



Львівська міська рада

Департамент економічного розвитку

79008, м.Львів, пл.Ринок, 1, тел/факс: (032) 254-60-57

15.03.19 № 2301- 674

на № 5463/41-35 від

Голові профспілкового комітету  
ЛНМА ім.М.В.Лисенка  
п. З.Остафійчук

м. Львів, вул. Нижанківського, 5

Розглянувши Ваш лист щодо реєстрації колективного договору повідомляємо, що колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом ЛНМА ім.М.В.Лисенка на 2019-2024 роки зареєстрований.

**РЕЄСТРОВИЙ НОМЕР 93 від 15 березня 2019 року.**

Директор департаменту

I.Кулинич

НАПІС  
про повідомну реєстрацію колективного договору

ЛНМА імені М.В.Лисенка

Зареєстровано

Департаментом економічного розвитку  
(реєструючий орган)

Колективний договір  
(назва угоди, договору)

з міністерством та праці  
(сторони, які уклали угоду, договір)

(назва підприємства, установи або організації)

Реєстровий номер 93 від «15» березня 2019 року

Прилітка або рекомендації реєструючого органу

Відмінно зроблено!  
— підпільство відсутнє в зваженнях  
закон та супутні результати

Директор генеральний  
(керівник реєструючого органу)



Ф. Юсупов  
(ініціали та прізвище)

# **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

## ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Колективний договір – двосторонній між адміністрацією та колективом працівників Львівської національної музичної академії ім. М. В. Лисенка (далі ЛНМА). У ньому визначаються взаємовідносини адміністрації та колективу працівників з питань економічного та соціального розвитку, а також встановлюються локальні нормативні положення, що регламентують умови праці та відпочинку.

I. Сторонами цього колективного договору є:

- Адміністрація в особі ректора, який має відповідні повноваження;
- Профспілковий комітет в особі голови ПК, який має відповідні повноваження.

2. Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством, нормативними актами Міносвіти та Мінкультури і мистецтв України та КЗпП України.

3. Норми та положення колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками музичної академії та профспілковим комітетом.

4. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників ЛНМА, незалежно від їх належності до профспілкової чи іншої організації.

5. Адміністрація та профком зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості на час дії колективного договору.

6. Адміністрація та профком визнають цей колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання усіх соціально-економічних, виробничих та трудових відносин у Львівській національній музичній академії протягом усього періоду його дії.

7. Зміни і доповнення до колективного договору протягом строку дії можуть вноситися лише при взаємній згоді адміністрації та профкуму в порядку, який передбачається при укладенні колективного договору.

8. Хід виконання колективного договору заслуховується на розширеному засіданні профкуму та ректорату не пізніше грудня поточного року, річний звіт – не пізніше червня поточного року на загальних зборах (конференції) колективу академії.

Звіт за 5 років та прийняття нового колективного договору – на загальних зборах (конференції) до \_\_\_\_\_ року.

# КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

## Розділ I. ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ

### АДМІНІСТРАЦІЯ зобов'язується

1. Забезпечити формування стратегії і прогнозування розвитку ЛНМА, підвищення ефективності навчального процесу, стабілізацію випуску спеціалістів з урахуванням попиту на них на традиційних ринках праці та пошук нових.

2. Забезпечити працівників всіма необхідними умовами для виконання своїх посадових обов'язків.

3. Один раз в квартал інформувати колектив про розмір фінансових надходжень у вигляді коштів державного бюджету, надходжень від платної освіти і госпрозрахункової діяльності, цільових внесків, пожертвувань, тощо; а також витрати по цих надходженнях.

4. Ректор щорічно звітє про діяльність вузу перед загальними зборами (конференцією) колективу ЛНМА.

## Розділ II. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

### 1. ПРИЙМОТ ВІЛЬНЕННЯ З РОБОТИ

1.1. При прийнятті на роботу адміністрація керується Законом України «Про вищу освіту» та КЗпП України.

На посади науково-педагогічних працівників обираються за конкурсом, як правило, особи, які мають наукові ступені або вчені звання, а також випускники магістратури, аспірантури та докторантурі.

