МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

УМАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ САДІВНИЦТВА

Схвалено Вченою радою
Уманського НУС
(протокол № 6 від «09» 07 2015 р.)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор Уманського НУС
_____ О.О. Непочатенко
« 09 » липня 2015 р.

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІК НАВАНТАЖЕННЯ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ УМАНСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ САДІВНИЦТВА

Умань – 2015

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

Відповідно до Закону України «Про вищу освіту», Статуту Уманського НУС робочий час науково-педагогічного працівника (далі НПП) включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

Для планування та обліку вказаних видів робіт, які виконуються науково-педагогічними працівниками Уманського НУС (далі «навантаження»), розроблені норми часу (Додатки А, Б, В, Д).

2. НАВАНТАЖЕННЯ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Навантаження науково-педагогічних працівників планується, виходячи із середньотижневої тривалості робочого часу 36 годин. Річна тривалість робочого часу НПП в середньому становить 1548 годин та залежить від кількості святкових, вихідних днів. Всі види робіт виконуються у межах робочого часу працівника та відображаються в індивідуальному плані.

Графік робочого часу НПП визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним планом роботи науково-педагогічного працівника на навчальний рік (далі – Індивідуальний план). Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається у порядку, встановленому університетом, з урахуванням особливостей спеціальності та форм навчання. Науково-педагогічний

працівник зобов'язаний дотримуватися встановленого графіка робочого часу.

Обсяг навчальної роботи, дорученої конкретному науково-педагогічному працівнику, виражений в облікових (академічних) годинах, визначає його навчальне навантаження.

Види навчальних занять, що входять до обов'язкового обсягу навчального навантаження відповідно до посади, встановлюються кафедрою і зазначаються в Індивідуальному плані.

Обсяг навчального навантаження науково-педагогічного працівника університету на одну ставку не повинен перевищувати 600 годин на навчальний рік.

Залучення науково-педагогічних працівників до роботи, не обумовленої трудовим договором, може здійснюватися лише за його згодою або у випадках, передбачених законом.

2.2. Орієнтовний розподіл робочого часу НПП (на одну ставку – навчальна, методична, наукова та організаційна роботи), наведений у таблиці.

Посада	Орієнтовний розподіл робочого часу за видами робіт впродовж навчального року, год			
	навчальна	методична	наукова	організаційна
Завідувач кафедри	550 + 5%	340 + 30%	450 + 30%	158 + 30%
Професор	550 + 5%	340 + 30%	450 + 30%	158 + 30%
Доцент	600	340 + 15%	450 + 15%	158 + 20%
Старший викладач	600	340 + 15%	450 + 15%	158 + 20%
Викладач	600	340 + 15%	450 + 15%	158 + 20%
Асистент	600	340 + 15%	450 + 15%	158 + 20%

2.3. Навчальна робота НПП обов'язково повинна включати аудиторне навантаження, а саме – лекції, лабораторні, практичні та семінарські заняття, екзамени, заліки, консультації, навчальну практику, та, за наявністю, роботи з керівництва, консультування, рецензування, проведення захисту дипломних проектів (робіт).

2.4. За рішенням завідувача кафедри, згодою ректора, викладачам, які є заступниками деканів, заступниками директора НІОД або виконують окремі відповідальні доручення ректора, та особам, з числа адміністративного складу університету, які є внутрішніми сумісниками кафедри, обсяг навчального навантаження може бути зменшений у межах 30%, за рахунок збільшення навантаження організаційної, наукової та методичної роботи.

3. ПЛАНУВАННЯ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Для організації планування навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи науково-педагогічних працівників не пізніше як за три місяці до початку нового навчального року проводиться попередній розраху-

нок навчального навантаження. Розрахунки виконуються на підставі затверджених навчальних планів і програм підготовки фахівців, а також норм часу для планування та обліку роботи науково-педагогічних працівників. Перелік основних видів робіт НПП і норм часу для здійснення науково-педагогічної діяльності наведено в додатках А, Б, В, Д.

3.2. На підставі затвердженого обсягу навчального навантаження, завдань з методичної, наукової та організаційної роботи завідувачі кафедр здійснюють розподіл загального навантаження між науково-педагогічними працівниками кафедри, що є підставою для розробки Індивідуального плану роботи науково-педагогічного працівника на навчальний рік. Індивідуальний план є основним документом з планування та обліку діяльності науково-педагогічних працівників університету.

Лекції плануються, як правило, лише професорам, доцентам і старшим викладачам.

Розподіл навчальної роботи кафедри між науково-педагогічними працівниками затверджується першим проректором.

3.3. В Індивідуальному плані зазначають всі види робіт науково-педагогічного працівника, що плануються на навчальний рік та за якими він звітує з заповненням відповідної графи фактичного виконання (Додаток Е). На навчальний рік науково-педагогічному працівнику планується виконання щонайменше двох завдань з кожного з видів методичної, наукової та організаційної роботи.

3.4. Індивідуальні плани складаються всіма науково-педагогічними працівниками. Види робіт науково-педагогічного працівника, що плануються на навчальний рік та за якими він звітує в кінці навчального року розглядаються на засіданні кафедри й затверджуються завідувачем кафедри.

Індивідуальний план завідувача кафедри затверджує декан факультету. Перші примірники індивідуальних планів НПП до 25 серпня подаються до навчального відділу; другі – зберігаються на кафедрі.

3.5. Науково-педагогічний працівник зобов'язаний неухильно виконувати індивідуальний план.

3.6. На основі індивідуальних планів НПП складається та затверджується на засіданні кафедри план роботи кафедри (у 2-х примірниках: І – здається у навчальний відділ, ІІ – зберігається на кафедрі, Додаток Ж).

3.7. При перерозподілі з об'єктивних причин навчального навантаження (хвороба, відрядження, відпустка, підвищення кваліфікації тощо) до індивідуальних планів науково-педагогічних працівників вносяться відповідні зміни.

4. ЗВІТ ПРО РОБОТУ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

4.1. Щорічно наприкінці навчального року на засіданні кафедри обговорюється виконання науково-педагогічними працівниками індивідуальних планів за навчальний рік. Науково-педагогічний працівник зобов'язаний скласти письмовий звіт за встановленою формою (Додаток З). Звіт заслуховується на засіданні кафедри Завідувач кафедри робить висновок про виконання науково-педагогічним працівником індивідуального плану роботи. Висновок повинен містити оцінку повноти та якості виконання заходів індивідуального плану, зауваження й рекомендації щодо вдосконалення науково-педагогічної діяльності співробітника. Висновок розглядається і затверджується на засіданні кафедри.

4.2. По закінченню трудового договору (контракту) проводиться звітування науково-педагогічного працівника. Завідувач кафедри планує проведення науково-педагогічним працівником відкритого заняття, організовує присутність на цьому занятті науково-педагогічних працівників кафедри та запрошує членів науково-методичної комісії факультету. Обговорення відкритого заняття проводиться на засіданні кафедри та науково-методичної комісії факультету. Науково-педагогічний працівник складає письмовий звіт про роботу упродовж звітного періоду (Додаток И). Звіт розглядається на засіданні кафедри, яка на підставі його обговорення дає висновок щодо подальшої роботи науково-педагогічного працівника або приймає рішення про його невідповідність займаній посаді внаслідок недостатньої кваліфікації.

Звіт науково-педагогічного працівника розглядається на засіданні вченої ради факультету (університету).

Процедура заміщення вакантних посад визначається Положенням про порядок заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників Уманського НУС.

4.3. На основі звітів про виконання індивідуального плану НПП складається та затверджується на засіданні кафедри звіт роботи кафедри за навчальний рік (у 2-х примірниках: І – здається у навчальний відділ, ІІ – зберігається на кафедрі, Додаток К). Звіт за підписом декана факультету, завідувача навчального відділу затверджується першим проректором.

