МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

МЕЛІТОПОЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ БОГДАНА ХМЕЛЬНИЦЬКОГО

.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор

_____ Наталя ФАЛЬКО

«____» _____ 20___ р.

ПРОЄКТ
ПОЛОЖЕННЯ
про планування та облік роботи педагогічних та науково-педагогічних працівників
Мелітопольського державного педагогічного університету
імені Богдана Хмельницького

П-477-48-96-2023

Редакція 05

Ухвалено Вченою радою університету

Протокол від «18» квітня 2023 року № 12

Уведено в дію з «18» квітня 2023 року

Наказ від «18» квітня 2023 року

№ 18/01-05

Цей документ є
інтелектуальною власністю
поширенню без відома Університету
НЕ ПІДЛЯГАЄ

Запоріжжя
2026

ЗМІСТ

1.	Загальні положення	3
2.	Порядок ухвалення рішення щодо віднесення посад до категорій педагогічних та науково-педагогічних працівників кафедр	
3.	Принципи планування основних видів роботи педагогічних працівників та науково-педагогічних працівників	4
4.	Принципи формування та розподілу загального обсягу навчального навантаження	5
5.	Принципи планування основних видів індивідуального навантаження	7
6.	Індивідуальний план роботи	11
7.	Планування навчальної роботи	16
8.	Планування методичної роботи	21
9.	Планування наукової роботи	28
10.	Планування організаційної роботи	34
11.	Прикінцеві положення	41
	Додатки	42

1. Загальні положення

1.1. Положення про планування та облік роботи педагогічних працівників (далі – ПП) та науково-педагогічних працівників (далі – НПП) Мелітопольського державного педагогічного університету імені Богдана Хмельницького (далі – Положення) розроблено відповідно до вимог Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII зі змінами й доповненнями, Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 р. №2145-VIII, Закону України «Про внесення змін до деяких законів України щодо підтримки наукової роботи в закладах вищої освіти» від 06.06.2024 р. № 3791-IX, Постановою Кабінету Міністрів України від 10 жовтня 2025 року № 1291 трудового законодавства України, нормативних актів Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України, які стосуються планування й обліку роботи працівників закладів вищої освіти, Статуту Мелітопольського державного педагогічного університету імені Богдана Хмельницького (далі – університет), Колективного трудового договору та інших нормативно-правових актів з метою:

– нормативно-правового забезпеченням організації освітньої діяльності університету та планування й обліку роботи ПП та НПП відповідно до визначених норм часу;

– створення оптимальних передумов для формування штатного розпису ПП та НПП університету та забезпечення ефективної організації освітнього процесу;

– визначення переліку та загальних нормативів щодо навчальної, методичної, наукової й організаційної роботи ПП та НПП університету.

1.2. Положення визначає правила і норми часу для розрахування навантаження ПП та НПП, вміщує рекомендації щодо планування всіх видів

робіт та їхнього обліку в Індивідуальних планах ПП та НПП. Плануванню навчального навантаження передує визначення категорії посади викладача (ПП чи НПП).

2. Порядок ухвалення рішення щодо віднесення посад до категорій педагогічних та науково-педагогічних працівників кафедр

1.1. Цей Порядок встановлює механізм ухвалення рішень щодо віднесення посад професора, доцента, викладача, асистента, провідного концертмейстера та концертмейстера кафедри до категорії ПП або НПП.

1.2. Метою цього Порядку є запровадження єдиних підходів до визначення статусу викладацьких посад з урахуванням співвідношення обсягів навчальної та наукової роботи, виконуваної працівником упродовж навчального року.

1.3. Посади професора, доцента, старшого викладача, викладача, асистента, викладача-стажиста концертмейстера належать до категорії НПП за умови виконання наукової роботи в обсязі не менше 30% робочого часу на навчальний рік.

1.4. У разі якщо відповідно до погодженого індивідуального плану роботи працівник виконує або планує виконати наукову роботу в обсязі менше 30% робочого часу на навчальний рік, його посада відноситься до категорії ПП.

1.5. Щороку до початку навчального року, але не пізніше 1 вересня, а також під час укладення трудового договору (контракту), працівник формує науковий складник індивідуального плану роботи, який підлягає погодженню із завідувачем кафедри.

1.6. На підставі погоджених індивідуальних планів роботи декан факультету подає ректору обґрунтовану пропозицію щодо віднесення посад

працівників факультету до категорії НПП або ПП. Остаточне рішення про віднесення посад до відповідної категорії оформлюється наказом ректора університету.

1.7. Відповідальність за достовірність відомостей щодо фактичного виконання навчальної та наукової роботи покладається на працівника та завідувача відповідної кафедри.

1.8. Виконання індивідуальних планів роботи та відповідність визначеної категорії посади фактичним результатам діяльності працівників підлягають щорічному аналізу на засіданнях кафедр і вчених рад факультетів.

1.9. Невиконання загального обсягу робочого часу НПП чи ПП не допускається.
1.10. У разі невиконання ННП чи ПП індивідуального плану роботи без поважних причин за рішенням ректора університету до нього можуть бути застосовані заходи дисциплінарного стягнення (догана, звільнення), перегляд або перерозподіл його навчальне навантаження, а також ініціювати розірвання трудового договору (контракту) відповідно до чинного законодавства України про працю.

3. Принципи планування основних видів роботи науково-педагогічних працівників

3.1. Планування всіх видів роботи ПП та НПП здійснюється відповідно до переліку видів діяльності та норм часу, що встановлені Положенням.

3.2. Робочий час ПП та НПП визначається Кодексом законів про працю України. Для НПП університету середньотижнева тривалість робочого часу при п’ятиденному робочому тижні становить 36 годин (скорочена тривалість робочого часу).

3.3. Робочий час ПП та НПП включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи. Планове річне навантаження ПП та НПП (час виконання навчальних, методичних, наукових, організаційних

видів робіт упродовж навчального року) не повинно перевищувати обсяг річного робочого часу 1548 годин в межах повної ставки.

3.4. Обсяги різних видів робіт, які виконуються ПП та НПП, встановлюються відповідно до посадових інструкцій та відповідають Стратегії розвитку університету.

3.5. Норми часу обліковуються з урахуванням астрономічної години (60 хвилин), крім аудиторних занять (за розкладом) – лекційних, практичних, семінарських та лабораторних, що проводяться парами (без перерви) тривалістю 2 академічні години (80 хвилин).

3.6. Залучення ПП та НПП до роботи, не обумовленої трудовим договором (контрактом), може здійснюватися лише за їхньою згодою або у випадках, передбачених законодавством.

4. 3.7. Призначення НПП на відповідні посади здійснюється за результатами конкурсного відбору на виконання вимог Закону України «Про вищу освіту» та відповідно до Порядку проведення конкурсного відбору при заміщенні посад науково-педагогічних працівників та укладання з ними строкових трудових договорів (контрактів) у Мелітопольському державному педагогічному університеті імені Богдана Хмельницького (ПР-09-46-95-2024, редакція 06), затвердженого на засіданні Вченої ради Університету від 30.04.2024 року, протокол № 15 та введеного в дію наказом Мелітопольського державного педагогічного університету імені Богдана Хмельницького від 30.04.2024 року № 33/01-05.
Призначення ПП на відповідні посади здійснюється відповідно до чинного законодавства України про працю та на виконання вимог Закону України «Про вищу освіту».

4. Принципи формування та розподілу загального обсягу навчального навантаження

4.1. Загальне навантаження кафедр формується на кожний навчальний рік на основі робочих навчальних планів за освітніми програмами згідно з плановим контингентом здобувачів вищої освіти та відповідними наказами про затвердження персонального складу груп для вивчення вибіркових освітніх компонентів здобувачами вищої освіти.

4.2. Робочі навчальні плани освітніх програм на наступний навчальний рік розробляються деканатами факультетів, відділом аспірантури та докторантури.

4.3. На підставі робочих навчальних планів та наказів про затвердження персонального складу груп для вивчення вибіркових освітніх компонентів проводиться визначення видів навчального навантаження з кожного освітнього компонента, та здійснюються розрахунки за відповідними нормативами для кожного виду навчальної роботи.

4.4. Розрахування навчального навантаження (загальний обсяг навчальної роботи) згідно з робочими навчальними планами, наказами про затвердження персонального складу груп для вивчення вибіркових освітніх компонентів здобувачами вищої освіти, графіками освітнього процесу, нормами часу навчальної роботи, структурою факультетів і контингентом здобувачів вищої освіти здійснюють деканати факультетів, відділ аспірантури і до 10 травня щорічно передають кафедрам, які забезпечують викладання певних освітніх компонентів.

5. Принципи планування основних видів індивідуального навантаження ПП та НПП кафедри

5.1. На підставі одержаних від факультетів, відділу аспірантури та докторантури загальних обсягів навчальної роботи завідувач кафедри формує загальний обсяг навчальної роботи на поточний навчальний рік (додаток 1) та здійснює розподіл індивідуального навчального навантаження між ПП та НПП кафедри відповідно до їхньої кваліфікації, видів і результатів професійної і наукової діяльності, передбачених Ліцензійними вимогами провадження освітньої діяльності у сфері вищої освіти. Термін виконання встановлюється відповідно до графіку подання планових матеріалів.

5.2. Розподіл навчального доручення між ПП та НПП кафедри здійснює завідувач кафедри. Планування навантаження на основі персонального навчального доручення здійснюється особисто працівником та погоджується з завідувачем кафедри. Плани роботи всіх працівників кафедри затверджуються на засіданні кафедри.

5.3. Під час планування обсягу роботи ПП щорічне загальне навантаження відповідно до його посади розподіляють таким чином: навчальне навантаження – до 60% часу; методична робота – 5-15%; наукова – 15-29%; організаційна – 5-10% від загального навантаження.

5.4. Під час планування обсягу роботи НПП щорічне загальне навантаження відповідно до його посади розподіляють таким чином: навчальне навантаження – до 30% часу; методична робота – 5-30%; наукова – 30-50%; організаційна – 5-30% від загального навантаження.

