

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
УМАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Схвалено Вченою радою УНУ
(протокол від 11 серпня 2026 р., № 17)

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. ректора Уманського
національного університету



Олена ЯРОШИНСЬКА

11.08.2026

Введено в дію наказом
від 11.08.2026 № 01-16/162/од

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

Умань – 2026

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно до статті 56 Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII (далі – Закон України «Про вищу освіту») робочий час науково-педагогічного працівника (далі – НПП) передбачає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Робочий час педагогічного працівника (далі – ПП) передбачає час виконання ним навчальної, методичної, 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 та ПП Уманського національного університету (далі – Університет) впродовж усього навчального року.

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

1.3. Положення розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту», Кодексу законів про працю України, Рекомендованого переліку видів навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи для науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 16.02.2022 № 186, Статуту Уманського національного університету, Правил внутрішнього розпорядку Уманського національного університету та інших нормативно-правових актів.

1.4. Дія цього Положення поширюється на всіх НПП і ПП Університету незалежно від структурного підрозділу, в якому вони працюють, та форми зайнятості (основне місце роботи, внутрішнє чи зовнішнє сумісництво).

2. НАВАНТАЖЕННЯ НПП І ПП

2.1. Робочий час НПП і ПП визначається статтею 56 Закону України «Про вищу освіту» та становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого

часу). Річна тривалість робочого часу НПП і ПП на наступний навчальний рік розраховується відділом кадрів та залежить від кількості святкових, вихідних днів. Річна тривалість робочого часу НПП і ПП затверджується наказом ректора Університету до початку навчального року.

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

- кількість здобувачів у навчальній групі;
- кількість здобувачів у лекційному потоці;
- навчальна група може поділятися на підгрупи, якщо це вимагається чинними нормативними освітніми документами.

Станом на 1 вересня, на 1 жовтня навчального року, на 1 січня навчального року, а також при зміні контингенту декани, керівники інших підрозділів, де може здійснюватися освітній процес, подають розрахункову форму (додаток А) в навчальний відділ.

2.3. Графік робочого часу НПП та ПП визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним планом викладача на навчальний рік. НПП та ПП зобов'язаний дотримуватися встановленого графіка робочого часу.

2.4. Обсяг навчальної роботи, встановленої конкретному НПП та ПП, виражений в облікових 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 викладача.

2.5. Максимальний обсяг навчальної роботи на одну ставку НПП не може перевищувати 30 відсотків робочого часу, а ПП – 60 відсотків робочого часу на навчальний рік. Не менше 30 відсотків робочого часу НПП на навчальний рік становить наукова робота (стаття 56 Закону України «Про вищу освіту»).

2.6. За можливості, навчальна робота розподіляється рівномірно за семестрами.

2.7. Залучення НПП та ПП до роботи, не обумовленої трудовим договором, може здійснюватися лише за його згодою або у випадках, передбачених законодавством.

2.8. Організаційне забезпечення дотримання встановлених обсягів навчального навантаження покладається персонально на завідувача кафедри.

2.9. Орієнтовний розподіл робочого часу НПП та ПП (на одну ставку: навчальна, методична, наукова та організаційна роботи) наведений у таблицях 1 та 2.

Таблиця 1

Орієнтовний розподіл робочого часу НПП за видами робіт впродовж навчального року, % від річного робочого часу

Посада	Види робіт			
	навчальна	методична	наукова	організаційна
Професор, завідувач кафедри	20-30	15-25	30-50	15-25
Доцент	25-30	15-25	30-40	15-25
Старший викладач, викладач, викладач-стажист	30	15-25	30	15-25

Таблиця 2

Орієнтовний розподіл робочого часу ПП за видами робіт впродовж навчального року, % від річного робочого часу

Посада	Види робіт			
	навчальна	методична	наукова	організаційна
Професор	50-60	15-25	—	15-25
Доцент	55-60	15-25	—	15-25
Старший викладач, викладач, викладач-стажист	60	15-25	—	15-25

2.10. Навчальна робота НПП та ПП обов'язково повинна враховувати аудиторне навантаження.

2.11. За рішенням завідувача кафедри, за згодою ректора, НПП і ПП, які виконують окремі відповідальні доручення ректора, а також особам з числа

адміністративного складу університету, які є внутрішніми сумісниками кафедри, обсяг навчального навантаження може бути зменшений до 15 відсотків від загального робочого часу за рахунок збільшення навантаження організаційної, наукової та методичної роботи.

3. ПЛАНУВАННЯ РОБОТИ НПП І ПП

3.1. Для організації планування роботи НПП та ПП до початку нового навчального року проводиться попередній розрахунок навчального навантаження. Розрахунки виконуються на підставі затверджених навчальних планів і освітніх програм, а також норм часу для планування й обліку роботи НПП та ПП.

Перелік основних видів робіт НПП та ПП і норм часу 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 та педагогічними працівниками кафедри, що є підставою для розробки Індивідуального плану роботи НПП та Індивідуального плану роботи ПП на навчальний рік і Картки НПП / Картки ПП (додаток Ж). Індивідуальний план є основним документом з планування та обліку діяльності НПП і ПП університету.

3.3. В Індивідуальному плані зазначають усі види робіт НПП та ПП, що плануються на навчальний рік та за якими він звітує (додаток З). На навчальний рік НПП і ПП планується виконання щонайменше двох завдань за кожним із видів методичної, наукової (для НПП) та організаційної роботи.

3.4. Індивідуальні плани складаються всіма НПП та ПП. Види робіт НПП та ПП, 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. Як правило, Індивідуальний план повинен складатися та затверджуватися впродовж першого місяця нового навчального року або дати прийому на роботу.

3.6. НПП та ПП зобов'язаний неухильно виконувати свій індивідуальний план.