Додаток А

Норми часу для планування та обліку навчальної роботи

№ з/п	Назва виду роботи	Норма часу (у годинах)
1.	Проведення співбесіди зі вступниками	0,25 год. – кожному членові комісії на одного вступника (кількість членів комісії на потік (групу) вступників -- не більше трьох осіб).
2.	Проведення *усних* випускних екзаменів довузівської підготовки та вступних екзаменів	0,25 год. – кожному членові комісії на одного вступника (слухача) (кількість членів комісії на потік (групу) – не більше трьох осіб).
3.	Проведення *письмових* випускних екзаменів довузівської підготовки та вступних екзаменів (кількість членів комісії на потік (групу) для всіх видів вступних (випускних) випробувань не більше двох осіб; роботу перевіряє один член комісії).	*диктант з мови та літератури* – 1 год. для проведення екзамену на потік, (групу) вступників (слухачів); – 0,33 год. на перевірку однієї роботи;
		з інших дисциплін – 3 год. для проведення екзамену на потік (групу) вступників (слухачів); 0,5 год. на перевірку однієї роботи;
		тестових – до 3 год. для проведення тестування на потік (групу) вступників (слухачів); – 0,25 год. на перевірку однієї роботи.
4.	Повторна перевірка письмових робіт на вступних екзаменах і на випускних екзаменах довузівської підготовки	0,15 год. – на кожну роботу, що перевіряється (вибірковій перевірці підлягає до 10% робіт від їх загальної кількості).
5.	Читання лекцій	1 год. – за 1 академічну годину.
6.	Проведення практичних і семінарських занять	1 год. – на академічну групу за 1 академічну годину.
7.	Проведення лабораторних занять	1 год. – на половину академічної групи за 1 академічну годину.
8.	Проведення навчальних занять зі студентами в спортивно-оздоровчому таборі	До 6 год. на день на 1 академічну групу.
9.	Проведення індивідуальних занять (на одного студента, який навчається за індивідуальним графіком)	від загального обсягу аудиторних занять для даної навчальної дисципліни на академічну групу за наявності індивідуального графіка проведення навчальних занять, затвердженого в установленому порядку (враховується лише при виконанні): – до 10% для ОКР „Бакалавр"; – до 15% для ОКР "Спеціаліст"; – до 20% для ОКР "Магістр".
10.	Проведення консультацій з навчальних дисциплін протягом семестру	Від загального обсягу навчального навантаження, відведеного на вивчення дисципліни на академічну групу: – 6% для денної форми навчання.
11.	Проведення екзаменаційних консультацій	– вступний екзамен – 2 год. на потік (групу); – семестровий екзамен -- 2 год. на академічну групу; – комплексний кваліфікаційний екзамен – до 2 год. на академічну (екзаменаційну) групу з кожної дисципліни, що входить до програми підсумкової атестації.
12.	Перевірка контрольних (модульних) робіт, що виконуються під час аудиторних занять	0,2 год. – на 1 роботу (роботу перевіряє й приймає один науково-педагогічний працівник).
13.	Перевірка контрольних (модульних) робіт, передбачених навчальним планом, що виконуються під час самостійної роботи	0,33 год. – на 1 роботу (роботу перевіряє й приймає один науково-педагогічний працівник).
14.	Керівництво і приймання (захист) індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом: – рефератів, аналітичних оглядів, перекладів тощо	– 0,25 год. на одну роботу (роботу перевіряє один науково-педагогічний працівник);

	– розрахункових, графічних, розрахунково-графічних робіт – курсових робіт із загальноосвітніх навчальних дисциплін – курсових робіт із фахових навчальних дисциплін – курсових проекті з загально інженерних навчальних дисциплін – курсових проектів із фахових навчальних дисциплін	– 0,5 год. на одну роботу (роботу перевіряє один науково-педагогічний працівник); – 2 год. на курсову роботу, у тому числі 0,25 год. кожному членові комісії на проведення захисту (кількість членів комісії – не більше трьох осіб); – 2 год. на курсову роботу, у тому числі 0,33 год. кожному членові комісії на проведення захисту (кількість членів комісії – не більше трьох осіб); – 2 год. на курсовий проект, у тому числі 0,33 год. – кожному членові комісії на проведення захисту (кількість членів комісії – не більше трьох осіб); – 3 год. на курсовий проект, у тому числі 0,33 год. кожному членові комісії на проведення захисту (кількість членів комісії – не більше трьох осіб).
15.	Проведення заліку	2 год. на академічну групу
16.	Проведення залікового туристського навчально-тренувального походу, передбаченого навчальним планом	6 год. – для кожного науково-педагогічного працівника, який бере участь у поході (планується ППП кафедри фізичного виховання один раз за весь період навчання студента).
17.	Проведення семестрових екзаменів	0,33 год. на одного студента.
18.	Керівництво практикою: - навчальною	6 год. – за робочий день на групу (за умов дотримання вимог техніки безпеки).
	- виробничою	1 год. – на тиждень на 1 студента.
	Участь у комісії із захисту звітів про практику	0,5 год. на одного студента із загального навантаження.
19.	Проведення комплексних кваліфікаційних екзаменів	0,5 год. на одного студента голові та кожному членові ЕК (проте не більше 6 год. у день). Склад ЕК: голова, секретар, та не більше трьох членів комісії.
20.	Керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту дипломних проектів (робіт) – ОКР «Спеціаліст»	1) *керівнику* – 15 год. (за одним керівником закріплюється до восьми дипломних проектів (робіт) за всіма формами навчання. 2) *рецензенту* - 3 год. *Проведення захисту:* по 0,5 год. голові, кожному членові ЕК та секретареві. Склад ЕК: голова, секретар, та не більше трьох членів комісії.
	– ОКР «Магістр»	1) *керівнику* – 20 год. (за одним керівником закріплюється до п'яти магістерських проектів (робіт) за всіма формами навчання. 2) *рецензенту* – 3 год. *Проведення захисту*: по 0,5 год. голові, кожному членові ЕК; Склад ЕК: голова, секретар, та не більше трьох членів комісії.
21.	Рецензування рефератів при вступі до аспірантури та складанні кандидатських екзаменів	3 год. – за один реферат.
22.	Проведення вступних екзаменів до аспірантури та кандидатських екзаменів	1 год. - кожному екзаменатору на одного вступника, аспіранта (здобувача) (кількість членів комісії – не більше трьох осіб).
23.	Керівництво аспірантами	50 год. – щороку на аспіранта
24.	Наукове консультування докторантів (до 3 років)	50 год. – щороку на докторанта.
25.	Керівництво здобувачами (до 5 років)	25 год. – щороку на здобувача, закріпляється за доктором наук до 5 і кандидатом наук до 3 здобувачів.

26.	Керівництво стажуванням науково-педагогічних працівників	8 год. – на одного стажиста-науково-педагогічного працівника за один місяць, але не більше 30 год. на один рік (для НПП, які направлені на стажування в інші провідні ВНЗ терміном до трьох місяців; стажистів-науково-педагогічних працівників і стажистів-дослідників, зарахованих на ці посади терміном до двох років).
27.	Проведення тематичних дискусій, науково-практичних конференцій слухачів інституту післядипломної освіти та дорадництва Уманського НУС	1 год. – за одну академічну годину для кожного НПП, який бере участь у проведенні занять (кількість НПП – не більше трьох осіб).
28.	Керівництво стажуванням слухачів інституту післядипломної освіти та дорадництва Уманського НУС на підприємствах, в установах та організаціях	5 год. – на тиждень на одного слухача (стажування проводиться НПП за місцем знаходження навчального закладу).
29.	Рецензування рефератів слухачів інституту післядипломної освіти та дорадництва Уманського НУС	2 год. – на один реферат.
30.	Керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту випускних робіт слухачів інституту післядипломної освіти та дорадництва Уманського НУС	До 10 год. – на одного слухача, у тому числі: по 0,33 год. голові та кожному членові комісії; до 2 год. рецензенту (кількість членів комісії – не більше трьох осіб).
31.	Проведення випускних екзаменів слухачів інституту післядипломної освіти та дорадництва Уманського НУС	0,5 год. – на одного слухача голові та кожному членові екзаменаційної комісії (кількість членів комісії – не більше трьох осіб).

Примітки:

1. НПП – науково-педагогічний працівник.
2. При виконанні видів робіт, не передбачених цим додатком, їх обсяг встановлюється за погодженням з навчальним відділом університету.