5.5. Планування навчального навантаження ПП та НПП оформлюється у вигляді картки навчального навантаження викладача на поточний навчальний рік (додаток 2). Картки навчального навантаження ПП та НПП кафедри до початку навчального року подаються до навчального відділу для здійснення подальшого контролю виконання навчального навантаження.

5.6. Обсяги навчальної роботи ПП та НПП диференціюються відповідно до наукового ступеня, вченого звання і посади, яку він обіймає, рівня кваліфікації, досвіду роботи, участі в методичній, науковій, організаційній та інших видах робіт, встановлюється університетом і обумовлюється трудовим договором (контрактом).

Рекомендовані граничні обсяги навчальної роботи відповідно до посад ПП та НПП затверджуються щорічно наказом ректора.

При плануванні навчального навантаження ПП та НПП має забезпечуватися його рівномірний розподіл між семестрами. Семестрове

навчальне навантаження ПП та НПП (штатного чи сумісника) не може бути меншим ніж 30% від його річного навчального навантаження, за винятком семестрів, у яких планується проходження стажування, планові довготривалі наукові відрядження, творчі відпустки тощо.

5.7. У разі хвороби чи тривалої відсутності (відрядження, відпустки, стажування) ПП та НПП звільняється від виконання всіх робіт, передбачених індивідуальним планом. Встановлене на цей період навчальне навантаження завідувач кафедри може перерозподіляти між іншими ПП та НПП кафедри в межах 36-годинного робочого тижня за рахунок зменшення обсягу інших видів роботи (методичної, наукової, організаційної) або шляхом оплати їхньої праці на умовах внутрішнього сумісництва, суміщення, встановлення доплати за виконання обов’язків тимчасово відсутнього працівника.

5.8. При роботі на частку ставки (або понад ставку) загальний обсяг навантаження ПП та НПП обчислюється пропорційно розміру цієї частки ставки.

5.9. У разі виникнення необхідності, індивідуальне навчальне навантаження може надаватися зовнішнім сумісникам відповідно до чинного законодавства.

5.10. З урахуванням потреб організації освітнього процесу та за умов виробничої необхідності кафедри допускається заміна одного виду навчального навантаження іншим. Така заміна проводиться за згодою ПП та НПП і погодженням із завідувачем кафедри, навчальним відділом та фіксується в індивідуальному плані.

5.11. Інформація про розподіл між ПП та НПП обсягу навчального навантаження, запланованого їм на наступний навчальний рік, подається кафедрами до навчального відділу університету за тиждень до початку освітнього процесу за відповідним рівнем вищої освіти щорічно (додаток 3).

5.12. З урахуванням специфіки організації освітнього процесу в університеті ПП та НПП під час заліково-екзаменаційних сесій на денній та заочній формах навчання проводять заняття, прийом заліків та екзаменів у суботу, відповідно до затвердженого розкладу в межах 36-годинного робочого тижня.

5.13. Визначений загальний обсяг індивідуального навантаження ПП та НПП є підставою для формування ним індивідуального плану роботи на навчальний рік. В індивідуальному плані ПП та НПП зазначаються всі види діяльності, які плануються для виконання.

6. Індивідуальний план роботи ПП та НПП

6.1. Індивідуальний план роботи ПП та НПП та її облік (далі – індивідуальний план) є основним документом планування та звітності ПП та НПП щодо різних видів його діяльності впродовж навчального року і складається за встановленою формою та ведеться в паперовому вигляді (у разі надзвичайних обставин (воєнний стан, карантин та ін.) – в електронному форматі) (додаток 4).

6.2. Зміст індивідуального плану повинен відповідати стратегії, цілям і завданням діяльності кафедри, факультету, університету в цілому, які визначаються необхідністю досягнення якісних і кількісних характеристик якості вищої освіти, виконання ліцензійних умов провадження освітньої діяльності.

6.3. Індивідуальний план роботи на навчальний рік складається ПП та НПП під керівництвом завідувача кафедри на підставі розподілу між ПП та НПП кафедри обсягів навчального навантаження та інших встановлених видів робіт (методичної, наукової, організаційної). Після остаточного розподілу навантаження (обговорення відбувається на засіданні кафедри) індивідуальний

план роздруковується, підписується і затверджується завідувачем кафедри не пізніше ніж через тиждень після початку освітнього процесу за третім рівнем вищої освіти.

6.4. В індивідуальному плані відображається виконання навчальної, методичної, наукової, та організаційної роботи ПП та НПП. Звіт про виконання індивідуального плану враховується при участі ПП та НПП у конкурсі на заміщення вакантних посад або продовженні роботи за контрактом.

6.5. Індивідуальний план роботи завідувача кафедри розглядає і затверджує декан факультету.

6.6. Зміни до запланованого навчального навантаження (або інших видів робіт) ПП та НПП вносяться до відповідного розділу його індивідуального плану.

6.7. Несвоєчасне оформлення ПП та НПП індивідуального робочого плану без поважних причин розглядається як неналежне виконання посадових обов’язків.

6.8. Розділ І «Навчальна робота» Індивідуального плану заповнюється ПП та НПП на підставі навчальних доручень, які він отримує від завідувача кафедри.

Усі види запланованої та виконаної навчальної роботи відповідно до навчальних доручень визначаються у годинах за семестрами (у графах *«За планом» - «пл.», «Виконано» – «вк.»*).

У випадках невиконання запланованих заходів навчальної роботи у графі «*Примітка*» стисло визначаються причини невиконання навчальних доручень.

6.9. Таблиці розділів «Методична робота», «Наукова робота», «Організаційна робота» заповнюються з урахуванням завдань кафедри з методичної, наукової, організаційної та виховної роботи на навчальний рік. На підставі затвердженого на засіданні кафедри розподілу цих завдань, ПП та НПП

здійснюють оформлення заходів у графах *«Зміст», «Підсумковий результат»* та проставляють обсяг годин за планом та термін виконання запланованих на навчальний рік заходів посеместрово. За результатами виконаних цих заходів ПП та НПП заповнюють графу *«Позначка про виконання»*, де вказується фактичне виконання передбачених заходів окремо за І та ІІ семестри навчального року, а у графі *«Кількість годин»* – фактичне виконання навантаження в годинах.

У разі недовиконання запланованих годин навантаження ПП та НПП робить пояснення у відповідному розділі Індивідуального плану.

6.10. ПП та НПП заборонено робити в індивідуальних планах виправлення після його затвердження.

6.11. Зміни в Індивідуальний план протягом навчального року можуть бути внесені на підставі рішення кафедри за згодою ПП та НПП. Ці зміни записуються в графу «*Зміст внесених змін та їх обґрунтування*» розділу V «Перелік змін у плані роботи викладача».

Зміни можливі лише в межах загального річного робочого часу ПП та НПП.

6.12. Якщо певний вид роботи виконується авторським колективом, то загальні її обсяги визначаються за нормативами, наведеними в таблицях 1,2,3,4 та розподіляються пропорційно внеску кожного члена колективу на всіх учасників.

6.13. Підсумки фактично виконаної роботи мають бути підтверджені ПП та НПП відповідними документами:

– ***з навчальної роботи*** – записами в журналах обліку роботи академічних груп; відомостях успішності студентів із дисциплін, що викладає ПП та НПП кафедри; графіками консультацій; наказами про проведення практик, атестацію здобувачів вищої освіти та керівництво кваліфікаційними роботами тощо;

– ***з методичної роботи*** – копіями затверджених навчальних планів; копіями титульних сторінок програм, підручників, навчальних посібників, методичних розробок; підтвердженням участі в семінарах, комісіях, виставках тощо;

– ***з наукової роботи*** – титульними сторінками опублікованих наукових статей, монографій, отриманих патентів на винаходи та корисні моделі; підтвердженням участі в роботі наукових конференцій, семінарів, науково-методичних комісій тощо;

– ***з організаційної роботи*** – довідками (або іншими документами) деканатів факультетів або кафедр про виконання організаційної роботи.

6.14. Для обліку навчального навантаження та виконаної методичної, наукової та організаційної роботи кожний ПП та НПП не пізніше 31 грудня І семестру і до 30 червня поточного навчального року з урахуванням обсягів фактично виконаної роботи підбиває підсумки своєї діяльності за І і ІІ семестри навчального року та заповнює відповідні графи індивідуального плану роботи.

Завідувач кафедри зобов’язаний проаналізувати виконання індивідуального плану кожним ПП та НПП і зробити посеместрово відповідний запис у розділі VI «Висновки про виконання плану».

Висновок повинен містити оцінку повноти та якості виконання навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи ПП та НПП, зауваження та рекомендації щодо вдосконалення його педагогічної/науково-педагогічної діяльності.

6.15. Підсумки виконання індивідуальних планів ПП та НПП заслуховуються на засіданні кафедри двічі – до 30 грудня та до 29 червня поточного навчального року.

ПП та НПП на засіданні кафедри звітує про фактичне виконання Індивідуального плану роботи.

6.16. Рішення про виконання індивідуального плану затверджується на засіданні кафедри колегіально, що фіксується відповідним записом у протоколі засідання кафедри: «план виконано», «план виконано в неповному обсязі», «виконання плану прийнято із зауваженнями», «план не виконано» (з визначенням термінів виправлення недоліків і наступного звіту).

6.17. Завідувач кафедри складає звіт про виконання навчальної роботи кафедри посеместрово (до 05 лютого та до 30 червня поточного навчального року) та подає його до навчального відділу (додаток 5).

6.18. У випадку невиконання ПП та НПП навчального навантаження за підсумками навчального року здійснюється перерахунок оплати праці такого працівника.

6.19. При невиконанні або неналежному виконанні індивідуального плану роботи без поважних причин до ПП та НПП можуть бути застосовані заходи дисциплінарного впливу.

6.20. Індивідуальний план зберігається впродовж трьох років на кафедрі або на гугл-диску кафедри.

6.21. Відповідальність за збереження індивідуальних планів покладається на завідувача кафедри.

6.22. Після завершення терміну зберігання індивідуальні плани роботи ПП та НПП кафедри передаються, в установленому порядку, до архіву університету.

