

УКРАЇНСЬКА ЄВАНГЕЛЬСЬКА ЦЕРКВА

**ЗАКЛАД ВИЩОЇ ДУХОВНОЇ ОСВІТИ
УКРАЇНСЬКА ЄВАНГЕЛЬСЬКА ТЕОЛОГІЧНА СЕМІНАРІЯ**

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДПУСТКИ
УКРАЇНСЬКОЇ ЄВАНГЕЛЬСЬКОЇ ТЕОЛОГІЧНОЇ СЕМІНАРІЇ**

СХВАЛЕНО

Комісія з кадрового забезпечення
освітніх програм Вченої ради
протокол № 20 від 15 квітня 2026 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою
протокол № 9 від 29 квітня 2026 р.

ВВЕДЕНО В ДІЮ

наказом Ректора
від 7 травня 2026 року за № 92/ос/вр

Київ 2026

ЗМІСТ

1. Загальні положення.....	3
2. Види відпусток працівникам.....	3
3. Щорічна основна та додаткова відпустка.....	4
3. Соціальні відпустки.....	7
4. Відпустки без збереження заробітної плати.....	9
5. Графік надання щорічних відпусток.....	10
6. Порядок візування заяв на відпустку.....	11
7. Творчі відпустки.....	11
Додаток. Тривалість щорічної основної відпустки педагогічних, наукових та науково-педагогічних працівників Семінарії (до п. 3.2).....	18

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає порядок надання відпусток працівникам Української євангельської теологічної семінарії (далі — Семінарія). При наданні відпусток Семінарія керується положеннями Кодексу законів про працю України (далі — КЗпП), Закону України «Про відпустки» (від 15.11.1996 № 504/96-ВР, далі — Закон), Закону України «Про освіту» (від 05.09.2017 № 2145-VIII), Постанови Кабінету Міністрів України від 19.01.1998 № 45 «Про затвердження умов, тривалості, порядку надання та оплати творчих відпусток» (далі — Постанова КМУ № 45), Постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 346 «Про затвердження Порядку надання щорічних відпусток» (далі — Порядок № 346), інших законодавчих та нормативно-правових актів України.

2. Види відпусток працівникам

2.1. Працівникам надаються такі види відпусток:

1) щорічні відпустки:

- основна відпустка;
- додаткова відпустка за особливий характер праці;
- інші додаткові відпустки, передбачені законодавством;

2) додаткові відпустки у зв'язку з навчанням;

3) творчі відпустки;

4) додаткові оплачувані (соціальні) відпустки:

- відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами;
- відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
- додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину — особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи;
- відпустка при народженні дитини;

5) відпустки без збереження заробітної плати.

3. Щорічна основна та додаткова відпустка

3.1. Тривалість щорічної основної відпустки для працівників Семінарії встановлюється не менш ніж 24 календарні дні (без урахування святкових і неробочих днів).

- особам віком до 18 років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день;
- особам з інвалідністю третьої групи — 26 календарних днів; особам з інвалідністю другої та першої групи — 30 календарних днів;
- особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи та віднесені до категорії 1 та 2, надається додаткова відпустка тривалістю 16 календарних днів протягом календарного року. Ця відпустка не продовжується на період святкових і неробочих днів, не ділиться на частини, не переноситься на наступний рік, а також за неї не провадиться виплата грошової компенсації.

3.2. Тривалість щорічної основної відпустки для педагогічних, наукових і науково-педагогічних працівників Семінарії встановлюється до 56 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів), згідно з додатком до цього Положення.

Право на щорічну основну відпустку повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи.

За другий та наступні роки роботи відпустка надається згідно з графіками, які затверджуються ректором Семінарії.

Керівним, педагогічним, науковим і науково-педагогічним працівникам щорічна основна відпустка повної тривалості, у перший та наступні роки, надається у період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу.

У разі необхідності санаторно-курортного лікування щорічна основна відпустка або її частина може надаватися протягом навчального року, якщо це передбачено правилами внутрішнього розпорядку.