Додаток Б

Норми часу для планування та обліку методичної роботи

№ з/п	Назва виду роботи	Норми часу (у годинах)
1.	Розробка освітньо-професійної (освітньо-наукової програми) спеціальності (спеціалізації)	За фактичними затратами часу, але не більше (на всіх виконавців): - 300 год. (за умови затвердження вченою радою Уманського НУС)
2.	Розробка навчального плану спеціальності	100 год. на всіх авторів (за умови затвердження вченою радою Уманського НУС)
3.	Робота відповідального секретаря приймальної комісії	200 год. – на навчальний рік.
4.	Робота заступника відповідального секретаря приймальної комісії	150 год. – на навчальний рік.
5.	Виконання обов'язків секретаря вченої ради факультету, кафедри	20 год. – на навчальний рік.
6.	Робота у науково-методичній комісії факультету: – голова – секретар – член комісії	 40 год. – на навчальний рік 30 год. – на навчальний рік 20 год. – на навчальний рік
7.	Виготовлення музейного експоната, стенда, модернізація матеріально-технічної бази кафедри (за поданням декана та за результатами аналізу відповідної комісії)	до 50 год. – на навчальний рік (на всіх виконавців кафедри).
8.	Підготовка навчально-методичного комплексу з нової дисципліни (для конкретної спеціальності або спеціалізації)	За фактичними затратами часу, але не більше 50 год.
9.	Розробка та видання навчальної програми дисципліни	50 год. – на всіх авторів (при умові затвердження НМРУ)
10.	Розробка робочої програми навчальної дисципліни	10 год.
11.	Оновлення робочої програми навчальної дисципліни	5 год.
12.	Рецензування навчально-методичних розробок інших кафедр	2 год. – за 1 друкований аркуш навчально-методичних розробок
13.	Видання методичних матеріалів на 1 у.д.а. на всіх авторів: – семінарських, практичних, лабораторних занять – курсових, дипломних проектів (робіт) – навчальних (виробничих) практик – самостійної роботи студентів – проведення ділової гри – в т. ч. на іноземній мові	 – 30 год. – 30 год. – 30 год. – 30 год. – 10 год. – 20 год.
14.	Робота наукового консультанта сайту Уманського НУС (за наказом ректора)	За фактичними затратами часу, але не більше 25 год. на навчальний рік.
15.	Розробка сайту Уманського НУС, факультету, кафедри – підготовка інформаційного матеріалу – дизайн і програмування	 –20 год. за 1 у.д.а. – за фактичними затратами часу, але не більше 50 год. на навчальний рік (на всіх розробників).
16.	Підготовка програми для персонального комп'ютера (за умови здачі програми в університетський фонд алгоритмів і програм): – постановка задачі для програмування – написаної по операторно – написаної за допомогою засобів візуального програмування	 – 10 год. за 1 у.д.а. на всіх авторів; 100 год. за 500 операторів коду; 75 год. за 20 екранних форм;
	– баз даних, розроблених за допомогою програми «Майстер для розробки»	– 50 год. за 20 екранних форм;

	інформаційне наповнення баз даних	– 20 год. за 1 у.д.а.
17.	Розробка елементів дистанційної форми навчання	за 1 у.д.а.
	– електронних варіантів підручників (навчальних посібників) – електронної версії НМК з дисципліни – електронних варіантів лекцій, практичних	– до 50 год 20 год. – 20 год.
18.	Створення дистанційного курсу, що відкритий для доступу студентів	– 20 год. за 1 кредит
19.	Розробка (оновлення) завдань для практичних занять із методичними рекомендаціями щодо їх виконання	– 1 год. за 1 завдання
20.	Розробка (оновлення) змістового наповнення мультимедійних лекційних матеріалів	– 5 год. на 1 кредит
21.	Складання: – екзаменаційних білетів – завдань для проведення тестового контролю знань – завдань для проведення ПМК	– 6 год. за 1 комплект (30 білетів); – 10 год. за 1 комплект (30 завдань) на всіх авторів; – 20 год. за 1 комплект (30 завдань) на всіх авторів.
	Підготовка індивідуальних завдань для розрахункових робіт	10 год. за 1 пакет із 30 завдань
23.	Підготовка до проведення лекційних занять: – до нових дисциплін – з дисципліни, що викладається	– 2 год. на 1 годину лекції; – 1 год. на 1 годину лекцій
24.	Підготовка до практичних семінарських лабораторних занять – з нових дисциплін – з дисципліни, що викладається	2 год. на 1 годину занять 0,5 год. на 1 годину
25.	Складання комплектів завдань для проведення письмових випускних екзаменів довузівської підготовки та вступних випробувань до Уманського НУС: – диктанту з мови та літератури екзамену з дисципліни – тестовий екзамен з дисципліни	– 2 год. за один текст диктанту обсягом до 2 тис. знаків на всіх авторів (не більше 20 текстів за навчальний рік); – 10 год. за один варіант із 30 білетів (3–5 завдань у кожному) на всіх авторів (не більше 3 варіантів за навчальний рік); – 20 год. за один комплект тестів із 30 завдань (не менше 5 варіантів відповідей в одному) на всіх авторів (не більше 3 варіантів тестів за навчальний рік).
26.	Розробка та впровадження наочних навчальних посібників (схем, діаграм, стендів, слайдів, гербаріїв, колекцій тощо)	За фактичними затратами часу і наявності наочного посібника але не більше 50 год. на рік на всіх авторів.
27.	Постановка нової лабораторної роботи з обладнанням робочого місця: – з використанням ПК, мікропроцесорних модулів та аналогового обладнання – без використання ПК та сучасних електронних приладів	– 30 год. на всіх авторів за наявності методичного забезпечення; – 10 год. на всіх авторів за наявності методичного забезпечення.
28.	Керівництво та супровід навчальної лабораторії технічного та технологічного спрямування (з проведенням експериментальних робіт) не більше: – за відсутності навчально–допоміжного персоналу – за наявності навчально–допоміжного персоналу	– 50 год. на навчальний рік для НПП, який супроводжує лабораторію; 10 год. на навчальний рік для НПП,

		який супроводжує лабораторію.
29.	Керівництво та супровід навчальної лабораторії гуманітарного, соціально–економічного спрямування (без проведення експериментальних робіт) не більше:	
	за відсутності навчально–допоміжного персоналу	– 20 год. на навчальний рік для НПП, який супроводжує лабораторію.
	– за наявності навчально–допоміжного персоналу	– 10 год. на навчальний рік для НПП, який супроводжує лабораторію.
30.	Підготовка пакета контрольних кваліфікаційних завдань (тестів) для атестації здобувачів вищої освіти	30 год. за пакет із 30 завдань на всіх авторів.
31.	Підготовка до видання (за фактичними затратами часу, але не більше за 1 у.д.а. на всіх авторів):	
	– каталогу «УНУС» (укр. мова) – каталогу «УНУС» (ін. мова) – проспекту «УНУС» (укр. мова) – проспекту «УНУС» (ін. мова) – проспекту «Факультет...» проспекту «Кафедра...»	– 30 год. – 50 год. – 30 год. – 50 год. – 20 год. – 10 год.
32.	Методична робота за фактичними затратами часу, але не більше (на навчальний рік): – декана – заступника декана – завідувача кафедри – голови методичної комісії	 – 50 год. – 50 год. – 50 год. – 50 год.
33.	Взаємовідвідування занять із складанням відзиву	– 2 год. на одне відвідування.
34.	Підготовка акредитаційної справи за спеціальністю	–100 год. (на всіх виконавців).
35.	Підготовка ліцензійної справи для відкриття спеціальності	–100 год. (на всіх виконавців).
36.	Участь у підготовці та проведенні студентських олімпіад: І етапу – підготовка завдань – перевірка завдання учасника – голові оргкомітету – відповідальному секретарю робочого оргкомітету	 – 20 год. за комплект завдань із 10 варіантів; – 0,33 год. за одну роботу; – 20год. – 10год.
	– члену оргкомітету	– 2 год.
	ІІ етапу на базі Уманського НУС – підготовка завдань – перевірка завдання учасника – голові оргкомітету – відповідальному секретарю робочого оргкомітету – члену оргкомітету	 – 20 год. за комплект завдань із 10 варіантів (члени робочого оргкомітету та жюрі); – 0,33 год. за одну роботу на двох членів комісії – 20 год. –15 год. – 6 год.
37.	Підготовка студентів до участі в предметних олімпіадах зі спеціальності або з окремої дисципліни	12 год. на кожного студента (групу студентів) в І турі та 25 год. – для участі в ІІ турі.