7. Планування навчальної роботи ПП та НПП

7.1. Навчальна робота як складник робочого часу ПП та НПП визначається обсягом навчальних доручень і відображається в академічних годинах відповідно до виду навчальної роботи. Розрахування обсягу навчальної роботи ПП та НПП здійснюється відповідно до норм часу, які визначені в

таблиці 3 і є обов’язковими.

До обсягу навчальної роботи ПП та НПП входить:

1) читання лекцій;

2) проведення практичних, лабораторних, семінарських, індивідуальних занять;

3) приймання заліків, екзаменів;

4) керівництво курсовими і кваліфікаційними роботами;

5) керівництво різними видами практик здобувачів вищої освіти;

6) консультація здобувачів вищої освіти;

7) участь в атестації здобувачів вищої освіти;

8) інші види робіт, для яких встановлені чіткі норми часу.

7.2. Види навчальних занять, що входять до обов’язкового обсягу навчального навантаження кожного ПП та НПП, встановлюються кафедрою.

Таблиця 1

Норми часу для планування й обліку навчальної роботи ПП та НПП (розділ І Індивідуального плану)

№ з/п	Назва виду роботи	Норма часу	Примітка
1.	Робота у складі предметних, екзаменаційних, атестаційних комісій, апеляційних комісій під час вступної кампанії		Кількість членів комісії на потік (групу) вступників - не більше трьох осіб (записувати в І семестр поточного навчального року)
	1) співбесіда	0,25 години кожному членові комісії на одного вступника	Кількість членів комісії на потік (групу) - не менше двох осіб
	2) творчий конкурс	від 2 до 3 годин на потік (групу)	Кількість членів комісії на потік (групу) – не менше двох осіб
	3) фаховий іспит	до 2 годин для проведення екзамену на потік (групу) вступників	Кількість членів комісії на потік (групу) – не більше двох осіб
		0,50 години на перевірку однієї роботи	Роботу перевіряє один член комісії
2.	Читання лекцій	1 година на одну академічну годину	
3.	Проведення практичних занять	1 година на академічну групу за одну академічну годину	З окремих освітніх компонентів, що регламентуються відповідними нормативними документами, допускається поділ академічної групи на підгрупи з чисельністю до одного студента з урахуванням особливостей вивчення цих компонентів та безпеки життєдіяльності

4.	Проведення лабораторних занять	1 година на половину академічної групи за одну академічну годину	З окремих освітніх компонентів, що регламентуються відповідними нормативними документами, допускається поділ академічної групи на підгрупи з чисельністю до одного студента з урахуванням особливостей вивчення цих освітніх компонентів та безпеки життєдіяльності
5.	Проведення семінарських Занять	1 година на академічну групу за одну академічну годину	
6.	Проведення екзаменаційних консультацій:		
	- семестровий екзамен	2 години на академічну (екзаменаційну) групу	
	- атестаційний екзамен, кваліфікаційний екзамен, комплексний кваліфікаційний екзамен	2 години на академічну (екзаменаційну) групу	
7.	Перевірка результатів навчання здобувача, отриманих за видами практичної діяльності	**до** 0,5 години на здобувача	Роботу перевіряє і приймає один викладач
8.	Перевірка результатів навчання здобувача, отриманих за видами самостійної діяльності	**до** 0,5 години на здобувача	Роботу перевіряє і приймає один викладач
9.	Керівництво курсовими роботами	2 години за керівництво курсовою роботою	Кількість членів комісії не більше трьох осіб
		0,33 години кожному членові комісії на проведення захисту	
10.	Проведення підсумкового контролю (заліку)	**до** 0,2 години на здобувача вищої освіти	
11.	Проведення підсумкового контролю (екзаменів)	**до** 0,2 години на здобувача вищої освіти	
12.	Керівництво навчальною практикою з перевіркою звітів	денна форма навчання: 20 годин на одну групу.	На один навчальний тиждень

	і проведенням заліку		
		заочна форма навчання: 10 годин на одну групу	На один навчальний тиждень
13.	Керівництво виробничою практикою студентів денної форми навчання, які проходять практику в місті/ на виїзді або дистанційно та проведення заліку		На один навчальний тиждень Не враховуючи перевірку звітів
	- керівнику практики	до 0,25 /до 0,2 години на одного здобувача вищої освіти	
	- керівнику практики з психолого-педагогічних освітніх компонентів	до 0,25/до 0,2 години на одного здобувача вищої освіти	На весь період практики
14.	Керівництво виробничою (викладацькою/ методичною) практикою студентів денної форми навчання, які проходять практику в місті/ на виїзді або дистанційно та проведення заліку	до 1/до 0,2 година на одного здобувача вищої освіти	На весь період практики Не враховуючи перевірку звітів
15.	Керівництво науково-дослідною практикою студентів денної форми навчання та проведення заліку	до 1 година на одного здобувача вищої освіти	На весь період практики Не враховуючи перевірку звітів
16.	Керівництво виробничою практикою студентів заочної форми навчання та проведення заліку	до 0,2 години на одного здобувача вищої освіти	На весь період практики не враховуючи перевірку звітів
17.	Проведення атестації:		Не більше шести годин на день. Кількість членів комісії не більше чотирьох осіб (в окремих випадках кількість членів комісії може бути збільшена до шести осіб)
	-в усній (комбінованій) формі	0,5 години на одного здобувача вищої освіти голові та кожному членові екзаменаційної (атестаційної) комісії	
	-в письмовій формі	до 2 годин на екзаменаційну групу (потік) голові та кожному членові екзаменаційної (атестаційної) комісії; 30 хвилин на перевірку однієї роботи; 15 хвилин на перевірку тестової роботи	
18.	Керівництво, консультування,		Години зараховуються

	проведення захисту кваліфікаційних робіт:		тільки у разі захисту роботи
	-освітній ступінь “бакалавр”	до 20 годин на одного здобувача вищої освіти, у тому числі:	Кількість членів комісії не більше чотирьох осіб (в окремих випадках кількість членів комісії може бути збільшена до шести осіб)
		до 16 години керівнику і консультантам;	
		по 0,5 години голові та кожному членові екзаменаційної (атестаційної) комісії.	
	-освітній ступінь “магістр”	до 35 годин (ОПП) / до 45 годин (ОНП) на одного здобувача вищої освіти, у тому числі:	Кількість членів комісії не більше чотирьох осіб (в окремих випадках кількість членів комісії може бути збільшена до шести осіб)
		до 30 годин (ОПП) / до 40 годин (ОНП) керівнику і консультантам;	На весь період навчання
		по 0,5 години голові та кожному членові екзаменаційної (атестаційної) комісії;	
19.	Консультація та прийом екзаменів (заліків) у здобувачів вищої освіти, які ліквідують академічну різницю в навчальних планах	до 0,5 години на одного здобувача вищої освіти	
20.	Проведення вступних екзаменів до аспірантури	1 година кожному екзаменатору на одного вступника	Кількість членів комісії не більше трьох осіб

8. Планування методичної роботи ПП та НПП

8.1. Зміст та обсяги методичної роботи з освітнього компонента визначаються робочою програмою освітнього компонента. Розрахування обсягів методичної роботи ПП та НПП здійснюється відповідно до норм часу, які наведені в таблиці 2.

8.2. До переліку основних видів методичної роботи ПП та НПП університету належать такі:

1) підготовка конспектів лекцій; методичних матеріалів до семінарських, практичних, лабораторних занять, із написання курсових та кваліфікаційних робіт, практик і самостійної роботи здобувачів вищої освіти;

2) підготовка, рецензування підручників, навчальних посібників, словників, довідників;

3) розробка навчальних планів; освітніх програм; робочих навчальних програм;

4) підготовка сертифікаційних програм;

5) підготовка контрольних завдань; розробка засобів діагностики результатів навчальних досягнень здобувачів вищої освіти.

Таблиця 2

Норми часу для планування та обліку основних видів методичної роботи на навчальний рік
(розділ II Індивідуального плану)

№ з/п	Назва виду роботи	Норма часу	Примітка
1.	Розробка/оновлення:	за фактичними витратами часу, але не більше: до 200 годин/до 30 годин	Розподіляється на всіх НПП, які беруть участь у підготовці
	- освітньо-професійних (ОПП) і освітньо-наукових програм (ОНП) зі спеціальності;		За одну програму
	- навчального плану освітньої програми	до 70 годин/до 50 годин	За один план
2.	Підготовка робочої програми, методичного та інформаційного забезпечення з освітнього компонента відповідно до навчального плану ОПП (ОНП), яка вперше вводиться	до 150 годин	Розподіляється на всіх НПП, які беруть участь у підготовці
3.	Підготовка контрольних завдань (засобів діагностики): - для атестації здобувачів вищої освіти; - вступного випробування	до 50 годин за пакет	Розподіляється на всіх НПП, які беруть участь у підготовці

4.	Оновлення:		Розподіляється на всіх НПП, які беруть участь у підготовці
	- робоча програма з освітнього компонента на поточний навчальний рік;	до 30 годин	
	- програм для вступних випробувань і екзаменів підсумкової атестації	до 10 годин	
5.	Підготовка до лекційних занять:		
	-з нових курсів	до 2 години на 2 години лекції;	
	-з курсу, що викладається	до 0,5 години на 2 години лекції	
6.	Підготовка до практичних, семінарських, лабораторних занять:		
	-з нових курсів:	до 1 година на 2 години занять;	
	-з курсу, що викладається	до 0,5 години на 2 години занять	
7.	Підготовка та видання методичної продукції:		На всіх співавторів за один авт. арк. за фактом виконання
	- навчальних посібників, підручників мовою країни, яка входить до ОЕСР, та/або офіційними мовами Європейського Союзу, які не входять до ОЕСР;	до 200 годин	
	- навчальних посібників, підручників, хрестоматій тощо державною мовою в українських видавництвах;	до 200 годин	
	- словників, довідників (за протоколом Вченої ради університету);	до 200 годин	
	- конспектів лекцій;	до 25 годин	
	- матеріалів до семінарських, практичних, лабораторних занять,	до 20 годин	
	- матеріалів до самостійної роботи;	до 20 годин	
	- матеріалів до курсових робіт;	до 15 годин	
	- матеріалів до навчальних, виробничих та науково-дослідних практик;	до 20 годин	
	- матеріалів із написання кваліфікаційних робіт	до 20 годин	
	Перевидання:		
	-навчальних посібників, підручників;	до 25 годин	

