



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА РАДА
ХМЕЛЬНИЦЬКА ГУМАНІТАРНО-ПЕДАГОГІЧНА АКАДЕМІЯ

НАКАЗ

01.05.2026 р.

Хмельницький

№ _73_

**Про введення в дію рішення Вченої ради
щодо затвердження Положення про
планування й облік педагогічної/
науково-педагогічної діяльності**

Відповідно до рішення Вченої ради Хмельницької гуманітарно-педагогічної академії від «29» квітня 2026 року (протокол №4) та з метою вдосконалення системи планування й обліку робочого часу науково-педагогічних і педагогічних працівників,

НАКАЗУЮ:

1. Ввести в дію рішення Вченої ради від «29» квітня 2026 року (протокол №4) «Про затвердження Положення про планування й облік педагогічної/науково-педагогічної діяльності у Хмельницькій гуманітарно-педагогічній академії».
2. Установити дату введення в дію «Положення про планування й облік педагогічної/науково-педагогічної діяльності у Хмельницькій гуманітарно-педагогічній академії» (далі – Положення) – 01 вересня 2026 року.
3. Керівникам структурних підрозділів:
 - ✓ Забезпечити ознайомлення педагогічних та науково-педагогічних працівників із нормами Положення.

✓ Використовувати норми Положення при розрахунку навчального навантаження та складанні індивідуальних планів роботи на 2026/2027 навчальний рік.

4. Відповідальному за сайт академії оприлюднити текст Положення на офіційному вебсайті академії у розділі «Публічна інформація» протягом 5 робочих днів.

5. Контроль за виконанням наказу покласти на проректора з науково-педагогічної роботи Олександра Поліщука.

В.о. ректора

Проректор з економічних питань

Проректор з науково-педагогічної роботи

Юрисконсульт

Голова профкому

Уповноважена особа з питань
протидії корупції

Виконавці: Тетяна РИБАК



Інна ШОРОБУРА

Олена БІНИЦЬКА

Олександр ПОЛІЩУК

Дмитро АНДРЕЄВ

Лариса ЗДАНЕВИЧ

Тамара МОЦНА

Міністерство освіти і науки України
Хмельницька обласна рада
Хмельницька гуманітарно-педагогічна академія

ПОГОДЖЕНО

Рішення Вченої ради
Хмельницької гуманітарно-
педагогічної академії
Протокол №4
від 29 квітня 2026 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

В.о. ректора Хмельницької
гуманітарно-педагогічної
академії



Інна ШОРОБУРА

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПЛАНУВАННЯ Й ОБЛІК ПЕДАГОГІЧНОЇ/НАУКОВО-
ПЕДАГОГІЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ
У ХМЕЛЬНИЦЬКІЙ ГУМАНІТАРНО-ПЕДАГОГІЧНІЙ АКАДЕМІЇ**

Положення про планування й облік науково-педагогічної діяльності у Хмельницькій гуманітарно-педагогічній академії

1. Загальні положення

1.1. Положення про планування роботи науково-педагогічних та педагогічних працівників Хмельницької гуманітарно-педагогічної академії (далі – Положення) визначає загальні принципи планування роботи науково-педагогічних працівників (далі – НПП) та педагогічних працівників (далі – ПП) Хмельницької гуманітарно-педагогічної академії, основні підходи та роль структурних підрозділів у плануванні навчальної, наукової, методичної, організаційної роботи НПП та ПП, їхніх інших трудових обов'язків, а також підбитті підсумків роботи НПП та ПП.

1.2. Положення розроблено на підставі ст.56 Закону України «Про вищу освіту» з урахуванням трудового законодавства України, нормативних актів Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України, що стосуються планування й обліку науково-педагогічної діяльності науково-педагогічних працівників закладів вищої освіти, та Статуту Хмельницької гуманітарно-педагогічної академії з метою вдосконалення організації праці науково-педагогічних працівників Академії, забезпечення контролю за здійсненням навчальної, методичної, наукової та організаційної діяльності в академії, їх гармонізації, а також для систематизації й уніфікації планування й обліку робочого часу науково-педагогічних працівників Академії.

1.3. Норми Положення розроблено з урахуванням того, що основними завданнями діяльності науково-педагогічних та педагогічних працівників Академії є:

1.3.1. Удосконалення змісту та технологій навчання, інтеграція усіх видів науково-педагогічної діяльності, розвиток наукових шкіл, досягнення якісно нового рівня навчальної та наукової роботи;

1.3.2. Інтенсифікація освітнього процесу, забезпечення наповнення якісно новим змістом самостійної роботи студентів та індивідуально-консультативної роботи зі студентами;

1.3.3. Забезпечення прозорості освітнього процесу, його гнучкості, підвищення інформованості студентів;

1.3.4. Підвищення результативності освітнього процесу.

2. Норми часу для планування й обліку навчальної, методичної, наукової та організаційної діяльності науково-педагогічних працівників

2.1. Відповідно до ст.56 Закону України «Про вищу освіту», робочий час НПП та ПП становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу). Робочий час НПП включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

2.2. Шкала норм часу та норми часу для планування й обліку навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи науково-педагогічних працівників Академії є невід'ємною частиною цього Положення.

2.3. Диференційована за посадами і видами навантаження шкала норм часу для планування й обліку науково-педагогічної діяльності науково-педагогічних та

педагогічних працівників Академії затверджується рішенням вченої ради за погодженням з профспілковим комітетом і вводиться в дію наказом по Академії.

2.4. Шкала норм часу та норми часу для планування й обліку навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи науково-педагогічних працівників Академії подані у табл. 1, 2, 3, 4, 5, 6.

2.5. Щорічна тривалість робочого часу на наступний навчальний рік розраховується відділом кадрів та до 31 березня поточного року затверджується наказом ректора із погодженням із профспілковим комітетом.

3. Організація планування й обліку науково-педагогічної діяльності

3.1. Організація освітнього процесу здійснюється підрозділами академії: факультетами, кафедрами, відділами тощо. Основними нормативними документами, що визначають організацію освітнього процесу, є освітня (освітньо-професійна, освітньо-наукова) програма, навчальний план, робочий навчальний план та/або план-графік освітнього процесу, розклад занять.

3.2. Загальний обсяг науково-педагогічної діяльності (навчальної, методичної, наукової та організаційної) науково-педагогічних та педагогічних працівників Академії диференціюється залежно від займаних посад, повноти ставки та планується відповідно до шкали норм часу (табл. 1).

Загальний робочий час визначається обсягом навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи і не може перевищувати 1548 годин на навчальний рік на одну ставку.

Максимальний обсяг навчального навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати 480 години на навчальний рік та одну ставку педагогічного працівника не може перевищувати 900 годин.

Відповідність за дотримання рівномірного розподілу обсягів навчального навантаження між науково-педагогічними і педагогічними працівниками кафедри покладається персонально на керівника кафедри.

За необхідності керівник кафедри до викладання освітніх компонентів, закріплених за кафедрою, може залучати висококваліфікованих працівників на умовах погодинної форми оплати праці. Обсяг навчальної роботи таких науково-педагогічних і педагогічних працівників складається з навчальних занять та контрольних заходів і не повинен перевищувати 240 годин на рік.

3.3. Планування штатної чисельності науково-педагогічних та педагогічних працівників і загального обсягу їхньої науково-педагогічної діяльності (навчальної, методичної, наукової та організаційної) в Академії здійснюється не пізніше ніж за місяць до кінця поточного навчального року на підставі затверджених в установленому порядку робочих навчальних планів та/або планів-графіків освітнього процесу.

3.4. Чисельність науково-педагогічних та педагогічних працівників визначається відповідно до вимог Закону України «Про вищу освіту», відповідних актів Кабінету Міністрів України та Міністерства освіти і науки України.

3.5. Визначення кількості штатних посад науково-педагогічних працівників кафедри здійснюється з урахуванням частки її навантаження у загальному обсязі навчального навантаження Академії та контингенту здобувачів вищої освіти, з якими кафедра здійснює науково-педагогічну діяльність.

3.6. За поданням деканів факультетів та керівників інших структурних підрозділів (додаток 1) відділ навчально-методичного забезпечення готує та подає до 31 березня ректору Академії проєкт наказу про закріплення освітніх компонентів (навчальних дисциплін, практик, керівництва курсовими, кваліфікаційними роботами тощо) за кафедрами Академії на наступний навчальний рік.

Замовлення на виконання навчальної роботи кафедрами на наступний навчальний рік за формою згідно з додатком 2 розробляють декани факультетів, керівники інших структурних підрозділів і до 31 березня щорічно передають кафедрам, що забезпечують викладання відповідних освітніх компонентів.

3.7. На підставі замовлень факультетів та інших структурних підрозділів кафедри до 30 квітня щорічно здійснюють розрахунок обсягу навчальної роботи кафедри за формою згідно з додатком 3.

Кафедри визначають обсяг навчальної роботи по кожній посаді науково-педагогічних працівників кафедри до 15 травня поточного навчального року за формою згідно з додатком 4. Уточнений з урахуванням чисельності контингенту здобувачів освіти розрахунок обсягу навчальної роботи науково-педагогічних та педагогічних працівників схвалюється кафедрами і доводиться до відома науково-педагогічних працівників до 15 серпня.

Навчальне навантаження науково-педагогічного та педагогічного працівника Академії щорічно планується завідувачем кафедри за погодженням з науково-педагогічним працівником, а методичне, наукове та організаційне навантаження науково-педагогічного працівника Академії щорічно планується науково-педагогічним та педагогічним працівником за погодженням із завідувачем кафедри. Планування всіх видів навантаження науково-педагогічного та педагогічного працівника здійснюється відповідно до норм, що встановлені у розділі 2 цього Положення.

3.8. Визначений у зазначеному вище порядку розподіл обсягу науково-педагогічної діяльності науково-педагогічних та педагогічних працівників є підставою для розробки ними індивідуального плану роботи на навчальний рік (далі – індивідуальний план) за формою згідно з додатком 5. У індивідуальному плані зазначаються всі види діяльності, які плануються. Індивідуальний план схвалюється на засіданні кафедри та погоджується деканом факультету, проректором (проректорами), до повноважень якого (яких) відноситься освітній процес, до 30 вересня.