Примітки:

1. На підготовку підручника або навчального посібника може бути надана творча відпустка до 3 місяців.

2. Один умовний друкований аркуш (у.д.а.) - дорівнює 40 тис. друкованих знаків, враховуючи цифри, розділові знаки, проміжки між словами, що складає близько 22 сторінок друкованого тексту за допомогою комп'ютерної техніки з використанням текстового редактора Word: шрифт – Times New Roman, розмір шрифту — 14 пт, міжрядковий інтервал - 1,5.

3. При виконанні видів робіт, не передбачених цим додатком, їх обсяг встановлюється за погодженням з навчальним відділом.

Додаток В

Норми часу для планування та обліку наукової роботи

№ з/п	Назва виду роботи	Норма часу (у годинах)
1	Підготовка наукового проекту до участі в конкурсі на отримання державного фінансування, гранту (за умови розгляду та схвалення вченою радою Уманського НУС)	200 год. – за проект на всіх розробників
2	Керівництво та виконання наукового проекту за господарчою, держбюджетною, грантовою тематикою	сума тис. грн., що надійшли в університет у поточному році, ділиться на 1000 і множиться: для керівника на 5, виконавця окремого розділу – 3, але не більше 300 год. на рік для керівника та 100 – для виконавця.
3	Підготовка повного звіту про НДР (пункт 2) (75% результати досліджень) із затвердженням на вченій раді факультету чи університету	50 год. – за друкований аркуш на всіх авторів.
4	Підготовка щорічного звіту за наукову роботу викладача	25 год.
5	Керівник/виконавець тематики за науковою програмою, включеною до тематичного плану університету	Відповідно 60 і 30 год. на рік (за наявності звіту).
6	Отримання українських охоронних документів на об'єкти інтелектуальної власності	100 год. – за один об'єкт на всіх авторів.
7	Отримання закордонних охоронних документів на об'єкти інтелектуальної власності	300 год. – за один об'єкт на всіх авторів.
8	Отримання сертифіката на продукт	100 год. – за один сертифікат на всіх авторів.
9	Розроблення документації із затвердженням ДСТУ, ТУ	200 год. – за один об'єкт на всіх авторів.
10	Розроблення документації з затвердженням технологічної інструкції	100 год. – за один об'єкт на всіх авторів.
11	Захист докторської дисертації	200 год. – (за фактом захисту).
12	Захист дисертації доктора філософії (кандидатської дисертації)	100 год. – (за фактом захисту).
13	Опублікування монографії, словника, довідника	50 год. за 1 друкований аркуш на всіх авторів.
14	Виконання планових наукових досліджень із звітністю в формі підручника (навчального посібника) з грифом ВНЗ	50 год. за 1 друкований аркуш на всіх авторів.
15	Опублікування рекомендацій виробництву, затверджених НМК або вченою радою відповідного факультету	60 год. за 1 друкований аркуш типографського видання на всіх авторів
16	Опублікування статті у фахових виданнях з переліку МОН	60 год. – за кожну публікацію на всіх авторів.
17	Опублікування статті в провідних міжнародних закордонних виданнях	100 год. – за кожну публікацію на всіх авторів.
18	Опублікування статті у виданнях, що входять до наукометричних баз даних Scopus, Web of Science	250 год. – за кожну публікацію на всіх авторів.
19	Опублікування статті в інших виданнях	30 год. – за кожну публікацію на всіх авторів.
20	Опублікування тез доповідей на міжнародних конференціях за кордоном	80 год. – за кожну публікацію на всіх авторів.
21	Опублікування тез доповідей на міжнародних конференціях в Україні	30 год. за кожну публікацію на всіх авторів.
22	Опублікування тез доповідей Всеукраїнських конференцій	20 год. – за кожну публікацію на всіх авторів.
23	Опублікування тез доповідей інших конференцій, круглих столів тощо	10 год. – за кожну публікацію на всіх авторів.
24	Доповідь на міжнародних конференціях, симпозіумах, семінарах за кордоном	30 год. – за наявності сертифіката учасника або копії відрядження із запрошенням та публікації.
25	Доповідь на міжнародних конференціях, симпозіумах,	10 год. – за наявності сертифіката учас-

	семінарах в Україні	ника або копії відрядження із запрошенням та публікації.
26	Доповідь на всеукраїнських конференціях, симпозіумах, семінарах	8 год. – доповідачу згідно програми і публікації.
27	Доповідь на конференціях, симпозіумах, семінарах в університеті	5 год. – доповідачу згідно програми і публікації.
28	Отримання державних та інших престижних премій України за видатні наукові досягнення	200 год. – за премію на всіх авторів.
29	Рецензування монографій, дисертацій, підручників, навчальних посібників, статей, авторефератів тощо	5 год. – за друкований аркуш рецензованої роботи (за наявністю рецензії в документації кафедри).
30	Підготовка відгуку на автореферат дисертації доктора філософії (кандидата наук), доктора наук	Відповідно 5 і 8 год. за відгук (за наявністю відгуку в документації кафедри)
31	Створення та обладнання наукової лабораторії	200 год. – на всіх виконавців.
32	Атестація та сертифікація наукової лабораторії	300 год. – на всіх виконавців за наявності відповідних документів.
33	Наукове стажування за кордоном або в Україні	Відповідно 160 і 80 год. за місяць перебування (за наявності сертифіката або інших підтверджуючих документів).
34	Керівництво науково-дослідною роботою студентів з підготовкою: – наукової статті – отримання охоронних документів на об'єкти інтелектуальної власності – наукової роботи на конкурс – доповіді на конференцію – рецензування студентської роботи на конкурс	 – 15 год. – 15 год. – 20 год. – 10 год. – 3 год.
35	Участь у підготовці та проведенні Міжнародних та Всеукраїнських конкурсів студентських наукових робіт та олімпіад	I тур – голова 10 год., заступник 7 год., секретар 5год., член оргкомітету 2год; II тур – голова 20 год., заступник 15 год., секретар 10 год., член оргкомітету 5 год.
36	Підготовка студента-переможця університетського конкурсу наукових робіт або олімпіади	25год.
37	Підготовка студента-переможця Всеукраїнського конкурсу наукових робіт або олімпіади	50 год.
38	Підготовка студента-переможця Міжнародного конкурсу наукових робіт або олімпіади	100 год.
39	Керівництво студентським науковим гуртком	2 год. – за одне засідання (за наявності плану роботи на рік і звіту).
40	Голова (заступник) спеціалізованої вченої ради із захисту дисертацій	6 год. на здобувача .
41	Секретар спеціалізованої вченої ради із захисту дисертацій	15 год. на здобувача.
42	Голова (головуючий) фахового семінару УНУС	4 год. – за день засідання з проведенням попереднього розгляду дисертації на здобувача.
43	Секретар фахового семінару	10 год. на здобувача.
44	Член спеціалізованої вченої ради із захисту дисертацій	3 год. – за день засідання з проведенням захисту на здобувача.
45	Член фахового семінару	2 год. – за день засідання з попереднього розгляду дисертації.
46	Робота в науково-методичній раді університету, міністерства, відомства	4 год. – за день засідання.
47	Голова оргкомітету наукових конференцій, симпозіумів, семінарів, нарад на базі університету та інших установ	40 год. – за проведений захід.
48	Секретар наукових конференцій, симпозіумів, семінарів, нарад на базі університету та інших установ	30 год. – за проведений захід.
49	Член оргкомітету наукових конференцій, симпозіумів,	10 год. – за проведений захід.