	-інших матеріалів	до 5 годин	
8.	Керівництво самостійною роботою студентів з:		На весь період Навчання
	-підготовки кваліфікаційних робіт:		
	освітній ступінь “бакалавр”;	до 10 годин на одного здобувача вищої освіти;	
	освітній ступінь “магістр” (ОПП);	до 15 годин на одного здобувача вищої освіти	
	освітній ступінь “магістр” (ОНП);	до 20 годин на одного здобувача вищої освіти;	
	- курсових робіт	до 4 години на одного здобувача вищої освіти;	
9.	Вивчення і впровадження передового досвіду організації освітнього процесу:		
	- підготовка відкритих занять	6 годин за 1 заняття	
	- відвідування занять з письмовим аналізом (у журналі взаємних і контрольних відвідувань)	3 години за 1 заняття	
10.	Підвищення кваліфікації за тематикою освітніх компонентів		
	-навчання (стажування) у країні, що входить до Організації економічного співробітництва та розвитку (ОЕСР) та/або Європейського Союзу	за фактичними витратами часу, але не більше 200 годин	
	- отримання міжнародного сертифікату відповідно до Загальноєвропейської рекомендації з мовної освіти (на рівні не менше В2)	за фактичними витратами часу, але не більше 200 годин	
	- дистанційні курси навчання (стажування) у країні, що входить до Організації економічного співробітництва та розвитку (ОЕСР) та/або Європейського Союзу	за фактичними витратами часу, але не більше 180 годин	
11.	Редагування навчальних і методичних видань українською мовою	10 годин за один авт. арк.	За фактом виконання

12.	Редагування навчальних і методичних видань іноземною мовою	20 годин за один авт. арк.	За фактом виконання
13.	Переклад навчальних та наукових видань на іноземну мову	100 годин за один авт. арк.	За рішенням Вченої ради університету. За фактом виконання
14.	Переклад додатків до диплома на англійську мову	до 10 годин на одну освітню програму	
15.	Участь у підготовці та проведення студентських олімпіад в університеті (Всеукраїнських, МАН):		
	- підготовка завдань	до 20 (50) годин за комплект завдань з 10 варіантів на всіх авторів	
	- перевірка робіт учасників	до 0,33 години за одну роботу на 2-х викладачів	
16.	Підготовка сертифікаційної програми	до 40 годин	За умови затвердження Вченою радою університету. Розподіляється на всіх НПП, які беруть участь у підготовці
17.	Укладання концертних програм та персональних художніх виставок	до 50 годин	Розподіляється на всіх НПП, які беруть участь у підготовці
18.	Підготовка інформаційного матеріалу на сайт університету, факультету, кафедри	за фактичними витратами часу, але не більше 50 годин на навчальний рік; 20 годин за один авт. арк.	Розподіляється на всіх НПП, які беруть участь у підготовці
19.	Розробка комп'ютерної програми для забезпечення навчальної/науково-дослідної діяльності університету:		За умови передачі програмного продукту та права інтелектуальної власності на нього університету. Розподіляється на всіх НІНІ, які беруть участь у розробці
	- для персонального комп'ютера;	до 100 годин на один додаток	
	- веб-сайт; - мобільний додаток; - база даних	до 50 годин	

20.	Розробка та впровадження наочних навчальних посібників (схем, діаграм, стендів, слайдів, гербаріїв, колекцій, мультимедійних презентацій тощо)	за фактичними витратами часу і наявності наочного посібника але не більше 30 годин на рік	Розподіляється на всіх НПП, які беруть участь у розробці для одного освітнього компонента або лабораторії
21.	Розробка методичних рекомендацій, інформаційних листків для вчителів та інших стейкголдерів	за фактичними витратами часу, але не більше 30 годин за один авт.арк.	Розподіляється на всіх НПП
22.	Розробка засобів діагностики результатів навчальних досягнень здобувачів вищої освіти (поточний контроль, підсумковий контроль) нового освітнього компоненту	до 20 годин	Розподіляється на всіх НПП, які беруть участь у розробці по одному освітньому компоненту
23.	Оновлення засобів діагностики результатів навчальних досягнень здобувачів вищої освіти з освітнього компонента	до 10 годин	Розподіляється на всіх НПП, які беруть участь у розробці по одному освітньому компоненту
24.	Наповнення електронних контентів (елементів) дистанційної форми навчання:		
	1) нового освітнього компоненту:	до 30 годин;	
	2) оновлення освітнього компоненту:	до 10 годин;	
25.	Розробка навчально-методичного матеріалу нового освітнього компонента іноземною мовою	до 30 годин на один авт.арк.	Розподіляється на всіх НПП, які беруть участь у розробці
26.	Розробка методичного забезпечення інтерактивних методів навчання (майстер класів, кейсів, імітаційних і ділових ігор, ситуаційних комп’ютерних ігор, тренінгів тощо)	за фактичними витратами часу, але не більше 20 годин за одну розробку	Розподіляється на всіх НПП, які беруть участь у розробці та впровадженні
27.	Підготовка звітів кафедри про виконання різних видів роботи	до 50 годин на навчальний рік	Розподіляється на всіх НПП, які беруть участь у підготовці
28.	Робота відповідального на кафедрі з питань моніторингу та протидії академічної недоброчесності	до 20 годин на навчальний рік	
29.	Робота відповідального на факультеті за перевірку кваліфікаційних робіт та інших видів наукового доробку учасників освітнього процесу	до 50 години на перевірку однієї роботи	
30.	Організація та проведення методичних заходів спільно з	до 10 годин за один захід	Розподіляється на всіх організаторів

	роботодавцями		
31.	Підготовка і проведення методичних семінарів, гостьових лекцій, зокрема в інших ЗВО, ЗЗСО та закордоном	до 10 годин за один захід	Розподіляється на всіх організаторів
32.	Участь в освітньо-методичних заходах і проєктах	відповідно до тривалості заходів	
33.	Перевірка документації студентів, які проходили практику:		На весь період практики
	-керівнику практики з освітніх компонентів	до 2 годин на одного здобувача вищої освіти	
	-керівнику практики з психолого-педагогічних освітніх компонентів	до 2 годин на одного здобувача вищої освіти	

Примітки:

1) При виконанні інших видів робіт що не передбачені цим додатком, їх обсяг встановлюється за погодженням з навчальним відділом університету.

2) Один авторський аркуш (авт.арк.) – 40 000 друкованих знаків прозового тексту (враховуючи цифри, розділові знаки, проміжки між словами), чи 40 кілобайтам комп'ютерного тексту в DOC-форматі (разом із проміжками), чи 700 віршованим рядкам, чи 3000 см² площі ілюстративного матеріалу на сторінках видання. Обсягом авторського аркуша можна вважати 22 сторінки друкованого тексту формату А4, надрукованих шрифтом розміром 14 пт. з одинарним міжрядковим інтервалом, поля – 3 см з усіх сторін за умови приблизно 1800 знаків на сторінку.

9. Планування наукової роботи ПП та НПП

9.1. Наукова робота ПП та НПП є важливим складником викладацької діяльності, її основна мета – підвищення професійної кваліфікації та науково-методичного рівня педагога, напрацювання науково обґрунтованих засобів навчання, забезпечення єдності наукового та освітнього процесів, створення умов для поєднання навчання і досліджень здобувачів вищої освіти.

9.2. Зміст та обсяги наукової роботи ПП та НПП кафедри визначаються науковими спрямуваннями кафедральних досліджень.

Обсяг наукової роботи ПП – 15-30%; обсягу НПП – 30-50% від загального навантаження.

9.3. До переліку основних видів наукової роботи НПП університету входять такі:

9.3.1. Основні показники та критерії наукової діяльності НПП

1. Публікаційна активність:

- наявність статей у наукових виданнях, що входять до міжнародних метричних баз даних (Scopus, Web of Science), публікації у виданнях категорії А) (1 стаття на календарний рік з будь якої категорії);

- публікації у фахових виданнях України (категорія Б) (4 статті на календарний рік);

- видання монографій або розділів у них українською чи мовами Європейського Союзу, Організації економічного співробітництва та розвитку (OECP / OECD), інших міжнародних економічних спільнот; видання довідників, словників. (1 з будь якої категорії на календарний рік).

2. Грантова та проєктна діяльність:

- участь у виконанні науково-дослідних робіт, що фінансуються за кошти державного бюджету чи міжнародних фондів;

- керівництво або участь у госпдоговірних тематиках та міжнародних грантових проєктах.

3. Підготовка наукових кадрів та робота з молоддю:

- наукове керівництво аспірантами, здобувачами або здобувачами вищої освіти (студентські наукові гуртки, керівництво переможцями конкурсів студентських наукових робіт);

- участь у спеціалізованих вчених радах із захисту дисертацій або офіційне опонування.

4. Апробація результатів:

- виступи з доповідями на міжнародних та всеукраїнських наукових, науково-практичних конференціях, симпозіумах.

5. Інтелектуальна власність:

- отримання патенту на винахід, корисну модель, свідоцтв про реєстрацію авторського права на твір тощо.

9.3.2. Основні показники наукової діяльності ПП

1. Публікаційна активність (Дисемінація результатів)

Для ПП акцент часто зміщується з фундаментальної науки на прикладні та методичні публікації:

- Наукові статті: Публікації у закордонних журналах чи українських виданнях категорій «А» (Scopus / WoS) та «Б» (Фахові видання України). Для ПП це діє як «робота на перспективу» та значно підвищує внутрішній рейтинг (2 статті на календарний рік з будь якої категорії, що забезпечує викладання ОК).

- Тези доповідей: Публікації у збірниках матеріалів міжнародних, всеукраїнських або міжвузівських конференцій.