3.7. На основі індивідуальних планів НПП і ПП складається та затверджується на засіданні кафедри план роботи кафедри (у двох примірниках: один — здається у навчальний відділ в електронній формі, другий (паперовий, з підписами відповідальних осіб) — зберігається на кафедрі, додаток К).

3.8. На період відряджень, хвороби, перебування на підвищенні кваліфікації тощо НПП або ПП звільняється від виконання всіх видів робіт, передбачених його індивідуальним планом. Встановлене йому на цей період навчальне навантаження виконується іншими НПП або ПП 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 НПП або ПП з додатковою оплатою праці. Після виходу НПП або ПП на роботу на період, що залишився до завершення навчального року, йому визначається відповідне навчальне навантаження та обсяг методичної, наукової (для НПП) й організаційної роботи в межах 36-годинного робочого тижня. Загальне річне навантаження залишається без змін.

4. ЗВІТ ПРО РОБОТУ НПП І ПП

4.1. Щорічно наприкінці навчального року на засіданні кафедри обговорюється виконання індивідуальних планів НПП та ПП за навчальний рік. НПП і ПП зобов'язаний скласти письмовий звіт за встановленою формою (додаток Л) за результатами роботи у поточному навчальному році або за фактом звільнення. Звіт заслуховується на засіданні кафедри. Завідувач кафедри робить висновок про виконання індивідуального плану роботи кожного НПП або ПП. Висновок повинен містити оцінку повноти та якості виконання заходів Індивідуального плану, зауваження й рекомендації щодо вдосконалення діяльності НПП або ПП. Висновок розглядається на засіданні кафедри та вноситься у протокол засідання кафедри.

4.2. На основі звітів про виконання Індивідуального плану НПП та ПП складається та затверджується на засіданні кафедри звіт про роботу кафедри за

навчальний рік у двох примірниках: один — здається у навчальний відділ, другий — зберігається на кафедрі (додаток М). Звіт за підписами декана факультету і завідувача навчального відділу затверджується проректором з науково-педагогічної роботи.

5. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Це Положення набирає чинності з дня його затвердження Вченою радою Університету та введення в дію наказом ректора Університету.

5.2. Зміни та доповнення до цього Положення розробляються, розглядаються та затверджуються в порядку, встановленому для розроблення, погодження та затвердження положень Університету.

- 5.3. Це Положення втрачає чинність або визнається таким, що втратило чинність, у разі прийняття нового положення, яке регулює відповідні відносини, або на підставі рішення Вченої ради Університету.

5.4. Питання, не врегульовані цим Положенням, вирішуються відповідно до чинного законодавства України, Статуту Університету та інших локальних нормативних актів Університету.

Розробник:

Проректор з науково-педагогічної роботи

Михайло МАЛЬОВАНІЙ

Погоджено:

Голова Первинної профспілкової організації Уманського національного університету

Маргарита ПАРУБОК

Голова Профспілки працівників, студентів, аспірантів та докторантів Уманського національного університету

Леся КАРНАУХ

Голова ради студентського самоврядування Уманського національного університету

Вікторія ГУРСЬКА

Голова Наукового товариства студентів, аспірантів, докторантів та молодих учених

Юлія УЛЯНИЧ

Контингент здобувачів станом на ____ 20__р.

Форма здобуття освіти	Освітній рівень	Спеціальність	Група	Кількість здобувачів, всього	в т.ч. навчалися за рахунок коштів		
					державного (регіонального) замовлення	фізичних і юридичних осіб	
						всього	з них іноземці

____ 20__р.

Декан _____ (_____)

підпис

Норми часу для планування та обліку навчальної роботи

№ з/п	Назва виду роботи	Норма часу (у годинах)
1.	Проведення вступних випробувань	до 0,25 год. – кожному членові комісії на одного вступника на кожен етап вступних випробувань. <i>За умови планування даного виду робіт.</i>
2.	Проведення письмових випускних екзаменів довузівської підготовки та вступних випробувань	– до 3 год. для проведення випробування на 1 день роботи комісії <i>За умови планування даного виду робіт.</i>
3.	Читання лекцій (у тому числі дистанційно з використанням інформаційно-комунікаційних технологій)	40 хв. – за 1 академічну годину.
4.	Проведення практичних і семінарських занять (у тому числі дистанційно з використанням інформаційно-комунікаційних технологій)	40 хв. – на академічну групу за 1 академічну годину.
5.	Проведення лабораторних занять (у тому числі дистанційно з використанням інформаційно-комунікаційних технологій)	40 хв. – за 1 академічну годину. <i>При поділі групи на підгрупи розраховується для кожної підгрупи окремо..</i>
6.	Проведення індивідуальних занять	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 15% для ОС «Бакалавр»; – до 20% для ОС «Магістр»; – до 20% для ОС «Доктор філософії». <i>За умови планування даного виду робіт.</i>
7.	Проведення консультацій з навчальних дисциплін впродовж семестру	від загального обсягу навчального навантаження, відведеного на вивчення дисципліни на академічну групу: – до 6% для денної форми здобуття освіти. <i>За умови планування даного виду робіт.</i>
8.	Проведення екзаменаційних консультацій	– семестровий екзамен – до 2 год. на академічну групу; – підсумкова атестація – до 2 год. на академічну (екзаменаційну) групу з кожної дисципліни, що входить до програми підсумкової атестації. <i>За умови планування даного виду робіт.</i>
9.	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 або ПП). <i>За умови планування даного виду робіт.</i>
10.	Керівництво та приймання (захист) індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом як окремі ОК: – розрахункових, графічних, розрахунково-графічних робіт, гербаріїв – курсових робіт – курсових проектів	 – до 0,25 год. на одну роботу (роботу перевіряє один НПП або ПП); – до 2 год. на курсову роботу; – до 3 год. на курсовий проект.
11.	Проведення заліку	до 2 год. на академічну групу <i>За умови планування даного виду робіт.</i>
12.	Проведення семестрових екзаменів	до 0,25 год. на одного студента.
13.	Керівництво практикою: - навчальною - виробничою (ОС «Бакалавр», ОС «Магістр») (науково-педагогічної практикою ОС «Доктор філософії»)	до 6 год. – за робочий день на групу. до 1 год. – на тиждень на 1 студента.
14.	Участь у комісії із захисту звітів про практику	до 0,5 год. на одного студента із загального навантаження.