1.2. Конкурс на заміщення вакантної посади оголошується Ректором, про що видається наказ.

Оголошення про проведення конкурсу, терміни й умови його проведення публікуються в засобах масової інформації.

1.3. Посада вважається вакантною після звільнення науково-педагогічного працівника на підставах, передбачених законодавством про працю, а також при введенні нової посади до штатного розпису Академії.

1.4. Заяви про участь у конкурсі мають право подавати особи, які мають повну вищу освіту і за своїми професійно-кваліфікаційними якостями відповідають вимогам установленим до науково-педагогічних працівників Законами України «Про освіту» (1060-12), «Про вищу освіту» (2984-14), та умовами оголошеного конкурсу.

Якщо особа, яка подавала заяву, не відповідає вимогам оголошеного конкурсу, вона не допускається до участі в ньому, про що отримує письмову відмову. Не допускається немотивована відмова в допуску до участі в конкурсі.

1.5. Претенденти на заміщення посад науково-педагогічних працівників мають бути ознайомлені з цим Положенням і професійно-кваліфікаційними вимогами до відповідної посади.

1.6. Кандидатури претендентів на заміщення посад асистента, викладача, старшого викладача, доцента, професора, завідуючого кафедрою, попередньо обговорюються на відповідній кафедрі в їх присутності. Для оцінки рівня професійної кваліфікації претендента кафедра може запропонувати йому прочитати пробні лекції, провести практичні заняття.

1.7. Висновки кафедри про професійні та особисті якості претендентів та відповідні рекомендації передаються на розгляд Вченої ради Академії (факультету).

Засідання кафедри, на якій на якій обговорюються кандидатури претендентів на посаду завідуючого кафедрою, проводить проректор Академії або декан факультету.

Претенденти мають бути ознайомлені з висновками кафедри до засідання Вченої ради Академії (факультету).

Негативний висновок кафедри не дає права відмовляти претенденту в розгляді його кандидатури Вченою радою Академії (факультету).

1.8. Обрання науково-педагогічних працівників Вченою радою Академії (факультету) проводиться таємним голосуванням. Перед голосуванням щодоожної кандидатури претендентів на відповідну посаду оголошується висновок кафедри і проводиться обговорення в їх присутності.

Рішення Вченої ради Академії (факультету) при проведенні вважається дійсним, якщо в голосуванні брало участь не менше 2/3 членів Вченої ради. Обраним вважається претендент, який здобув більше 50% голосів присутніх членів Вченої ради.

Прізвища всіх претендентів на займання відповідної посади вносяться до одного бюллетеня для таємного голосування.

Кожен член Вченої ради має право голосувати лише за одну кандидатуру претендента. При всіх інших варіантах голосування бюллетні вважаються недійсними.

Якщо при проведенні конкурсу, в якому брали участь два або претендентів, голоси розділились порівну, проводиться повторне голосування на цьому самому засіданні Вченої ради. При повторенні цього результату конкурс вважається таким, що не відбувся, і оголошується повторно.

Якщо при проведенні конкурсу на відповідну посаду не було подано жодної заяви або жоден із претендентів не набрав більше 50% голосів присутніх членів Вченої ради, конкурс також вважається таким, що не відбувся, і оголошується повторно.

1.9. Рішення Вченої ради Академії (факультету) є підставою для укладення трудового договору з обраною особою і видання наказу ректора про прийняття її на роботу.

1.10. Відповідно до чинного законодавства при прийнятті на роботу науково-педагогічних працівників може укладатися безстроковий, строковий трудовий договір, у тому числі контракт. Термін дії строкового трудового договору (контракту) укладеного між адміністрацією музичної академії та науково-педагогічним працівником рекомендованого кафедрою та Вченою радою і обраного на підставі конкурсу закінчується 26 серпня відповідного року.

1.11. Трудові спори між сторонами розглядаються у встановленому чинним законодавством порядку.

1.12. Трудові договори, укладені з науково-педагогічними працівниками до прийняття Закону «Про вищу освіту» (2984-14) і термін дії яких не закінчився, вважаються дійсними.

