ПРОЄКТ
ПОЛОЖЕННЯ

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

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

1.2. Положення розроблено з метою впорядкування, планування та обліку навчальної, методичної, наукової й організаційної роботи, яка виконується НПП Університету впродовж усього навчального року.

Положення визначає основні види та норми часу навчальної, методичної, наукової й організаційної роботи НПП для розрахунку їх навантаження, вміщує рекомендації щодо планування всіх видів робіт та їхнього обліку в Індивідуальних планах НПП (далі – Індивідуальний план).

1.3. Положення розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту» № 1556-VII від 01.07.2014 р., Кодексу законів про працю України, Норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів наукової, методичної та організаційної роботи (наказ Міністерства освіти і науки України від 07.08.2002 р. № 450 «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково–педагогічних працівників вищих навчальних закладів»), Статуту, Колективного договору, Правил внутрішнього розпорядку Уманського НУС та інших нормативно-правових актів.

2. НАВАНТАЖЕННЯ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Робочий час НПП визначається ст. 56 Закону України «Про вищу освіту» та становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу). Річна тривалість робочого часу НПП з повним обсягом обов'язків в середньому складає 1548 годин і залежить від кількості святкових, вихідних днів.

2.2. При проведенні розрахунків навчального навантаження НПП враховуються такі показники:

- кількість студентів у навчальній групі;

- кількість студентів у лекційному потоці за однією спеціальністю;

- навчальна група може поділятися на підгрупи під час проведення практичних і лабораторних занять з дисциплін: фізичне виховання, іноземна мова, з дисциплін професійного спрямування, спеціалізації.

Станом на 31 серпня, на 1 січня навчального року та при зміні контингенту декани, завідувач підготовчого відділення, директор Центру міжнародної освіти та співпраці подають розрахункову форму (Додаток А) в навчальний відділ.

Завідувачі кафедр надають до навчального відділу скориговані обсяги навчальної роботи кафедри, розподіл навчальної роботи між НПП у разі зміни контингенту студентів впродовж осіннього семестру до 31 січня навчального року.

2.3. Графік робочого часу НПП визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими Індивідуальним планом на навчальний рік. Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається у порядку, встановленому університетом, з урахуванням особливостей спеціальності та форм навчання. НПП зобов’язаний дотримуватися встановленого графіка робочого часу.

2.4. Обсяг навчальної роботи, встановленої конкретному НПП, 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 та зазначаються в Індивідуальному плані.

2.5. Максимальне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати 600 годин на навчальний

рік (ст. 56. Закону України «Про вищу освіту»).

2.7. Навчальну роботу за можливості розподіляти слід рівномірно (за семестрами та формами навчання).

2.8. Залучення НПП до роботи, не обумовленої трудовим договором, може здійснюватися лише за його згодою або у випадках, передбачених законом.

2.9. Організаційне забезпечення дотримання встановлення обсягів навчального навантаження покладається персонально на завідувача кафедри.

2.10. 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
Професор завідувач кафедри	450-600	340 ± 30%	450 ± 30%	158 ± 30%
Доцент	550-600	340 ± 15%	450 ± 15%	158 ± 20%
Старший викладач, викладач	570-600	340 ± 15%	450 ± 15%	158 ± 20%

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

2.12. За рішенням завідувача кафедри, згодою ректора, викладачам, які 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 НПП не пізніш як за три місяці до початку нового навчального року проводиться попередній розрахунок 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 Б, В, Д, Е.

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 і Картки НПП (Додаток Ж). 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 (Додаток З, И). На навчальний рік науково-педагогічному працівнику планується виконання щонайменше двох завдань за кожним із видів методичної, наукової та організаційної роботи.

3.4. Індивідуальні плани складаються всіма науково-педагогічними працівниками. Види робіт НПП, 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.

3.5. Індивідуальний план повинен складатися і затверджуватися, як правило, перед початком нового навчального року.

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

3.7. На основі індивідуальних планів НПП складається та затверджується на засіданні кафедри план роботи кафедри (у 2-х примірниках: 1 - здається у навчальний відділ в електронній формі, 2 - зберігається па кафедрі, Додаток К).

3.8. На період відряджень, хвороби, перебування на підвищенні кваліфікації тощо науково-педагогічний працівник звільняється від виконання всіх видів робіт, передбачених Індивідуальним планом. Встановлене йому на цей період навчальне навантаження виконується іншими НПП кафедри в межах 36-годинного робочого тижня та максимального навчального навантаження за рахунок зменшення їм обсягу методичної, наукової та організаційної роботи або шляхом залучення у визначеному порядку науково-педагогічних працівників з додатковою оплатою праці. Після виходу науково-педагогічного працівника на роботу на період, що залишився до завершення навчального року, йому визначається відповідне навчальне навантаження та обсяг методичної, наукової й організаційної роботи в межах 36-годинного робочого тижня. Загальне річне навантаження залишається без змін.

