 2 місце; – 3 місце; – участь; б) всеукраїнських: – 1 місце; – 2 місце; – 3 місце; – участь в) міжрегіональних – 1 місце;		

	– 2 місце; – 3 місце; – участь		
6.3.	Участь в організації та проведенні позанавчальних культурно-спортивних заходів		
6.4.	Підготовка загальноакадемічних, загальнофакультетських, загальнокафедральних заходів, фото, тематичних та художніх виставок, інсталяцій		

_____ (дата)

_____ (підпис викладача)

**Звіт заслуханий і затверджений на засіданні кафедри
від « ____ » _____ 2020 р. протокол № _____**

_____ (дата)

_____ (підпис завідувача кафедри)