1.13. При виникненні конфліктів при переукладенні строкових договорів працівник має право звернутися до комісії по трудових спорах та ПК.

1.14. При скороченні чисельності штату працівників – переважне право на залишенні на роботі надається працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці. При рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевага надається згідно ч. 2 ст. 42 КЗпП.

1.15. Документи з прийому, звільнення, переукладення строкових договорів, норм праці, в тому числі педагогічних і концертмейстерських навантажень, піддавати гласності; один примірник таких документів передавати у ПК.

## 2. НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

2.1 Робочий час педагогічного та науково-педагогічного працівника визначається Кодексом законів про працю України. Максимальне навчальне навантаження науково-педагогічних працівників не може перевищувати 900 годин на навчальний рік. Мінімальне навчальне навантаження може встановлюватися щорічно до 01 вересня спільно з ПК після уточнення бюджету ЛНМА поточного року.

2.2 Концертмейстерам в норму 960 год. на рік враховувати 20 год., відпрацьованих на іспитах, заліках, академконцертах.

2.3 Науково- педагогічним працівникам та концертмейстерам за їх згодою відпрацьовані години під час вступних іспитів оплачувати з розрахунку середньої заробітної плати.

2.4 Завідувачі кафедрами забезпечують навчальне навантаження штатних працівників за згодою колективу кафедри. При виникненні конфліктних ситуацій, питання навантаження розглядається спільно з комісією по трудових спорах. Заяви студентів про навчання в класі

посадового педагога задовольняються завідувачем кафедри при наявності у викладача вільних годин навчального навантаження.

У випадку недовантаження працівника кафедри адміністрація може запропонувати йому довантаження на спорідненій за фахом кафедрі, або за його згодою працю його кваліфікації в іншому підрозділі.

### **3. ФОРМУВАННЯ І ЗАХИСТ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ:**

3.1 При встановленні і виплаті заробітної плати адміністрація керується тарифними ставками, затвердженими Міносвіти України, Мінкультури і міністерств України.

3.2 Зарабітна плата виплачується працівникам ЛНМА 15 та 30 числа кожного місяця. При затримці надходження бюджетних коштів адміністрація може брати безпроцентну позику з позабюджетних надходжень на погашення заборгованості по зарплаті.

3.3. Адміністрація має право встановлювати щомісячну надбавку до посадового окладу за складність, напруженість у роботі та розширення зони обслуговування за рахунок фонду оплати праці спеціального фонду бюджету Академії:

3.3.1 за виконання обов'язків помічника проректора з науково-педагогічної та навчальної роботи у розмірі 50% до посадового окладу;

3.3.2 за виконання обов'язків помічника проректора з наукової роботи у розмірі 50% до посадового окладу;

3.3.3 за виконання обов'язків помічника декана фортепіанного і теоретико-композиторського факультетів у розмірі 30% до посадового окладу;

3.3.4 за виконання обов'язків помічника декана диригентського, вокального факультетів та відділення народних інструментів оркестрового факультету у розмірі 30% до посадового окладу;

3.3.5 за виконання обов'язків помічника декана оркестрового факультету у розмірі 30% до посадового окладу.

3.4 При наявності позабюджетного навантаження адміністрація може відкрити позабюджетні ставки.

3.5 Проводити атестацію працівників, визначення професійного, мистецького, науково-теоретичного рівня праці та кваліфікації для надання переважного права залишення на роботі при скороченні штатів, виходячи з об'єктивних показників і результатів праці, а не з результатів співбесід чи будь-яких інших форм оцінки виробничої діяльності працівників, службовців, при чому заробітна плата працівників не може бути нижчою прожиткового мінімуму, встановленого державою, якщо це є основна робота працівника (ст.95 КЗп.П);

3.6 Фінансові вимоги працівників, правомірність яких підтверджується нормативними документами з оплати праці, задовільняти без обмежень терміну давності в порядку, встановленому чинним законодавством.