3.9. Остаточний розрахунок обсягу навчальної роботи науково-педагогічних та педагогічних працівників (додаток 4) до 10 вересня подається у навчальні відділи факультетів та, за потреби, у інші структурні підрозділи, і разом з робочими навчальними планами, планами-графіками освітнього процесу є підставою для складання розкладів занять.

На основі розподілу навчальної роботи кафедри щорічно складають і до 20 вересня погоджують з деканами факультетів, проректором (проректорами), до повноважень якого (яких) відноситься освітній процес, зведений розподіл науково-педагогічної діяльності (навчальної, методичної, наукової та організаційної) науково-педагогічних та педагогічних працівників кафедри на наступний навчальний рік за формою згідно з додатком 6 і подають його до навчально-методичного відділу.

На підставі зведених розподілів науково-педагогічної діяльності кафедр навчально-методичний відділ розробляє зведену відомість науково-педагогічної

діяльності науково-педагогічних та педагогічних працівників академії на навчальний рік за формою згідно з додатком 7, готує і подає ректору академії не пізніше 20 вересня проєкт наказу про її затвердження.

3.10. З урахуванням потреб кафедри та за умов виробничої необхідності при плануванні діяльності допускається за погодженням з науково-педагогічним та педагогічним працівником заміна частини одного виду діяльності іншим, крім навчальної та наукової роботи.

3.10¹. У разі перевиконання науково-педагогічним працівником планових показників наукової діяльності допускається, за рішенням кафедри та за погодженням із працівником, часткове зарахування такого перевиконання у рахунок методичної або організаційної роботи в межах загального річного навантаження.

3.11. Максимальний обсяг навчальної роботи на одну ставку науково-педагогічного та педагогічного працівника не може перевищувати 30 відсотків робочого часу.¹

3.12. Навчальне навантаження науково-педагогічних та педагогічних працівників може включати аудиторні та позааудиторні види навчальної роботи відповідно до освітніх програм, навчальних планів, кадрових вимог та посадових обов'язків працівника. Обсяг і структура навчального навантаження визначаються з урахуванням специфіки освітнього процесу, кваліфікації працівника, потреби кафедри та за погодженням науково-педагогічним або педагогічним працівником.

3.13. Робочий час науково-педагогічних та педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу). Робочий час науково-педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

3.14. Планове річне навантаження науково-педагогічного працівника (сукупний обсяг навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи) визначається відповідно до встановленої тривалості робочого часу для відповідної посади та умов трудового договору (контракту).

Для працівників, які працюють на умовах неповного робочого часу (менше ніж 1,0 ставки), планове річне навантаження визначається пропорційно частці займаної ставки. Планове річне навантаження, як правило, не повино перевищувати встановлений річний обсяг робочого часу.

3.15. Залучення науково-педагогічних та педагогічних працівників до роботи, не передбаченої трудовим договором (контрактом), може здійснюватися лише за їхньою згодою або у випадках, передбачених законодавством. Відволікання науково-педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків не допускається, за винятком випадків, передбачених законом.

3.16. До навчальної роботи науково-педагогічних та педагогічних працівників відносяться: проведення лекцій, семінарських (практичних, лабораторних), індивідуальних занять; приймання заліків та екзаменів; керівництво і участь у захисті курсових робіт; керівництво, рецензування та участь у захисті кваліфікаційних робіт; керівництво різними видами практики (стажування) здобувачів вищої освіти, участь у захисті звітів з різних видів практики (стажування); проведення консультацій для здобувачів вищої освіти; участь у підсумковій атестації, вступних випробуваннях, а

¹ Норма набуває чинності з 01 вересня 2026 року

також інші види робіт, за якими встановлено конкретні норми часу у розділі 2 цього Положення.

3.17. Види навчальної роботи науково-педагогічного та педагогічного працівника визначаються відповідно до кадрових вимог Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності та диференціюються з урахуванням здобутої освіти, наукового ступеня, вченого звання і посади, що він обіймає, рівня кваліфікації, досвіду роботи, у тому числі, практичної діяльності тощо.

3.17¹. До наукової діяльності науково-педагогічних працівників мистецьких спеціальностей належить також дослідницько-творча (мистецька) діяльність (artistic research), що включає підготовку та виконання мистецьких проєктів, концертів, вистав, участь у конкурсах, фестивалях, виставках, створення авторських мистецьких творів та інші форми професійної виконавської діяльності.

До обліку як наукова (дослідницько-творча) діяльність зараховуються лише результати, що мають професійне визнання, конкурсний або експертний відбір, публічне представлення та документальне підтвердження.

За кожним видом діяльності зараховується не більше одного результату протягом навчального року, незалежно від кількості виконань.

3.18. Норми часу розраховуються виходячи з астрономічної години (60 хвилин), крім аудиторних занять, нормою часу для яких є академічна година тривалістю 40 хвилин.

3.19. Обсяг навчальної роботи науково-педагогічних та педагогічних працівників, виражений в астрономічних годинах, складає їх навчальне навантаження.

3.20. Науково-педагогічним та педагогічним працівникам, які залучаються до науково-педагогічної роботи на менш ніж 1,0 ставки, робочий час планується і обліковується пропорційно від повного обсягу ставки відповідної посади.

3.21. Виконання навчальної роботи фіксується науково-педагогічними та педагогічними працівниками у журналах обліку відвідування занять та успішності студентів академічних груп (додаток 8), відомостях обліку успішності (додаток 9), індивідуальних навчальних планах студентів (додаток 10).

3.22. У випадку виробничої необхідності (тривале відрядження, хвороба науково-педагогічного працівника тощо), завідувач кафедри може перерозподіляти його навчальну роботу між іншими науково-педагогічними та педагогічними працівниками кафедри з відповідною оплатою їх праці.

3.23. Виконання видів науково-педагогічної діяльності протягом липня-серпня поточного навчального року (участь у роботі приймальної комісії та її структурних підрозділів тощо) включається до індивідуального плану роботи науково-педагогічного працівника на наступний навчальний рік.

3.24. Підсумки виконання індивідуальних планів науково-педагогічних та педагогічних працівників за перший і другий семестри заслуховуються на засіданнях кафедр відповідно в січні та червні, про що робляться відмітки в розділі 7 індивідуальних планів роботи.

3.25. Про виконання індивідуальних планів роботи за навчальний рік науково-педагогічні та педагогічні працівники звітують перед кафедрами до 15 червня за формою згідно з додатком 11.

На підставі звітів науково-педагогічних та педагогічних працівників про виконання індивідуальних планів роботи кафедри складають звіт про виконання

науково-педагогічної діяльності науково-педагогічними працівниками кафедри за навчальний рік (додаток 12), який подають до 25 червня у навчально-методичний відділ.

3.26. На підставі звітів кафедр про виконання науково-педагогічної діяльності (додаток 12) навчально-методичний відділ складає зведену відомість про виконання науково-педагогічної діяльності науково-педагогічними та педагогічними працівниками академії за навчальний рік за формою згідно з додатком 13.

Підготовлений в установленому порядку відділом навчально-методичного забезпечення проєкт наказу про виконання науково-педагогічної діяльності науково-педагогічними та педагогічними працівниками академії за навчальний рік подається ректору академії до 10 липня.

3.27. Індивідуальні плани наукової діяльності науково-педагогічних та педагогічних працівників на наступний календарний рік (додаток 14) та звіти науково-педагогічних та педагогічних працівників про виконання індивідуальних планів наукової діяльності за поточний календарний рік (додаток 15) складаються і подаються науково-педагогічними та педагогічними працівниками відповідним кафедрам до 25 грудня поточного календарного року. Зведені плани наукової діяльності кафедр на наступний календарний рік (додаток 16) та зведені звіти кафедр про виконання планів наукової діяльності за поточний календарний рік (додаток 17) складаються і подаються кафедрами проректору, до повноважень якого віднесена наукова робота, до 30 грудня звітного року.

3.28. У разі невиконання науково-педагогічним та педагогічним працівником навчального навантаження за підсумками навчального року без поважних причин може здійснюватися перерахунок оплати праці такого працівника. У випадку невиконання науково-педагогічним працівником Академії річної норми робочого часу та/або річної норми наукової роботи, визначених цим Положенням, без поважних причин, до такого науково-педагогічного працівника можуть бути застосовані заходи дисциплінарного впливу відповідно до Кодексу законів про працю України, а також може бути зменшений обсяг займаної ставки у наступному навчальному році.

У разі невиконання науково-педагогічним або педагогічним працівником навчального навантаження без поважних причин може здійснюватися перерахунок оплати праці відповідно до фактичного виконання обсягу роботи відповідно до законодавства України. У випадку невиконання річної норми робочого часу або окремих видів діяльності без поважних причин до працівника можуть застосовуватися заходи дисциплінарного впливу відповідно до Кодексу законів про працю України.

Зміна істотних умов праці, у тому числі обсягу ставки, допускається виключно у порядку та на умовах, визначених законодавством України, зокрема з дотриманням вимог щодо попередження працівника не пізніше ніж за два місяці.

3.29. У разі перевиконання науково-педагогічним та педагогічним працівником максимальної межі норми навчальної роботи та за умови відсутності у такого працівника доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, йому здійснюється оплата праці за надлишок годин відповідно до встановлених тарифів погодинної оплати праці.

1. Обсяги методичної, наукової та організаційної роботи науково-педагогічних працівників можуть визначатися рішеннями кафедр в інших співвідношеннях, при цьому обсяг наукової роботи не може бути меншим за 30%.

2. При плануванні навчальної роботи науково-педагогічних працівників, які обіймають посаду доцента, допускається відхилення у сторону зменшення до 2% від верхньої межі норми навчального навантаження. При плануванні навчальної роботи науково-педагогічних працівників, які обіймають посаду професора, допускається відхилення у сторону зменшення до 4% від верхньої межі норми навчального навантаження. При плануванні навчальної роботи науково-педагогічних працівників, які обіймають посаду завідувача кафедри, допускається відхилення у сторону зменшення до 5% від верхньої межі норми навчального навантаження.