	семінарів, нарад на базі університету та інших установ	
50	Відповідальний редактор наукового збірника/журналу УНУС	25 год. – за випуск.
51	Відповідальний (технічний) секретар наукового збірника/журналу УНУС	50 год. – за випуск.
52	Заступник редактора наукового збірника/журналу	15 год. – за випуск.
53	Член редколегії наукового збірника/журналу	10 год. – за випуск.
54	Член редколегії наукового збірника/журналу закордонного видання	20 год. – за випуск.
55	Редагування наукових статей членами редколегії Уманського НУС	10 год. за д.а.
56	Впровадження результатів досліджень у виробництво	30 год. – за впровадження (на всіх авторів за наявності в науковому відділі акта впровадження).
57	Участь у демонстрації результатів наукових досліджень на Міжнародних виставках	75 год. – на всіх учасників за одну виставку (за умови погодження експонатів та кількості учасників з науковим відділом).
58	Участь у демонстрації результатів наукових досліджень на Всеукраїнських виставках	50 год. – на всіх учасників за одну виставку (за умови погодження експонатів та кількості учасників з науковим відділом).
59	Участь у демонстрації результатів наукових досліджень у регіональних та інших виставках	25 год. – на всіх учасників за одну виставку (за умови погодження експонатів та кількості учасників з науковим відділом).

Примітка: за умови виконання видів робіт, що не передбачені цим додатком, їх обсяг встановлюється за погодженням з науковим відділом.

Додаток Д

Норми часу для планування та обліку організаційної роботи

№ з/п	Назва виду роботи	Норма часу (у годинах)
1.	Робота в комісіях, в радах робочих групах Міністерства освіти і науки України, інших міністерствах	За фактичними даними затратами часу, але не більше 50 год. на навчальний рік
2.	Виконання обов'язків заступників декана – з навчальної роботи – з інших видів роботи	 до 150 год. на рік до 100 год. на рік
3.	Робота у Вченій раді університету: – голова ради, заступник – вчений секретар – член ради	 50 год. – на навчальний рік 50 год. – на навчальний рік 50 год. – на навчальний рік
4.	Робота у Вченій раді факультету: – голова ради, заступник – вчений секретар – член ради	 50 год. – на навчальний рік 40 год. – на навчальний рік 20 год. – на навчальний рік
5.	Керівнику структурних офіційних громадських організацій університету	50 год. – на навчальний рік;
6.	Участь у самодіяльних творчих колективах на рівні університету	50 год. – на навчальний рік;
7.	Участь у підготовці і проведенні заходів на рівні факультету або університету	50 год. – на навчальний рік.
8.	Робота відповідального за виховну роботу зі студентами, які перебувають на практиці або роботах у НВВВ Уманського НУС	До 6 год. за день з врахуванням результатів проведеної роботи, затверджених керівником господарства і деканом факультету
9.	Всього часу, витраченого наставниками, на проведення конкретних організаційно-виховних заходів у закріплених студентських групах, а саме:	До 90 год. на навчальний рік (сума пунктів 7.1-7.13). Матеріали підтверджуються планами з виховної роботи та звіту про її виконання відповідно до журналу наставників, затвердженого деканом факультету.
9.1	Проведення організаційно-виховної години в групі на певну тему	2 год. – за одну організаційно–виховну годину.
9.2	Організація, підготовка і проведення тематичного вечора зі студентами	8 год. – за вечір організатору заходу.
9.3	Організація, підготовка і проведення культурно-просвітницької зустрічі студентів з представниками творчої інтелігенції, цікавими особистостями	6 год. – за зустріч кожному з організаторів зустрічі.
9.4.	Забезпечення участі студентів у культурно-масових заходах, які проводяться: іншими організаторами на факультеті чи в університеті	2 год. – на 1 захід за наявності підтверджуючих документів.
9.5	Організація і відвідування студентами вистав у БК м. Умань	До 5 год. за одне відвідування (за наявності підтверджуючих документів).
9.6	Організація і відвідування студентами концертів, інших культурно-просвітницьких заходів у м. Умані	До 4 год. за одне відвідування (за наявності підтверджуючих документів).
9.7	Забезпечення участі студентів в спортивних змаганнях, які проводяться іншими організаторами	2 год. – за одну участь.
9.8	Підготовка, організація і проведення спортивних змагань серед студентів, НПП, співробітників	До 10 год. за одне змагання.
9.9	Підготовка, організація і проведення творчих конкурсів серед студентів, НПП, співробітників	До 20 год. за один конкурс.
9.10	Участь в нарадах, семінарах, інших формах підготовки наставників	За фактичним часом проведення цих заходів, але не більше 10 год. на рік.

9.11	Особиста участь у творчих конкурсах, спортивних змаганнях на рівні:	– всеукраїнських – 20 год. за одну участь; – університету – 15 год. за одну участь; – факультету – 10 год. за одну участь.
9.12	Виконання обов’язків куратора академічної групи	50 год. – за навчальний рік
9.13	Індивідуальна виховна робота, яку виконують зі студентами в позанавчальний час наставники студентських груп за програмою «Бакалавр», «Спеціаліст», «Магістр»	До 0,5 год. на одного студента закріпленої групи за навчальний рік.
10.	Присвоєння спортивного звання викладачу, підготовка тренером-викладачем спортсменів секції, на підставі наказу про присвоєння:	За кожного спортсмена: – майстер спорту України міжнародного класу – 200 год. – майстер спорту України – 100 год. – кандидат у майстри спорту – 50 год. – І спортивний розряд – 25 год.
11.	Завоювання збірними командам Уманського НУС призових місць на Всеукраїнських змаганнях, міжнародних турнірах (спартакіади серед студентів та спартакіади «Здоров'я» серед науково-педагогічних працівників, Універсіади України, чемпіонати, першості, кубки України)	За представленням грамоти, диплому: – 1-е місце – 100 год. – 2-е місце – 60 год. – 3-є місце – 40 год.
12.	Завоювання спортсменом (студентом, викладачем) призових місць на Всеукраїнських змаганнях (тренеру за кожного підготовленого спортсмена)	За представленням грамоти, диплому: – 1-е місце – 25 год. – 2-е місце – 20 год. – 3-е місце – 15 год.
13.	Завоювання спортсменом (студентом, викладачем) призових місць на міських, обласних змаганнях (тренеру за кожного підготовленого спортсмена)	За представленням грамоти, диплому: – 1-е місце – 10 год. – 2-е місце – 7 год. – 3-е місце – 5 год.
14.	Включення студента-спортсмена, викладача до складу збірної команди України та участь у змаганнях (тренеру за кожного підготовленого спортсмена)	1-3 місця – 50 год.
15.	Участь спортсмена у міжнародних змаганнях у складі збірної команди України, викладача – у якості тренера збірної команди України	100 год.
16.	Особиста участь у змаганнях, за 1 день змагань (на підставі протоколу змагань)	– Всеукраїнські змагання – 10 год. – міські, обласні змагання – 8 год. – змагання Уманського району – 6 год. – змагання Уманського НУС – 4 год.
17.	Проведення навчально-тренувального процесу у спортивних секціях (за тиждень)	– з початківцями, спортсменами 2–3 розряду, збірними командами факультетів – 6 год. – зі збірними командами Уманського НУС, командами майстрів спорту – 12 год.
18.	Суддівство змагань, за один день змагань (на підставі звіту головного судді змагань або довідки про суддівство міських, всеукраїнських змагань)	– в якості судді – 6 год. – в якості головного судді, головного секретаря – 12 год.
19.	Відрядження викладача зі спортсменами або командою Уманського НУС	за кожний день змагань або навчально-тренувального збору (на підставі наказу по Уманського НУС) – 6 год.
20.	Участь у засіданнях кафедри	– 2 години за кожне засідання
21.	Участь у профорієнтаційній роботі та довузівській підготовці	– до 50 год. на рік (визначається деканом (зав.кафедрою) за фактичними витратами часу)
22.	Переклад англійською мовою документації для оформлення додатків до диплома європейського зразка (опису кваліфікацій та їхніх рівнів, опису змісту та результатів навчання, відомостей про програму, назв дипломних робіт тощо)	– 2 години за 1 тис. друкованих знаків

Примітка: Коригування встановлених норм часу і застосування нових та інших видів робіт здійснюється за узгодженням з першим проректором.

Додаток Е

Уманський національний університет садівництва

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Зав. кафедри_____

«_____»_____20___р.