3.7 Забезпечити гласність умов праці, порядку виплати доплат, надбавок, положення про преміювання та інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

3.8 При кожній виплаті зарплати зобов'язати бухгалтерію на вимогу працівника подати повну розшифровку зарплати.

3.9 Забороняється адміністрації переведення основних працівників на неповну оплату праці без їхньої згоди (ст. 94 КЗпП).

3.10 Адміністрація має право для проведення допоміжних робіт, необхідних для навчального процесу, укладати трудові договори на перевезення та перенесення важких музичних інструментів (рояль, піаніно, тощо).

3.11 Адміністрація має право приймати на роботу тимчасового технічного працівника на час відпустки основного.

3.12 Адміністрація має право, за рекомендацією Вченої ради, надавати творчі відрядження зі збереженням заробітної плати до 3-х місяців в році.

#### **4.ОХОРОНА ПРАЦІ**

4.1 Забезпечити нормальні освітлювальний і температурний режим (не нижче плюс 16 градусів) в опалювальний сезон у лекційних, репетиційних, та допоміжних приміщеннях.

4.2 Разом з ПК проводити перевірку стану матеріально-технічної бази, обладнання та інструментарію ЛНМА (ст. 244 КЗпП).

#### **5. КОМПЕНСАЦІЯ**

5.1 Розмір та порядок виплати компенсації за зношення (амортизацію) музичних інструментів які використовуються артистами оркестру оперної студії здійснюється у випадку затвердження Міністерством культури і туризму відповідної статті видатків в кошторисі музичної академії на поточний рік.

5.2 Оплату листів непрацездатності здійснювати в поточному місяці.

5.3 Згідно з наказом МОН України №557 від 26.09.2005 р. та відповідними змінами 2005-2007 рр «Про впорядкування умов оплати праці виплачувати матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі не більше одного посадового окладу раз на рік всім категоріям працівників ЛНМА при наявності коштів.

## 6. ВІДПУСТКИ

6.1 Графіки щорічних оплачуваних відпусток працівників ЛНМА ім. М.В.Лисенка затверджуються ректором Академії за погодженням з ПК не пізніше 1 січня наступного року.

6.2 Надавати відпустки працівникам ЛНМА згідно з чинним законодавством:

- Ректору, проректорам (крім проректора АГР), Вченому секретарю, професорсько-викладацькому складу, концертмейстерам - **56 календарних днів**;
- Керівнику навчального відділу, зав.навчальних лабораторій - **42 календарний день**.
- Працівникам ЛНМА - **31 календарний день**, з них 7 календарних днів (додаткова оплачувана відпустка) за ненормований робочий день – категорії співробітників:

1. Проректор з АГР;
2. Керівники структурних підрозділів та їх заступники;
3. Керівник виробничої практик;
4. Провідні фахівці (економіст, бухгалтери, юрисконсульт, бібліотекарі, бібліограф, наукові співробітники);
5. Головні фахівці (диригент, хормейстер);
6. Фахівці (інженери: енергетик, програміст, з ЦЗ, з будівництва, з охорони праці, з технічних засобів навчання; бухгалтери, бібліотекарі, старші лаборанти з вищою освітою, старші лаборанти без вищої освіти, адміністратори системи та бази даних, перекладач, художники-постановники, асистенти диригента, хормейстера, артисти-вокалісти. Артисти хору, артисти оркестру);
7. Завідувачі: ПНДЛМЕ, канцелярії, архіву, камери схову, гуртожитку, відділами бібліотеки, художньо-постановочної частини);
8. Секретар-друкарка, друкарка, старший інспектор, інспектори, коменданти, паспортистка, диспетчер, техніки ПНДЛМЕ, спостерігач-пожежний;
9. Водії автотранспортних засобів.