15.	Проведення підсумкової атестації відповідно до стандарту вищої освіти	до 0,33 год. на одного студента голові та кожному членові ЕК.
16.	Керівництво, консультування та рецензування кваліфікаційної (дипломної) роботи (проекту)	
	- ОС «Бакалавр»	1) керівнику – до 15 год. 2) рецензенту – до 3 год. 3) консультанту – до 1 год.
	- ОС «Магістр»	1) керівнику – до 25 год. 2) рецензенту – до 4 год. 3) консультанту – до 2 год.

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

Норми часу для планування та обліку методичної роботи

№ з/п	Назва виду роботи	Норми часу (у годинах)
1.	Розробка (оновлення) освітньо-професійної (освітньо-наукової, освітньо-творчої) програми	За фактичними затратами часу, але не більше 200 год. – для розробки нової освітньої програми та 100 год. – для оновлення існуючої на всіх виконавців (за умови затвердження вченою радою УНУ)
2.	Розробка навчального плану освітньої програми	- 50 год. на всіх авторів (за умови затвердження вченою радою УНУ)
3.	Робота відповідального секретаря приймальної комісії	200 год. – на навчальний рік
4.	Робота заступника відповідального секретаря приймальної комісії, технічного секретаря приймальної комісії (консультування вступників щодо алгоритму створення особистих кабінетів, формування заяв, мотиваційних листів, договорів, процедур складання вступних випробувань), помічника ректора	до 150 год. – на навчальний рік
5.	Виконання обов'язків секретаря вченої ради факультету, кафедри	50 год. – на навчальний рік
6.	Робота у науково-методичній комісії факультету: – голова – секретар – член комісії	100 год. – на навчальний рік 75 год. – на навчальний рік 30 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 методичного забезпечення з нової дисципліни (для конкретної ОП)	За фактичними затратами часу, але не більше 50 год., мовами Європейського Союзу. – не більше 200 год.
9.	Розробка робочої програми	<i>державною мовою:</i> до 40 год. – обсяг навчальної дисципліни до 3 кредитів; до 50 год. – обсяг навчальної дисципліни понад 3 кредитів; <i>мовами Європейського Союзу:</i> до 70 год. (2 години за окрему тему) – обсяг навчальної дисципліни до 3 кредитів; до 80 год. (2 години за окрему тему) – обсяг навчальної дисципліни понад 3 кредити
10.	Оновлення робочої програми	<i>державною мовою:</i> до 10 год. – обсяг навчальної дисципліни до 3 кредитів; до 20 год. – обсяг навчальної дисципліни понад 3 кредити; <i>мовами Європейського Союзу:</i> до 20 год. (2 години за окрему тему) – обсяг навчальної дисципліни до 3 кредитів; до 30 год. (2 години за окрему тему) – обсяг навчальної дисципліни понад 3 кредити
11.	Публікація підручника, навчального посібника для ЗВО (у тому числі електронного), опису лабораторних робіт, збірника завдань, довідника, іншого навчально-методичного видання з грифом ЗВО	<i>для підручників:</i> 50 годин за один друкований аркуш (на всіх співавторів разом); 100 годин за один друкований аркуш (на всіх співавторів разом) мовами Європейського Союзу.

		для навчальних посібників: 40 годин за один друкований аркуш (на всіх співавторів разом); 80 годин за один друкований аркуш (на всіх співавторів разом) мовами Європейського Союзу. для інших навчально-методичних видань: 30 годин за один друкований аркуш (на всіх співавторів разом); 60 годин за один друкований аркуш (на всіх співавторів разом) мовами Європейського Союзу.
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	– 30 год. (60 год. мовами Європейського Союзу.)
	– курсових, дипломних проектів (робіт)	– 30 год. (60 год. мовами Європейського Союзу.)
	– навчальних (виробничих) практик	– 30 год. (60 год. мовами Європейського Союзу.)
	– самостійної роботи студентів	– 30 год. (60 год. мовами Європейського Союзу.)
14.	Робота консультанта сайту УНУ (за наказом ректора)	За фактичними затратами часу, але не більше 25 год. на навчальний рік.
15.	Розробка та інформаційна підтримка сайту УНУ, факультету, кафедри – підготовка інформаційного матеріалу – дизайн і програмування	– за фактичними затратами часу, але не більше 50 год. на навчальний рік (на всіх виконавців). – за фактичними затратами часу, але не більше 50 год. на навчальний рік (на всіх виконавців).
16.	Розробка елементів дистанційної форми навчання – електронних варіантів підручників (навчальних посібників) – електронної версії методичного забезпечення дисципліни – електронних варіантів лекцій, практичних занять з використанням мультимедійних технологій	за 1 у.д.а. – до 50 год (до 100 год. мовами Європейського Союзу.) – 20 год. (40 год. мовами Європейського Союзу.) – 20 год. (40 год. мовами Європейського Союзу.)
17.	Створення дистанційного курсу, що відкритий для доступу студентів	– 20 год. за 1 кредит (40 год. мовами Європейського Союзу.)
18.	Створення відео заняття тривалістю 1 година (за наявності в репозитарії університету)	– 50 год. (100 год. мовами Європейського Союзу.)
19.	Розробка (оновлення) змістового наповнення мультимедійних лекційних матеріалів	– 5 год. на 1 кредит
20.	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.
21.	Підготовка індивідуальних завдань для розрахункових робіт	10 год. за 1 пакет із 30 завдань
22.	Підготовка до проведення лекційних занять: – до нових дисциплін – з дисципліни, що вже викладалася	– 4 год. на 1 годину лекції; – 2 год. на 1 годину лекцій
23.	Підготовка до практичних, семінарських, лабораторних занять	