2. Апробація та участь у наукових заходах

- Доповіді на конференціях: Усна або стендова доповідь на наукових, науково-практичних або методичних конференціях, семінарах, круглих столах.

3. Науково-дослідна робота (НДР) та гранти

- Участь у виконанні науково-дослідних робіт, що фінансуються за кошти державного бюджету чи міжнародних фондів.

- Участь у написанні/виконання заявок на гранти (наприклад, Erasmus+, Жан Моне, проєкти Національного фонду досліджень України).

Таблиця 3

Норми часу для планування та обліку основних видів наукової роботи на навчальний рік
(розділ ІІІ індивідуального плану)

№ з/п	Назва виду роботи	Норма часу	Примітка
1.	Керівництво НДР за міжнародною Програмою	за фактичними витратами часу, але не більше 200 годин на рік	
2.	Виконання окремих розділів НДР за міжнародною програмою	за фактичними витратами часу, але не більше 100 годин на рік	
3.	Керівництво НДР за державною Програмою	за фактичними витратами часу, але не більше 150 годин на рік	
	- головний (провідний) виконавець науково-дослідної роботи	за фактичними витратами часу, але не більше 100 годин на рік	
	- виконавець окремих розділів	за фактичними витратами часу, але не більше 80 годин на рік	
	Робота у складі освітньо-наукової, наукової, науково-дослідної лабораторії/центру Університету:		
	- керівника освітньо-наукової, наукової, науково-дослідної лабораторії/центру	до 100 годин на рік	
	- співробітник освітньо-наукової, наукової, науково-дослідної лабораторії/центру	до 50 на рік	
4.	Підготовка запиту на виконання освітніх і наукових проєктів, науково-дослідних робіт, надання послуг за рахунок коштів замовників (за умови рекомендації запиту Вченою радою університету)	50 годин за один авт. арк.	Розподіляється на всіх НПП, які беруть участь у підготовці
5.	Результати виконання НДР:		
	-подання матеріалів роботи на	50 годин	Розподіляється на

	Державну премію України в галузі науки і техніки;		всіх НПП, які беруть участь у підготовці
	- впровадження та/або апробація наукових або науково-практичних результатів шляхом укладання договорів, продажу ліцензій, грантових угод (за кордоном);	30 (80) годин	
	- технічні пропозиції (ескізний проект);	50 годин	За розробку на всіх співавторів за наявності акту
	- технічний проект (РКД);	75 годин	
	- дослідний зразок (серія);	50 годин	
	- отримання охоронних документів на об'єкти інтелектуальної власності України (міжнародних)	50 (100) годин	За один документ на всіх авторів
6.	Подання заявки на отримання патенту України	80 годин на патент	
7.	Подання заявки на отримання міжнародного патенту	150 годин за патент, сертифікат	
	Подання FAIR-даних та отримання DOI	200	на всіх співавторів
8.	Участь у роботі академій, рад:		
	-державних;	50 годин	
	- недержавних	20 годин	
9.	Робота над дисертацією:		
	- докторською	500 годин	на період 2 роки
	- кандидатською (PhD)	400 годин	на період 4 роки
10.	Підготовка та складання вступного іспиту до аспірантури	50 годин	
11.	Публікації		
	Видання:		
	- монографій:		
	опублікованих українськими видавництвами державною мовою;	до 100 годин	За один авт. арк. на всіх співавторів (у рік видання)
	опублікованих мовою країни, яка входить до ОЕСР, та/або офіційними мовами Європейського Союзу, які не входять до ОЕСР;	до 200 годин	
	перевидання монографій, словників, довідників	до 25 годин	
	підготовка та сертифікація електронних публікацій	до 20 годин	За один авт. арк. на всіх співавторів (у рік видання)
	Публікації у наукових виданнях (статті, доповіді):		На всіх співавторів
	-у журналах, що входять до	до 600 годин	

	наукометричних баз даних Web of Science, Scopus (Q1, Q2);		
	-у журналах, що входять до наукометричних баз даних Web of Science, Scopus (Q3, Q4);	до 400 годин	
	-у журналах, що входять до переліку фахових видань України (категорія А);	до 400 годин	
	-у журналах, що входять до переліку фахових видань України (категорія Б);	до 200 годин	
	-статті у закордонних журналах, що не увійшли до попереднього пункту;	до 100 годин	
	-тези англійською мовою доповідей на міжнародних конференціях у виданнях, що входять до наукометричних баз даних Web of Science, Scopus;	до 100 годин	
12.	Розробка проєктних і грантових пропозицій		На всіх учасників за наявності зареєстрованої аплікації у міжнародному відділі
	- в Україні	до 100 годин	
	- за межами України	до 150 годин	
13.	Перемога ПП та НПП у конкурсах, що проводять міжнародні або державні наукові фонди та організації з міжнародною участю (диплом I-III ступеня)	до 200	
14.	Експертиза, рецензування:		
	- авторефератів	8 годин	
	- опонування дисертації на здобуття наукового ступеня:		
	доктора філософії (кандидата наук);	40 годин	
	доктора наук	80 годин	
	- рецензування дисертації на здобуття наукового ступеня:		
	доктора філософії (кандидата наук);	40 годин	
	доктора наук	80 годин	
	- звітів НДР, наукових та навчально-методичних видань;	10 годин (за один авт.арк.)	
	- кваліфікаційних робіт	3 години	
16.	Участь у конференціях, симпозіумах, семінарах,		За одну доповідь згідно з програмою заходу

	підтверджена сертифікатом, переважно з публікацією матеріалів:		
	- міжнародних (в Україні)	30 годин	
	- зарубіжних	40 годин	
	-всеукраїнських (університетських)	20 (5) годин	
17.	Організація і /або участь у наукових виставках:		На кожного організатора За кожен експонат на всіх розробників (за наявності диплома або іншого документа)
	- зарубіжних;	до 100 годин	
	- міжнародних та вітчизняних	до 70 годин	
18.	Керівництво науково-дослідною роботою здобувачів вищої освіти з підготовкою:		
	- грантів, що отримали здобувачі вищої освіти на міжнародних конкурсах	до 50 годин	
	- робіт на міжнародні наукові конкурси	до 50 годин	
	- робіт на всеукраїнські наукові Конкурси	до 30 годин	
	- підготовка здобувачів вищої освіти до участі в міжнародних (всеукраїнських, міжуніверситетських) олімпіадах	до 100 (30) годин	Не більше 8 здобувачів вищої освіти на керівника
	- доповідей на наукові конференції, семінари	до 10 годин	За одного здобувача вищої освіти
	- наукової статті у виданні, що є в переліку МОН України (категорія А, Б);	до 25 (15) годин	
	- публікація наукової статті у виданні, що індексується у міжнародних наукометричних базах Web of Science, Scopus;	до 150 годин за авт. арк.	
	- підготовка заявки на отримання охоронних документів	10 годин	
	- документів на об’єкти інтелектуальної власності	10 годин	
	- підготовка студентів, які стали призерами в олімпіадах міжнародних (всеукраїнських, міжуніверситетських)	до 200 (100) годин	
	Керівництво здобувачами вищої освіти, які стали призерами конкурсів, наукових робіт		За одного здобувача вищої освіти
	- в межах університету	до 20 годин	
	- всеукраїнських	до 150 годин	

	- регіональних		
	Керівництво студентським науковим гуртком	до 50 годин	На рік
	Участь у наукових здобутках слухачів МАН		За слухача
	- призер обласного рівня	30 годин	
	- призер всеукраїнського рівня	50 годин	
20.	Участь у роботі журі фахових олімпіад, конкурсу наукових робіт (студентських/слухачів МАН)	15 годин	На рік
21.	Керівництво науково-дослідною роботою кафедри	50 годин	На рік
22.	Керівництво аспірантом	50 годин	На рік
23.	Наукове консультування докторанта (до 2 років)	50 годин	На рік
24.	Участь у проєктах: - міжнародні (за умови участі університету)	до 300 годин	На учасників робочої групи/або згідно з сертифікатом
	- всеукраїнські	до 200 годин	На учасників робочої групи/або згідно з сертифікатом
25.	Робота в редколегіях наукових журналів, збірників наукових праць, що видаються університетом (інший університет):		На рік
	- головний редактор,	50 годин (за один випуск)	
	- заступник головного редактора	20 годин (за один випуск)	
	- відповідальний секретар	30 годин (за один випуск)	
	- член редколегії	20 годин (за один випуск)	

10. Планування організаційної роботи ПП та НПП

10.1. Організаційна робота є засобом реалізації ПП та НПП професійних компетенцій, спрямованим на удосконалення організаційних засад навчальної, наукової, методичної, виховної діяльності університету та системи

національної освіти загалом, координації навчально-виховної та науково-методичної складової на всіх рівнях та підвищення якості освітнього процесу.

10.2. Зміст та обсяги організаційної роботи ПП та НПП кафедри визначаються посадовими інструкціями до відповідних посад та нормативними документами Міністерства освіти і науки України.

Розрахування обсягів організаційної роботи ПП та НПП здійснюється відповідно до норм часу, які визначені в ***таблиці 4.***

10.3. До переліку основних видів організаційної роботи ПП та НПП працівників університету входить:

10.3.1. Участь у роботі науково-методичних комісій Міністерства освіти і науки України, Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти, комісій інших міністерств;

10.3.2. Робота в експертних і фахових радах, комісіях;

10.3.3. Робота в спеціалізованих радах із захисту дисертацій;

10.3.4. Робота в науково-методичних і науково-технічних радах і комісіях університету та його структурних підрозділів;

10.3.5. Участь в організації та проведенні наукових конференцій, симпозіумів, семінарів, фестивалів, конкурсів різного рівня;

10.3.8. Участь у виховній роботі студентського колективу, виконання обов'язків куратора ЄКТС академічної групи/груп, керівника студентського клубу за інтересами, гуртка, спортивної секції;

10.3.9. Організація і проведення профорієнтаційних заходів;

10.3.10. Підготовка і проведення творчих мистецьких конкурсів, фестивалів, концертних виступів, спортивних змагань, ток-шоу серед студентів, НПП, співробітників;

10.3.11. Участь у роботі офіційних громадських організацій;

10.3.12. Підготовка презентаційних майданчиків.

