

КЗВО ЛОР «Львівська медична академія імені Андрея Крупинського»

УХВАЛЕНО

Вченою радою КЗВО ЛОР
«Львівська медична академія
імені Андрея Крупинського»
протокол № 11 від «25» 05 2022 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Ректор КЗВО ЛОР
«Львівська медична академія імені
Андрея Крупинського»
Юрій КРИВКО



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО РЕЙТИНГОВУ СИСТЕМУ ОЦІНКИ ДІЯЛЬНОСТІ
НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ
КЗВО ЛОР «ЛЬВІВСЬКА МЕДИЧНА АКАДЕМІЯ
ІМЕНІ АНДРЕЯ КРУПІНСЬКОГО»**

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) КЗВО 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 кафедри 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.

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

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			
1.1.	Штатна посада викладача:		Одна (!) з позицій. Із переліку варіантів п.1.1. вказується той, де найбільше балів.
	–викладач без категорії	3	
	–викладач II категорії	5	
	–спеціаліст I категорії	7	
	–викладач вищої категорії	12	
	–викладач вищої категорії, викладач-методист	15	
	–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	30	
1.5.	Державні та відомчі нагороди отримані у поточному році (у рік отримання):		Одноразово, у рік отримання
	–Грамота ВР, КМУ, Президента	60	
	–Медаль	70	
	–Орден	100	
	–Подяка, Грамота, Почесна грамота МОЗ (МОН) України	50	
	–Нагрудний Знак МОЗ	70	
	–Подяка від обласної ради, міської ради, департаменту охорони здоров'я,	30	
	–Подяка, грамота ректора Академії	20	
1.6.	Наявність міжнародних сертифікатів мовних іспитів рівнів B2/C	30	
1.7.	Професійна активність викладача (вказується загальна кількість балів, а у додатку до звіту викладача заповнюється таблиця за доданою формою)	10* за один пункт активності	Показник множиться на кількість пунктів професійної активності на момент звіту
	Разом:		
2. Адміністративні посади викладача			
2.1.	Ректор	100	

2.2.	Проректор	90	
2.3.	Начальник відділу	70	
2.4.	Декан (завідувач відділення)	80	
2.5.	Заступник начальника відділу	60	
2.6.	Завідувач кафедри	50	
2.7.	Керівник цивільної оборони Академії	40	
2.8.	Помічник ректора	40	
2.9	Методист навчально-методичної частини	40	
2.10	Заступник декана	60	
	Разом:		

3. Методична робота

№ з/п	Назва виду роботи	Бали	Примітка
3.1.	Розробка:		Сума ділиться на кількість авторів
	– Освітньо-професійної програми (ОПП);	120	
	– примірної (типової) програми навчальної дисципліни;	35	
	– робочої навчальної програми дисципліни;	30	
	– наскрізної програми практики;	15	
	– робочої програми практики	10	
3.2.	Розробка планів та звітів		Сума ділиться на кількість авторів
	– роботи Академії;	70	
	– роботи факультету (відділення);	50	
	– роботи кафедри	40	
3.3	Підготовка одного питання для розгляду:		
	– на засіданні Вченої ради Академії;	30	
	– на засіданні Методичної ради Академії	30	
	– на засіданні Вченої ради факультету;	20	
	– на засіданні кафедри	10	
	– на засіданні наукового/методичного семінарів кафедри	30	
3.4	Проведення відкритого заняття	50	
3.5	Підготовка паперового варіанту навчально-методичних комплексів з дисципліни, що викладається вперше (готових до перевірки)	15 * кількість кредитів	Сума ділиться на кількість авторів.
3.6	Внесення змін до діючого варіанту навчально-методичних комплексів з дисципліни (готових до перевірки)	5 * кількість кредитів	Сума ділиться на кількість авторів
3.7	Розробка силабусів з дисципліни, що викладається вперше	10 * кількість силабусів	Сума ділиться на кількість авторів
3.8	Внесення змін до діючих силабусів з дисципліни	2 * кількість силабусів	Сума ділиться на кількість авторів
3.9	Наповнення навчально-методичними матеріалами платформи Moodle з дисципліни, що викладається вперше. Присудження до даної дисципліни в MOODLE не враховується!	15 * кількість кредитів	Сума ділиться на кількість авторів
3.10	Внесення змін, до наявної дисципліни на платформі Moodle	3 * кількість кредитів	Сума ділиться на кількість авторів