3. Загальна кількість запланованих годин із усіх видів науково-педагогічної діяльності повинна відповідати встановленій відповідним наказом ректора тривалості робочого часу на навчальний рік або 100 %.

Таблиця 1

ШКАЛА НОРМ ЧАСУ

для планування й обліку науково-педагогічної діяльності
науково-педагогічних та педагогічними працівників
Хмельницької гуманітарно-педагогічної академії

№ з/п	Посади науково-педагогічних працівників	Норма навчальної роботи (%)	Розподіл обсягу інших видів науково-педагогічної діяльності (частка від річної норми робочого часу)		
			методична робота (%)	наукова робота (%)	організаційна робота (%)
1.	Викладач-стажист	30	30	30	10
2.	Асистент	30	30	30	10
3.	Викладач	30	30	30	10
4.	Старший викладач	30	30	30	10
5.	Доцент	30	30	30	10
6.	Професор	30	30	30	10
7.	Завідувач кафедри	30	20	30	20
8.	Гарант освітньої програми	30	20	30	20

Таблиця 2.

НОРМИ ЧАСУ
для планування й обліку навчальної роботи
науково-педагогічних та педагогічних працівників

№ з/п	Назва виду навчальної роботи	Код виду роботи	Норма часу (години / обсяг)	Примітка
1.	Проведення співбесіди з вступниками	201	0,25 год. кожному членові комісії на одного вступника	Кількість членів комісії на потік (групу) вступників – не більше трьох осіб
2.	Проведення фахових вступних випробувань	202		
	– письмових	202.1	до 3 год. для проведення екзамену на потік (групу) вступників; до 0,33 год. на перевірку однієї роботи	Кількість членів комісії на потік (групу) – не більше двох осіб. Роботу перевіряє один член комісії
	– тестових	202.2	до 2 год. для проведення тестування на потік (групу) вступників; до 2 год. на перевірку робіт на потік (групу) вступників	Кількість членів комісії на потік (групу) – не більше двох осіб. Роботу перевіряє один член комісії
3.	Проведення лекційних занять	203	1 год. за одну академічну годину	
4.	Проведення практичних занять	204	1 год. на академічну групу за одну академічну годину	3 навчальних дисциплін, зазначених у п. 3.2 цього Положення допускається поділ академічної групи на підгрупи з урахуванням особливостей вивчення цих дисциплін та безпеки життєдіяльності
5.	Проведення лабораторних занять	205	1 год. на половину академічної групи за одну академічну годину	3 навчальних дисциплін, зазначених у п. 3.2 цього Положення допускається поділ академічної групи на підгрупи з урахуванням особливостей вивчення цих дисциплін та безпеки життєдіяльності
6.	Проведення семінарських занять	206	1 год. на академічну групу за одну академічну годину	
7.	Проведення навчальних занять зі студентами в спортивно-оздоровчому таборі	207	до 6 год. на день на одну академічну групу	
8.	Проведення індивідуальних занять	208	1 год. на академічну групу за одну академічну годину	Звітування по факту
9.	Проведення занять з повторного вивчення навчальної дисципліни	209		
	– для здобувачів освітнього ступеня бакалавра	209.1	6 год. на 1 кредит ЄКТС	Визначається від загального обсягу навчальної дисципліни
	– для здобувачів освітнього ступеня магістра	209.2	4 год. на 1 кредит ЄКТС	

№ з/п	Назва виду навчальної роботи	Код виду роботи	Норма часу (години / обсяг)	Примітка
	– для здобувачів освітньо-наукового ступеня доктора філософії	209.3	2 год. на 1 кредит ЄКТС	
10.	Проведення консультацій з навчальних дисциплін протягом семестру	210	до 6 % від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни на академічну групу	
11.	Проведення консультацій до:	211		
	– вступних випробувань	211.1	до 2 год. на потік (групу)	
	– семестрового екзамену	211.2	до 2 год. на академічну групу	
	– підсумкової атестації	211.3	до 2 год. на академічну групу з кожної навчальної дисципліни, що входить до програми підсумкової атестації у формі екзамену за спеціальністю	
12.	Підготовка до складання ЄДКІ, ЄВІ, ЄФВВ, ЄВВ	212	1 год. за одну академічну годину підготовчого курсу	
13.	Проведення та перевірка контрольних робіт, передбачених робочим навчальним планом, наказом Академії, розпорядженням декана факультету	213		
	– під час аудиторних занять	213.1	3 год. на одну академічну групу	Роботу перевіряє і приймає один викладач
	– під час самостійної роботи	213.2	до 0,33 год. на одну роботу	
14.	Керівництво і захист курсових робіт	214		
	– з дисциплін циклу загальної підготовки	214.1	3 год. на керівництво однією курсовою роботою; до 2 год. кожному членові комісії на проведення захисту	За одним керівником з одного виду курсової роботи закріплюється, як правило, до 15 студентів. Кількість членів комісії – не більше трьох осіб
	– з дисциплін циклу професійної підготовки	214.2	4 год. на керівництво однією курсовою роботою; до 2 год. кожному членові комісії на проведення захисту	За одним керівником з одного виду курсової роботи закріплюється, як правило, до 15 студентів. Кількість членів комісії – не більше трьох осіб
	– з дисциплін циклу професійної підготовки (з розрахунковою частиною, виконані іноземною мовою)	214.3	5 год. на керівництво однією курсовою роботою; до 2 годин кожному членові комісії на проведення захисту	За одним керівником з одного виду курсової роботи закріплюється, як правило, до 15 студентів. Кількість членів комісії – не більше трьох осіб
15.	Проведення залікового туристського	215	6 год. для кожного викладача, який бере участь у поході	Планується викладачам фізичного виховання один раз за

№ з/п	Назва виду навчальної роботи	Код виду роботи	Норма часу (години / обсяг)	Примітка
	навчально-тренувального походу, передбаченого навчальним планом			весь період навчання студентів академічної групи
16.	Проведення підсумкового контролю	216		
	– у формі екзамену	216.1	в усній формі: 0,33 год. на одного здобувача вищої освіти	
		216.2	в письмовій формі – до 2 год. на академічну групу та 0,33 год. на перевірку однієї роботи	
		216.3	в тестовій формі - до 2 год. на академічну групу та 0,1 год на перевірку однієї роботи	
	– у формі заліку	216.4	2 год. на академічну групу	
17.	Керівництво практикою (стажуванням):	217		
	– навчальною, виробничою, переддипломною тощо	217.1	1 год. на тиждень на одного студента	До 6 год. (з виїздом у відрядження). За одним керівником з одного виду практики закріплюється, як правило, до 10 студентів
	– педагогічною (для аспірантів)	217.2	2 год. на тиждень на одного аспіранта	До 6 годин (з виїздом у відрядження). За одним керівником закріплюється, як правило, до 5 аспірантів
18.	Керівництво підвищенням кваліфікації (стажуванням) науково-педагогічних працівників	218	1 год. на тиждень на одного науково-педагогічного працівника	
19.	Керівництво, рецензування та проведення захисту кваліфікаційних робіт:	219		
	– освітнього рівня Бакалавр	219.1	Керівництво – 15 год. на одного студента	За одним керівником закріплюється до 6 кваліфікаційних робіт одного виду
		219.2	Рецензування – 2 год. на одну роботу	За одним рецензентом закріплюється до 5 кваліфікаційних робіт одного виду
		219.3	Захист - 0,25 год. голові та кожному членові екзаменаційної комісії	Не більше 6 год. на день
	– освітнього рівня Магістр	219.4	Керівництво – 18 год. на одного студента	За одним керівником закріплюється до 5 кваліфікаційних робіт одного виду
		219.5	Рецензування – 3 год. на одну роботу	За одним рецензентом закріплюється до 5 кваліфікаційних робіт одного виду

№ з/п	Назва виду навчальної роботи	Код виду роботи	Норма часу (години / обсяг)	Примітка
		219.6	Захист - 0,33 год. голові та кожному членові екзаменаційної комісії	Не більше 6 год. на день
20.	Участь у підсумковій атестації	220		
	– усний екзамен	220.1	0,25 год. голові та кожному членові екзаменаційної комісії	Не більше 6 год. на день
	– у тестовій формі	220.2	до 2 год. на академічну групу та 0,1 год. на перевірку однієї роботи	
	– письмовий екзамен	220.3	до 3 год. на академічну групу та 0,25 год. на перевірку кожної роботи	
	– комплексний (з поєднанням усних, письмових та/або тестових завдань)	220.4	до 3 год. на академічну групу та 0,25 год. на перевірку кожної роботи	Не більше 6 год. на день

Таблиця 3.