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 Л,

М). Звіт заслуховується на засіданні кафедри. Завідувач кафедри робить висновок про виконання НПП 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 на засіданні кафедри та затверджується завідувачем.

4.2. На основі звітів про виконання Індивідуального плану НПП складається та затверджується на засіданні кафедри звіт роботи кафедри за рік до кінця навчальний року (у 2-х примірниках: 1 – здається у навчальний відділ, 2 – зберігається на кафедрі, Додаток Н). Звіт за підписом декана факультету, завідувача навчального відділу затверджується першим проректором.

Додаток Б

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. *Поділ групи на підгрупи під час лабораторного заняття проводиться, якщо кількість в академічній групі перевищує 20 здобувачів вищої освіти.*
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 «Молодший бакалавр»; – до 15% для ОКР «Бакалавр»; – до 20% для ОКР «Магістр».
10.	Проведення консультацій з навчальних дисциплін впродовж 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 – до 2 год. на академічну групу; – комплексний кваліфікаційний екзамен – до 2 год. на академічну (екзаменаційну) групу з кожної дисципліни, що входить до програми підсумкової атестації.
13.	Перевірка контрольних (модульних) робіт, передбачених навчальним планом, що виконуються під час самостійної роботи	до 0,33 год. – на 1 роботу (роботу перевіряє й приймає один НПП).
14.	Керівництво та приймання (захист) індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом: – розрахункових, графічних, розрахунково-графічних робіт – курсових робіт	– 0,25 год. на одну роботу (роботу перевіряє один НПП); – до 2 год. на курсову роботу, у тому числі 0,25 год. кожному членові комісії на проведення захисту (кількість членів комісії – не більше трьох осіб);

	– курсових проектів	- до 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	до 2 год. на академічну групу
16.	Проведення залікового туристського навчально-тренувального походу, передбаченого навчальним планом	6 год. – для кожного НПП, який бере участь у поході (планується НПП кафедри фізичного виховання один раз за весь період навчання студента).
17.	Проведення семестрових екзаменів	0,25 год. на одного студента.
18.	Керівництво практикою: - навчальною	до 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	0,33 год. на одного студента голові та кожному членові ЕК (проте не більше 6 год. у день). Склад ЕК: голова, секретар та не більше 3 членів комісії.
20.	Керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту кваліфікаційних робіт - ОР «Молодший бакалавр»	1) *керівнику* – до 10 год. (за одним керівником закріплюється до п’яти робіт за всіма формами навчання). 2) *рецензенту* – до 3 год. 3) *консультанту* – до 1 год. консультанту <u>*Проведення захисту*</u>: по 0,33 год. голові, кожному членові ЕК. Склад ЕК: голова, секретар та не більше 3 членів комісії.
	- ОР «Бакалавр»	1) *керівнику – до 15* год. (за одним керівником закріплюється до п’яти робіт за всіма формами навчання. 2) *рецензенту* – до 3 год. 3) *консультанту* – до 1 год. консультанту <u>*Проведення захисту*</u>: по 0,33 год. голові, кожному членові ЕК. Склад ЕК: голова, секретар та не більше 3 членів комісії.
	– ОР «Магістр»	1) *керівнику – до* 25 год. (за одним керівником закріплюється до п’яти робіт за всіма формами навчання. 2) *рецензенту* – до 4 год. 3) *консультанту* – до 2 год. консультанту <u>*Проведення захисту*</u>: по 0,33 год. голові, кожному членові ЕК. Склад ЕК: голова, секретар та не більше 3 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 3 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 ЗВО терміном до трьох місяців; стажистів-науково-педагогічних працівників і стажистів-дослідників, зарахованих на ці посади терміном до двох років).

Примітка: При виконанні видів робіт, не передбачених цим додатком, їх обсяг встановлюється за погодженням з Науково-методичною радою університету.

Додаток В

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 100 год. на всіх виконавців (за умови затвердження вченою радою Уманського НУС)
2.	Розробка навчального плану спеціальності	- 50 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	*державною мовою:* до 30 год. – обсяг навчальної дисципліни до 3 кредитів; до 40 год. – обсяг навчальної дисципліни понад 3 кредитів; *іноземною мовою:* до 50 год. – обсяг навчальної дисципліни до 3 кредитів; до 60 год. – обсяг навчальної дисципліни понад 3 кредити
11.	Оновлення робочої програми навчальної дисципліни	*державною мовою:* до 5 год. – обсяг навчальної дисципліни до 3 кредитів; до 8 год. – обсяг навчальної дисципліни понад 3 кредити; *іноземною мовою:* до 10 год. – обсяг навчальної дисципліни до 3 кредитів; до 20 год. – обсяг навчальної дисципліни понад 3 кредити
12.	Публікація підручника, навчального посібника для вищої школи (у тому числі електронного), опису лабораторних робіт, збірника завдань, словника, довідника, іншого навчально-методичного видання для вищої школи	*для підручників:* 50 годин за один друкований аркуш (на всіх співавторів разом). *для навчальних посібників*: 40 годин за один друкований аркуш (на всіх співавторів разом). *для інших навчально-методичних видань:* 30 годин за один друкований аркуш (на всіх співавторів разом)
13.	Рецензування навчально-методичних розробок інших кафедр	2 год. – за 1 друкований аркуш навчально-методичних розробок