Педагогічним і науково-педагогічним працівникам невикористана частина щорічної основної відпустки, за умови її поділу, має бути надана, як правило, в період літніх канікул.

За бажанням науково-педагогічних та наукових працівників частина щорічної основної відпустки замінюється грошовою компенсацією за можливості забезпечення їх у відповідний період роботою, при цьому тривалість фактично наданої відпустки не повинна бути меншою ніж 24 календарні дні.

У разі звільнення педагогічних, науково-педагогічних та наукових працівників їм виплачується грошова компенсація за всі невикористані дні щорічної основної відпустки.

3.3. Додаткова щорічна відпустка за особливий характер праці. Зазначена відпустка надається за умови, що працівник фактично працює за комп'ютером не менше половини тривалості робочого дня. Облік часу, відпрацьованого в таких умовах, ведеться роботодавцем. Кількість днів відпустки розраховується пропорційно фактично відпрацьованому часу відповідно до вимог наказу Мінпраці від 30.01.1998 №16».

3.4. До стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, зараховується:

- 1) час фактичної роботи (включно з умовами неповного робочого часу) протягом робочого року, за який надається відпустка;
- 2) час, коли працівник фактично не працював, але за ним зберігалися місце роботи (посада) і заробітна плата повністю або частково (окрім випадків збереження місця роботи за працівниками, призваними на військову службу);
- 3) час, коли працівник фактично не працював, але за ним зберігалося місце роботи (посада) і йому виплачувалася допомога по державному соціальному страхуванню, за винятком частково оплачуваної відпустки для догляду за дитиною до трирічного віку;

- 4) час, коли працівник фактично не працював, але за ним зберігалось місце роботи (посада) і йому не виплачувалася заробітна плата у порядку, визначеному статтями 25 і 26 Закону, за винятком відпусток для догляду за дитиною, передбачених законодавством;
- 5) час навчання з відривом від виробництва тривалістю менш як 10 місяців;
- 6) час навчання нових професій (спеціальностей) осіб, звільнених у зв'язку з змінами в організації виробництва та праці.

3.5. Щорічна основна відпустка повної тривалості у перший рік роботи може надаватися працівникам після закінчення шести місяців безперервної роботи у Семінарії.

3.6. Щорічна основна відпустка до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи може надаватися за погодженням з ректором. У такому випадку тривалість відпустки визначається пропорційно відпрацьованому часу.

3.7. Поділ щорічної відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів (ст. 12 Закону). Невикористана частина відпустки надається з дня, погодженого між працівником та Семінарією. За погодженням сторін допускається будь-який розподіл за умови дотримання мінімуму 14 днів для основної безперервної частини.

3.8. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією, при цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути меншою ніж 24 календарні дні за відпрацьований рік. Це правило поширюється на всі категорії працівників, включно з педагогічними та науково-педагогічними.

3.9. При звільненні працівника йому виплачується компенсація за всі невикористані дні щорічної відпустки.

3.10. Щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час надаються категоріям осіб, визначеним статтею 10 Закону, зокрема:

- 1) особам віком до вісімнадцяти років;

- 2) особам з інвалідністю;
- 3) жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- 4) жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;
- 5) самотній матері (батьку), опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують дітей віком до 15 років;
- 6) дружинам (чоловікам) військовослужбовців;
- 7) ветеранам праці, ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, і членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України;
- 8) батькам-вихователям дитячих будинків сімейного типу.

3.11. Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна Семінарії. У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

4. Соціальні відпустки

4.1. Відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами:

- відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами становить 126 календарних днів (140 — у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів). Надається повністю, незалежно від кількості днів, фактично використаних до пологів;
- до відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за заявою жінки приєднується щорічна відпустка незалежно від тривалості її роботи в поточному робочому році.

4.2. Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку надається за заявою матері, батька, баби, діда чи інших родичів, які фактично

доглядають за дитиною, повністю або частково у межах установленого періоду та оформлюється наказом ректора.