НОРМИ ЧАСУ
для планування й обліку методичної роботи
науково-педагогічних та педагогічних працівників

№ з/п	Назва виду методичної роботи	Код виду роботи	Норма часу	Примітка
1.	Розробка та оновлення освітньої (освітньо-професійної, освітньо-наукової) програми	301		Не обліковується для осіб, для яких це включається до посадових обов'язків
	– розробка освітньої програми	301.1	За фактичними витратами часу, але не більше ніж 100 год.	Для усієї проектної групи з фіксованим власним внеском кожного члена групи
	– оновлення освітньої програми	301.2	За фактичними витратами часу, але не більше ніж 75 год.	Для усієї робочої групи з фіксованим власним внеском кожного члена групи
2.	Розробка та оновлення навчальних планів:	302		Не обліковується для осіб, для яких це включається до посадових обов'язків
	– розробка навчальних планів;	302.1	За фактичними витратами часу, але не більше ніж 60 год.	
	– оновлення навчальних планів	302.2	За фактичними витратами часу, але не більше ніж 30 год.	
3.	Розробка та оновлення програм підвищення кваліфікації:	303		
	– розробка програм підвищення кваліфікації	303.1	75 год. за 1 д. а.	
	– оновлення програм підвищення кваліфікації	303.2	75 год. за 1 д. а. оновленого матеріалу	
4.	Розробка та оновлення робочих програм освітніх компонентів, практики:	304		

№ з/п	Назва виду методичної роботи	Код виду роботи	Норма часу	Примітка
	– розробка робочих програм	304.1	75 год. За 1 д. а.	
	– оновлення робочих програм	304.2	75 год. За 1 д. а. оновленого матеріалу	
5.	Розробка та оновлення навчально-методичних матеріалів з навчальної дисципліни, методичних вказівок до курсової роботи	305		
	– розробка	305.1	75 год. За 1 д. а.	
	– оновлення	305.2	75 год. За 1 д. а. оновленого матеріалу	
6.	Розробка та оновлення силябусу навчальної дисципліни:	306		
	– розробка силябусу	306.1	75 год. За 1 д. а.	
	– оновлення силябусу	306.2	75 год. За 1 д. а. оновленого матеріалу	
7.	Розробка та оновлення лекційних матеріалів:	307		
	– розробка лекційних матеріалів	307.1	12 год. На 2 години лекції	Здійснюється одноразово, якщо читаються вперше
	– оновлення лекційних матеріалів	307.2	2 год. На 2 години лекції	Здійснюється щорічно
8.	Формування навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни у віртуальному навчальному середовищі (Google Classroom або на іншій веб-платформі)	308	20 год. На одну академічну групу (курс)	За умови наявності навчального контенту (силябусу, НМК, лекцій, завдань до семінарських занять, тестів тощо)
9.	Розробка слайдових презентацій	309	0,20 год. За один слайд	
10.	Розробка тестів для поточного контролю, вступних випробувань, олімпіад тощо	310	0,1 год. За одне відкрите тестове завдання; 0,2 год. За одне закрите тестове завдання; 0,3 год. За одне закрите тестове завдання у формі кейсу (задачі); 0,3 год. За завдання для вступної співбесіди; 0,4 год. За підбір та підготовку диктанту чи тексту для переказування; 0,5 год. За одне відкрите завдання творчого характеру для письмового чи усного виконання	

№ з/п	Назва виду методичної роботи	Код виду роботи	Норма часу	Примітка
11.	Розробка варіантів завдань для проведення внутрішнього контролю (моніторингу)	311	0,3 год. За один варіант	
12.	Розробка білетів для підсумкового контролю	312		
	– білет з задачами	312.1	0,5 год. За один білет	Оновлюються щорічно
	– білет без задач	312.2	0,3 год. За один білет	
	– контроль в тестовій формі	312.3	0,1 год. За одне відкрите тестове завдання; 0,2 год. За одне закрите тестове завдання; 0,3 год. За одне закрите тестове завдання у формі кейсу (задачі)	
13.	Розробка завдань для проведення атестаційного екзамену	313		
	– комплексне завдання (кейс, задача тощо) з еталоном відповіді	313.1	3 год. За одне комплексне завдання	
	– тестові завдання	313.2	0,2 год. За одне закрите тестове завдання; 0,3 год. За одне закрите тестове завдання у формі кейсу (задачі)	
	– білети із завданнями теоретичного та практичного характеру	313.3	1 год. За один білет для кваліфікаційного екзамену	Для укладача пакету білетів
14.	Розробка тем кваліфікаційних робіт	314	0,25 год. За одну тему	
15.	Розробка тем курсових робіт	315	0,2 год. За одну тему	
16.	Розробка індивідуальних завдань для практики	316	0,2 год. За одне завдання	
17.	Вивчення і впровадження передового досвіду організації освітнього процесу	317		
	– підготовка відкритих занять	317.1	6 год. За одне заняття	
	– підготовка відкритих занять іноземною мовою	317.2	10 год. За одне заняття	
	– відвідування занять	317.3	3 год. За одне заняття	3 письмовим аналізом
18.	Розробка лекцій, тренінгів тощо для проведення освітніх та профорієнтаційних заходів	318	6 год. На 1 год. Лекції, тренінгу тощо	
19.	Переклад навчально-методичних текстів іноземною мовою	319	25 год. За 1 д.а. перекладеного тексту	Обліковується для осіб, які не є авторами тексту

№ з/п	Назва виду методичної роботи	Код виду роботи	Норма часу	Примітка
20.	Участь у методичних семінарах, вебінарах, тренінгах тощо	320	За витратами часу відповідно до годин, зазначених у сертифікаті	Обліковується у разі наявності сертифікату або іншого документу, який підтверджує участь. Не обліковується, якщо така участь облікована як підвищення кваліфікації (п. 526 організаційної роботи)
21.	Перевірка виконання завдань в рамках самостійної роботи студентів	321	1 год. на 1 студента з 1 навчальної дисципліни	При обліку не враховуються студенти, які не виконали завдання в рамках самостійної роботи студентів
22	Розробка авторських методик викладання (нова)	322	100 год.	Розробка авторських методик викладання зараховується як вид методичної роботи за умови створення нового або суттєво оновленого педагогічного підходу, що має практичне застосування в освітньому процесі та підтверджений відповідними матеріалами (опис методики, програма впровадження, результати апробації). У межах одного навчального року до обліку робочого часу може бути зарахована не більше одна авторська методика незалежно від кількості її варіантів або модифікацій, якщо вони не становлять принципово новий методичний підхід.
23	Проведення майстер-класів	323	30 год.	До обліку робочого часу за цим видом діяльності протягом одного навчального року зараховується не більше одного майстер-класу незалежно від кількості його повторів або проведень, за умови документального підтвердження та включення до індивідуального плану роботи.
24	Постановка навчальних творчих проєктів.		50 год.	За результатами виконання виду методичної роботи «Постановка навчальних творчих проєктів» у межах одного навчального року до індивідуального плану працівника може бути зарахований лише один завершений творчий проєкт, незалежно від кількості здійснених постановок, повторів або участі у різних заходах.

НОРМИ ЧАСУ

для планування й обліку наукової роботи науково-педагогічних та педагогічних працівників

№ з/п	Назва виду наукової роботи	Код виду роботи	Норма часу	Примітка
1.	Виконання планових наукових досліджень із звітністю в таких формах:	401		
	– науково-технічний звіт	401.1	150 год. за 1 д. а.	У співавторстві – з фіксованим власним внеском
	– дисертація на здобуття наукового ступеня доктора наук	401.2	За фактичними витратами часу, але не більше 300 год. в рік	До 5 років за умови затвердження (погодження) теми та звітування НПП
	– дисертація на здобуття ступеня доктора філософії	401.3	За фактичними витратами часу, але не більше 150 год. в рік	До 4 років за умови затвердження (погодження) теми та звітування НПП
	– монографія	401.4	200 год. за 1 д. а.	Обліковується 1 раз у рік видання
	– монографія іноземною мовою	401.5	300 год. за 1 д. а.	Обліковується 1 раз у рік видання
	– науково-документальне видання	401.6	120 год. за 1 д. а.	Обліковується 1 раз у рік видання
	– збірники документів та матеріалів	401.7	100 год. за 1 д. а.	Обліковується 1 раз у рік видання
	– підручник, навчальний посібник, словник, довідник тощо (іноземною мовою)	401.8	300 год. за 1 д. а.	Обліковується 1 раз у рік видання
2.	Підготовка до захисту та захист дисертаційної роботи	402		
	– на здобуття наукового ступеня доктора наук	402.1	100 год.	
	– на здобуття ступеня доктора філософії	402.2	70 год.	
3.	Керівництво аспірантами	403	50 год. щороку або 5 годин щомісяця на одного аспіранта 1-2 року навчання; 100 год. щороку або 10 годин щомісяця на одного аспіранта 3-4 року навчання	До 4 років
4.	Наукове консультування докторантів	404	75 год. щороку або 7,5 год. щомісяця на одного докторанта	До 2 років
5.	Участь у науковому семінарі кафедри	405	3 год.	
6.	Участь у роботі спеціалізованої вченої ради у якості:	406		
	– голови	406.1	30 год. на 1 засідання	
	– рецензента	406.2	3 год. на 1 засідання; 30 год. на підготовку рецензії	

№ з/п	Назва виду наукової роботи	Код виду роботи	Норма часу	Примітка
	– офіційного опонента	406.3	3 год. на 1 засідання; 50 год. на підготовку відгуку на дисертацію доктора наук; 30 год. на підготовку відгуку на дисертацію доктора філософії (кандидата наук)	
	– голови, заступника, секретаря постійно діючої спеціалізованої вченої ради	406.4	15 год. на 1 засідання	
	– члена постійно діючої спеціалізованої вченої ради	406.5	10 год. на 1 засідання	
7.	Підготовка висновку про науковий рівень дисертації в межах участі у постійно діючих спеціалізованих вчених радах	407	10 год. на один висновок	
8.	Підготовка висновку про наукову новизну, теоретичне та практичне значення результатів дисертації в межах участі у разових спеціалізованих вчених радах	408	5 год. на один висновок	
9.	Публікація наукової статті:	409		
	– у журналах, що індексуються у міжнародних наукометричних базах даних (Scopus, Web of Science)	409.1	300 год. за 1 д. а.	Для видань, підготовлених у співавторстві до 5 осіб включно, кожному автору зараховується повний обсяг публікації без уточнення особистого внеску. У разі, якщо кількість співавторів перевищує 5 осіб, облік результатів здійснюється на підставі документально підтвердженого відсоткового або авторського внеску кожного учасника.
	– в інших виданнях, що індексуються у міжнародних наукометричних базах даних (Scopus, Web of Science)	409.2	250 год. за 1 д. а.	
	– у зарубіжних наукових виданнях, фахових наукових виданнях іноземною мовою	409.3	250 год. за 1 д. а.	
	– у зарубіжних наукових виданнях (українською мовою)	409.4	150 год. за 1 д. а.	
	– у журналах категорії А	409.5	250 год. за 1 д. а.	