14.	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. іноземною мовою	 – 30 год. – 30 год. – 30 год. – 30 год. – 10 год. – 20 год.
15.	Робота наукового консультанта сайту Уманського НУС (за наказом ректора)	За фактичними затратами часу, але не більше 25 год. на навчальний рік.
16.	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).
17.	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» – інформаційне наповнення баз даних	– 50 год. за 20 екранних форм; – 20 год. за 1 у.д.а.
18.	Розробка елементів дистанційної форми навчання – електронних варіантів підручників (навчальних посібників) – електронної версії НМК з дисципліни – електронних варіантів лекцій, практичних занять з використанням мультимедійних технологій	за 1 у.д.а. – до 50 год – 20 год. – 20 год.
19.	Створення дистанційного курсу, що відкритий для доступу студентів	– 20 год. за 1 кредит
20.	Розробка (оновлення) завдань для практичних занять із методичними рекомендаціями щодо їх виконання	– 1 год. за 1 завдання
21.	Розробка (оновлення) змістового наповнення мультимедійних лекційних матеріалів	– 5 год. на 1 кредит
22.	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.
23.	Підготовка індивідуальних завдань для розрахункових робіт	10 год. за 1 пакет із 30 завдань
24.	Підготовка до проведення лекційних занять: – до нових дисциплін – з дисципліни, що вже викладалася	 – 2 год. на 1 годину лекції; – 1 год. на 1 годину лекцій
25.	Підготовка до практичних семінарських лабораторних занять – з нових дисциплін – з дисципліни, що вже викладалася	 2 год. на 1 годину занять 0,5 год. на 1 годину
26.	Складання комплектів завдань для проведення письмових випускних екзаменів довузівської підготовки та вступних випробувань до Уманського НУС: – диктанту з мови та літератури – екзамену 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

	– тестовий екзамен з дисципліни	(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).
27.	Розробка та впровадження наочних навчальних посібників (схем, діаграм, стендів, слайдів, гербаріїв, колекцій тощо)	За фактичними затратами часу та наявності наочного посібника, але не більше 50 год. на рік на всіх авторів.
28.	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.
29.	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.
30.	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.
31.	Підготовка пакета контрольних кваліфікаційних завдань (тестів) для атестації здобувачів вищої освіти	30 год. за пакет із 30 завдань на всіх авторів.
32.	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.
33.	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.
34.	Взаємовідвідування занять із складанням відзиву	– 2 год. на одне відвідування.
35.	Підготовка акредитаційної справи за спеціальністю	–300 год. (на всіх виконавців).
36.	Підготовка ліцензійної справи для відкриття спеціальності	–100 год. (на всіх виконавців).
37.	Гаранту освітньої програми	– 100 год.
38.	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.

	II 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.
39.	Підготовка студентів до участі в предметних олімпіадах зі спеціальності або з окремої дисципліни	12 год. на кожного студента (групу студентів) в I турі та 25 год. – для участі в II турі.

Примітки:

1. 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.

2. При виконанні видів робіт, не передбачених цим додатком, їх обсяг встановлюється за погодженням з Науково-методичною радою університету.

Додаток Е

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	до 50 год. – на навчальний рік
6.	Участь у самодіяльних творчих колективах на рівні університету	до 50 год. – на навчальний рік
7.	Участь у підготовці та проведенні заходів на рівні факультету або університету	до 50 год. – на навчальний рік
8.	Робота відповідального за виховну роботу зі студентами, які перебувають на практиці або роботах у НВВ 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 9.1-9.12). Матеріали підтверджуються планами з виховної роботи та звітами 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 та проведення тематичного вечора зі студентами	8 год. – за вечір організатору заходу.
9.3	Організація, підготовка та 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 та 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	Виконання обов'язків куратора академічної групи	до 50 год. – за навчальний рік
9.12	Індивідуальна виховна робота, яку виконують зі студентами в позанавчальний час наставники студентських груп за програмою «Молодший бакалавр», «Бакалавр», «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 НПП, 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.	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.
18.	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.
19.	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.
20.	Відрядження викладача зі спортсменами або командою Уманського НУС	за кожний день змагань або навчально-тренувального збору (на підставі наказу по Уманського НУС) – 6 год.
21.	Участь у засіданнях кафедри	– 2 години за кожне засідання
22.	Участь у профорієнтаційній роботі та довузівській підготовці	– до 50 год. на рік (визначається деканом, завідувачем кафедри за фактичними витратами часу)

23.	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 год. за 1 тис. друкованих знаків

Примітка: за умови виконання видів робіт, що не передбачені цим додатком, їх обсяг встановлюється за погодженням з Науково-методичною радою університету.

Додаток А

Контингент студентів станом на __ _____20__р.