3.11	Адміністратор системи Moodle на кафедрі	20	
3.12	Адміністратор системи Moodle в Академії	70	
3.13	Внесення змін до типової програми з дисципліни (для діючої програми внести певні зміни, затвердити на засіданні кафедри)	10	Сума ділиться на кількість авторів
3.14	Внесення змін до робочої програми з дисципліни (для діючої програми внести певні зміни, затвердити на засіданні кафедри)	10	Сума ділиться на кількість авторів
3.15	Підготовка до лекційних занять: – з нових курсів (які вводяться у навчальних планах Академії вперше); – з курсів що вже викладаються	3 1	*кількість аудиторних годин на лекції
3.16	Підготовка до практичних, семінарських, лабораторних занять: – з нових курсів ; з курсу, що викладається	2 0,5	*кількість аудиторних годин на цей вид роботи
3.17	Керівництво навчальною лабораторією, кабінетом	20	
3.18	Складання завдань для проведення підсумкового контролю (екзаменаційних білетів)	8	* кількість комплектів
3.19	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 1 пакет. Сума ділиться на кількість авторів.
3.20	Підвищення кваліфікації (стажування, навчання в усіх формах формальної, неформальної та інформальної освіти у разі визнання цих результатів Вченою Радою Академії)	10	За один кредит
3.21	Підготовка тестових завдань до іспитів «Крок»	5	За одне завдання
3.22	Офіційне видання (у типографії), затверджених Вченою радою Академії: – підручник – посібник – методична розробка до заняття	30 за 1 друк. арк.	(1 друк. арк. = 40 тис. знаків = 16 сторінок) У рік видання, сума ділиться на кількість авторів
3.23	Редагування офіційно виданих підручників і посібників	10 б. за 1 д.а.	За одне завдання, ділиться на кількість співавторів
3.24	Взаємне відвідування занять, відвідування відкритих занять (за умови відповідного запису в журналі взаємних відвідувань)	за фактом	
3.25	Рецензування: – Підручника, посібника, ОПП	20	

	– Магістерської роботи	10 10	
3.26	Підготовка та проведення навчальних семінарів/тренінгів для зовнішніх слухачів	20	За 1 захід
3.27	Викладання фахових дисциплін іноземною мовою	50	За 1 дисципліну
3.28	Розробка (уточнення) Положень, або іншої нормативної документації	50	Сума ділиться на кількість авторів
	Разом:		

4. Наукова робота

№ з/п	Назва виду роботи	Бали	Примітка
4.1.	Реалізація науково-дослідного проекту / програми:		
	– державного гранту	130	Ділиться на кількість учасників
	– міжнародного гранту	150	
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, ділиться на кількість співавторів
4.3.2.	Наукові статті:		
	– в базі даних «Scopus», «Web of Science», «Core collection» у виданнях із імпаکت-фактором	200	За 1 д.а. на всіх авторів
	– у вітчизняному фаховому журналі	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
4.4.	Отримання охоронних документів:		
4.4.1.	Подання заявки на отримання патенту України, міжнародного патенту, авторського свідоцтва	25	У рік отримання на кожного виконавця
4.4.2.	Отримання державного патенту на винахід, авторського свідоцтва	150	У рік отримання на кожного виконавця
4.4.3.	Отримання державного патенту на корисну модель	100	У рік отримання на кожного виконавця
4.5.	Захист дисертації		У рік отримання підтвердження
	– докторської	600	
	– кандидатської	300	
4.6.	Опонування дисертації:		
	– докторської	70	
	– кандидатської	50	