№ з/п	Назва виду наукової роботи	Код виду роботи	Норма часу	Примітка
	– у журналах категорії Б	409.6	200 год. за 1 д. а.	Для видань, підготовлених у співавторстві до 2 осіб включно, кожному автору зараховується повний обсяг публікації без уточнення особистого внеску. У разі, якщо кількість співавторів перевищує 2 осіб, облік результатів здійснюється на підставі документально підтвердженого відсоткового або авторського внеску кожного учасника.
	– у інших наукових журналах і збірниках наукових праць	409.7	100 год. за 1 д. а.	
10.	Участь у конференції, симпозіумі, круглому столі чи іншому науковому заході:	410		Участь обліковується у разі відображення у програмі заходу
українською мовою:				
	– публікація тез доповіді	410.1	100 год. за 1 д. а.	
	– публікація тез доповіді із публічним виступом	410.2	100 год. за 1 д. а. опублікованих тез; 10 год. за публічний виступ	
	– публікація тез доповіді та участь у якості слухача	410.3	100 год. за 1 д. а. опублікованих тез; участь – за фактичними витратами часу, але не більше 5 год. за один день	
	– із публічним виступом, але без публікації	410.4	10 год.	
	– участь у заході лише у якості слухача	410.5	за фактичними витратами часу, але не більше 5 год. за один день	
	– участь як члена організаційного та/або наукового комітету	410.6	за фактичними витратами часу, але не більше 10 год. за один день	
іноземною мовою:				
	– публікація тез доповіді	410.7	150 год. за 1 д. а.	
	– публікація тез доповіді із публічним виступом	410.8	150 год. за 1 д. а. опублікованих тез; 15 год. за публічний виступ	
	– публікація тез доповіді та участь у якості слухача	410.9	150 год. за 1 д. а. опублікованих тез; участь – за фактичними витратами часу, але не більше 5 год. за один день	
	– із публічним виступом, але без публікації	410.10	15 год.	
	– участь у заході лише у якості слухача	410.11	за фактичними витратами часу, але не більше 5 год. за один день	

№ з/п	Назва виду наукової роботи	Код виду роботи	Норма часу	Примітка
11.	Рецензування	411		
	– монографій, підручників, навчальних посібників, словників, довідників, освітніх програм, збірників наукових праць тощо	411.1	3 год. за 1 д. а. рецензованого матеріалу українською мовою; 5 год. за 1 д. а. рецензованого матеріалу іноземною мовою	
	– дисертації на здобуття ступеня доктора наук	411.2	50 год.	
	– дисертації на здобуття ступеня доктора філософії	411.3	25 год.	
	– реферату дисертації на здобуття ступеня доктора наук	411.4	10 год.	
	– дисертаційного дослідження на здобуття ступеня доктора філософії (підготовка звернення), реферату на здобуття наукового ступеня кандидата наук	411.5	10 год.	
	– наукових публікацій у виданнях, що індексуються у міжнародних наукометричних базах даних (Scopus, Web of Science)	411.6	10 год.	
	– наукових проєктів, наукових публікацій, конкурсних робіт	411.7	6 год. за рецензію українською мовою; 10 год. за рецензію іноземною мовою	2 год. за одну роботу українською мовою (без підготовки рецензії); 3 год. за одну роботу іноземною мовою (без підготовки рецензії)
	– тез доповідей	411.8	2 год. за рецензію українською мовою; 3 год. за рецензію іноземною мовою	
	– підготовка довідки про впровадження результатів наукового дослідження	411.9	10 год. за одну довідку	
12.	Доопрацювання для перевидання монографій, підручників, навчальних посібників, словників, довідників українською або іноземною мовою	412	Норми, передбачені у п. 401.4 - 401.8	Обліковується обсяг доопрацьованого матеріалу
13.	Керівництво науковою роботою студентів:	413		

№ з/п	Назва виду наукової роботи	Код виду роботи	Норма часу	Примітка
	– з підготовкою роботи на міжнародний, закордонний, всеукраїнський науковий конкурс, змагання, турнір тощо	413.1	20 год. українською мовою; 30 год. іноземною мовою	
	– з підготовкою доповіді на науковий захід з публікацією	413.2	6 год. українською мовою; 10 год. іноземною мовою	Обліковується участь не більше 10 здобувачів вищої освіти у одному заході
	– з підготовкою публікації (без доповіді)	413.3	4 год. українською мовою; 6 год. іноземною мовою	Обліковується участь не більше 10 здобувачів вищої освіти у одному заході
	– з підготовкою доповіді на науковий захід без публікації	413.4	2 год. українською мовою; 3 год. іноземною мовою	Обліковується участь не більше 10 здобувачів вищої освіти у одному заході
	– який бере участь у проєкті наукової академічної мобільності	413.5	20 год. за проєктом внутрішньої наукової академічної мобільності; 30 год. за проєктом міжнародної академічної мобільності	
	– керівництво науково-дослідним проєктом кафедри	413.6	За фактичними витратами часу, але не більше ніж 40 год. за кожен проєкт	
14.	Переклад наукового тексту іноземною мовою	414	25 год. за 1 д.а. перекладеного тексту	Обліковується для осіб, які не є авторами тексту
15.	Підготовка експертного висновку наукової експертизи	415	За фактичними витратами часу, але не більше ніж 50 год. за один висновок	У співвиконанні – з фіксованим власним внеском (у відсотках)
16.	Робота в редакційній колегії наукового видання:	416	За фактичними витратами часу, але не більше ніж:	Не обліковується для осіб, для яких це включається до посадових обов'язків
	– виконання обов'язків голови редакційної колегії (головного редактора)	416.1	60-70 год. на рік	
	– виконання обов'язків відповідального секретаря редакційної колегії	416.2	80-100 год. на рік	
	– виконання обов'язків члена редакційної колегії із залученням до рецензування наукових статей, редагування спеціального номера	416.3	40-50 год. на рік	
	– виконання обов'язків члена редакційної колегії	416.4	20-25 год. на рік	
	Участь у міжнародному науковому проєкті	417		Не обліковується для осіб, для яких це включається до посадових обов'язків

№ з/п	Назва виду наукової роботи	Код виду роботи	Норма часу	Примітка
	– підготовка та подача заявки	417.1	За фактичними витратами часу, але не більше ніж 50 год. за кожен проєкт	
	– участь у якості керівника або відповідального виконавця	417.2	За фактичними витратами часу, але не більше ніж 150 год. на кожен проєкт	
	– участь у якості виконавця	417.3	За фактичними витратами часу, але не більше ніж 100 год. за кожен проєкт	
18.	Керівництво студентським науковим гуртком, проблемною групою	418	5 год. за 1 засідання	Обліковується у разі висвітлення інформації про діяльність на офіційному сайті Академії та наявності протоколів
19	Участь у журі III етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових навчальних предметів чи I-II етапу Всеукраїнських конкурсів-захистів науково-дослідницьких робіт учнів – членів Національного центру «Мала академія наук України», конкурсів чи олімпіад предметного спрямування обласного чи всеукраїнського рівня	419	За фактичними витратами часу, але не більше 6 год. за один день роботи 2 год. за оцінювання однієї роботи	
20	Участь у проєкті наукової академічної мобільності	420		
	– внутрішньої	420.1.	За фактичними витратами часу	
	– міжнародної	420.2	За фактичними витратами часу	
21	Укладання монографії, підручника, посібника, збірника наукових праць тощо	421	5 год. за один друкований аркуш	
22	Участь у наукових семінарах, вебінарах, тренінгах тощо	423	За витратами часу відповідно до годин, зазначених у сертифікаті	1. Обліковується у разі наявності сертифікату або іншого документу, який підтверджує участь. 2. Не обліковується, якщо така участь облікована як підвищення кваліфікації (п. 526 організаційної роботи)
23	Участь у міжнародних мистецьких проєктах	424	Є офіційна програма. Є організатор (театр, філармонія, фестиваль).	За кожним видом діяльності у межах одного навчального року зараховується лише один результат незалежно від кількості виконань.

№ з/п	Назва виду наукової роботи	Код виду роботи	Норма часу	Примітка
	участь у міжнародному мистецькому проєкті (концерт, вистава, виставка)	242.1	Не більше 150 год. незалежно від кількості виконань	1. За кожним видом діяльності у межах одного навчального року зараховується лише один результат незалежно від кількості виконань. 2. Не зараховуються: — участь у заходах без конкурсного або експертного відбору; — заходи, що передбачають автоматичну участь за оплату; — онлайн-конкурси без професійного журі; — сертифікатні заходи без публічного представлення результату.
	участь у міжнародному фестивалі з конкурсним відбором	424.2		
	призове місце у міжнародному конкурсі	424.3		
	створення та публічне представлення мистецького продукту	424.4		
24	Участь у всеукраїнських конкурсах (з відбором)	425	Не більше 100 год. незалежно від кількості виконань	1. За кожним видом діяльності у межах одного навчального року зараховується лише один результат незалежно від кількості виконань. 2. Не зараховуються: — участь у заходах без конкурсного або експертного відбору; — заходи, що передбачають автоматичну участь за оплату; — онлайн-конкурси без професійного журі; — сертифікатні заходи без публічного представлення результату.
	участь у всеукраїнському конкурсі (з відбором)	425.1		
	призове місце у конкурсі	425.2		
	участь у професійному фестивалі	425.3		
	публічний виступ на професійній сцені	425.4		
	створення мистецького продукту	425.5		

Таблиця 5

НОРМИ ЧАСУ
для планування й обліку організаційної роботи
науково-педагогічних працівників

№ з/п	Назва виду організаційної роботи	Код виду роботи	Норма часу	Примітка
1.	Робота у складі:	501	За фактичними витратами часу, але не більше ніж 100 год. на рік	
	— науково-методичної ради, науково-методичних комісій, атестаційної колегії, робочих груп МОН України, інших міністерств та державних органів	501.1		