Таблиця 4

Норми часу для планування та обліку основних видів організаційної роботи на навчальний рік

(розділ IV індивідуального плану)

№ з/п	Назва виду роботи	Норма часу	Примітка
1.	Участь у роботі науково-методичних комісій Міністерства освіти і науки України, комісіях інших міністерств, конкурсній комісії з відбору кандидатів на призначення стипендії Кабінету Міністрів України за видатні заслуги у сфері вищої освіти	8 год. за день згідно з наказом (за умов виконання доручення)	
2.	Участь у роботі науково-методичних семінарів, які організовуються МОН України	6 годин за день семінару	За наявності документів
3.	Участь у роботі Вченої ради університету:		На рік
	- Голова ради;	до 100 годин	
	- Вчений секретар ради;	до 100 годин	
	- Член ради	до 25 годин	
4.	Участь у роботі науково-методичної (науково-технічної) ради університету:		На рік
	- голова;	до 100 годин	
	-секретар;	до 100 годин	
	- член ради	до 25 годин	
5.	Участь у робочій групі з підготовки питання до Вченої ради університету:		На кожного члена комісії
	- голова комісії	до 20 годин	
	- член комісії	до 10 годин	
6.	Участь у роботі Вченої ради факультету:		
	- голова	до 50 годин	
	- член ради	до 20 годин	
	- секретар	до 50 годин	
	- навчально-методичної комісії факультету:		
	- голова;	до 40 годин	
	- член комісії	до 20 годин	
	- секретар	до 40 годин	

7.	Робота в спеціалізованих вчених радах з правом прийняття до розгляду та проведення захисту дисертації:		
	- голова ради;	50 годин	
	- член;	10 годин	
8.	Робота відповідального секретаря приймальної комісії	до 200 годин	На рік
9.	Робота у приймальній комісії технічним секретарем	6 годин в день	Для науково-педагогічних працівників, які залучені до виконання технічної роботи
10.	Робота у Раді молодих вчених		На рік
	- голова	до 50 годин	
	- заступник голови	до 20	
	- секретар	до 20	
11.	Робота у Товаристві студентів, аспірантів та молодих вчених		На рік
	- голова	до 50 годин	
	- заступник голови	до 20	
	- секретар	до 20	
12.	Організація і проведення наукових і методичних семінарів кафедр	до 5 годин	За один семінар
13.	Участь у засіданнях кафедри	до 20 годин	На рік
14.	Виконання обов’язків:		
	- завідувача кафедри;	до 100 годин	
	- заступника завідувача кафедри (якщо кількість членів кафедри перевищує 15 осіб);	до 50 годин	
15.	Робота комісій Вченої ради університету		
	- голові	до 100 годин	
	- член комісії	до 50 годин	Витрати часу визначає голова комісії
16.	Робота гаранта освітньої програми спеціальності	до 300 годин	На рік
17.	Підготовка/оновлення проєктів Положень та інших локальних документів університету, що розробляється вперше	до 10 годин	
18.	Підготовка і проведення ліцензування спеціальності	до 100 годин	На всіх учасників
19.	Підготовка акредитаційної справи та проходження процедури акредитації освітньої програми	до 200 годин до 20 годин (за умови умовної	На кожного учасника

	спеціальності	відтермінованої акредитації)	
20.	Керівництво стажуванням науково-педагогічних працівників з інших закладів вищої освіти	до 10 годин на одну особу	
21.	Участь в організації та проведенні наукових конференцій, симпозіумів, міжнародних і всеукраїнських музичних фестивалів, творчих конкурсів, семінарів, круглих столів, нарад на базі університету:		
	- голова оргкомітету	30 годин на кожен захід	не більше 100 годин на навчальний рік
	- заступник голови оргкомітету	25 годин на кожен захід	не більше 60 годин на навчальний рік
	- керівник секції	25 годин на кожен захід	не більше 40 годин на навчальний рік
	- секретар оргкомітету, секції	15 годин на кожен захід	не більше 40 годин на навчальний рік
	- член оргкомітету	15 годин на кожен захід	не більше 40 годин на навчальний рік
22.	Організація і проведення профорієнтаційних заходів		
	- відповідальний по кафедрі;	до 50 годин	
	- учасники підготовки і проведення заходу	до 20 годин	
	- підготовка рекламної та іміджевої продукції	до 10 годин	
23.	Виконання обов’язків куратора ЄКТС академічної групи	до 100 годин на рік (до 10 осіб – до 40 год на рік, до 20 осіб – до 60 год, групи більше 20 осіб – до 100 год)	
24.	Виконання обов’язків керівника студентського клубу за інтересами, гуртка, спортивної секції	до 100 годин на навчальний рік	Залежно від кількості учасників та обсягу роботи, за наявності плану роботи та звіту про її виконання
25.	Робота голови профспілкової організації університету;	до 150 годин	На навчальний рік
	Робота голови профспілкового бюро факультету;	до 100 годин	
	Робота профспілкового організатора кафедри	до 30 годин	
26.	Прийом, супровід іноземних делегацій (організація програм,	до 100 годин	За дорученням університету

	переклад, підготовка матеріалів іноземною мовою для обговорення)		
27.	Проведення виховних заходів	до 5 годин за захід	За дорученням кафедри
28.	Підготовка, організація і проведення творчих, мистецьких фестивалів, конкурсів, концертів, спортивних змагань, ток-шоу тощо в Університеті	до 50 годин за один захід	Згідно з планом роботи університету, деканатів/інституту, кафедр
29.	Особиста участь у творчих фестивалях, конкурсах, концертах, спортивних змаганнях, які проводяться за затвердженими планами або розпорядженнями офіційних осіб, на рівні:		За одну участь
	-міжнародних;	до 50 годин	
	- всеукраїнських;	до 30 годин	
	- університету;	до 20 годин	
	- факультету	до 10 годин	
31.	Підготовка викладачем:		
	1) лауреата фестивалю (конкурсу):		
	- міжнародного;	до 200 годин	
	- всеукраїнського;	до 150 годин	
	- регіонального;	до 50 годин	
	2) дипломанта фестивалю (конкурсу):		
	- міжнародного;	до 100 годин	
	- всеукраїнського;	до 50 годин	
	- регіонального;	до 25 годин	
	3) учасника фестивалю (конкурсу):		
	-міжнародного;	до 50 годин	
	- всеукраїнського;	до 25 годин	
	- регіонального;	до 10 годин	
	- призера в межах університету	до 10 годин	
32.	Участь концертмейстерів у підготовці викладачем:		
	1) лауреата фестивалю (конкурсу):		
	- міжнародного;	до 30 годин	
	- всеукраїнського;	до 25 годин	
	- регіонального;	до 15 годин	
	2) дипломанта фестивалю (конкурсу):		
	- міжнародного;	до 20 годин	
	- всеукраїнського;	до 15 годин	
	- регіонального;	до 10 годин	
	3) учасника фестивалю (конкурсу):		

	-міжнародного;	до 15 годин	
	- всеукраїнського;	до 10 годин	
	- регіонального;	до 5 годин	
	- призера в межах університету	до 5 годин	
33.	Участь у роботі журі конкурсів, фестивалів зі спеціальностей	10 годин	За один конкурс
34.	Присвоєння спортивного звання, підготовка тренером-ПП/НПП спортсменів секції:		За кожного спортсмена, на підставі наказу про присвоєння (у поточному році)
	- майстер спорту України міжнародного класу;	200 годин	
	- майстер спорту України	150 годин	
	- кандидат у майстри спорту	100 годин	
	- І спортивний розряд	50 годин	
35.	Тренеру-ПП/НПП, який підготував збірну команду, що посіла призове місце на Всеукраїнських змаганнях, міжнародних турнірах:		За наданням грамоти, диплому (у поточному році)
	- 1-е місце	150 годин	
	- 2-е місце	80 годин	
	- 3-е місце	40 годин	
36.	Завоювання спортсменом (студентом, ПП/НПП) призових місць на Всеукраїнських змаганнях:		За наданням грамоти, диплому (тренеру за кожного підготовленого спортсмена)
	- 1-е місце	100 годин	
	- 2-е місце	50 годин	
	- 3-е місце	25 годин	
37.	Завоювання спортсменом (студентом, ПП/НПП) призових місць на міських, обласних змаганнях:		За наданням грамоти, диплому (тренеру за кожного підготовленого спортсмена) (у поточному році)
	- 1-е місце	10 годин	
	- 2-е місце	7 годин	
	- 3-е місце	5 годин	
38.	Включення студента-спортсмена, ПП/НПП до складу збірної команди України та учать у змаганнях	50 годин	На підставі наказу Держкомспорту України (у поточному році)
39.	Підготовка тренером спортсмена до участі у міжнародних змаганнях у складі збірної команди України	100 годин	На підставі наказу Держкомспорту України (у поточному році)
40	Проведення консультацій/інтервізій/супервізій у Центрі психологічної	за фактичними витратами часу, але не більше 50 на рік	за умови запису у журналі реєстрації

	резильєнтності та благополуччя		
41	Підготовка, організація і проведення заходів спільно з місцевими громадами/Волонтерство	до 10 годин	За один захід

11. Прикінцеві положення

11.1. Це Положення набирає чинності з дня його ухвалення Вченою радою Мелітопольського державного педагогічного університету імені Богдана Хельницького та введення в дію наказом ректора.

11.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться за рішенням Вченої ради Університету, яке затверджується наказом ректора.

11.3. Визнати таким, що втратило чинність, Положення № 434 про планування та облік роботи науково-педагогічних працівників Мелітопольського державного педагогічного університету імені Богдана Хмельницького, уведене в дію наказом від 29.06.2021 року № 25/01-05.