	– з нових дисциплін – з дисципліни, що вже викладалася	– 4 год. на 1 годину занять – 1 год. на 1 годину
24.	Складання комплектів завдань для проведення письмових випускних екзаменів довузівської підготовки та вступних випробувань до УНУ: – екзамену з дисципліни – тестовий екзамен з дисципліни	– 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).
25.	Розробка та впровадження наочних навчальних матеріалів (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.
26.	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.
27.	Керівництво та супровід навчальної лабораторії технічного й 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.
28.	Керівництво та супровід навчальної лабораторії гуманітарного, соціально-економічного спрямування (без проведення експериментальних робіт) не більше: – за відсутності навчально-допоміжного персоналу – за наявності навчально-допоміжного персоналу	– 20 год. на навчальний рік для НПП, який супроводжує лабораторію. – 10 год. на навчальний рік для НПП, який супроводжує лабораторію.
29.	Підготовка пакета контрольних кваліфікаційних завдань (тестів) для підсумкової атестації здобувачів вищої освіти	30 год. на комплект завдань на всіх авторів.
30.	Підготовка до видання (за фактичними затратами часу, але не більше за 1 у.д.а. на всіх авторів): – каталогу «УНУ» (укр. мова) – каталогу «УНУ» (ін. мова) – проспекту «УНУ» (укр. мова) – проспекту «УНУ» (ін. мова) – проспекту «Факультет...» – проспекту «Кафедра...»	– 30 год. – 50 год. – 30 год. – 50 год. – 20 год. – 10 год.
31.	Методична робота за фактичними затратами часу, але не більше (на навчальний рік): – декана – заступника декана – завідувача кафедри	– 100 год. – 100 год. – 100 год.
32.	Взаємовідвідування занять із складанням відзиву	– 2 год. на одне відвідування.
33.	Підготовка до акредитаційної експертизи освітньої програми	– 300 год. (на всіх виконавців).
34.	Методична робота гарантів освітніх програм за – «Магістра», «Доктора філософії» – ОР «Бакалавр»	– 50 год. – 75 год.
35.	Участь у підготовці та проведенні студентських	

	олімпіад: I етапу – підготовка завдань – перевірка завдання учасника – голові оргкомітету – відповідальному секретарю робочого оргкомітету – члену оргкомітету	– 20 год. за комплект завдань із 10 варіантів; – 0,33 год. за одну роботу; – 20 год. – 10 год. – 2 год.
	II етапу на базі Уманського НУ – 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 журі); – 0,33 год. за одну роботу на двох членів комісії – 20 год. – 15 год. – 6 год.
36.	Підготовка студентів до участі в предметних олімпіадах зі спеціальності або з окремої дисципліни	12 год. на всіх студентів в I турі та 25 год. – для участі в II турі.
37.	Робота в секторі, науково-методичної комісії (підкомісії), Науково-методичній раді МОН, консультування та експертна діяльність у робочих і дорадчих органах органів державної влади та місцевого самоврядування	За фактичними затратами часу, але не більше 100 год.
38.	Підготовка навчального проекту до участі в конкурсі на отримання державного фінансування, гранту	200 год. – за проект на всіх розробників
39.	Проходження підвищення кваліфікації	За фактично витраченим часом (при наявності угоди із УНУ) або в межах визнаних результатів навчання, але не більше ніж 30 годин або один кредит ЄКТС на рік.
40.	Робота в науково-методичній раді університету	10 год. – за день засідання
41.	Робота в науково-методичній раді міністерства, відомства, участь у роботі ГЕР НАЗЯВО	6 год. – за день засідання
42.	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
43.	Керівництво та супровід реалізації дуальної форми здобуття освіти	На рівні університету – 150 год. на навчальний рік На рівні факультету – 100 год. на навчальний рік На рівні кафедр – 50 год. на навчальний рік
44.	Координація процесів в Університеті, пов'язані з питаннями дотримання та популяризації академічної доброчесності	Голова Комісії з питань академічної доброчесності – 200 год. на навчальний рік Члени Комісії з академічної доброчесності – 100 год. на навчальний рік Відповідальна особа на факультеті – 100 год. на навчальний рік Відповідальна особа на кафедрі – 50 год. на навчальний рік

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.

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	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 50 год. на рік (за наявності звіту)
6	Отримання українських охоронних документів на об'єкти права інтелектуальної власності	100 год. – за один об'єкт на всіх авторів
7	Отримання закордонних охоронних документів на об'єкти права інтелектуальної власності	300 год. – за один об'єкт на всіх авторів
8	Отримання сертифікату 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 із 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	За консультування докторської дисертації науковому консультанту (поза навчання в докторантурі)	100 год. (за фактом захисту) згідно нового положення
14	Опублікування монографії, довідника, рекомендованого Вченою радою університету	50 год. за 1 друкований аркуш на всіх авторів (100 год., якщо мовами Європейського Союзу)
15	Виконання планових наукових досліджень із звітністю в формі навчального посібника з грифом ЗВО	50 год. за 1 друкований аркуш на всіх авторів (100 год., якщо мовами Європейського Союзу)
16	Опублікування рекомендацій виробництву, затверджених НМК або вченою радою відповідного факультету	60 год. за 1 друкований аркуш типографського видання на всіх авторів
17	Опублікування статті у фахових виданнях категорій А і Б з переліку МОН	250 і 80 год. (125 год., якщо мовами Європейського Союзу) відповідно за кожну публікацію на всіх авторів
18	Опублікування статті в міжнародних закордонних виданнях	100 год. – за кожну публікацію на всіх авторів
19	Опублікування статті у виданнях, що входять до наукометричних баз даних Scopus, Web of Science	Q3-Q4 100 год. – кожному автору (якщо один автор – 250 год). Q1-Q2 150 год. – кожному автору (якщо один автор – 300 год).
20	Опублікування статті в інших виданнях	30 год. – за кожну публікацію на всіх авторів (60 год., якщо мовами Європейського Союзу.)
21	Опублікування тез доповідей на міжнародних конференціях за кордоном	60 год. – за кожну публікацію на всіх авторів.
22	Опублікування тез доповідей на міжнародних конференціях в Україні	30 год. – за кожну публікацію на всіх авторів
23	Опублікування тез доповідей на Всеукраїнських конференцій	20 год. – за кожну публікацію на всіх авторів
24	Опублікування тез доповідей інших конференцій, круглих столів тощо	10 год. – за кожну публікацію на всіх авторів
25	Доповідь на міжнародних конференціях, симпозіумах,	30 год. – за наявності сертифіката