№ з/п	Назва виду організаційної роботи	Код виду роботи	Норма часу	Примітка
	– Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти, галузевих експертних рад, експертних груп із акредитації освітніх програм, комісій ДСЯО	501.2		
2.	Організація проведення на базі академії I етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових навчальних предметів	502	За фактичними витратами часу, але не більше ніж 6 год. за 1 олімпіаду	
3.	Робота у вченій раді академії, факультету	503		Не обліковується для осіб, для яких це включається до посадових обов'язків
	– підготовка доповідей, матеріалів на засідання вченої ради	503.1	За фактичними витратами часу, але не більше ніж 6 год. за 1 доповідь	
	– участь у засіданнях вченої ради	503.2	За фактичними витратами часу	
4.	Робота в методичній раді академії	504		Не обліковується для осіб, для яких це включається до посадових обов'язків
	– виконання обов'язків голови методичної ради	504.1	За фактичними витратами часу, але не більше ніж 60 год. на рік	
	– виконання обов'язків заступника голови методичної ради	504.2	За фактичними витратами часу, але не більше ніж 30 год. на рік	
	– виконання обов'язків секретаря методичної ради	504.3	За фактичними витратами часу, але не більше ніж 50 год. на рік	
	– підготовка доповідей (матеріалів) на засідання методичної ради	504.4	За фактичними витратами часу, але не більше ніж 6 год. за 1 доповідь	
	– участь в засіданнях методичної ради	504.5	За фактичними витратами часу	
5.	Робота у складі комісій, дорадчих органів (деканатів тощо) та робочих груп академії	505		Не обліковується для осіб, для яких це включається до посадових обов'язків
	– постійно діючих	505.1	За фактичними витратами часу, але не більше ніж 50 год. на рік	
	– тимчасових	504.2	За фактичними витратами часу, але не більше ніж 3 год. за 1 засідання	
6.	Робота на кафедрі:	506		
	– загальне керівництво роботою кафедри	506.1	100 год. на рік	Обліковується для особи, яка виконує обов'язки завідувача кафедри

№ з/п	Назва виду організаційної роботи	Код виду роботи	Норма часу	Примітка
	– контроль за планово-звітною документацією кафедри (розподіл навантаження, перевірка планів, звітів, самоаналізів науково-педагогічних працівників)	506.2	5 год. на 1 члена кафедри на рік	
	– контроль методичного забезпечення освітніх компонентів кафедри (робочі програми, силабуси тощо)	506.3	0,5 год. на 1 одиницю методичного забезпечення	
	– виконання обов'язків заступника завідувача кафедри на громадських засадах	506.4	За фактичними витратами часу, але не більше ніж 60 год. на рік	
	– виконання обов'язків відповідального за ділянку роботи кафедри (методична, наукова, навчальна, організаційна, координація практики, секретар кафедри, виконання обов'язків депозитора інституційного репозитарія, перевірка текстів на наявність академічного плагіату та інші види робіт)	506.5	За фактичними витратами часу, але не більше ніж 60 год. на рік	
	– участь у засіданнях кафедри	506.6	до 3 год. за 1 засідання	
	– підготовка доповідей, матеріалів для засідань кафедри	506.7	За фактичними витратами часу, але не більше ніж 4 год. за 1 доповідь (матеріали)	
	– підготовка самоаналізу НПП	506.8	1 год. за 1 самоаналіз	
	– підготовка індивідуальних звітів та індивідуальних планів НПП	506.9	6 год. за 1 вид робіт	
	7. Робота із забезпечення реалізації освітніх програм	507		
	– виконання обов'язків гаранта освітньої програми	507.1	50 год. на рік	

№ з/п	Назва виду організаційної роботи	Код виду роботи	Норма часу	Примітка
	– виконання обов’язків члена групи забезпечення	507.2	5 год. на рік	
	– виконання обов’язків гаранта в рік акредитації ОП	507.3	100 год.	
	– виконання обов’язків члена групи забезпечення в рік акредитації ОП	507.4	10 год.	
8.	Керівництво роботою постійно діючого методичного семінару:	508		Не обліковується для осіб, для яких це включається до посадових обов’язків
	– виконання обов’язків голови методичного семінару	508.1	40 год. на рік	
	– виконання обов’язків заступника голови методичного семінару	508.2	20 год. на рік	
	– підготовка доповідей (матеріалів) на засідання методичного семінару	508.3	10 год. за 1 доповідь (підготовлені матеріали)	
	– участь в засіданнях методичного семінару	508.4	2 год. за одне засідання	
9.	Підготовка проєкту нормативного акту з поданням його до державного чи місцевого органу влади	509		Не обліковується для осіб, для яких це включається до посадових обов’язків
	– для нового проєкту	509.1	За фактичними витратами часу	
	– для проєкту про внесення змін і доповнень	509.2	За фактичними витратами часу	
10.	Підготовка проєкту локального нормативного акту академії	510		Не обліковується для осіб, для яких це включається до посадових обов’язків
	– для нового проєкту	510.1	За фактичними витратами часу	
	– для проєкту про внесення змін і доповнень	510.2	За фактичними витратами часу	
11.	Організація та проведення наукових конференцій, круглих столів симпозіумів, семінарів тощо	511		Не обліковується для осіб, для яких це включається до посадових обов’язків
	– виконання обов’язків голови оргкомітету	511.1	За фактичними витратами часу, але не більше ніж 60 год. за один захід	

№ з/п	Назва виду організаційної роботи	Код виду роботи	Норма часу	Примітка
	– участь в роботі оргкомітету	511.2	За фактичними витратами часу, але не більше ніж 30 год. за один захід	
	– участь у складі робочої групи	511.3	За фактичними витратами часу, але не більше ніж 20 год. за один захід	
12.	Участь у виховній роботі студентів	512		Не обліковується для осіб, для яких це включається до посадових обов'язків. Для кожної окремої групи
	– виконання обов'язків куратора (наставника) академічної групи	512.1	2 год. на тиждень	
	– підготовка і проведення виховних заходів	512.2	За фактичними витратами часу, але не більше ніж 10 год. за один захід	
	– організація і проведення бесід, лекцій	512.3	2 год. за одну бесіду, лекцію	
13.	Участь у профорієнтаційній роботі, роботі юридичної клініки, студентського бізнес-центру тощо	513	За фактичними витратами часу, але не більше ніж 6 год. за один день	Не обліковується для осіб, для яких це включається до посадових обов'язків
14.	Участь у підготовці та проведенні студентських олімпіад, змагань, конкурсів, турнірів, інших масових заходів	514		Не обліковується для осіб, для яких це включається до посадових обов'язків
	– виконання обов'язків голови організаційного комітету	514.1	За фактичними витратами часу, але не більше ніж 60 год. за один захід	
	– виконання обов'язків заступника голови організаційного комітету	514.2	За фактичними витратами часу, але не більше ніж 30 год. за один захід	
	– участь в роботі організаційного комітету	514.3	За фактичними витратами часу, але не більше ніж 20 год. за один захід	
	– участь у роботі журі	514.4	За фактичними витратами часу, але не більше ніж 6 год. За 1 день	
15.	Керівництво спортивною секцією, гуртком на громадських засадах, проектом кафедри	515	4 год. на тиждень	
16.	Організація та проведення культурно-спортивних заходів, брейн-рингів, туристичних заходів тощо	516	За фактичними витратами часу, але не більше 6 год. на день	
17.	Участь у громадських заходах, виступи у ЗМІ для представництва Академії	517	6 год. за один захід або виступ	

№ з/п	Назва виду організаційної роботи	Код виду роботи	Норма часу	Примітка
18.	Підготовка матеріалів для розміщення на сайті Академії та в соціальних мережах	518	1 год. за 1 публікацію	Не обліковується для відповідального за відповідну ділянку роботи кафедри
19.	Робота в приймальній комісії, виконання обов'язків:	519		Не обліковується для осіб, для яких це включається до посадових обов'язків
	– відповідального секретаря приймальної комісії	519.1	500 год. на рік	
	– заступника відповідального секретаря приймальної комісії	519.2	200 год. на рік	
	– члена функціонального підрозділу приймальної комісії	519.3	За фактичними витратами часу, але не більше ніж 100 год. на рік	
20.	Робота із працевлаштування випускників	520	За фактичними витратами часу, але не більше 60 год. на рік	Не обліковується для осіб, для яких це включається до посадових обов'язків
21.	Розробка профорієнтаційного буклету освітньої програми, спеціальності	521	За фактичними витратами часу, але не більше ніж 10 год. за 1 буклет	
22.	Участь в організації захисту дисертаційного дослідження на здобуття наукового ступеня кандидата наук (доктора філософії) у звітному періоді	522	30 год. за 1 аспіранта	Обліковується для наукового керівника
23.	Участь в організації захисту дисертаційного дослідження на здобуття наукового ступеня доктора наук у звітному періоді	523	50 год. за 1 докторанта	Обліковується для наукового консультанта
24.	Підготовка студентів до студентського конкурсу, турніру, олімпіади, змагань	524		Для наукових заходів визначається нормами часу для планування наукової роботи
	– для участі у першому турі	524.1	5 год. на 1 студента	
	– для участі у другому турі	524.2	25 год. на 1 студента	
25.	Координація здобувача вищої освіти, який бере участь в програмі освітньої академічної мобільності	525		Не обліковується для осіб, для яких це включається до посадових обов'язків
	– внутрішньої	525.1	20 год. за 1 здобувача вищої освіти	
	– міжнародної	525.2	30 год. за 1 здобувача вищої освіти	

№ з/п	Назва виду організаційної роботи	Код виду роботи	Норма часу	Примітка
26	Проходження підвищення кваліфікації, стажування тощо	526	За витратами часу відповідно до годин, зазначених у сертифікаті	Обліковується у разі наявності сертифікату або іншого документу, який підтверджує участь
27	Організація гостьових занять	527	2 год. за одне заняття	
28	Оформлення метаданих для подачі матеріалів щодо опублікованих наукових праць у репозитарій Академії	528	0,5 год. на кожну наукову працю	
29	Організація екскурсійно-просвітницької роботи	529	6 год. на кожну групу	

Додаток 1

ЗАТВЕРДЖУЮ
 проректор з науково-педагогічної
 роботи _____
 «___» _____ 202 р.

ЗАКРІПЛЕННЯ
освітніх компонентів
 за кафедрою _____
 (назва кафедри)
Хмельницької гуманітарно-педагогічної академії
на 20__-20__ навчальний рік

№ з/п	Назва освітнього компонента	Факультет, ОР, спеціальність, освітня програма	Форма навчання	Курс навчання
1	2	3	4	5

ПОГОДЖЕНО

Декан факультету

 (підпис) (ініціали, прізвище)
 _____ 20__ р.