6.3 Працівникам ЛНМА наступних категорій за їх бажанням щорічно надавати додатково оплачувану відпустку – 5 календарних днів без урахування вихідних:

- а) жінкам, які мають 2-х і більше дітей віком до 15-ти років, або дитину-інваліда;
- б) жінці, яка усиновила дитину;
- в) батькові, який виховує дитину без матері (в тому числі й у випадку тривалого перебування матері в лікувальному закладі);
- г) особі, яка взяла під опіку дитину;

6.4 Оплату відпуксних працівникам за час відпустки виплачувати не пізніше, ніж за три дні до її початку; при затримці відпуксних не звини

адміністрації. Керівництво ЛНМА завчасно повідомляє колективу про причину затримки; заходи, прийняті для її усунення.

6.5 У випадку простою ВНЗ з незалежних від працівників причин адміністрація може надавати відпустку без збереження заробітної плати, або з частковим її збереженням за згодою сторін (ст.26 «Закону про відпустки»).

## **7. ДЕМОКРАТИЗАЦІЯ УПРАВЛІННЯ НАВЧАЛЬНИМ ПРОЦЕСОМ**

7.1. Доводити до відома ПК і колективу свої наміри щодо впровадження всіх навчально-організаційних заходів, комерційної діяльності, роз'яснювати доцільність їх впровадження. Якщо ці заходи приводять до істинних змін, умов і не включені в колективний договір, робота по впровадженню таких заходів повинна починатися тільки після схвалення їх виробникою нарадою колективу, або розширеним ПК. Це стосується таких питань:

- а) внесення змін, доповнень, або перегляд статуту академії;
- б) зміни назви, структури управління і штатів академії;
- в) скорочення робочих місць;
- г) зміни і доповнення в нові схеми посадових окладів, тарифних місячних ставок;
- д) виплата премій, будь-яких додаткових виплат;
- е) істотні зміни у відпустках працівників.

## **8. СОЦІАЛЬНО-КЕКОНОМІЧНА СФЕРА**

Адміністрації спільно з ПК:

- 8.1. Розробити тарифи за відпочинок на оздоровчій базі «Ворохта»;
- 8.2. Створити умови для оздоровлення студентів у гуртожитку;
- 8.3. Надавати можливість тимчасового проживання молодим педагогам і працівникам у гуртожитку ЛНМА.

## **9. ПРАВОВІ ВІДНОСИНИ АДМІНІСТРАЦІЇ І ПК**

9.1. Забезпечити профком працівників всіма державними нормативно-правовими документами, наказами, інструкціями Міносвіти та Мінкультури України, що надсилаються; наказами ректора ЛНМА, які входять в сферу повноважень ПК:

9.2. Наказ про перенесення робочих днів у випадку виробничої необхідності, зміни графіку роботу академії погоджувати з ПК не пізніше 10 днів до перенесення;

9.3. Створити необхідні умови для роботи профспілкового комітету; надавати безоплатно приміщення для проведення засідань, зборів, засоби зв'язку. Дозволити за кошти ПК друкувати документації та користування множильною апаратурою;

9.4. Відраховувати профспілковій організації кошти на культурно-масову, спортивно-оздоровчу роботу в розмірі 0,5 % фонду оплати праці (ст.251КЗпП,ст. 44 «Закону України про професійні спілки»);

9.5. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору (ст.248 КЗпП);

9.6. Забезпечувати вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб ВНЗу для здійснення ПК наданих профспілкових прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці, виконанням колективного договору (ст. 248 КЗпП);

9.7. Сторонам, при розгляді питань, які згідно чинного законодавства вимагають спільногоподдання надавати необхідні матеріали не пізніше як за 10 днів до розгляду. Голову ПК запрошувати на засідання Вченої ради.

9.8. Розглядати в 10-ти денний термін пропозиції і претензії ПК у зв'язку із скаргами працівників, членів трудового колективу.