	семінарах за кордоном	учасника або копії відрядження із запрошенням
26	Доповідь на міжнародних конференціях, симпозиумах, семінарах в Україні	10 год. – за наявності сертифіката учасника або копії відрядження із запрошенням
27	Доповідь на всеукраїнських конференціях, симпозиумах, семінарах	8 год. – доповідачу згідно програми
28	Доповідь на конференціях, симпозиумах, семінарах в університеті	5 год. – доповідачу згідно програми
29	Отримання державних та інших престижних премій України за видатні наукові досягнення	200 год. – за премію на всіх авторів
30	Рецензування монографій, підручників, навчальних посібників, статей тощо	5 год. – за друкований аркуш рецензованої роботи (за наявністю рецензії в документації кафедри).
31	Підготовка відгуку на дисертацію	5 год. за відгук (за наявністю відгуку в документації кафедри)
32	Створення та обладнання навчально-наукової лабораторії	200 год. – на всіх виконавців
33	Атестація та сертифікація наукової лабораторії	300 год. – на всіх виконавців за наявності відповідних документів
34	Наукове стажування за кордоном або в Україні	Відповідно 160 і 80 год. за місяць перебування (за наявності сертифіката або інших підтверджуючих документів)
35	Керівництво науково-дослідною роботою студентів з підготовкою: – наукової статті – наукової роботи на конкурс – доповіді на конференцію – рецензування студентської роботи на конкурс - тез конференції	– 30 год. – 50 год. – 10 год. – 3 год. – 5 год, але не більше 50 год. на навчальний рік.
36	Участь у підготовці та проведенні Міжнародних та Всеукраїнських конкурсів студентських наукових робіт та олімпіад	I тур – голова 10 год., заступник 7 год., секретар 5 год., член оргкомітету 2 год; II тур – голова 20 год., заступник 15 год., секретар 10 год., член оргкомітету 5 год.
37	Підготовка студента-переможця університетського конкурсу наукових робіт або олімпіади	25 год.
38	Підготовка студента-переможця Всеукраїнського конкурсу наукових робіт або олімпіади	50 год.
39	Підготовка студента-переможця Міжнародного конкурсу наукових робіт або олімпіади	100 год.
40	Керівництво студентським науковим гуртком	2 год. – за одне засідання (за наявності плану роботи на рік і звіту)
41	Голова спеціалізованої вченої ради із захисту докторських дисертацій/разової ради із захисту доктора філософії	40 год. на здобувача
42	Секретар спеціалізованої вченої ради із захисту докторських дисертацій	30 год. на здобувача
43	Член спеціалізованої вченої ради із захисту докторських дисертацій/разової ради із захисту доктора філософії	3 год. – за день засідання
44	Відповідальний в університеті за роботу разових спеціалізованих вчених рад	30 год. на здобувача
45	Голова семінару, засідання кафедри із розгляду дисертації (публічної презентації)	6 год. – за день засідання з розгляду дисертації (публічної презентації)
46	Секретар семінару, засідання кафедри із розгляду дисертації (публічної презентації)	10 год. на здобувача
47	Рецензент дисертаційної роботи доктора філософії/доктора наук	32 год. – за рецензування та підготовку рецензії
48	Учасник семінару, засідання кафедри із розгляду дисертації (публічної презентації)	3 год. – за день засідання

49	Відповідальний редактор наукового збірника/журналу УНУ	100 год. – за випуск
51	Відповідальний (технічний) секретар наукового збірника/журналу УНУ	50 год. – за випуск
52	Заступник редактора наукового збірника/журналу	35 год. – за випуск
53	Член редколегії наукового збірника/журналу	20 год. – за випуск
54	Член редколегії наукового збірника/журналу закордонного видання	40 год. – за випуск
55	Редагування наукових статей членами редколегії Уманського НУ	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)
60	Керівник або консультант наукової лабораторії	200 год. на рік
61	Керівництво науковою роботою/наукове консультування аспірантів та докторантів	50 год. на рік (за умови затвердження наукового керівника вченою радою університету)
62	Керівництво навчально-науковою лабораторією	100 год на рік (за умови наявності річного плану та затвердженого звіту вченою радою університету про конкретні результати отриманих досліджень)