Завідувач кафедри

 (підпис) (ініціали, прізвище)
 _____ 20__ р.

Примітка: Відповідно до пункту 3.6 Положення закріплення навчальних дисциплін за кафедрами академії розробляється деканами факультетів затверджується проректором з науково-педагогічної роботи, передається до навчально-методичного відділу, який готує в установленому порядку і подає до 31 березня ректору академії проект наказу про затвердження закріплення навчальних дисциплін за кафедрами академії на наступний навчальний рік.

ЗАМОВЛЕННЯ

на виконання навчальної роботи кафедрою

(назва кафедри)

Хмельницької гуманітарно-педагогічної академії у 20____-20____ навчальному році

[illegible]

[illegible]

ПОГОДЖЕНО

Проректор _____
_____ 20__ р. (підпис) (ініціали, прізвище)

Декан факультету _____
_____ 20__ р. (підпис) (ініціали, прізвище)

Завідувач кафедри _____
_____ 20__ р. (підпис) (ініціали, прізвище)

РОЗРАХУНОК

обсягу навчальної роботи _____, який/а обіймає _____ ставку/и _____
(прізвище та ініціали науково-педагогічного працівника) (повнота ставки) (назва посади)
 кафедри _____ Хмельницької гуманітарно-педагогічної академії
(назва кафедри)

на 20 - 20 навчальний рік

[illegible]

ХМЕЛЬНИЦЬКА ГУМАНІТАРНО-ПЕДАГОГІЧНА АКАДЕМІЯ

Інститут, факультет, відділення _____
(назва факультету)

Кафедра, циклова комісія _____
(назва кафедри)

**ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН РОБОТИ
НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОГО/ПЕДАГОГІЧНОГО ПРАЦІВНИКА ТА ЇЇ ОБЛІК**

(прізвище, ім'я та по батькові)

Навчальний рік	Посада	Науковий ступінь	Вчене звання	Ставка або її частина	Примітка

м. Хмельницький

ПРАВИЛА
ведення індивідуального плану роботи та її обліку
науково-педагогічного та педагогічного працівника
Хмельницької гуманітарно-педагогічної академії

1. Планування та облік науково-педагогічного навантаження науково-педагогічних працівників академії здійснюється відповідно до Положення про планування й облік науково-педагогічної діяльності у Хмельницькій гуманітарно-педагогічній академії, затвердженого у новій редакції рішенням вченої ради академії від 29 квітня 2026 року, протокол №4 та уведеного в дію наказом **ректора від 28 січня 2026 року №.**

2. Індивідуальний план роботи ведеться кожним науково-педагогічним працівником кафедри.

3. Індивідуальний план роботи є документом, в якому фіксуються заплановані обсяги навчальної, методичної, наукової та організаційної діяльності науково-педагогічного працівника кафедри.

4. Індивідуальний план роботи на наступний навчальний рік складається науково-педагогічним працівником, обговорюється і схвалюється кафедрою, погоджується деканом факультету та проректорами відповідно до напрямку діяльності до 31 серпня поточного навчального року та уточнюється, за потреби, до 15 вересня.

5. Підсумки виконання індивідуальних планів науково-педагогічних працівників за перший і другий семестри заслуховуються на засіданнях кафедр відповідно в січні та червні, про що робляться відмітки в розділі 7 індивідуальних планів роботи.

6. Про виконання індивідуальних планів роботи за навчальний рік науково-педагогічні працівники звітують перед кафедрами до 15 червня.

УМОВНІ СКОРОЧЕННЯ

1.	Автореферат	ар	28.	Завдання	зд	55.	Опис	оп
2.	Академічна година	аг	29.	Загальна кількість	зк	56.	Особа	ос
3.	Академічна група	гр	30.	Загальний обсяг навч. часу	зч	57.	Потік	пт
4.	Аспітант	ат	31.	Задача	зд	58.	Практичне заняття	зн
5.	Аспірантура	А	32.	Залік	зл	59.	Публікація	пб
6.	Астрономічна година	гд	33.	Засідання	зс	60.	Реферат	рф
7.	Атестаційна комісія	ак	34.	Захід	зх	61.	Рецензент роботи	рт
8.	Бакалаврат	Б	35.	Заявка	зя	62.	Рецензія	рц
9.	Бесіда	бс	36.	Здобувач	зб	63.	Різні, інші види робіт	рб
10.	Білет	бт	37.	Календарний план	пл	64.	Рік	рк
11.	Варіант	вт	38.	Кваліфікаційна робота	рб	65.	Робота	рб
12.	Вид роботи	вр	39.	Керівник роботи	кр	66.	Робота на конкурс	рб
13.	Викладач	вч	40.	Консультація	кн	67.	Семінарське заняття	зн
14.	Викладач-стажист	вс	41.	Контрольна робота	рб	68.	Слайд	сл
15.	Висновок	вн	42.	Конференція	кф	69.	Слухач	сч
16.	Відсоток	%	43.	Курс	кс	70.	Спеціаліст (осв.-квал.рівень)	С
17.	Всі експерти	ве	44.	Курсова робота	рб	71.	Стаття	ст
18.	Вступник	вк	45.	Лабораторне заняття	зн	72.	Студент	сд
19.	Голова ЕК	гк	46.	Лекція	лз	73.	Тема	тм
20.	Голова комісії	гк	47.	Магістратура	М	74.	Тестове завдання	зд
21.	День	дн	48.	Місяць	мс	75.	Тестування	тс
22.	Дисертація	дс	49.	Модульна робота	рб	76.	Тиждень	тж
23.	Докторант	дт	50.	Навчальна дисципліна	нд	77.	Фактично витрачений час	фч
24.	Доповідь	дп	51.	Навчальний план	пл	78.	Член ДЕК	чк
25.	Друкований аркуш	да	52.	Навчальний рік	нр	79.	Член комісії	чк
26.	Екзамен	ек	53.	Наукова робота	рб			
27.	Екзаменаційна група	гр	54.	Науковий керівник роботи	кр			

ЗМІСТ
індивідуального плану роботи та її обліку
науково-педагогічного та педагогічного працівника
Хмельницької гуманітарно-педагогічної академії

			Стор.
1.	Навчальна робота.....	-	
2.	Методична робота.....	-	
3.	Наукова робота.....	-	
4.	Організаційна робота.....	-	
5.	Інші види робіт.....	-	
6.	Зведені дані	-	
7.	Відмітки про моніторинг плану.....	-	

1. НАВЧАЛЬНА РОБОТА

[illegible]

[illegible]

[illegible]

2. МЕТОДИЧНА РОБОТА

№з/п	Зміст	Підсумковий результат (рукопис, друкована праця, обсяг, тираж тощо)	Строк виконання	Позначка про виконання
1	2	3	4	5

Викладач _____ Завідувач кафедри, голова циклової комісії _____

3. НАУКОВА РОБОТА

№з/п	Зміст	Підсумковий результат	Строк виконання	Позначка про виконання
1	2	3	4	5

Викладач _____ Завідувач кафедри, голова циклової комісії _____

4. ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА

№з/п	Зміст	Підсумковий результат	Строк виконання	Позначка про виконання
1	2	3	4	5

Викладач _____ Завідувач кафедри, голова циклової комісії _____

5. ПЕРЕЛІК З МІН У ПЛАНІ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОГО ПРАЦІВНИКА

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

6. ВИСНОВКИ ПРО ВИКОНАННЯ ПЛАНУ

Навчальний рік, семестр	Зміст	Підпис завідувача кафедри, голови циклової комісії
1	2	3

7. ЗАУВАЖЕННЯ ОСІБ, ЯКІ ПЕРЕВІРЯЮТЬ РОБОТУ КАФЕДРИ

Дата	Зміст зауважень	Підпис
1	2	3

ЗВЕДЕНИЙ РОЗПОДІЛ
науково-педагогічної діяльності науково-педагогічних/педагогічних працівників кафедри

(назва кафедри)

Хмельницької гуманітарно-педагогічної академії
на 20__ - 20__ навчальний рік

№ з/п	Прізвище, ім'я та по батькові науково-педагогічного працівника	Посада, науковий ступінь, вчене звання	Повнота ставки (повна; 0.75; 0.50; 0.25)	Категорії показників	Навчальна робота (годин)		Мето-ди чна робота (годин)	Науко-ва робота (годин)	Органі-зац ійна робота (годин)	Інші види робіт (годин)	Усього
					усього	у т.ч. ауди-то рних					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.				Норма							
				Заплановано							
				Відхилення (+ -)							

ПОГОДЖЕНО

Проректор з науково-педагогічної роботи

 (підпис) (ініціали, прізвище)
 ____ 20__ р.

ПОГОДЖЕНО

Проректор з наукової роботи

 (підпис) (ініціали, прізвище)
 ____ 20__ р.

ПОГОДЖЕНО

Проректор з міжнародної діяльності

 (підпис) (ініціали, прізвище)
 ____ 20__ р.

Декан факультету _____
 (підпис) (ініціали, прізвище)
 ____ 20__ р.

Завідувач кафедри _____
 (підпис) (ініціали, прізвище)
 ____ 20__ р.

Примітка: Відповідно до пункту 3.9 Положення зведений розподіл науково-педагогічної діяльності (навчальної, методичної, наукової, організаційної) науково-педагогічних працівників кафедри розробляється на підставі індивідуальних планів роботи науково-педагогічних працівників, уточнюється з урахуванням чисельності контингенту студентів, схвалюється кафедрами до 31 серпня, погоджується деканами факультетів, проректорами і подається до навчально-методичного відділу до 15 вересня.