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН

роботи науково-педагогічного працівника

на 20__-20__навчальний рік

Кафедра_____

Прізвище, ім'я, по батькові _____

_____

Науковий ступінь_____

Вчене звання_____

Посада _____

м. Умань

1. План навчального навантаження

Найменування навчальної дисципліни	Факультет	курс	Кількість студентів	Кількість груп	Кількість годин																						
					Лекції	Лабораторні заняття	Практичні та семінарські заняття	Індивідуальні заняття	Перевірка контрольних і модульних робіт	Курсові та розрахункові роботи, проекти	Заліки	Проведення екзаменаційних консультацій	Екзамени				Керівництво практикою			Керівництво дипломними роботами (проектами)			Консультації з дипломного проектування	Рецензування дипломних робіт (проектів)			Керівництво аспірантами, здобувачами	**Всього**
													семестрові	вступні	державні	кандидатські	навчальною	виробничою	технологічною	бакалаврів	спеціалістів	магістрів		бакалаврів	спеціалістів	магістрів		
Семестр 1																												
Денна форма навчання																												
Заочна форма навчання																												
Інститут післядипломної освіти та дорадництва																												
Разом годин																												
з них денна																												
заочна																												
аспіранти																												
ПЮД																												

Найменування навчальної дисципліни	Факультет	курс	Кількість студентів	Кількість груп	Кількість годин																							
					Лекції	Лабораторні заняття	Практичні та семінарські заняття	Індивідуальні заняття	Перевірка контрольних і модульних робіт	Курсові та розрахункові роботи, проекти	Заліки	Проведення екзаменаційних консультацій	Екзамени				Керівництво практикою			Керівництво дипломними роботами (проектами)			Консультації з дипломного проектування	Рецензування дипломних робіт (проектів)			Керівництво аспірантами, здобувачами	**Всього**
													семестрові	вступні	державні	кандидатські	навчальною	виробничою	технологічною	бакалаврів	спеціалістів	магістрів		бакалаврів	спеціалістів	магістрів		
Семестр II																												
Денна форма навчання																												
Заочна форма навчання																												
Інститут післядипломної освіти та дорадництва																												
Разом годин																												
з них денна																												
заочна																												
аспіранти																												
ІПОД																												
Разом за навчальний рік																												

2. Підготовка та проведення проблемних і відкритих лекцій, семінарів, лабораторно-практичних занять

№ п/п	Вид і тема заняття	Кількість годин	Термін виконання

3. Розрахунки часу на методичну роботу

№ п/п	Види робіт	Кількість годин	Термін виконання

4. Розрахунки часу на організаційну роботу

№ п/п	Види робіт	Кількість годин	Термін виконання

5. Тема наукової роботи

5.1. Розрахунки часу на наукову роботу

№ п/п	Види робіт	Кількість годин	Термін виконання

продовження п. 5.1.

6. Підготовка підручників і навчальних посібників

№ п/п	Назва підручника та навчального посібника	Кількість годин	Термін виконання

7. Підвищення наукової та педагогічної кваліфікації

№ п/п	Форма підвищення кваліфікації	Місце та час

Витрати часу на виконання всіх видів робіт, годин

№ п/п	Вид роботи	План	Фактично
1.	Навчальна		
	в т.ч. аудиторних занять		
2.	Методична		
3.	Організаційна		
4.	Наукова		
	в т.ч. впровадження наукових розробок у виробництво		
	Всього		

Підпис_____

«_____»_____20___р.

Додаток Ж

УМАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ САДІВНИЦТВА

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри

_____ _____

(підпис) (прізвище та ініціали)

20 року

ПЛАН
РОБОТИ КАФЕДРИ

_____
(назва кафедри)

на _____ навчальний рік

План обговорено і схвалено на
засіданні кафедри
Протокол №_____
від «____»_____20___р.

м. Умань

1. КОРОТКА ДОВІДКА ПРО КАФЕДРУ

1.1. Штат науково-педагогічних працівників кафедри на навчальний рік затверджено в кількості _____ осіб, з них:

Зав. кафедри		Кількість штатних одиниць						Навчально-допоміжний персонал	Примітка
Професор	Доцент	Професорів	Доцентів	Старших викладачів	Викладачів	Асистентів	Всього		

1.2. Штат навчально-допоміжного персоналу затверджено в кількості ___ _____ одиниць

На час складання плану кафедри:

штатних _____ осіб

аспірантів денної форми навчання _____ осіб

аспірантів заочної форми навчання _____ _____ осіб

здобувачів _____ осіб

всього на кафедрі _____ осіб

1.3. У розпорядженні кафедри знаходяться приміщення загальною площею _____ кв. м, з них:

навчальних приміщень _____ кімнат площею _____ кв. м

наукових лабораторій _____ кімнат площею _____ кв. м

2. ШТАТИ КАФЕДРИ

№ п/п	Посада	Прізвище, ім'я та по-батькові	Науковий ступінь, вчене звання	Стаж	
				загальний	в т.ч. у ВНЗ

3. ГРАФІК ВІДПУСТОК ВИКЛАДАЧІВ ТА НАВЧАЛЬНО-ДОПОМІЖНОГО ПЕРСОНАЛУ КАФЕДРИ НА 20__- 20__РІК

№ п/п	Прізвище, ім'я та по-батькові	Посада	Дата зарахування на роботу	Планується відпустка	
				терміни	кількість днів

4. КАФЕДРА ОБСЛУГОВУЄ

№ п/п	Напрям підготовки, спеціальність	Дисципліна	Курс	Група	Кількість годин		Викладач, який проводить	
					лекцій	лаб., практ.	лекції	лаб., практ.

продовження п. 4.

№ п/п	Напрям підготовки, спеціальність	Дисципліна	Курс	Група	Кількість годин		Викладач, який проводить	
					лекцій	лаб., практ.	лекції	лаб., практ.

5. РОЗПОДІЛ ЗАГАЛЬНОГО РІЧНОГО НАВАНТАЖЕННЯ, ГОДИН

Прізвище, ім'я та по-батькові	Посада	Лекції	Лабораторні заняття	Практичні (семінарські) заняття	Індивідуальні (семінарські) заняття	Курсові та розрахункові роботи, проекти	Керівництво аспірантами, ординаторами, здобувачами	Керівництво дипломними проектами (роботами)	Керівництво аспірантами, ординаторами, здобувачами	Всього	Інші види робіт		
						Навчальна робота							
						Екзамени							
						Керівництво практикою							
											методична	наукова	Всього
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
29	30	31											

5.1. ОБСЯГ НАВЧАЛЬНОЇ РОБОТИ КАФЕДРИ, ГОДИН

Семестр	Форма навчання	Навчальна робота	Інші види робіт	Всього РАЗОМ
I	денна			
	заочна			
	аспіранти			
	ІПОД			
	разом			
II	денна			
	заочна			
	аспіранти			
	ІПОД			
	разом			
Всього за рік	денна			
	заочна			
	аспіранти			
	ІПОД			
	разом			

6. ПІДГОТОВКА ТА ПРОВЕДЕННЯ ПРОБЛЕМНИХ І ВІДКРИТИХ ЛЕКЦІЙ, СЕМІНАРІВ, ЛАБОРАТОРНО-ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

№ п/п	Вид і тема заняття	Виконавець	Кількість годин	Термін виконання
1	2	3	4	5

продовження п. 6

1	2	3	4	5

7. РОЗРАХУНКИ ЧАСУ НА МЕТОДИЧНУ РОБОТУ

№ п/п	Вид роботи	Виконавець	Кількість годин	Термін виконання
1	2	3	4	5

продовження п. 7.

1	2	3	4	5

8. РОЗРАХУНКИ ЧАСУ НА ОРГАНІЗАЦІЙНУ РОБОТУ

№ п/п	Види робіт	Виконавець	Кількість годин	Термін виконання
1	2	3	4	5

продовження п. 8.

1	2	3	4	5

9. ТЕМАТИКА НАУКОВОЇ РОБОТИ ВИКЛАДАЧІВ, ПІДГОТОВКА ДИСЕРТАЦІЙ

№ п/п	Прізвище, ім'я та по-батькові викладача	Тема наукової (дисертаційної) роботи	Терміни навчання та захисту	Кількість годин
1	2	3	4	5

продовження п. 9.

1	2	3	4	5

10. РОЗРАХУНКИ ЧАСУ НА НАУКОВУ РОБОТУ

№ п/п	Види робіт	Виконавець	Кількість годин	Термін виконання
1	2	3	4	5

продовження п. 10.