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

Норми часу для планування та обліку організаційної роботи

№ з/п	Назва виду роботи	Норма часу (у годинах)
1.	Виконання обов'язків заступників декана – з навчальної роботи – з інших видів роботи	до 200 год. на рік до 150 год. на рік
2.	Робота у Вченій раді університету: – голова ради, заступник – вчений секретар – член ради	100 год. – на навчальний рік 100 год. – на навчальний рік 50 год. – на навчальний рік
3.	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
4.	Участь у структурних офіційних громадських організацій університету: - керівник - член громадської організації	50 год. – на навчальний рік 20 год. – на навчальний рік
5.	Участь у самодіяльних творчих колективах на рівні університету	до 50 год. – на навчальний рік
6.	Участь у підготовці та проведенні заходів на рівні факультету або університету	до 100 год. – на навчальний рік
7.	Робота відповідального за виховну роботу зі студентами, які перебувають на практиці або роботах у НВВ УНУ	до 6 год. за день з врахуванням результатів проведеної роботи, затверджених керівником господарства і деканом факультету
8.	Всього часу, витраченого наставниками, на проведення конкретних організаційно-виховних заходів у закріплених студентських групах, а саме:	до 100 год. на навчальний рік (сума пунктів 9.1-9.11). Матеріали підтверджуються планами з виховної роботи та звітами про її виконання відповідно до журналу наставників, затвердженого деканом факультету.
8.1	Проведення організаційно-виховної години в групі на певну тему	2 год. – за одну організаційно-виховну годину.
8.2	Організація, підготовка та проведення тематичного вечора зі студентами	8 год. – за вечір організатору заходу.
8.3	Організація, підготовка та проведення культурно-просвітницької зустрічі студентів з представниками творчої інтелігенції, цікавими особистостями	6 год. – за зустріч кожному з організаторів зустрічі.
8.4.	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.
8.5	Організація і відвідування студентами вистав	до 5 год. за одне відвідування (за наявності підтверджуючих документів).
8.6	Організація та відвідування студентами концертів, інших культурно-просвітницьких заходів у м. Умані	до 4 год. за одне відвідування (за наявності підтверджуючих документів).
8.7	Забезпечення участі студентів в спортивних змаганнях, які проводяться іншими організаторами	2 год. – за одну участь.
8.8	Підготовка, організація і проведення спортивних змагань серед студентів, НПП, ПП, співробітників	до 10 год. за одне змагання.
8.9	Підготовка, організація і проведення творчих конкурсів серед студентів, НПП, ПП, співробітників	до 20 год. за один конкурс.

8.10	Виконання обов'язків куратора академічної групи	до 50 год. – за навчальний рік
8.11	Індивідуальна виховна робота, яку виконують зі студентами в поза навчальний час наставники студентських груп за програмою «Бакалавр», «Магістр»	до 0,5 год. на одного студента закріпленої групи за навчальний рік.
9.	Участь в нарадах, семінарах, зустрічах з виховної роботи	за фактичним часом проведення цих заходів, але не більше 10 год. на рік.
10.	Проведення залікового туристського навчально-тренувального походу, передбаченого навчальним планом	6 год. – для кожного НПП або ПП, який бере участь у поході
11.	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. – I спортивний розряд – 25 год.
12.	Завоювання збірними командам Уманського НУ призових місць на Всеукраїнських змаганнях, міжнародних турнірах (спартакіади серед студентів та спартакіади «Здоров'я» серед НПП, ПП, Універсиади України, чемпіонати, першості, кубки України)	за представленням грамоти, диплому: – 1-е місце – 100 год. – 2-е місце – 60 год. – 3-є місце – 40 год.
13.	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-є місце – 15 год.
14.	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-є місце – 5 год.
15.	Включення студента-спортсмена, викладача до складу збірної команди України та участь у змаганнях (тренеру за кожного підготовленого спортсмена)	1-3 місця – 50 год.
16.	Участь спортсмена у міжнародних змаганнях у складі збірної команди України, викладача – у якості тренера збірної команди України	100 год.
17.	Особиста участь у змаганнях, за 1 день змагань (на підставі протоколу змагань)	– Всеукраїнські змагання – 10 год. – міські, обласні змагання – 8 год. – змагання громади або району – 6 год. – змагання УНУ – 4 год.
18.	Особиста участь у творчих конкурсах на рівні:	– Всеукраїнських – 20 год. за одну участь; – університету – 15 год. за одну участь; – факультету – 10 год. за одну участь.
19.	Проведення навчально-тренувального процесу у спортивних секціях (за тиждень)	– з початківцями, спортсменами 2–3 розряду, збірними командами факультетів – 6 год. – зі збірними командами УНУ, командами майстрів спорту – 12 год.
20.	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.
21.	Відрядження викладача зі спортсменами або командою УНУ	за кожний день змагань або навчально-тренувального збору (на підставі наказу УНУ) – 6 год.
22.	Участь у засіданнях кафедри	– 2 години за кожне засідання

23.	Участь у профорієнтаційній роботі та довузівській підготовці	– до 50 год. на рік (визначається деканом, завідувачем кафедри за фактичними витратами часу)
24.	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), іншої робочої документації університету	– 2 год. за 1 тис. друкованих знаків
25.	Організаційна робота відповідального секретаря приймальної комісії, заступника відповідального секретаря приймальної комісії, технічного секретаря приймальної комісії, помічника ректора (обробка заяв на вступ, формування рейтингів, наказів, протоколів, розкладів, екзаменаційних відомостей, особових справ вступників)	– до 150 год. на навчальний рік
26.	Організаційна робота гарантів освітніх програм за – «Магістра», «Доктора філософії» – ОР «Бакалавр»	– 75 год. – 100 год.
27.	Голова оргкомітету наукових конференцій, симпозіумів, семінарів, творчих конкурсів, нарад на базі університету та інших установ	40 год. – за проведений захід
28.	Секретар наукових конференцій, симпозіумів, семінарів, творчих конкурсів, нарад на базі університету та інших установ	30 год. – за проведений захід
29.	Член оргкомітету наукових конференцій, симпозіумів, семінарів, творчих конкурсів, нарад на базі університету та інших установ	10 год. – за проведений захід
30.	Організація та проведення художніх виставок	10 год. – за проведений захід
31.	Участь у художній виставці (виставлення власних творчих робіт)	8 год. – за проведений захід
32.	Керівництво творчим колективом (ансамбль, хор, театр, студія, художня майстерня)	до 100 год. – на навчальний рік
33.	Організація та проведення майстер-класів із хореографії, образотворчого та музичного мистецтва	12 год. – за проведений захід
34.	Робота у складі журі мистецьких конкурсів, фестивалів, олімпіад	Всеукраїнського рівня до 8 год. – за проведений захід Міжнародного рівня до 12 год. – за проведений захід
35.	Здобуття хоровими, вокальними, хореографічними, театральними та іншими творчими колективами Уманського НУ призових місць на міжнародних, всеукраїнських, регіональних конкурсах, фестивалях, оглядах, творчих проєктах та мистецьких форумах.	за представленням грамоти, диплому: – 1-е місце – 80 год. – 2-е місце – 70 год. – 3-е місце – 60 год.
36.	Здобуття учасниками малих форм та солістами Уманського НУ призових місць на міжнародних, всеукраїнських, регіональних конкурсах, фестивалях, оглядах, творчих проєктах та мистецьких форумах	за представленням грамоти, диплому: – 1-е місце – 60 год. – 2-е місце – 50 год. – 3-е місце – 40 год.