4.3. Додаткові оплачувані відпустки працівникам з дітьми.

1) Додаткові оплачувані відпустки за календарний рік тривалістю 10 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) надаються:

- одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років;
- одному із батьків, які мають дитину з інвалідністю;
- одному із батьків, які усиновили дитину;
- матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи;
- самотній матері; батьку дитини, який виховує дитину без матері;
- особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи;
- одному із прийомних батьків.

2) За наявності декількох підстав загальна тривалість додаткової відпустки не може перевищувати 17 календарних днів. За наявності кількох підстав за бажанням працівника відпустка може бути поділена на 10 та 7 календарних днів.

3) Невикористана додаткова відпустка може бути використана в наступних періодах. При звільненні — виплачується компенсація.

4.4. Відпустка при народженні дитини.

1) Одноразова оплачувана відпустка при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів надається не пізніше трьох місяців з дня народження дитини:

- чоловіку, дружина якого народила дитину;
- батьку дитини, який не перебуває у шлюбі з матір'ю дитини, за умови спільного проживання;

- бабі, діду або іншому повнолітньому родичу, який фактично здійснює догляд за дитиною одинокої матері (батька).

2) Відпустка надається лише одній з осіб. Працівник зобов'язаний надати копію свідоцтва про народження дитини протягом 30 календарних днів з дня виходу в таку відпустку.

5. Відпустки без збереження заробітної плати

5.1. За заявами працівників їм у разі необхідності можуть бути надані відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений за угодою між працівником та Семінарією, тривалістю не більше 30 календарних днів на рік.

5.2. На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації роботодавець на прохання працівника може надавати відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку п. 4.1.

5.3. Час перебування у відпустках, зазначених у пп. 4.1 та 4.2, не зараховується до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку.

5.4. Семінарія зобов'язана надати відпустку без збереження заробітної плати відповідної тривалості у випадках і за підставами, визначеними у статті 25 Закону.

5.5. Протягом періоду дії воєнного стану Семінарія на прохання працівника може надавати відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку п. 4.1. Період перебування у такій відпустці, наданій з 24 грудня 2023 р., не зараховується до стажу роботи.

4.6. У період дії воєнного стану за заявою працівника, який виїхав за межі України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в обов'язковому порядку надається відпустка без збереження заробітної плати тривалістю не більше 90 календарних днів. Цей період не зараховується до стажу роботи.

6. Графік надання щорічних відпусток

5.1. Графік щорічних відпусток затверджується ректором Семінарії до 5 (п'ятого) січня поточного року відповідно до п. 10 Порядку № 346. Усі

працівники мають бути ознайомлені з графіком відпусток особисто під підпис протягом двох тижнів з дня його затвердження.

5.2. До 01 грудня кожного року начальники відділів проводять опитування працівників та передають дані інспектору з кадрів для складання графіка відпусток з урахуванням робочих процесів та інтересів працівників.

5.3. До 25 грудня кожного року інспектор з кадрів подає на затвердження ректору графік відпусток працівників.

5.4. За згодою керівництва працівнику може бути надана щорічна відпустка в інший період, ніж це вказано у графіку.

5.5. Інспектор з кадрів письмово попереджає працівника про початок щорічної відпустки за два тижні до її початку. Працівник:

- пише заяву про надання відпустки із зазначенням дати початку та тривалості;
- подає заяву інспектору з кадрів не пізніше ніж за тиждень до дати початку відпустки;
- погоджує заяву з керівництвом;
- розписується в наказі про відпустку.

5.6. Відпустка, що не запланована графіком, надається за заявою працівника за погодженням з керівником. Перенесення запланованої відпустки оформляється заявою з погодженням керівника.

7. Порядок візування заяв на відпустку

6.1. Офіс ректора: візує заяву у ректора.