Форма навчання	Освітній рівень	Спеціальність	Група	Кількість студентів, всього	в т.ч. навчалися за рахунок коштів		
					державного бюджету	фізичних і юридичних осіб	
						всього	з них іноземці

_____20__р. Декан _____ (_____)

підпис

Додаток Д

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, семінарах в Україні	10 год. – за наявності сертифіката учасника або копії відрядження із запрошенням та публікації
26	Доповідь на всеукраїнських конференціях, симпозіумах,	8 год. – доповідачу згідно програми та

	семінарах	публікації
27	Доповідь на конференціях, симпозіумах, семінарах в університеті	5 год. – доповідачу згідно програми та 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, семінарів, нарад на базі університету та інших установ	10 год. – за проведений захід
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 Науково-методичною радою університету.

Додаток Ж

КАРТКА

науково-педагогічного працівника

Прізвище, ім’я, по-батькові викладача

НАВЧАЛЬНА РОБОТА НА 20__/20__ НАВЧАЛЬНИЙ РІК

Форма навчання	№ з/п	Назва навчальних дисциплін і видів навчальної роботи	Курс навчання	Кількість студентів	Шифр груп (потоків)	Читання лекцій	Проведення практичних занять	Проведення лабораторних занять	Проведення семінарських занять	Проведення індивідуальних занять	Проведення консультацій протягом семестру	Проведення екзаменаційних консультацій	Перевірка контрольних (модульних) робіт	Перевірка контрольних (модульних) робіт, що виконуються під час самостійної роботи	Керівництво і приймання індивідуальних завдань:			Проведення заліку	Проведення семестрових екзаменів	Керівництво навчальною і виробничою практикою	Проведення підсумкової атестації	Керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту дипломних робіт	Керівництво аспірантами, докторантами	Інші види	**ВСЬОГО**
															розрахункових робіт	гербаріїв	курсових проектів, робіт								
	1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**1**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**	**22**	**23**	**24**	**25**
денна																									
	Всього																								
	Всього																								
Разом за І семестр																									
заочна																									
	Всього																								
	Всього																								
Разом за ІІ семестр																									
денна																									
заочна																									
інше																									
за рік																									

Викладач_____

Завідувач кафедри _____ _____

(підпис) (прізвище та ініціали)

Затверджено на засіданні кафедри , протокол №___ від _____ _____ 20 ___ року

Додаток 3

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

Форма навчання	№ з/п	Назва навчальних дисциплін і видів навчальної роботи	Курс навчання	Кількість студентів	Шифр груп (потоків)	Читання лекцій	Проведення практичних занять	Проведення лабораторних занять	Проведення семінарських занять	Проведення індивідуальних занять	Проведення консультацій протягом семестру	Проведення екзаменаційних консультацій	Перевірка контрольних (модульних) робіт	Перевірка контрольних (модульних) робіт, що виконуються під час самостійної роботи	Керівництво і приймання індивідуальних завдань:			Проведення заліку	Проведення семестрових екзаменів	Керівництво навчальною і виробничою практикою	Проведення підсумкової атестації	Керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту дипломних робіт	Керівництво аспірантами, докторантами	Інші види	**В С Ь О Г О**
															розрахункових робіт	гербаріїв	курсових проектів, робіт								
денна																									
	Всього																								
заочна																									
	Всього																								
Разом за І семестр																									

Форма навчання	№ з/п	Назва навчальних дисциплін і видів навчальної роботи	Курс навчання	Кількість студентів	Шифр груп (потоків)	Читання лекцій	Проведення практичних занять	Проведення лабораторних занять	Проведення семінарських занять	Проведення індивідуальних занять	Проведення консультацій протягом семестру	Проведення екзаменаційних консультацій	Перевірка контрольних (модульних) робіт	Перевірка контрольних (модульних) робіт, що	Керівництво і приймання індивідуальних завдань:			Проведення заліку	Проведення семестрових екзаменів	Керівництво навчальною і виробничою практикою	Проведення підсумкової	Керівництво, консультування, рецензування та проведення	Керівництво аспірантами, докторантами	Інші види	**В С Ь О Г О**
															розрахункових робіт	гербаріїв	курсових проектів, робіт								
денна																									
		Всього																							
заочна																									
		Всього																							
Разом за ІІ семестр																									
денна																									
заочна																									
інше																									
за рік																									

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

Вид заняття	Тема заняття	Кількість годин	Місяць виконання

3. Тема наукової роботи

4. Розрахунки часу на методичну роботу

№ п/п додатку В Положення про планування	Види робіт	Кількість годин	Місяць виконання
І семестр			
	Всього		
ІІ семестр			
	Всього		

5. Розрахунки часу на організаційну роботу

№ п/п додатку Е Положення про планування	Види робіт	Кількість годин	Місяць виконання
І семестр			
	Всього		
ІІ семестр			
	Всього		

6. Розрахунки часу на наукову роботу

№ п/п додатку Д Положення про планування	Види робіт	Кількість годин	Місяць виконання
І семестр			
	Всього		
ІІ семестр			
	Всього		