37.	Підготовка та проведення сольо або творчим колективом повноцінного концертного заходу, мистецького проєкту, творчого звіту або театралізованої програми університетського, регіонального, всеукраїнського чи міжнародного рівнів.	100 год. (на всіх, хто брав участь у підготовці та проведенні). За наявності підтверджувальних матеріалів (афіша, фото-, відеозапис, посилання на онлайн-трансляцію).
-----	---	---

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 або педагогічного працівника

Прізвище, ім'я, по-батькові викладача

НАВЧАЛЬНА РОБОТА НА 20__/20__ НАВЧАЛЬНИЙ РІК

Форма здобуття освіти (денна, заочна, дистанційна, дуальна)	№ 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 асинхронних 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 кваліфікаційних (дипломних) робіт (проектів)	Керівництво аспірантами, докторантами	Інші види	ВСЬОГО
															розрахункових робіт	гербаріїв	курскових 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
		Всього																							
		Всього																							
		Разом за I семестр																							
		Всього																							
		Всього																							
Разом за II семестр																									
денна																									
заочна																									
Дистанційна – не виділяється окремо від денної																									
Дуальна – немає у АСУ, не порахує за рік																									

Викладач _____

Завідувач кафедри _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Затверджено на засіданні кафедри , протокол № _____

від _____ 20 ____ року

Додаток 3
Уманський національний університет

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Зав. кафедри _____
_____ 20__ р.

**ІНДИВІДУАЛЬНИЙ
ПЛАН**
роботи науково-педагогічного /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 здобуття освіти																					
№ 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 асинхронних індивідуальних занять																			
		Проведення консультацій протягом семестру																			
		Проведення екзаменаційних консультацій																			
		Перевірка контрольних (модульних) робіт																			
		Перевірка контрольних (модульних) робіт, що виконуються під час самостійної роботи																			
		розрахункових робіт					Керівництво і приймання індивідуальних завдань:														
		гербаріїв																			
		курскових проектів, робіт																			
		Проведення заліку																			
		Проведення семестрових екзаменів																			
		Керівництво навчальною і виробничою практикою																			
		Проведення підсумкової атестації																			
		Керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту кваліфікаційних (дипломних) робіт (проектів)																			
		Керівництво аспірантами, докторантами																			
		Інші види																			
		В С Ъ О Г О																			
Разом за I семестр																					

[illegible]

2. РОЗРАХУНОК ЧАСУ НА МЕТОДИЧНУ РОБОТУ

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

3. РОЗРАХУНОК ЧАСУ НА ОРГАНІЗАЦІЙНУ РОБОТУ

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

4. НАУКОВА РОБОТА

4.1. РОЗРАХУНОК ЧАСУ НА НАУКОВУ РОБОТУ

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

4.2. ТЕМА НАУКОВОЇ РОБОТИ

4.3. ПІДГОТОВКА ПІДРУЧНИКІВ І НАВЧАЛЬНИХ ПОСІБНИКІВ

[illegible]

5. ПІДВИЩЕННЯ НАУКОВОЇ ТА ПЕДАГОГІЧНОЇ КВАЛІФІКАЦІЇ

№ п/п	Форма підвищення кваліфікації	Місце та час

6. ВИТРАТИ ЧАСУ НА ВИКОНАННЯ ВСІХ ВИДІВ РОБІТ, ГОДИН

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

Підпис _____

_____ 20__р.

Додаток К
УМАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

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 та педагогічних працівників кафедри на навчальний _____ рік затверджено в кількості _____ осіб; штат навчально-допоміжного персоналу затверджено в кількості _____ осіб, з них:

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

На час складання плану кафедри:

всього на кафедрі _____ осіб

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

навчальних приміщень _____ кімнат площею _____ кв. м

наукових лабораторій _____ кімнат площею _____ кв. м

2. ШТАТ КАФЕДРИ

[illegible]

3. КАФЕДРА ОБСЛУГОВУЄ

[illegible]

4. РОЗПОДІЛ ЗАГАЛЬНОГО РІЧНОГО НАВАНТАЖЕННЯ, ГОДИН

Прізвище, ім'я та по-батькові	Посада	Навчальна робота																			Інші види робіт						
		Читання лекцій	Проведення практичних занять	Проведення семінарських занять	Проведення лабораторних занять	Проведення асинхронних/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 кваліфікаційних (дипломних) робіт (проектів)	Керівництво аспірантами, докторантами	Інші види	В С Ь О Г О	методична	організаційна	наукова		В С Ь О Г О	РАЗОМ
											розрахункових робіт	гербаріїв	курскових 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 здобуття освіти	Читання лекцій	Проведення практичних занять	Проведення семінарських занять	Проведення лабораторних занять	Проведення асинхронних/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 навчального і виробничою практикою	Проведення підсумкової атестації	Керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту кваліфікаційних (дипломних) робіт	Керівництво аспірантами, докторантами	Інші види	В С Ъ О Г О
											розрахункових робіт	гербаріїв	курсівих проєктів, 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																				
	дистанційна																				
	дуальна																				
	разом																				
II	денна																				
	заочна																				
	дистанційна																				
	дуальна																				
	разом																				
Всього за рік	денна																				
	заочна																				
	дистанційна																				
	дуальна																				
	разом																				