### **ПРОФКОМ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:**

1. Щорічно звітувати перед колективом працівників ЛНМА про виконану роботу;
2. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією законодавства про працю, інших законів і Постанов уряду, а також колективного договору з метою своєчасного попередження порушень прав, інтересів працівників академії;
3. У випадку утиску трудових, економічних, соціальних інтересів та прав членів профспілки, відстоювати їх права перед адміністрацією ;
4. Організувати проведення незалежної, економічної, соціальної, правової, технічної експертизи рішень адміністрації, якщо ні рішення викликають трудові суперечки;
5. Надавати матеріальну допомогу членам профспілки із своїх коштів;
6. Забезпечувати працівників пільговими путівками на санаторно-курортне лікування в межах нормативів та згідно даного законоположення;
7. Забезпечувати працівників ЛНМА дитячими подарунками під час Новорічних свят;
8. В період дії колективного договору утримуватись від проведення страйків при умові виконання адміністрацією зобов'язань колективного договору і відсутності змін умов виконання навчального процесу, які утискали б права та інтереси членів колективу.

### **СПІЛЬНІ ЗОБОВ'ЯЗАННЯ**

1. Забезпечити діяльність комісії з трудових спорів.

9.4. Відраховувати профспілковій організації кошти на культурно-масову, спортивно-оздоровчу роботу в розмірі 0,5 % фонду оплати праці (ст.251КЗпП,ст. 44 «Закону України про професійні спілки»);

9.5. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору (ст.248 КЗпП);

9.6. Забезпечувати вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб ВНЗу для здійснення ПК наданих профспілкових прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці, виконанням колективного договору (ст. 248 КЗпП);

9.7. Сторонам, при розгляді питань, які згідно чинного законодавства вимагають спільногопогодження надавати необхідні матеріали не пізніше як за 10 днів до розгляду. Голову ПК запрошувати на засідання Вченої ради.

9.8. Розглядати в 10-ти денний термін пропозиції і претензії ПК у зв'язку із скаргами працівників, членів трудового колективу.

### **ПРОФКОМ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ :**

1. Щорічно звітувати перед колективом працівників ЛНМА про виконану роботу;
2. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією законодавства про працю, інших законів і Постанов уряду, а також колективного договору з метою своєчасного попередження порушень прав, інтересів працівників академії;
3. У випадку утиску трудових, економічних, соціальних інтересів та прав членів профспілки, відстоювати їх права перед адміністрацією ;
4. Організувати проведення незалежної, економічної, соціальної, правової, технічної експертизи рішень адміністрації, якщо ні рішення викликають трудові суперечки;
5. Надавати матеріальну допомогу членам профспілки із своїх коштів;
6. Забезпечувати працівників пільговими путівками на санаторно-курортне лікування в межах нормативів та згідно даного законоположення;
7. Забезпечувати працівників ЛНМА дитячими подарунками під час Новорічних свят;
8. В період дії колективного договору утримуватись від проведення страйків при умові виконання адміністрацією зобов'язань колективного договору і відсутності змін умов виконання навчального процесу, які утискали б права та інтереси членів колективу.

### **СПІЛЬНІ ЗОБОВ'ЯЗАННЯ**

1. Забезпечити діяльність комісії з трудових спорів.

- Всі рішення адміністрації, представлені на узгодження ПК, які викликають конфлікт. Розглядати тільки після попереднього обговорення відповідними кафедрами та підрозділами.
- Забезпечити всі структурні підрозділи ЛНМА, а також читальний зал бібліотеки примірниками статуту і колективного договору.

## ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

- Цей колективний договір схвалений конференцію трудового колективу ЛНМА від 26 червня 2018 року та згідно з її рішенням набуває чинності від 26 червня 2018р.
- Колективний договір діє до 26 червня 2023 року (до укладення нового).
- Жодна із сторін, що уклали цей договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку припиняти рішення, що змінюють положення, норми, зобов'язання колективного договору , або припиняють їх виконання.
- Сторони починають переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін – не пізніше, як за три місяці до закінчення строку дії колективного договору.
- Адміністрація спільно з профкомом у триденний термін після підписання колективного договору подає його на реєстрацію у відповідні органи і через 10 днів після реєстрації доводять його до відома усіх структурних підрозділів і профспілкових органів ЛНМА.

Ректор  
ЛНМА ім. М. В. Лисенка  
ПИЛАТЮК І.М.

Голова ПК  
ЛНМА ім. М. В. Лисенка  
ОСТАФІЙЧУК З. Г.