6.2. Факультет: лаборант — у начальника кабінету навчально-методичного, у декана, потім у ректора; асистент, викладач, старший викладач, доцент, професор — у завідувача кафедри, декана, ректора; завідувач кафедри — у декана, ректора; декан — у ректора.

6.3. Фінансовий відділ: інспектор з кадрів, бухгалтер, заступник головного бухгалтера — у головного бухгалтера, потім у ректора; головний бухгалтер — у ректора.

6.4. Відділ комунікацій та розвитку: начальник відділу — у ректора; працівники підвідділів — у заступника начальника, начальника відділу, ректора.

6.5. Господарсько-технічний відділ: начальник відділу — у ректора; працівники підвідділів — у заступника начальника, начальника відділу, ректора; заступники начальника — у начальника відділу, ректора.

8. Творчі відпустки

7.1. Загальні положення:

- творча відпустка надається працівникам Семінарії для закінчення дисертаційних робіт, написання підручників, монографій, довідників та інших наукових праць, а також в інших випадках, передбачених законодавством (ст. 16 Закону, ст. 77 КЗпП);
- умови, тривалість, порядок надання та оплати творчих відпусток, визначених п. 7.1.1, регулюються Постановою КМУ № 45;
- творча відпустка надається виключно за основним місцем роботи в Семінарії;
- творчі відпустки надаються працівникам поряд з іншими відпустками, передбаченими законодавством;
- право на творчу відпустку не залежить від строку безперервної роботи працівника в Семінарії.

7.2. Творча відпустка для завершення дисертаційної роботи

- творча відпустка для закінчення дисертації на здобуття наукового ступеня доктора філософії тривалістю до трьох місяців та на здобуття наукового ступеня доктора наук — до шести місяців надається працівнику, який успішно поєднує основну діяльність із науковою роботою.
- ця відпустка надається на підставі:
 - 1) заяви працівника;
 - 2) рекомендації Вченої ради Семінарії (або вченої ради іншого закладу вищої освіти III–IV рівнів акредитації чи

науково-дослідного інституту відповідного профілю) про доцільність надання творчої відпустки.

- Для отримання рекомендації здобувач наукового ступеня має зробити наукову доповідь на засіданні кафедри, де проводиться наукова робота. За результатами доповіді кафедра надає Вченій раді мотивований висновок з обґрунтуванням тривалості творчої відпустки.
- Творча відпустка для завершення дисертації не надається:
 - 1) особам, які закінчили відповідно аспірантуру чи докторантуру;
 - 2) здобувачу одного й того самого наукового ступеня повторно.

7.3. Творча відпустка для написання підручника або наукової праці

- творча відпустка для написання підручника чи наукової праці тривалістю до трьох місяців надається працівнику, який успішно поєднує основну діяльність із творчою роботою;
- ця відпустка надається на підставі:
 - 1) заяви працівника;
 - 2) довідки видавництва про включення підручника чи наукової праці до плану випуску видань на поточний рік.

7.4. Оплата та особливості творчих відпусток за Постановою КМУ № 45:

- на час творчих відпусток, передбачених пп. 7.2 та 7.3, за працівниками зберігається місце роботи (посада) та заробітна плата;
- обчислення середньої заробітної плати для оплати часу творчої відпустки провадиться відповідно до Порядку обчислення середньої заробітної плати, затвердженого Постановою КМУ від 08.02.1995 № 100, виходячи з виплат за останні 12 календарних місяців роботи, що передують місяцю надання відпустки;
- творча відпустка не продовжується на святкові та неробочі дні;

- творча відпустка не продовжується й не переноситься в разі тимчасової непрацездатності працівника, що настала в період перебування у творчій відпустці;
- компенсація за невикористані дні творчої відпустки не виплачується;
- надання творчої відпустки оформлюється наказом ректора із зазначенням виду, строків та умов відпустки.