1	2	3	4	5

11. ВПРОВАДЖЕННЯ НАУКОВИХ РОЗРОБОК У ВИРОБНИЦТВО

№ п/п 1	Вид роботи 2	Обсяг годин 3	Виконавець 4	Термін виконання 5

12. ПІДГОТОВКА ПІДРУЧНИКІВ ТА НАВЧАЛЬНИХ ПОСІБНИКІВ

№ п/п	Назва підручників та навчальних посібників	Виконавець	Кількість годин	Термін виконання
1	2	3	4	5

1	2	3	4	5

13. ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ТА СТАЖУВАННЯ ВИКЛАДАЧІВ

№ п/п	Прізвище, ім`я та по-батькові викладача	Форма, місце та час проведення
1	2	3

14. ЗВЕДЕНИЙ ПЛАН РОБОТИ

Вид роботи	Обсяг навантаження план	
	годин	%
Навчальна робота		
в т.ч. аудиторних занять		
Методична робота		
Наукова робота		
Впровадження наукових розробок у виробництво		
Організаційна робота		
Всього		

Завідувач кафедри_____ _____
(підпис) (прізвище, ініціали)

Декан факультету_____ _____
(підпис) (прізвище, ініціали)

Завідувач навчального відділу_____ _____
(підпис) (прізвище, ініціали)

Затверджую:

Перший проректор _____ _____
(підпис (прізвище, ініціали)

15. ЗМІНИ (ДОПОВНЕННЯ) ПЛАНУ

№ п/п	Розділ	Назва	Підстава для зміни
1	2	3	4

16. ЗАУВАЖЕННЯ ОСІБ, ЯКІ ПЕРЕВІРЯЛИ РОБОТУ КАФЕДРИ

№ п/п	Дата	Зміст зауважень	Підпис
1	2	3	4

17. ВИСНОВКИ ПРО ВИКОНАННЯ ПЛАНУ

_____

Осінній семестр

Обговорено на засіданні кафедри, протокол №_____
Від «___»_____20___р.

Зав. кафедри_____
(підпис, прізвище, ініціали)

Весняний семестр

Обговорено на засіданні кафедри, протокол №_____
Від «___»_____20___р.

Зав. кафедри_____
(підпис, прізвище, ініціали)

Додаток 3

Уманський національний університет садівництва

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Зав. кафедри____________
«____»____________20___р.

ЗВІТ
ПРО ВИКОНАННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ПЛАНУ

роботи науково-педагогічного працівника
за 20__-20__ навчальний рік

Кафедра____

Прізвище, ім’я, по батькові __________________________________

____

Науковий ступінь____

Вчене звання____

Посада ____

м. Умань

1. Звіт про виконання навчального навантаження

Найменування навчальної дисципліни	Факультет	Курс	Кількість студентів	Кількість груп	Лекції	Лабораторні заняття	Практичні (семінарські) заняття	Індивідуальні заняття	Перевірка контрольних робіт	Курсові роботи (проекти)	Заліки	[illegible]	Кількість годин: Екзамени				Керівництво практикою			Керівництво дипломними роботами (проектами)			[illegible]	Рецензування дипломних робіт (проектів)			[illegible]	Всього
													[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]	[illegible]	[illegible]		
Семестр І																												
Денна форма навчання																												
Заочна форма навчання																												
Інститут післядипломної освіти та дорадництва																												
Разом годин																												
Усього: денна																												
заочна																												
аспіранти																												
ІПОД																												

Найменування навчальної дисципліни	Факультет	Курс	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	Екзамени		Керівництво практикою			Керівництво дипломними роботами (проектами)			[illegible]	Рецензування дипломних робіт (проектів)			[illegible]	Всього
Семестр II																										
Денна форма навчання																										
Заочна форма навчання																										
Інститут післядипломної освіти [illegible]																										
Разом годин																										
з них денна																										
заочна																										
аспіранти																										
ІПОД																										
Разом за навчальний рік																										

2. Підготовка та проведення проблемних і відкритих лекцій, семінарів, лабораторно-практичних занять

№ п/п	Вид і тема заняття	Кількість годин	Термін виконання

3. Виконання методичної роботи

№ п/п	Види робіт	Кількість годин	Термін виконання

4. Виконання організаційної роботи

№ п/п	Види робіт	Кількість годин	Термін виконання

5. Тема наукової роботи

5.1. Виконання наукової роботи

№ п/п	Види робіт	Кількість годин	Термін виконання

продовження п. 5.1.

6. Підготовлені підручники та навчальні посібники

№ п/п	Назва підручника та навчального посібника	Кількість годин	Термін виконання

7. Підвищення наукової та педагогічної кваліфікації

№ п/п	Форма підвищення кваліфікації	Місце та час

Витрати часу на виконання всіх видів робіт, годин

№ п/п	Вид роботи	План	Фактично
1.	Навчальна		
	в т.ч. аудиторних занять		
2.	Методична		
3.	Організаційна		
4.	Наукова		
	в т.ч. впровадження наукових розробок у виробництво		
	Всього		

Підпис____________

«_____»____________20___р.

Додаток И

Звіт науково-педагогічного працівника за 5 років або при переукладанні(продовженні) трудового договору(контракту)

_____

прізвище, ім'я, по батькові

_____

посада(із зазначенням кафедри, факультету), вчене звання, науковий ступінь

_____

звітний період

1. Навчальна робота, год.

№ п/п	Види навчального навантаження	20__ - 20__ н.р.	20__ - 20__ н.р.	20__ - 20__ н.р.	20__ - 20__ н.р.	20__ - 20__ н.р.
1.	Лекції					
2.	Лабораторні заняття					
3.	Практичні та семінарські заняття					
4.	Індивідуальні заняття					
5.	Перевірка контрольних і модульних робіт					
6.	Розрахункові та курсові роботи (проекти)					
7.	Заліки					
8.	Проведення екзаменаційних консультацій					
9.	Екзамени:					
	семестрові					
	вступні					
	участь в ЕК					
	кандидатські					
10.	Керівництво практикою (за видами):					
	навчальною					
	виробничою					
	...					
11.	Керівництво випускними кваліфікаційними роботами					
12.	Керівництво дипломними роботами (проектами):					
	спеціалістів					
	магістрів					
13.	Рецензування випускних кваліфікаційних робіт					
14.	Рецензування дипломних робіт (проектів):					
	спеціалістів					
	магістрів					
15.	Консультування з дипломного проектування					
16.	Керівництво:					
	докторантами					
	аспірантами					
	ВСЬОГО					

2. Методична робота

Надається список виданих підручників, навчальних посібників, методичних вказівок*; наводиться перелік підготовлених конспектів лекцій (для навчальних дисциплін, які вводяться вперше), описів лабораторних робіт, збірок завдань, іншої навчально-методичної літератури; наводиться перелік підготовлених електронних підручників.

Наводяться відомості про розробку та підготовку нових лекційних курсів, лабораторних робіт; участь у розробці навчальних планів, навчальних програм, робочих навчальних планів, робочих навчальних програм; підготовку комп'ютерного програмного забезпечення навчальних дисциплін; розробку і впровадження наочних навчальних посібників (схем, діаграм, стендів, слайдів тощо), нових форм, методів і технологій навчання; вивчення і впровадження передового досвіду організації навчального процесу; виконання інших видів методичної роботи.

3. Наукова робота

У звіті наводяться відомості про виконання планових наукових досліджень (з позначенням назв тем НДР, термінів виконання, джерел фінансування, ступінь участі; публікацію наукових статей і монографій(надається список опублікованих праць по роках, вказуються статті у виданнях з імпакт-фактором, статті зі студентами*), одержання охоронних документів (патентів); участь у виставках; підготовку студентів до Всеукраїнських і міжнародних студентських олімпіад та турнірів (вказуються прізвища, ініціали, результат участі студентів в олімпіадах та турнірах); підготовку студентів до участі в конкурсах наукових робіт (вказуються прізвища, ініціали, результат участі в конкурсах); одержання наукових премій, нагород, відзнак; участь у міжнародних наукових проектах; участь у конкурсах на здобуття міжнародних, вітчизняних наукових і навчальних проектів; виконання інших видів наукової роботи.