7. Підготовка підручників і навчальних посібників

№ п/п	Назва підручника та навчального посібника	Місяць виконання

8. Підвищення наукової та педагогічної кваліфікації

№ п/п	Форма підвищення кваліфікації	Місце та час

9. Витрати часу на виконання всіх видів робіт, годин

№ п/п	Вид роботи	Рекомендоване значення	Заплановано всього
1.	Навчальна		
	в т.ч. аудиторних занять		
2.	Методична		
3.	Організаційна		
4.	Наукова		
	Всього		

Підпис_____

_____20_ __р.

Додаток И

Уманський національний університет садівництва

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Зав. кафедри_____
_____ _____20__р.

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН

роботи науково-педагогічного працівника
на умовах погодинної оплати праці
на 20__-20__навчальний рік

Кафедра_____

Прізвище, ім'я, по батькові _____

_____

Науковий ступінь_____

Вчене звання_____

Посада _____

м. Умань

План навчального навантаження

Форма навчання	№ з/п	Назва навчальних дисциплін і видів навчальної роботи	Курс навчання	Кількість студентів	Шифр груп (потоків)	Читання лекцій	Проведення практичних занять	Проведення лабораторних занять	Проведення семінарських занять	Проведення індивідуальних занять	Проведення консультацій протягом семестру	Проведення екзаменаційних консультацій	Перевірка контрольних (модульних) робіт	Перевірка контрольних (модульних) робіт, що виконуються під час самостійної роботи	Керівництво і приймання індивідуальних завдань:			Проведення заліку	Проведення семестрових екзаменів	Керівництво навчальною і виробничою практикою	Проведення підсумкової атестації	Керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту дипломних робіт	Керівництво аспірантами, докторантами	Інші види	**В С Ь О Г О**
															розрахункових робіт	гербаріїв	курсових проектів, робіт								
денна																									
	Всього																								
заочна																									
	Всього																								
Разом за І семестр																									

Форма навчання	№ з/п	Назва навчальних дисциплін і видів навчальної роботи	Курс навчання	Кількість студентів	Шифр груп (потоків)	Читання лекцій	Проведення практичних занять	Проведення лабораторних занять	Проведення семінарських занять	Проведення індивідуальних занять	Проведення консультацій протягом семестру	Проведення екзаменаційних консультацій	Перевірка контрольних (модульних) робіт	Перевірка контрольних (модульних) робіт, що	Керівництво і приймання індивідуальних завдань:			Проведення заліку	Проведення семестрових екзаменів	Керівництво навчальною і виробничою практикою	Проведення підсумкової	Керівництво, консультування, рецензування та проведення	Керівництво аспірантами, докторантами	Інші види	**В С Ь О Г О**
															розрахункових робіт	гербаріїв	курсових проектів, робіт								
денна																									
	Всього																								
заочна																									
	Всього																								
Разом за ІІ семестр																									
денна																									
заочна																									
інше																									
за рік																									

___ _____20___р. Підпис_____

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

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	Дата	
				зарахування на роботу	закінчення контракту

3. КАФЕДРА ОБСЛУГОВУЄ

Напрям підготовки, спеціальність	Дисципліна	Курс	Група	Кількість годин		Викладач, який проводить	
				лекцій	лабораторних, практичних занять	лекції	лабораторні, практичні заняття

4. РОЗПОДІЛ ЗАГАЛЬНОГО РІЧНОГО НАВАНТАЖЕННЯ, ГОДИН

Прізвище, ім'я та по-батькові	Посада	Навчальна робота																				Інші види робіт				**РАЗОМ**
		Читання лекцій	Проведення практичних занять	Проведення лабораторних занять	Проведення семінарських занять	Проведення індивідуальних занять	Проведення консультацій протягом семестру	Проведення екзаменаційних консультацій	Перевірка контрольних (модульних) робіт	Перевірка контрольних (модульних) робіт, що виконуються під час самостійної роботи	Керівництво і приймання індивідуальних завдань:			Проведення заліку	Проведення семестрових екзаменів	Керівництво навчальною і виробничою практикою	Проведення підсумкової атестації	Керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту дипломних робіт	Керівництво аспірантами, докторантами	Інші види	**ВСЬОГО**	методична	організаційна	наукова	**ВСЬОГО**	
											розрахункових робіт	гербаріїв	курсових проектів, робіт													
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
Нерозподілені години																										
Всього																										