6. РОЗРАХУНОК ЧАСУ НА МЕТОДИЧНУ РОБОТУ

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

7. РОЗРАХУНОК ЧАСУ НА ОРГАНІЗАЦІЙНУ РОБОТУ

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

8. РОЗРАХУНОК ЧАСУ НА НАУКОВУ РОБОТУ

№ п/п додатку Д Положення про планування	Види робіт	Виконавці	Кількість годин
I семестр			
	Всього		
II семестр			
	Всього		

9. ТЕМАТИКА НАУКОВОЇ РОБОТИ ВИКЛАДАЧІВ, ПІДГОТОВКА ДИСЕРТАЦІЙ

[illegible]

10. ВПРОВАДЖЕННЯ НАУКОВИХ РОЗРОБОК У ВИРОБНИЦТВО

[illegible]

11. ПІДГОТОВКА ПІДРУЧНИКІВ ТА НАВЧАЛЬНИХ ПОСІБНИКІВ

[illegible]

12. ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ТА СТАЖУВАННЯ ВИКЛАДАЧІВ

[illegible]

13. 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:

Проректор з науково-педагогічної роботи _____
(підпис) (прізвище, ініціали)

Додаток Л
Уманський національний університет

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Зав. кафедри _____
_____ 20__ р.

ЗВІТ
ПРО ВИКОНАННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО
ПЛАНУ
роботи науково-педагогічного/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

[illegible]

Форма здобуття освіти					№ 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 асинхронних/індивідуальних занять	Проведення консультацій протягом семестру	Проведення екзаменаційних консультацій	Перевірка контрольних (модульних) робіт	Перевірка контрольних (модульних) робіт, що розраховують	Керівництво і приймання індивідуальних завдань:	Проведення заліку	Проведення семестрових екзаменів	Керівництво навчальною і виробничою практикою	Проведення підсумкової атестації	Керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту кваліфікаційних	Керівництво аспірантами, докторантами	Інші види	Всього	
																								</				

2. ВИКОНАННЯ МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ

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

3. ВИКОНАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ

[illegible]

4. ВИКОНАННЯ НАУКОВОЇ РОБОТИ

4.1. РОЗРАХУНОК ЧАСУ НА ВИКОНАНУ РОБОТУ

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

4.2. ТЕМА НАУКОВОЇ РОБОТИ

4.3. РОБОТА З ВПРОВАДЖЕННЯ НАУКОВИХ РОЗРОБОК У ВИРОБНИЦТВО

№ п/п	Вид роботи	Обсяг годин	Виконавці	Термін виконання

5. ПІДВИЩЕННЯ НАУКОВОЇ ТА ПЕДАГОГІЧНОЇ КВАЛІФІКАЦІЇ

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

6. 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

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 та педагогічних працівників кафедри на навчальний рік затверджено в кількості _____ осіб; штат навчально-допоміжного персоналу затверджено в кількості _____ осіб, з них:

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

На час складання звіту кафедри:

всього на кафедрі _____ осіб

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

навчальних приміщень _____ кімнат площею _____ кв. м

наукових лабораторій _____ кімнат площею _____ кв. м

2. ШТАТ КАФЕДРИ

[illegible]

3. КАФЕДРА ОБСЛУГОВУВАЛА

[illegible]

4. ВИКОНАННЯ ЗАГАЛЬНОГО РІЧНОГО НАВАНТАЖЕННЯ, ГОДИН

Прізвище, ім'я та по-батькові	Посада	Навчальна робота																				Інші види робіт				
		Читання лекцій	Проведення практичних занять	Проведення семінарських занять	Проведення лабораторних занять	Проведення асинхронних/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 кваліфікаційних (дипломних) робіт (проектів)	Керівництво аспірантами, докторантами	Інші види	В С Ъ О Г О	методична	організаційна	наукова	В С Ъ О Г О	Р А З О М
											розрахункових робіт	гербаріїв	курскових 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 здобуття освіти	Читання лекцій	Проведення практичних занять	Проведення лабораторних занять	Проведення семінарських занять	Проведення асинхронних/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 кваліфікаційних (дипломних) робіт	Керівництво аспірантами, докторантами	Інші види	В С Ъ О Г О
											розрахункових робіт	гербаріїв	курскових 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																				
	дистанційна																				
	дуальна																				
	разом																				
II	денна																				
	заочна																				
	дистанційна																				
	дуальна																				
	разом																				
Всього за рік	денна																				
	заочна																				
	дистанційна																				
	дуальна																				
	разом																				

6. ВИКОНАННЯ МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ

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

7. ВИКОНАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ

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

8. ВИКОНАННЯ НАУКОВОЇ РОБОТИ

8.1. РОЗРАХУНОК ЧАСУ НА ВИКОНАНУ РОБОТУ

№ п/п додатку Д Положення про планування	Види робіт	Виконавці	Кількість годин
I семестр			
	Всього		
II семестр			
	Всього		

8.2. ТЕМАТИКА НАУКОВИХ РОБІТ ВИКЛАДАЧІВ, ПІДГОТОВКА ДИСЕРТАЦІЙ

[illegible]

*(за необхідності)

8.3. РОБОТА З ВПРОВАДЖЕННЯ НАУКОВИХ РОЗРОБОК У ВИРОБНИЦТВО

№ п/п	Вид роботи	Обсяг годин	Виконавці	Термін виконання

9. ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ТА СТАЖУВАННЯ ВИКЛАДАЧІВ

Прізвище, ім'я та по- батькові викладача	Форма підвищення кваліфікації	Місце та час	Назва та номер документу

10. 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		

11. 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:

Проректор з науково-
педагогічної роботи

(підпис)

(прізвище, ініціали)