**за вимогою здаються копії*

4. Організаційна робота

Наводяться відомості про участь у профорієнтаційній роботі та у працевлаштуванні випускників; про участь у організації та проведенні наукових, науково-методичних конференцій, семінарів, олімпіад, експедицій, конкурсів тощо; участь у роботі редакційних колегій, роботі експертних і наукових рад тощо; про участь в організації та проведенні виховних, культурно-масових, спортивних, інших позанавчальних заходів; роботі в гуртожитку; виконання інших видів організаційної роботи.

5. Підвищення кваліфікації

Наводяться дані про проходження стажування (з позначенням терміну, місця проходження, результатів стажування); роботу над кандидатською (докторської) дисертацією; інші форми підвищення кваліфікації.

«___» _____ ____ р. _____

(підпис науково-педагогічного працівника)

Звіт затверджений на засіданні кафедри _____

Протокол №_____ від «___» _____ р.

Зав. кафедри _____ _____

(прізвище, ім'я, по батькові) (підпис)

Звіт затверджений на засіданні вченої ради _____ _____ факультету

Протокол №_____ від «___» _____ ____ р.

Голова _____ _____

(підпис) (прізвище, ім'я, по батькові)

Секретар _____ _____

(підпис) (прізвище, ім'я, по батькові)

Додаток К

УМАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ САДІВНИЦТВА

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри

_____ _____

(підпис) (прізвище та ініціали)

«____» _____ 20 ___ року

ЗВІТ
РОБОТИ КАФЕДРИ

_____
(назва кафедри)

за _____ навчальний рік

Звіт обговорено і схвалено на
засіданні кафедри
Протокол №_____
від «____»_____20___р.

м. Умань

1. КОРОТКА ДОВІДКА ПРО КАФЕДРУ

1.1. Штат науково-педагогічних працівників кафедри на навчальний рік затверджено в кількості _____ осіб, з них:

Зав. кафедри		Кількість штатних одиниць							
Професор	Доцент	Професорів	Доцентів	Старших викладачів	Викладачів	Асистентів	Всього	Навчально-допоміжний персонал	Примітка

1.2. Штат навчально-допоміжного персоналу затверджено в кількості _____ одиниць

На час складання звіту кафедри:

штатних _____ осіб

аспірантів денної форми навчання _____ осіб

аспірантів заочної форми навчання _____ осіб

здобувачів _____ осіб

всього на кафедрі _____ осіб

1.3. У розпорядженні кафедри знаходяться приміщення загальною площею _____ кв. м, з них:

навчальних приміщень _____ кімнат площею _____ кв. м

наукових лабораторій _____ кімнат площею _____ кв. м

2. ШТАТИ КАФЕДРИ

№ п/п	Посада	Прізвище, ім'я та по-батькові	Науковий ступінь, вчене звання	Стаж	
				загальний	в т.ч. у ВНЗ

3. КАФЕДРА ОБСЛУГОВУЄ

№ п/п	Напрям підготовки, спеціальність	Дисципліна	Курс	Група	Кількість годин		Викладач, який проводить	
					лекцій	лаб., практ.	лекції	лаб., практ.

продовження п. 3.

№ п/п	Напрям підготовки, спеціальність	Дисципліна	Курс	Група	Кількість годин		Викладач, який проводить	
					лекцій	лаб., практ	лекції	лаб., практ

4. ВИКОНАННЯ ЗАГАЛЬНОГО РІЧНОГО НАВАНТАЖЕННЯ, ГОДИН

Прізвище, ім'я та по батькові	Посада	Навчальна робота																											Інші види робіт	
		Лекції	Лабораторні заняття	Практичні (семінарські) заняття	Індивідуальні заняття	Перевірка контрольних (модульних) робіт	Курсові та розрахункові роботи (проекти)	Залік	Проведення консультацій	Екзамени: семестрові	вступні	[illegible]	[illegible]	[illegible]	Керівництво практикою: виробнича	технологічна	Керівництво дипломними роботами: бакалаври	спеціалісти	магістри	Консультації: бакалаври	[illegible]	магістри	Керівництво аспірантами, здобувачами	Разом	[illegible]	[illegible]	[illegible]	Разом	РАЗОМ	
2		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31

продовження т. 1

4.1. ОБСЯГ НАВЧАЛЬНОЇ РОБОТИ КАФЕДРИ, ГОДИН

Семестр	Форма навчання	Лекції	Лабораторні заняття	Практичні і семінарські заняття	Індивідуальні заняття	Перевірка контрольних та модульних робіт	Курсові та розрахункові роботи, проекти	Заліки	Проведення екзаменаційних консультацій	Екзамени: семестрові	Екзамени: вступні	Екзамени: державні	Екзамени: кандидатські	Керівництво практикою: навчальною	Керівництво практикою: виробничою	Керівництво практикою: технологічною	Керівництво дипломними роботами (проектами): бакалаврів	Керівництво дипломними роботами (проектами): спеціалістів	Керівництво дипломними роботами (проектами): магістрів	Консультації з дипломного проектування	Рецензування дипломних робіт (проектів): бакалаврів	Рецензування дипломних робіт (проектів): спеціалістів	Рецензування дипломних робіт (проектів): магістрів	Керівництво аспірантами, здобувачами	Всього	методична	наукова	організаційна	Всього	РАЗОМ
I	[illegible]																													
	[illegible]																													
	[illegible]																													
	[illegible]																													
	[illegible]																													
II	[illegible]																													
	[illegible]																													
	[illegible]																													
	[illegible]																													
	[illegible]																													
Всього за рік	[illegible]																													
	[illegible]																													
	[illegible]																													
	[illegible]																													
	[illegible]																													

5. ПІДГОТОВКА ТА ПРОВЕДЕННЯ ПРОБЛЕМНИХ І ВІДКРИТИХ ЛЕКЦІЙ, СЕМІНАРІВ, ЛАБОРАТОРНО-ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

№ п/п	Вид і тема заняття	Виконавець	Кількість годин	Термін виконання
1	2	3	4	5

продовження п. 6.

1	2	3	4	5

6. ВИКОНАННЯ МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ

№ п/п	Вид роботи	Виконавець	Кількість годин	Термін виконання
1	2	3	4	5

1	2	3	4	5

7. ВИКОНАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ

№ п/п	Вид роботи	Виконавець	Кількість годин	Термін виконання
1	2	3	4	5

1	2	3	4	5

8. ТЕМАТИКА НАУКОВИХ РОБІТ ВИКЛАДАЧІВ, ПІДГОТОВКА ДИСЕРТАЦІЙ

№ п/п	Прізвище, ім'я та по-батькові викладача	Тема наукової (дисертаційної) роботи	Терміни навчання та захисту	Кількість годин
1	2	3	4	5

1	2	3	4	5

9. ВИКОНАННЯ НАУКОВОЇ РОБОТИ

№ п/п	Вид роботи	Виконавець	Кількість годин	Термін виконання
1	2	3	4	5

1	2	3	4	5

10. РОБОТА З ВПРОВАДЖЕННЯ НАУКОВИХ РОЗРОБОК У ВИРОБНИЦТВО

№ п/п	Вид роботи	Обсяг годин	Виконавець	Термін виконання
1	2	3	4	5

11. ПІДГОТОВКА ПІДРУЧНИКІВ ТА НАВЧАЛЬНИХ ПОСІБНИКІВ

№ п/п	Назва підручників та навчальних посібників	Виконавець	Кількість годин	Терміни виконання
1	2	3	4	5

продовження п. 11.

1	2	3	4	5

12. ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ТА СТАЖУВАННЯ ВИКЛАДАЧІВ

№ п/п	Прізвище, ім'я та по-батькові викладача	Форма, місце та час проведення
1	2	3

11. Витрати часу на виконання всіх видів робіт

№ п/п	Вид роботи	Кількість годин	
		передбачено планом	фактично виконано
1.	Навчальна		
	в т.ч. аудиторних занять		
2.	Методична		
3.	Наукова		
4.	Організаційна		
	в т.ч. впровадження наукових розробок у виробництво		
	Всього		

12. Висновки про виконання плану

Обговорено на засіданні кафедри
Протокол №_____від"____"_____20____р.

Завідувач кафедри _____ _____
(підпис) (прізвище, ініціали)

Декан факультету_____ _____
(підпис) (прізвище, ініціали)

Завідувач навчального відділу _____ _____
(підпис) (прізвище, ініціали)

Затверджую:

Перший проректор _____ _____
(підпис) (прізвище, ініціали)