5. ОБСЯГ НАВЧАЛЬНОЇ РОБОТИ КАФЕДРИ, ГОДИН

Семестр	Форма навчання	Читання лекцій	Проведення практичних занять	Проведення лабораторних занять	Проведення семінарських занять	Проведення індивідуальних занять	Проведення консультацій протягом семестру	Проведення екзаменаційних консультацій	Перевірка контрольних (модульних) робіт	Перевірка контрольних (модульних) робіт, що виконуються під час самостійної роботи	Керівництво і приймання індивідуальних завдань:			Проведення заліку	Проведення семестрових екзаменів	Керівництво навчальною і виробничою практикою	Проведення підсумкової атестації	Керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту дипломних робіт	Керівництво аспірантами, докторантами	Інші види	**В С Ь О Г О**
											розрахункових робіт	гербаріїв	курсових проектів, робіт								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
I	денна																				
	заочна																				
	разом																				
II	денна																				
	заочна																				
	разом																				
Всього за рік	денна																				
	заочна																				
	разом																				

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

Вид заняття	Тема заняття	Кількість годин	Місяць виконання

7. РОЗРАХУНКИ ЧАСУ НА МЕТОДИЧНУ РОБОТУ

№ п/п додатку В Положення про планування	Види робіт	Виконавці	Кількість годин
І семестр			
	Всього		
ІІ семестр			
	Всього		
Разом за рік			

8. РОЗРАХУНКИ ЧАСУ НА ОРГАНІЗАЦІЙНУ РОБОТУ

№ п/п додатку Е Положення про планування	Види робіт	Виконавці	Кількість годин
І семестр			
	Всього		
ІІ семестр			
	Всього		
Разом за рік			

9. ТЕМАТИКА НАУКОВОЇ РОБОТИ ВИКЛАДАЧІВ, ПІДГОТОВКА ДИСЕРТАЦІЙ

№ п/п	Прізвище, ім’я та по-батькові викладача	Тема наукової (дисертаційної) роботи
1	2	3

10. РОЗРАХУНКИ ЧАСУ НА НАУКОВУ РОБОТУ

№ п/п додатку Д Положення про планування	Види робіт	Виконавці	Кількість годин
І семестр			
	Всього		
ІІ семестр			
	Всього		

11. ВПРОВАДЖЕННЯ НАУКОВИХ РОЗРОБОК У ВИРОБНИЦТВО

№ п/п	Вид роботи	Обсяг годин	Виконавець

12. ПІДГОТОВКА ПІДРУЧНИКІВ ТА НАВЧАЛЬНИХ ПОСІБНИКІВ

№ п/п	Назва підручників та навчальних посібників	Виконавець	Кількість годин

13. ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ТА СТАЖУВАННЯ ВИКЛАДАЧІВ

№ п/п	Прізвище, ім’я та по-батькові викладача	Форма, місце та час проведення

14. ЗВЕДЕНИЙ ПЛАН РОБОТИ

Вид роботи	Обсяг навантаження	
	годин	%
Навчальна робота		
в т.ч. аудиторних занять		
Методична робота		
Організаційна робота		
Наукова робота		
Всього		100

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) ДО 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 Л

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

Форма навчання	№ з/п	Назва навчальних дисциплін і видів навчальної роботи	Курс навчання	Кількість студентів	Шифр груп (потоків)	Читання лекцій	Проведення практичних занять	Проведення лабораторних занять	Проведення семінарських занять	Проведення індивідуальних занять	Проведення консультацій протягом семестру	Проведення екзаменаційних консультацій	Перевірка контрольних (модульних) робіт	Перевірка контрольних (модульних) робіт, що виконуються під час самостійної роботи	Керівництво і приймання індивідуальних завдань:			Проведення заліку	Проведення семестрових екзаменів	Керівництво навчальною і виробничою практикою	Проведення підсумкової атестації	Керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту дипломних робіт	Керівництво аспірантами, докторантами	Інші види	**ВСЬОГО**
															розрахункових робіт	гербаріїв	курсових проектів, робіт								
денна																									
	Всього																								
заочна																									
	Всього																								
Разом за І семестр																									

Форма навчання	№ з/п	Назва навчальних дисциплін і видів навчальної роботи	Курс навчання	Кількість студентів	Шифр груп (потоків)	Читання лекцій	Проведення практичних занять	Проведення лабораторних занять	Проведення семінарських занять	Проведення індивідуальних занять	Проведення консультацій протягом семестру	Проведення екзаменаційних консультацій	Перевірка контрольних (модульних) робіт	Перевірка контрольних (модульних) робіт, що	Керівництво і приймання індивідуальних завдань:			Проведення заліку	Проведення семестрових екзаменів	Керівництво навчальною і виробничою практикою	Проведення підсумкової	Керівництво, консультування, рецензування та проведення	Керівництво аспірантами, докторантами	Інші види	**В С Ь О Г О**
															розрахункових робіт	гербаріїв	курсових проектів, робіт								
денна																									
		Всього																							
заочна																									
		Всього																							
		Разом за ІІ семестр																							
денна																									
заочна																									
інше																									
за рік																									

2. Проведення проблемних і відкритих лекцій, семінарів, лабораторно-практичних занять

Вид заняття	Тема заняття	Кількість годин	Дати виконання

3. Виконання методичної роботи

№ п/п додатку В Положення про планування	Види робіт	Кількість годин	Місяць виконання
І семестр			
	Всього		
ІІ семестр			
	Всього		
Разом за рік			