Відповідальний за укладання
Положення

Погоджено

Провідний юрисконсульт Предместнікова Наталія

Затверджую

Перший проректор ____________ **Наталя ГЛЕБОВА**

(підпис) (ім'я, прізвище)

"01" вересня 2026 року

Обсяг навчальної роботи на 2026 - 2027 навчальний рік

Кафедра

Факультет

Семестр І

№ з/п	Назва освітніх компонентів і видів навчальної роботи	Факультет	Спеціальність	Курс	Підрівня	Семестр	Кількість здобувачів вищої освіти	Шифр груп	Кількість груп	Кількість підгруп	Передбачено **робочим** навчальним планом							Розрахунок годин																**Денна форма навчання**	**Заочна форма навчання**	**Всього**
											Лекції	Лабораторні заняття	Практичні заняття	Семінарські заняття	Курсові роботи	Заліки	Екзамени	Лекції	Лабораторні заняття	Практичні заняття	Семінарські заняття	Керівництво курсовими роботами	Заліки	Екзамени	Керівництво навчальною практикою	Керівництво виробничою практикою	Керівництво науково-дослідною практикою	Керівництво, консультування кваліфікаційних робіт	Проведення атестації, у тому числі захисту кваліфікаційних робіт	Проведення екзаменаційних консультацій	Перевірка результатів практичної діяльності	Перевірка результатів самостійної діяльності	Робота під час вступної кампанії			
	Денна форма навчання																																			
	Заочна форма навчання																																			
									Всього у І семестрі:																											

Картка навчального навантаження викладача на 2026-2027 навчальний рік

1. Факультет 2. Кафедра

3. 4. _____

(прізвище, ім'я, по-батькові) (посада)

5. 6. Штатний _____ 7. Сумісник _____

(науковий ступінь та вчене звання) (розмір ставки) (розмір ставки)

Назва освітніх компонентів і видів навчальної роботи	Факультет	Спеціальність	Курс	Півріччя	Семестр	Кількість здобувачів вищої освіти	Шифр груп	Кількість груп	Кількість підгруп	Кількість виконання годин за видами роботи: Лекції	Лабораторні заняття	Практичні заняття	Семінарські заняття	Керівництво курсовими роботами	Заліки	Екзамени	Керівництво виробничою практикою	Керівництво виробничою практикою	Керівництво науково-дослідною практикою	Керівництво кваліфікаційних робіт	Проведення консультування кваліфікаційних робіт	У тому числі захисту кваліфікаційних робіт	Проведення екзаменаційних консультацій	Перевірка результатів практичної діяльності	Перевірка результатів лабораторної діяльності	Робота під час виробничої практики	Денна форма навчання	Заочна форма навчання	Всього
І півріччя																													
Разом годин за І півріччя																													
ІІ півріччя																													
Разом годин за ІІ півріччя																													
Всього годин за навчальний рік																													

Декан факультету Завідувач кафедри

" 01 " 09 2026 р. Підпис викладача в одержанні картки

Сторінка 1

Облік виконання навчального навантаження викладача на 2026 - 2027 навчальний рік

(посада, прізвище, ім'я, по-батькові)

	форма навчання	Кількість виконання годин за видами роботи																Денна форма навчання	Заочна форма навчання	Всього
		Лекції	Лабораторні заняття	Практичні заняття	Семінарські заняття	Керівництво курсовими роботами	Заліки	Екзамени	Керівництво навчальною практикою	Керівництво виробничою практикою	Керівництво науково-дослідною практикою	Керівництво, консультування кваліфікаційних робіт	Проведення атестації, у тому числі захисту кваліфікаційних робіт	Проведення екзаменаційних консультацій	Перевірка результатів практичної діяльності	Перевірка результатів самостійної діяльності	Робота під час вступної кампанії			
Заплановано годин на I півріччя	денна																			
	заочна																			
Виконано годин за I півріччя	денна																			
	заочна																			
Заплановано годин на II півріччя	денна																			
	заочна																			
Виконано годин за II півріччя	денна																			
	заочна																			
Заплановано годин на навчальний рік	денна																			
	заочна																			
Виконано годин за навчальний рік	денна																			
	заочна																			

" 01 " 09 2026 р.

Сторінка 1

Ректору Мелітопольського державного
педагогічного університету
імені Богдана Хмельницького
Наталі ФАЛЬКО
завідувача кафедри _____
Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Службова

Прошу затвердити навчальне навантаження на 2026-2027 н.р. педагогічним та науково-педагогічним працівникам кафедри:

№ з/п	ПРІЗВИЩЕ, ім'я та по батькові викладача	Посада	Розмір ставки	Всього навантаження на рік	У тому числі	
					денна	заочна
Штатні посади:						
Педагогічні працівники						
1						
2						
3						
4						
5						
Науково-педагогічні працівники						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
Сумісництво:						
Педагогічні працівники						
1						
2						
3						
4						
5						
Науково-педагогічні працівники						
6						
7						
8						
9						
10						
Разом за штатними посадами та за сумісництвом			0,00	0,00	0,00	0,00
Вакансія:						
Всього по кафедрі:			0,00	0,00	0,00	0,00

Сторінка 1

Завідувач кафедри _____
(підпис)

"01" вересня 2026 року

МЕЛІТОПОЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ БОГДАНА ХМЕЛЬНИЦЬКОГО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри *****

(підпис) (ім'я та прізвище)

протокол засідання кафедри №
___ від "____" серпня 2026 р.

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН
РОБОТИ ВИКЛАДАЧА ТА ЇЇ ОБЛІК

(прізвище, ім'я, по батькові)

Сторінка 1

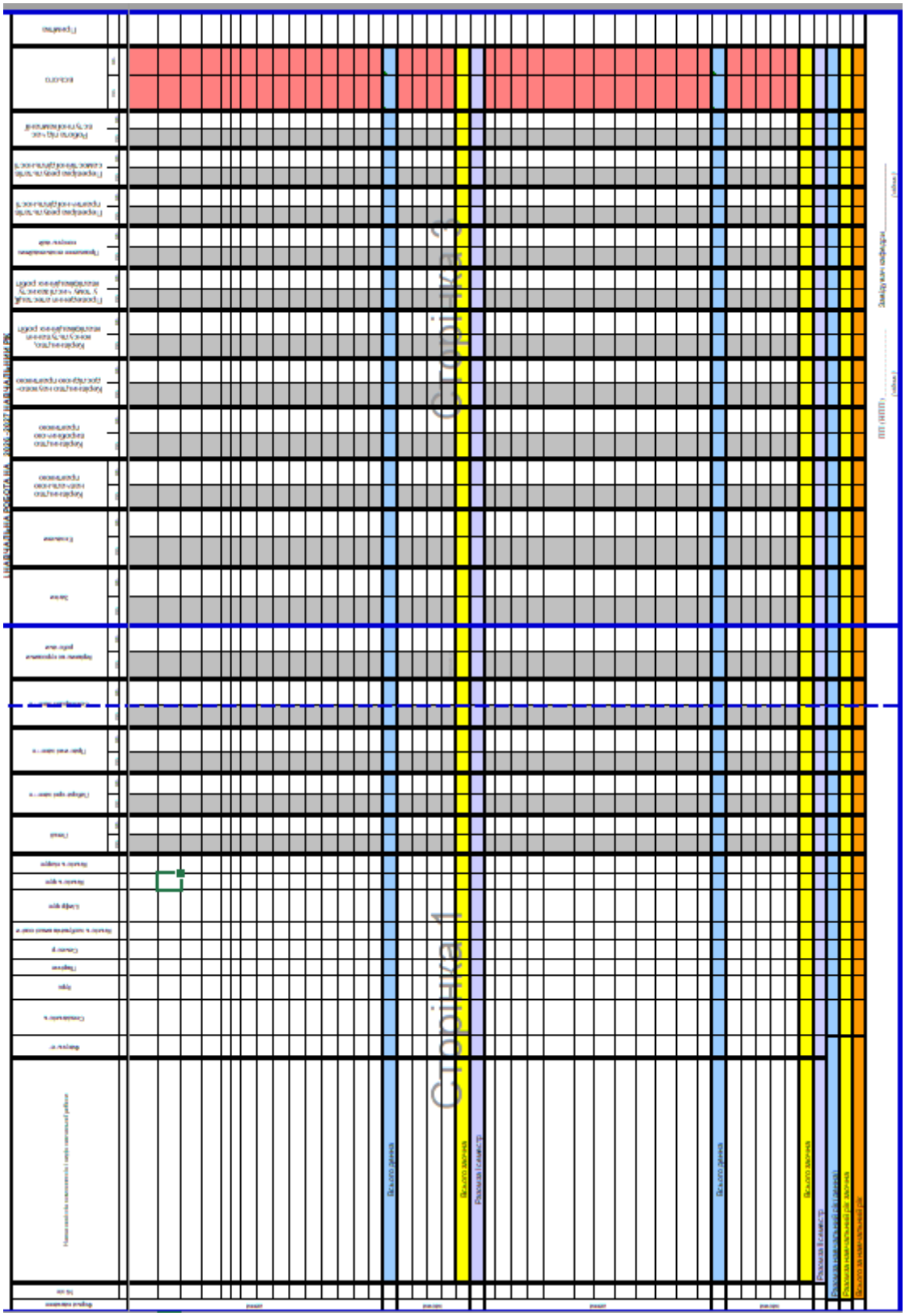
Навчальний рік	Посада	Категорія (ПП/НПП)	Науковий ступінь	Вчене звання	Розмір ставки	Примітка
2026 - 2027						

РОЗПОДІЛ
загальної кількості годин роботи по видам і семестрам

№ п/п	Види робіт	1-й семестр		2-й семестр		Навчальний рік	
		За планом	Фактично	За планом	Фактично	За планом	Фактично
I	Навчальна						
II	Методична						
III	Наукова						
IV	Організаційна						
	Разом						

Запоріжжя

2026



Продовження додатка 4

II. МЕТОДИЧНА РОБОТА

Зміст	Підсумковий результат (рукопис, друкувана праця, тощо)	Строк виконання	Позначка про виконання	1 семестр Кількість годин За планом	1 семестр Кількість годин Фактично
Всего за 1 семестр				**0**	***0***