4.7.	Керівництво магістрантами	50	На одного магістранта
4.8.	Керівництво аспірантами	60	
4.9.	Керівництво докторантами	80	
4.10.	Робота в спеціалізованих Вчених радах по захисту дисертацій	30	За кожне засідання
4.11.	Рецензування:		
	– докторських дисертаційних робіт	70	
	– дисертаційних робіт доктора філософії	35	
	– авторефератів дисертацій	15	
	– періодичних видань (за статтю)	15	
4.12.	Керівництво авторським колективом наукового видання	200	
4.13.	Участь в роботі журі Всеукраїнських олімпіад, конкурсів наукових робіт	40	
4.14.	Участь у складі оргкомітету Всеукраїнських та міжнародних конференцій, семінарів: • голова; • заступник голови; • член редколегії • член оргкомітету	50	
		45	
		35	
		30	
4.15.	Участь у складі оргкомітету регіональних конференцій, семінарів: • голова; • заступник голови; • член редколегії • член оргкомітету	30	
		25	
		20	
		20	
4.16.	Участь у складі оргкомітету конференцій, семінарів ЛМА: • голова; • заступник голови; • член редколегії • член оргкомітету	20	
		15	
		10	
		10	
4.17	Підготовка студента до участі в II-му турі олімпіади, конкурсу студентських наукових робіт		
	–учасника	50	За одного учасника
	–призера, переможця	200	За одного учасника (за підтвердженням)
4.18	Керівництво науково-дослідною роботою студентів з виданням:		
	–статті у фаховому виданні	50	
	–статті у нефаховому виданні	25	
	–тез доповіді на всеукраїнській конференції	20	
	–тез доповіді на регіональній конференції	15	
4.19	Керівництво студентським науковим гуртком	50	На рік

5. Організаційна робота

№ з/п	Назва виду роботи	Бали	Примітка
5.1.	Участь у роботі експертних рад НАЗЯВО	75	
5.2.	Участь у роботі експертних комісій Міністерства освіти і науки, Державної служби якості освіти	75	
5.3.	Участь у роботі Науково-методичної комісії з вищої/фахової передвищої освіти МОН	75	
5.4.	Участь у роботі Вченої ради, Методичної ради Академії: – голова – секретар – заступник голови – член ради	50 25 15 10	На рік
5.5.	Участь у роботі Вченої ради, методичної ради факультету: – голова; – секретар – член ради	20 15 10	На рік
5.6.	Членство у комісіях: – приймальній; – апеляційній; – екзаменатор	100 20 30	На рік
5.7.	Виконання обов'язків гаранта освітньої програми	50	На рік
5.8.	Підготовка до ліцензування освітньо-професійних програм: – керівник (гарант) проєктної групи; – член групи	100 75	
5.9.	Акредитація освітньо-професійних програм – керівник (гарант) групи; – член групи	100 75	
5.10.	Участь у профорієнтаційній роботі	5 б. за захід	
5.11.	Робота відповідального секретаря приймальної комісії. Робота заступника відповідального секретаря приймальної комісії	200 100	
5.12.	Виконання обов'язків на громадських засадах: – заступника декана – заступника завідувача кафедри – відповідальний за наукову роботу кафедри – відповідальний за методичну роботу кафедри – відповідальний за виховну роботу кафедри	70 50 40 40 40	На рік
5.13	Участь в міжнародних та регіональних групах з розвитку медичної освіти	50	За 1 проєкт

5.14	Профспілкова робота: Голова профспілки – Академії; – Заступник Голови профспілкового комітету Академії – Член профкому Академії – Профорг кафедри	100 75 15 15	На рік
	Разом:		

6. Виховна робота

№ 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	На рік за один захід
6.5	Участь у регіональних програмах, проектах, благодійних заходах	15 б. за 1 захід	На рік за один захід
6.6	Участь у роботі волонтерських організацій патріотичного, соціального та екологічного спрямування	50/10	50 – за постійне членство в організації, або 10 за окремий 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		
1.2.	Науковий ступінь:		
	– кандидат наук (доктор філософії)		
1.3.	Вчене звання:		
	– доцент		
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		
1.6.	– Нагрудний Знак МОЗ		
	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

3.1.	Розробка:		
	– освітньої, освітньо-професійної 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.	Підготовка навчально-методичного комплексу з дисципліни, яка вперше вводиться		
3.6.	Наявність навчально-методичних комплексів з дисципліни, що викладається		
3.7.	Розробка складових НМКД:		
	– методичні розробки тем;		
	– тексти лекцій;		
	– комплект мультимедійних презентацій;		
	– методичні рекомендації студентам для практичних занять;		
	– методичні рекомендації студентам для самостійних занять;		
	– підготовка комплексу тестових завдань, засобів		