3. 1. Видання методичних матеріалів

Автори	Повна назва методичних матеріалів	Місяць видання

3. 2. Розробка та видання навчальної програми, робочої програми навчальної дисципліни, навчально-методичного комплексу

Автори	Назва програми, НМК	Дисципліна

4. Виконання організаційної роботи

№ п/п додатку Е Положення про планування	Види робіт	Кількість годин	Місяць виконання
І семестр			
	Всього		
ІІ семестр			
	Всього		

5. Виконання наукової роботи

5.1. Тема наукової роботи

5.2. Розрахунки часу на виконану роботу

№ п/п додатку Д Положення про планування	Види робіт	Кількість годин	Місяць виконання
І семестр			
	Всього		
ІІ семестр			
	Всього		

5.3. Опубліковані статті та тези доповідей

№ п/п додатку Д Положення про планування	Повна назва статті (тез доповіді)	Місяць публікації

5.4. Доповіді на конференціях, симпозіумах, семінарах

№ п/п додатку Д Положення про планування	Назва конференції, симпозіуму, семінару	Місце проведення	Дата проведення

6. Підготовлені підручники та навчальні посібники

№ п/п	Назва підручника та навчального посібника	Кількість друкованих аркушів автора	Місяць видання

7. Підвищення наукової та педагогічної кваліфікації

№ п/п	Форма підвищення кваліфікації	Місце та час	Назва та номер документу

8. Витрати часу на виконання всіх видів робіт за рік, годин

№ п/п	Вид роботи	Заплановано	Фактично
1.	Навчальна		
	в т.ч. аудиторних занять		
2.	Методична		
3.	Організаційна		
4.	Наукова		
	Всього		

Підпис_____

_____ _____20__р.

Додаток М

Уманський національний університет садівництва

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Зав. кафедри_____
_____ _____20__р.

ЗВІТ
ПРО ВИКОНАННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ПЛАНУ
роботи науково-педагогічного працівника
на умовах погодинної оплати праці
за 20__-20__навчальний рік

Кафедра_____

Прізвище, ім’я, по батькові _____

_____

Науковий ступінь_____

Вчене звання_____

Посада _____

м. Умань

Виконання навчального навантаження

Форма навчання	№ з/п	Назва навчальних дисциплін і видів навчальної роботи	Курс навчання	Кількість студентів	Шифр груп (потоків)	Читання лекцій	Проведення практичних занять	Проведення лабораторних занять	Проведення семінарських занять	Проведення індивідуальних занять	Проведення консультацій протягом семестру	Проведення екзаменаційних консультацій	Перевірка контрольних (модульних) робіт	Перевірка контрольних (модульних) робіт, що виконуються під час самостійної роботи	Керівництво і приймання індивідуальних завдань:			Проведення заліку	Проведення семестрових екзаменів	Керівництво навчальною і виробничою практикою	Проведення підсумкової атестації	Керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту дипломних робіт	Керівництво аспірантами, докторантами	Інші види	**В С Ь О Г О**
															розрахункових робіт	гербаріїв	курсових проектів, робіт								
денна																									
	Всього																								
заочна																									
	Всього																								
Разом за І семестр																									

Форма навчання	№ з/п	Назва навчальних дисциплін і видів навчальної роботи	Курс навчання	Кількість студентів	Шифр груп (потоків)	Читання лекцій	Проведення практичних занять	Проведення лабораторних занять	Проведення семінарських занять	Проведення індивідуальних занять	Проведення консультацій протягом семестру	Проведення екзаменаційних консультацій	Перевірка контрольних (модульних) робіт	Перевірка контрольних (модульних) робіт, що	Керівництво і приймання індивідуальних завдань:			Проведення заліку	Проведення семестрових екзаменів	Керівництво навчальною і виробничою практикою	Проведення підсумкової	Керівництво, консультування, рецензування та проведення	Керівництво аспірантами, докторантами	Інші види	**В С Ь О Г О**
															розрахункових робіт	гербаріїв	курсових проектів, робіт								
денна																									
	Всього																								
заочна																									
	Всього																								
Разом за ІІ семестр																									
денна																									
заочна																									
інше																									
за рік																									

___ _____20___р. Підпис_____

Додаток Н

УМАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ САДІВНИЦТВА

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри

_____ _____

(підпис) (прізвище та ініціали)

____ _____20___ року

ЗВІТ
РОБОТИ КАФЕДРИ

_____

(назва кафедри)

за _____-_____ 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 звіту кафедри:

штатних _____ осіб

аспірантів денної форми навчання _____ осіб

аспірантів заочної форми навчання _____ 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	Дата	
				зарахування на роботу	закінчення контракту

3. КАФЕДРА ОБСЛУГОВУВАЛА

Напрям підготовки, спеціальність	Дисципліна	Курс	Група	Кількість годин		Викладач, який проводив	
				лекцій	лабораторних, практичних занять	лекції	лабораторні, практичні заняття