7.5. Творча відпустка педагогічних працівників (за Законом «Про освіту»)

- Педагогічним і науково-педагогічним працівникам Семінарії один раз на десять років надається творча відпустка тривалістю до одного року для здійснення творчої діяльності (абз. 13 ч. 1 ст. 54 Закону України «Про освіту»).
- Ця відпустка надається за умови, що її мета безпосередньо пов'язана з професійною діяльністю працівника, зокрема:
 - завершення фундаментального наукового або освітнього проєкту;
 - підготовка монографії, підручника або навчального посібника;
 - проходження стажування або участь у міжнародних програмах (Erasmus+ тощо);
 - інша діяльність, що сприяє розвитку освітньої та наукової діяльності Семінарії.
- На час відпустки за працівником зберігається місце роботи (посада).
- Питання оплати творчої відпустки за Законом «Про освіту» (повністю, частково або без збереження заробітної плати) визначається за домовленістю між працівником та Семінарією з урахуванням фінансових можливостей та оформлюється наказом ректора. Закон «Про освіту» не визначає порядку оплати такої відпустки, тому це питання вирішується на рівні Семінарії.

7.6. Порядок надання творчих відпусток

- 1) Рішення про надання творчої відпустки ухвалюється ректором.
- 2) Заява на творчу відпустку візується у встановленому порядку:
 - безпосереднім керівником, керівником структурного підрозділу та ректором.
- 3) До заяви додаються:
 - для дисертаційної відпустки: рекомендація Вченої ради (п. 7.2.2);
 - для відпустки для написання наукової праці: довідка видавництва (див. підпункт 2) у п. 7.2);
 - для відпустки за Законом «Про освіту»: обґрунтування мети відпустки та план виконання роботи на період відпустки.
- 4) Надання творчої відпустки здійснюється за умови забезпечення безперервності освітнього процесу в Семінарії.

7.7. Права та обов'язки працівника під час творчої відпустки

- Працівник під час творчої відпустки має право здійснювати наукову, освітню, дослідницьку або творчу діяльність відповідно до мети відпустки; брати участь у програмах академічної мобільності, стажуваннях, наукових заходах.
- Працівник зобов'язаний:
 - 1) використовувати відпустку за призначенням;
 - 2) після завершення відпустки подати звіт про досягнуті результати;
 - 3) повернутися до виконання трудових обов'язків у визначений строк.
- У разі невиконання мети творчої відпустки або порушення її умов Семінарія має право врахувати це при подальшому ухваленні рішень щодо надання таких відпусток.

- Умови продовження або дострокового припинення творчої відпустки визначаються за домовленістю сторін та оформлюються наказом ректора.

7.8. Додаткові гарантії працівникам, які здобувають вищу освіту за освітніми програмами Семінарії.

7.8.1. Працівники Семінарії, які перебувають у трудових відносинах із Семінарією та одночасно здобувають вищу освіту за акредитованими освітніми програмами Семінарії (бакалаврат, магістратура, аспірантура), мають право на додаткові соціальні гарантії, передбачені цим підрозділом.

7.8.2. Зазначені гарантії надаються понад відпустки, передбачені Законом, Постановою КМУ № 45, іншими нормативно-правовими актами та пп. 7.1–7.7 цього Положення, та не замінюють їх.

8. Навчальна відпустка зі збереженням оплати праці

8.1. Працівнику, який здобуває вищу освіту за освітніми програмами Семінарії, надається оплачувана навчальна відпустка на період проведення настановних (контактних) занять, сесій, атестаційних заходів і захисту кваліфікаційних робіт. На період такої відпустки за працівником зберігається місце роботи (посада) та виплачується:

- **Варіант А:** середня заробітна плата, обчислена відповідно до Порядку обчислення середньої заробітної плати (Постанова КМУ від 08.02.1995 № 100);
- **Варіант Б:** 50 % (п'ятдесят відсотків) від середньої заробітної плати працівника.

(Примітка: Вчена рада обирає один із варіантів при затвердженні Положення.)