Пояснення при умові недовиконання обсягу робіт за 1 семестр

НПП_____ Завідувач кафедри_____
(підпис) (підпис) (прізвіще та ініціали)

Продовження додатка 4

II. МЕТОДИЧНА РОБОТА

Зміст	Підсумковий результат (рукопис, друкувана праця, тощо)	Строк виконання	Позначка про виконання	2 семестр Кількість годин За планом	2 семестр Кількість годин Фактично
Всего за 2 семестр				**0**	***0***

Пояснення при умові недовиконання обсягу робіт за 2 семестр

НПП_____ Завідувач кафедри_____
(підпис) (підпис) (прізвіще та ініціали)

Продовження додатка 4

III. НАУКОВА РОБОТА

Зміст	Підсумковий результат (рукопис, друкування праця, тощо)	Строк виконання	Позначка про виконання	1 семестр Кількість годин За планом	1 семестр Кількість годин Фактично
Всего за 1 семестр				**0**	***0***

Пояснення при умові недовиконання обсягу робіт за 1 семестр

НПП_____ Завідувач кафедри_____
(підпис) (підпис) (прізвище та ініціали)

Продовження додатка 4

III. НАУКОВА РОБОТА

Зміст	Підсумковий результат (рукопис, друкування праця, тощо)	Строк виконання	Позначка про виконання	2 семестр Кількість годин За планом	2 семестр Кількість годин Фактично
Всего за 2 семестр				**0**	***0***

Пояснення при умові недовиконання обсягу робіт за 2 семестр

НПП_____ Завідувач кафедри_____
(підпис) (підпис) (прізвище та ініціали)

Продовження додатка 4

IV. ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА

Зміст	Підсумковий результат	Строк виконання	Позначка про виконання	1 семестр Кількість годин За планом	1 семестр Кількість годин Фактично
Всего за 1 семестр				**0**	***0***

Пояснення при умові недовиконання обсягу робіт за 1 семестр

НПП_____ Завідувач кафедри_____
(підпис) (підпис) (прізвище та ініціали)

Продовження додатка 4

IV. ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА

Зміст	Підсумковий результат	Строк виконання	Позначка про виконання	2 семестр Кількість годин За планом	2 семестр Кількість годин Фактично
Всего за 2 семестр				**0**	***0***

Пояснення при умові недовиконання обсягу робіт за 2 семестр

НПП_____ Завідувач кафедри_____
(підпис) (підпис) (прізвище та ініціали)

Продовження додатка 4

V. ПЕРЕЛІК ЗМІН У ПЛАНІ РОБОТИ ВИКЛАДАЧА

Дата, вид робіт	Зміст внесених змін та їх обґрунтування	Підпис завідувача кафедри
1	2	3

Продовження додатка 4

ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ

Форма підвищення кваліфікації	Місце підвищення кваліфікації	Термін	Кількість годин	
			1 семестр	2 семестр
		Разом:	0	0

Пояснення про втрату робочого часу через знаходження у відрядженні

Термін	Місце	Недовиконання **навчальної** роботи, години	Прізвища викладачів, які проводили заміну навчальних занять
з по 20__ р.			

Пояснення про втрату робочого часу через хворобу

Термін хвороби	№ листка непрацездатності	Недовиконання **навчальної** роботи, години	Прізвища викладачів, які проводили заміну навчальних	Недовиконання інших видів роботи, години	Всього
з по 20__ р.					

П_____ Завідувач кафедри _____

(підпис) (підпис) (прізвище та ініціали)

Продовження додатка 4

VI. ВИСНОВОК ПРО ВИКОНАННЯ ПЛАНУ

Навчальний рік, семестр	Зміст	Підпис завідувача кафедри
1	2	3

Продовження додатка 4

VII. ЗАУВАЖЕННЯ ОСІБ, ЯКІ ПЕРЕВІРЯЮТЬ РОБОТУ КАФЕДРИ

Дата	Зміст зауважень	Підпис

Додаток 5

Мелітопольський державний педагогічний університет імені Богдана Хмельницького

Звіт кафедри_____

про виконання навчальної роботи за І семестр 20 -20 н.р.

№ з/п	Прізвище та ініціали викладача	Посада	Розмір ставки	Форма навчання	Лекції	Лабораторні роботи	Практичні заняття (семінари)	Індивідуальні заняття	Перевірка контрольних робіт		Заліки	Екзамени	Дипломні роботи	ДЕК	Керівництво аспірантурою	Керівництво навчальною практикою	Керівництво педагогічною (виробн.) практикою				Денна форма навчання	Заочна форма навчання	Всього виконано	Планувалось	Примітка
1.				денна																	0,00		0,00		
				заочна																		0,00			
2.				денна																	0,00		0,00		
				заочна																		0,00			
3.				денна																	0,00		0,00		
				заочна																		0,00			
4.				денна																	0,00		0,00		
				заочна																		0,00			
				денна																	0,00		0,00		
				заочна																		0,00			
				денна																	0,00		0,00		
				заочна																		0,00			
				денна																	0,00		0,00		
				заочна																		0,00			
				денна																	0,00		0,00		
				заочна																		0,00			
				денна																	0,00		0,00		
				заочна																		0,00			
				денна																	0,00		0,00		
				заочна																		0,00			
				денна																	0,00		0,00		
				заочна																		0,00			
				денна																	0,00		0,00		
				заочна																		0,00			
Всього по кафедрі				денна	0	0	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0	0	0	0	0	0	0,00		0,00		
				заочна	0	0	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0	0	0	0	0	0		0,00		0,00	

Завідувач кафедри_____ _____ "_____" _____20____року

(підпис) (прізвище, ініціали)

Продовження додатка 5

2

Мелітопольський державний педагогічний університет імені Богдана Хмельницького

Звіт кафедри_____

про виконання навчальної роботи за II семестр 20 -20 н.р.

№ п/п	Прізвище та ініціали викладача	Посада	Розмір ставки	Форма навчання	Лекції	Лабораторні роботи	Практичні заняття (семінари)	Індивідуальні заняття	Перевірка контрольних робіт		Заліки	Екзамени	Дипломні роботи	ДЕК	Керівництво аспірантурою	Керівництво навчальною практикою	Керівництво педагогічною (виробн.) практикою				Денна форма навчання	Заочна форма навчання	Всього виконано	Планувалось	Примітка
1.				денна																	0,00		0,00		
				заочна																		0,00			
				денна																	0,00		0,00		
				заочна																		0,00			
				денна																	0,00		0,00		
				заочна																		0,00			
				денна																	0,00		0,00		
				заочна																		0,00			
				денна																	0,00		0,00		
				заочна																		0,00			
				денна																	0,00		0,00		
				заочна																		0,00			
				денна																	0,00		0,00		
				заочна																		0,00			
				денна																	0,00		0,00		
				заочна																		0,00			
				денна																	0,00		0,00		
				заочна																		0,00			
				денна																	0,00		0,00		
				заочна																		0,00			
				денна																	0,00		0,00		
				заочна																		0,00			
				денна																	0,00		0,00		
				заочна																		0,00			
				денна																	0,00		0,00		
				заочна																		0,00			
Всього по кафедрі				денна	0	0	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0	0	0	0	0	0	0	0,00		0,00		
				заочна	0	0	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0	0	0	0	0	0	0		0,00		0,00	

Завідувач кафедри_____ _____ "_____" _____20____року

(підпис) (прізвище, ініціали)

Продовження додатка 5

Мелітопольський державний педагогічний університет імені Богдана Хмельницького

Звіт кафедри_____

про виконання навчальної роботи за 20 -20 н.р.

№ п/п	Прізвище та ініціали викладача	Посада	Розміріставки	Форма навчання	Лекції	Лабораторні роботи	Практичні заняття (семінари)	Індивідуальні заняття	Перевірка контрольних робіт		Заліки	Екзамени	Дипломні роботи	ДЕК	Керівництво аспірантурою	Керівництво навчальною практикою	Керівництво педагогічною (виробн.) практикою				Денна форма навчання	Заочна форма навчання	Всього виконано	Планувалось	Примітка
1.				денна	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0	0	0	0	0,00	0	0	0,00		0,00	0,00	
				заочна	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0	0	0	0	0,00	0	0		0,00			
2.				денна	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0	0	0	0	0	0	0	0,00		0,00	0,00	
				заочна	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0	0	0	0	0	0	0		0,00			
3.				денна	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0	0	0	0	0	0	0	0,00		0,00	######	
				заочна	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0	0	0	0	0	0	0		0,00			
				денна	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0	0	0	0	0	0	0	0,00		0,00	######	
				заочна	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0	0	0	0	0	0	0		0,00			
				денна	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0	0	0	0	0	0	0	0,00		0,00	######	
				заочна	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0	0	0	0	0	0	0		0,00			
				денна	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0	0	0	0	0	0	0	0,00		0,00	######	
				заочна	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0	0	0	0	0	0	0		0,00			
				денна	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0	0	0	0	0	0	0	0,00		0,00	######	
				заочна	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0	0	0	0	0	0	0		0,00			
				денна	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0	0	0	0	0	0	0	0,00		0,00	######	
				заочна	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0	0	0	0	0	0	0		0,00			
				денна	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0	0	0	0	0	0	0	0,00		0,00	######	
				заочна	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0	0	0	0	0	0	0		0,00			
				денна	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0	0	0	0	0,00	0	0	0,00		0,00	0,00	
				заочна	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0	0	0	0	0,00	0	0		0,00			
				денна	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0	0	0	0	0,00	0	0	0,00		0,00	0,00	
				заочна	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0	0	0	0	0,00	0	0		0,00			
				денна	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0	0	0	0	0,00	0	0	0,00		0,00	0,00	
				заочна	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0	0	0	0	0,00	0	0		0,00			
Всього по кафедрі				денна	**0**	**0**	**0**	**0**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0,00**	**0**	**0**	**0,00**		**0,00**	0,00	
				заочна	**0**	**0**	**0**	**0**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0,00**	**0**	**0**		**0,00**			

Завідувач кафедри_____ _____ "_____" _____20____року

(підпис) (прізвище, ініціали)