4. ВИКОНАННЯ ЗАГАЛЬНОГО РІЧНОГО НАВАНТАЖЕННЯ, ГОДИН

Прізвище, ім'я та по-батькові	Посада	Навчальна робота																				Інші види робіт				
		Читання лекцій	Проведення практичних занять	Проведення лабораторних занять	Проведення семінарських занять	Проведення індивідуальних занять	Проведення консультацій протягом семестру	Проведення екзаменаційних консультацій	Перевірка контрольних (модульних) робіт	Перевірка контрольних (модульних) робіт, що виконуються під час самостійної роботи	Керівництво і приймання індивідуальних завдань:			Проведення заліку	Проведення семестрових екзаменів	Керівництво навчальною і виробничою практикою	Проведення підсумкової атестації	Керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту дипломних робіт	Керівництво аспірантами, докторантами	Інші види	**В С Ь О Г О**	методична	організаційна	наукова	**В С Ь О Г О**	**Р А З О М**
											розрахункових робіт	гербаріїв	курсових проектів, робіт													
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
Всього																										

5. ОБСЯГ НАВЧАЛЬНОЇ РОБОТИ КАФЕДРИ, ГОДИН

Семестр	Форма навчання	Читання лекцій	Проведення практичних занять	Проведення лабораторних занять	Проведення семінарських занять	Проведення індивідуальних занять	Проведення консультацій протягом семестру	Проведення екзаменаційних консультацій	Перевірка контрольних (модульних) робіт	Перевірка контрольних (модульних) робіт, що виконуються під час самостійної роботи	Керівництво і приймання індивідуальних завдань:			Проведення заліку	Проведення семестрових екзаменів	Керівництво навчальною і виробничою практикою	Проведення підсумкової атестації	Керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту дипломних робіт	Керівництво аспірантами, докторантами	Інші види	**В С Ь О Г О**
											розрахункових робіт	гербаріїв	курсових проектів, робіт								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
I	денна																				
	заочна																				
	разом																				
II	денна																				
	заочна																				
	разом																				
Всього за рік	денна																				
	заочна																				
	разом																				

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

Вид заняття	Тема заняття	Кількість годин	Дата виконання

7. РОЗРАХУНКИ ЧАСУ НА МЕТОДИЧНУ РОБОТУ

№ п/п додатку В Положення про планування	Види робіт	Виконавці	Кількість годин
І семестр			
	Всього		
ІІ семестр			
	Всього		
Разом за рік			

7. 1. ВИДАННЯ МЕТОДИЧНИХ МАТЕРАЛІВ

Автори	Повна назва методичних матеріалів	Місяць видання

7. 2. РОЗРОБКА ТА ВИДАННЯ НАВЧАЛЬНИХ ПРОГРАМ, РОБОЧИХ ПРОГРАМ НАВЧАЛЬНИХ ДИСЦИПЛІН, НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИХ КОМПЛЕКСІВ

Автори	Назва програми, НМК	Дисципліна

8. ВИКОНАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ

№ п/п додатку Е Положення про планування	Види робіт	Виконавці	Кількість годин
І семестр			
	Всього		
ІІ семестр			
	Всього		

9. ВИКОНАННЯ НАУКОВОЇ РОБОТИ

9.1. ТЕМАТИКА НАУКОВИХ РОБІТ ВИКЛАДАЧІВ, ПІДГОТОВКА ДИСЕРТАЦІЙ

№ п/п	Прізвище, ім'я та по-батькові викладача	Тема наукової (дисертаційної) роботи	Терміни навчання та захисту*

*(за необхідності)

9.2. РОЗРАХУНКИ ЧАСУ НА ВИКОНАНУ РОБОТУ

№ п/п додатку Д Положення про планування	Види робіт	Виконавці	Кількість годин
І семестр			
	Всього		
ІІ семестр			
	Всього		

9.3. ОПУБЛІКОВАНІ СТАТТІ ТА ТЕЗИ ДОПОВІДЕЙ

№ п/п додатку Д Положення про планування	Повна назва статті (тез доповіді)	Місяць публікації

9.4. ДОПОВІДІ НА КОНФЕРЕНЦІЯХ, СИМПОЗІУМАХ, СЕМІНАРАХ

Учасники	Назва конференції, симпозіуму, семінару	Місце проведення	Дата проведення

10. РОБОТА З ВПРОВАДЖЕННЯ НАУКОВИХ РОЗРОБОК У ВИРОБНИЦТВО

№ п/п	Вид роботи	Обсяг годин	Виконавці	Термін виконання

11. ПІДГОТОВКА ПІДРУЧНИКІВ ТА НАВЧАЛЬНИХ ПОСІБНИКІВ

№ п/п	Назва підручника та навчального посібника	Автори	Кількість друкованих аркушів	Місяць видання

12. ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ТА СТАЖУВАННЯ ВИКЛАДАЧІВ

№ п/п	Форма підвищення кваліфікації	Місце та час	Назва та номер документу

13. 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.	Організаційна		
4.	Наукова		
	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)