8.2. *Оплата вартості навчання.* Працівник, який навчається за освітньою програмою Семінарії, оплачує своє навчання самостійно. За умови успішного завершення навчання працівникові повертається 50 % (п'ятдесят відсотків) від загальної вартості навчання, сплаченої під час навчання в Семінарії.

Повернення здійснюється протягом трьох місяців після отримання документа про освіту на підставі заяви працівника й наказу ректора.

8.3. *Умови надання гарантій.* Працівник має право на гарантії, передбачені пп. 8.1 та, за одночасного дотримання таких умов:

1. працівник може навчатись лише на одній програмі.
2. відсутність академічної заборгованості станом на дату початку навчальної відпустки;
3. якісні показники успішності — оцінки за всі складені освітні компоненти не нижче «добре» (В або С за шкалою ЄКТС) або «відмінно» (А за шкалою ЄКТС);
4. подання заяви на надання навчальної відпустки не пізніше ніж за два тижні до її початку;
5. надання довідки деканату про відповідність умовам підпунктів 1 та 2.

8.3.1. *Наслідки невиконання умов.* У разі невиконання умов п. 7.8.5:

- 1) працівник втрачає право на оплачувану навчальну відпустку та на оплату вартості навчання за рахунок Семінарії з наступного навчального семестру (триместру);
- 2) працівник може продовжувати навчання, оформлюючи на період занять та сесій відпустку без збереження заробітної плати відповідно до розділу 4 цього Положення;
- 3) оплата вартості навчання з моменту втрати права здійснюється працівником самостійно;
- 4) право на гарантії може бути поновлено з наступного семестру (триместру) за умови усунення академічної заборгованості та відповідності якісним показникам успішності, на підставі рішення ректора.

8.3.2. *Порядок оформлення.* Навчальна відпустка оформлюється наказом ректора на підставі:

- заяви працівника;

- довідки-виклику деканату із зазначенням періоду занять або атестаційних заходів;
- довідки деканату про відсутність академічної заборгованості та відповідність якісним показникам успішності.

8.3.3. *Зобов'язання працівника.* Працівник зобов'язаний:

- використовувати навчальну відпустку за призначенням;
- після завершення кожного семестру (триместру) надати до відділу кадрів довідку про результати навчання;
- після завершення навчання подати копію документа про здобуту освіти.

8.3.4. За рішенням ректора з працівником може бути укладено додаткову угоду, що передбачає зобов'язання працівника продовжити трудові відносини із Семінарією протягом визначеного строку після завершення навчання.

8.3.5 Гарантії цього підрозділу не поширюються на працівників, які перебувають на випробувальному строці, працюють за сумісництвом або повторно здобувають освіту відповідного ступеня.

**Додаток А. Тривалість щорічної основної відпустки педагогічних,
наукових та науково-педагогічних працівників Семінарії (до п. 3.2)**

Посада	Тривалість щорічної основної відпустки, календарних днів
Ректор	28 / 56 (якщо виконує викладацьку роботу не менше 1/3 річної норми)
Декан	28 / 56 (якщо виконує викладацьку роботу не менше 1/3 річної норми)
Заступник декана з навчально-методичної роботи	28 / 56 (якщо виконує викладацьку роботу не менше 1/3 річної норми)
Заступник декана з навчально-виховної роботи	28 / 56 (якщо виконує викладацьку роботу не менше 1/3 річної норми)
Учений секретар	28 / 56 (якщо виконує викладацьку роботу не менше 1/3 річної норми)
завідувач відділу науково-дослідницької роботи, аспірантури та докторантури	28 / 56 (якщо виконує викладацьку роботу не менше 1/3 річної норми)
Науково-педагогічні та педагогічні працівники (завідувач кафедри, професор, доцент, старший викладач, викладач)	56
Наукові працівники (головний науковий співробітник, провідний науковий співробітник, старший науковий співробітник, науковий співробітник,	56

молодший науковий співробітник та ін.)	
Директор бібліотеки	28
Начальник кабінету навчально-методичного	42
Старший методист, методист	42
Лаборант	24