	контролю		
3.8.	Внесення змін до типової програми з дисципліни		
3.9.	Внесення змін до робочої програми з дисципліни		
3.10.	Розробка оригінального тексту лекції з обговоренням на засіданні кафедри		
3.11.	Розробка оригінальних методичних рекомендацій для підготовки до практичного заняття з обговоренням на засіданні кафедри		
3.12.	Підготовка до лекційних занять: –з нових курсів; –з курсу, що викладається		
3.13.	Підготовка до практичних, семінарських, лабораторних занять: –з нових курсів; –з курсу, що викладається		
3.14.	Модернізація лабораторних робіт		
3.15.	Керівництво навчальною лабораторією: – за відсутності навчально-допоміжного персоналу; – за наявності навчально-допоміжного персоналу		
3.16.	Складання: –завдань для проведення поточного та підсумкового контролю (екзаменаційних білетів); –завдань для проведення тестового контролю		
3.17.	Підготовка пакету кваліфікаційних завдань (тестів, програм співбесід): –для підсумкової атестації; –вступного екзамену для навчання за освітнім ступенем «бакалавр», «магістр»; –вступного екзамену для навчання за освітньо-професійним ступенем фаховий молодший бакалавр; –програм співбесід		
3.18.	Підвищення кваліфікації, стажування: –в Україні; –за кордоном		
3.19.	Видання: –конспектів лекцій; –методичних матеріалів до семінарських, практичних, лабораторних занять, самостійної роботи; –матеріалів практик і самостійної роботи студентів		
3.20.	Розміщення на сайті (електронної бібліотеки) Академії методичних рекомендацій для підготовки до практичних занять		

3.21.	Розміщення на сайті (електронної бібліотеки) Академії:		
	– тексту лекції (за одну тему);		
	– практичних занять;		
	– комплекту;		
	– самостійної роботи;		
	– оригінального відеоролика або відеофільму (за 1 хвилину) з навчальної дисципліни		
3.22.	Редагування навчальних і методичних видань українською мовою		
3.23.	Редагування навчальних і методичних видань іноземною мовою		
3.24.	Переклад навчальних та наукових видань іноземною мовою		
3.25.	Перемога в конкурсах методичного спрямування: – міжнародного; – всеукраїнського		
3.26.	Участь в підготовці та проведенні студентських олімпіад:		
	– підготовка завдань		
	– перевірка завдання учасників		
3.27.	Взаємне відвідування занять, відвідування відкритих занять		
3.28.	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		
3.29.	Рецензування та експертиза навчально-методичних матеріалів		
3.30.	Підготовка та проведення навчальних семінарів для зовнішніх слухачів		
3.31.	Викладання фахових дисциплін іноземною мовою		
3.32.	Розробка (уточнення) Положень, або іншої нормативної документації		
	Разом:		

4. Наукова робота НПП

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, університетської 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		

	Університету		
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)		
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: • голова; • секретар; • член оргкомітету		
4.16.	Участь у складі оргкомітету всеукраїнських конференцій, семінарів: • голова; • секретар; • член		
4.17.	Участь у складі оргкомітету регіональних конференцій, семінарів: • голова; • секретар; • член		
4.18.	Участь у складі оргкомітету конференцій, семінарів ЛМА: • 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		
	–учасника		

	–призера, переможця		
4.19.2.	Керівництво науково-дослідною роботою студентів з підготовкою:		
	–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

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 експертних рад Науково-методичної комісії з вищої освіти МОН		
5.5.	Участь у роботі Вченої ради, методичної ради Академії: – голова ради; – секретар Вченої ради; – член ради		
5.6.	Участь у роботі Вченої ради, методичної ради факультету: – голова ради; – вчений секретар ради; – член ради		
5.7.	Членство у комісіях: – приймальній; – фаховій; – предметній; – апеляційній		
5.8.	Виконання обов’язків заступника декана факультету		
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	100 200	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	

(дата)

(підпис викладача)

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

(дата)

(підпис завідувача кафедри)