ЗВЕДЕНА ВІДОМІСТЬ
про розподіл науково-педагогічної діяльності науково-педагогічних/педагогічних працівників
Хмельницькій гуманітарно-педагогічній академії
на 20 - 20 навчальний рік

№ з/п	Прізвище, ім'я та по батькові науково-педагогічного працівника	Посада, науковий ступінь, вчене звання	Повнота ставки (повна; 0.75; 0.50; 0.25)	Категорії показників	Навчальна робота (годин)		Мето-ди-чна робота (годин)	Науко-ва робота (годин)	Органі-зац-ійна робота (годин)	Інші види робіт (годин)	Усього
					усього	у т.ч. ауди-то рних					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1. Дошкільної освіти та психології											
1.1. Кафедра (назва кафедри)											
1.				Норма							
				Заплановано							
				Відхилення (+ -)							
...											
2. Початкової освіти та філології											
2.1. Кафедра (назва кафедри)											
1.				Норма							
				Заплановано							
				Відхилення (+ -)							
...											
3. Гуманітарний факультет											
3.1. Кафедра (назва кафедри)											
1				Норма							
				Заплановано							
				Відхилення (+ -)							
...											

Керівник навчально-методичного відділу

(підпис) (ініціали, прізвище)

Керівник відділу кадрів

(підпис) (ініціали, прізвище)

20 р.

20 р.

Примітка:

Відповідно до пункту 3.9 Положення зведена відомість про розподіл науково-педагогічної діяльності (навчальної, методичної, наукової, організаційної) науково-педагогічних працівників академії на навчальний рік розробляється навчально-методичним відділом на підставі зведених розподілів науково-педагогічної діяльності кафедр, що подаються кафедрами до цього відділу до 15 вересня. Підготовлений навчально-методичним відділом в установленому порядку проєкт наказу про затвердження розподілу науково-педагогічної діяльності науково-педагогічних працівників на навчальний рік подається ректору академії до 20 вересня.

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХМЕЛЬНИЦЬКА ГУМАНІТАРНО-ПЕДАГОГІЧНА АКАДЕМІЯ**

(назва факультету)

**ЖУРНАЛ
ОБЛІКУ РОБОТИ
АКАДЕМІЧНОЇ ГРУПИ**

м. Хмельницький

ЗМІСТ

№ з/п	Назва розділу		Стор.
1.	Розклад занять	-	
2.	Облік проведення занять та їх відвідування	-	
3.	Міжсесійний контроль	-	
4.	Відомості про студентів	-	
5.	Таблиця відповідності результатів контролю знань за різними шкалами і критеріями оцінювання	-	
6.	Безпека життєдіяльності студентів академічної групи	-	
7.	Витяг з Положення про організацію роботи з охорони праці	-	
8.	Реєстрація інструктажів з безпеки життєдіяльності	-	
9.	Записи куратора	-	

1. Розклад занять

Дні тижня	Тиждень	Година занять						
		I семестр						
Понеділок	Парні							
	Не парні							
Вівторок	Парні							
	Не парні							
Середа	Парні							
	Не парні							
Четвер	Парні							
	Не парні							
П'ятниця	Парні							
	Не парні							
Субота	Парні							
	Не парні							

Дні тижня	Тиждень	Година занять						
		II семестр						
Понеділок	Парні							
	Не парні							
Вівторок	Парні							
	Не парні							
Середа	Парні							
	Не парні							
Четвер	Парні							
	Не парні							
П'ятниця	Парні							
	Не парні							
Субота	Парні							
	Не парні							

2. Облік проведення занять та їх відвідування

[illegible]

3. Міжсесійний контроль

[illegible]

4. Відомості про студента

[illegible]

ХМЕЛЬНИЦЬКА ГУМАНІТАРНО-ПЕДАГОГІЧНА АКАДЕМІЯ

Факультет _____ Освітній рівень _____
(назва) (назва)Спеціальність _____ Освітня програма _____
(код) (назва) (назва)20__ - 20__ навчальний рік Семестр _____ Курс _____ Група _____
(шифр)ВІДОМІСТЬ ОБЛІКУ УСПІШНОСТІ № _____
_____ 20__ року3 _____
(назва навчальної дисципліни)Форма контролю _____ Загальна кількість кредитів / годин ____ / ____
(екзамен, залік, захист курсової роботи, захист практики / стажування)Викладач (екзаменатор, голова комісії) _____
(вчене звання, прізвище та ініціали викладача, який виставляє підсумкову оцінку)Викладач _____
(вчене звання, прізвище та ініціали викладача, який виставляє поточну оцінку або членів комісії)

№ з/п	Прізвище, ім'я та по батькові здобувача вищої освіти	Кількість балів за поточний контроль	Підпис викладача, який проводив поточний контроль	№ біле- та	Кількість балів за семестр. контроль	Підсумкова оцінка		Підпис викладача (екзамена- тора, голови комісії)
						за 100-бальною шкалою	за шкалою ЄКТС	
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
11.								
12.								
13.								
14.								
15.								
16.								
17.								
18.								
19.								
20.								
21.								
22.								
23.								
24.								
25.								
26.								
27.								
28.								
29.								
30.								

Студентів у групі: _____ Не допущено: _____ Повинні складати: _____ Декан факультету _____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище) _____ 20__ р.	Підсумки:						
	Не з'явилися:			Складали:			
	Всього оцінок						
	Кількість балів	90-100	82-89	74-81	64-73	60-63	35-59
	Оцінка ЄКТС	A	B	C	D	E	FX
Викладач (екзаменатор, голова комісії та члени комісії)							
				(підпис)		(ініціали та прізвище)	
				(підпис)		(ініціали та прізвище)	
				20__ р.			
				(підпис)		(ініціали та прізвище)	

**ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА РАДА
ХМЕЛЬНИЦЬКА ГУМАНІТАРНО-ПЕДАГОГІЧНА АКАДЕМІЯ**

**ІНДИВІДУАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН
ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ
ОСВІТНЬОГО РІВНЯ БАКАЛАВРА / МАГІСТРА /
ДОКТОРА ФІЛОСОФІЇ
ТА РЕЗУЛЬТАТИ ЙОГО ВИКОНАННЯ**

м. Хмельницький

ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА РАДА
ХМЕЛЬНИЦЬКА ГУМАНІТАРНО-ПЕДАГОГІЧНА АКАДЕМІЯ
ІНДИВІДУАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН № _____
(код здобувача вищої освіти у ЄДЕБО)

Фото здобувача
вищої освіти

(прізвище,

ім'я, по батькові здобувача вищої освіти)

Дата _____ 20__ р.

МП

Факультет _____

Освітній рівень _____

Галузь знань _____

Спеціальність _____

Освітня програма _____

Група _____

Форма здобуття освіти _____

Нормативний строк навчання _____

Проректор

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Декан факультету

(підпис)

(ініціали, прізвище)

ПЕРШИЙ КУРС

Календарний термін навчання

з _____ 20__ р. до _____ 20__ р.

РЕЗУЛЬТАТИ КОНТРОЛЮ ЯКОСТІ ЗНАНЬ

№ з / п	Назви навчальних дисциплін	ПЕРШИЙ						
		Тривалість семестру тижнів						
		Кількість годин / кредитів						
		Кіль кіст ь кред итів ЄКТ С	Загал ьний обсяг годин	Аудиторних			Ін ди ві ду аль на ро бо та	Са мос тій на ро бо та
				Ле кці йн их за н.	С е мі на рс ьк и х / па ра кт и ч ни х за н.	Лабо рато рних заня ть		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Обов'язкові навчальні								
1.								
2.								
3.	... і т.д.							
Усього								
Вибіркові навчальні								
1.								
2.								
3.	... і т.д.							

СЕМЕСТР						
№ з / п	Форма семестро вого контрол ю (екзамен, залік)	Кількіс ть балів за 100-ба льною шкало ю	О ц і н к а з ш к а л о ю Є К Т С	Прізвище та ініціали викладача, який проводив семестровий контроль	Дата виставл ення семестров ої оцінки	Підпи с викла дача
10	11	12	13	14	15	16
дисципліни						
1.						
2.						
3.						
дисципліни						
1.						
2.						
3.						

Усього								
Усього за семестр								

(Підпис, ініціали, прізвище декана факультету)

(Підпис, ініціали, прізвище здобувача вищої освіти)

(Підпис, ініціали, прізвище фахівця деканату)

М.П.

ПЕРШИЙ КУРС

з _____ 20__ р. до _____ 20__ р.

РЕЗУЛЬТАТИ КОНТРОЛЮ ЯКОСТІ ЗНАНЬ

№ з / п	Назви навчальних дисциплін	ДРУГИЙ						
		Тривалість семестру 17 тижнів						
		Кількість годин / кредитів						
		Загалу ньни й обся г годи н	Кількі сть кредитів ЄКТС	Аудиторних			Ін д и ві д у а ль н а р о б от а	Са мос тій на роб ота
				Лек цій них зан.	Се мі на р с ьк и / п ра кт и ч н и х за н.	Лабо ратор них занят ь		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Обов'язкові навчальні								
4.								
5.								
6.	... і т.д.							
Усього								
Вибіркові навчальні								
1.								
2.								
3.	... і т.д.							

СЕМЕСТР						
№ з / п	Форма семестро вого контрол ю (екзамен, залік)	Кількіс ть балів за 100-ба льною шкало ю	О ц і н к а з ш к а л о ю Є К Т С	Прізвище та ініціали викладача, який проводив семестровий контроль	Дата виставленн я семес трової оцінк и	Підпи с викла дача
10	11	12	13	14	15	16
дисципліни						
1.						
2.						
3.						
дисципліни						
1.						
2.						
3.						

--	--	--	--	--	--	--

6

5

(с.7-10), третього (с.11-14), четвертого (с.15-18) курсів

ДОДАТКОВІ НАВЧАЛЬНІ ДИСЦИПЛІНИ, ЯКІ ВИВЧАЮТЬСЯ ПОНАД ОБСЯГИ, ВИЗНАЧЕНІ НАВЧАЛЬНИМ ПЛАНОМ
РЕЗУЛЬТАТИ КОНТРОЛЮ ЯКОСТІ ЗНАЇТЬ

[illegible]

[illegible]

(Підпис, ініціали, прізвище здобувача вищої освіти)

29

(Підпис, ініціали, прізвище фахівця деканату)

М.П.

(Підпис, ініціали, прізвище декана факультету)

30

Продовження додатка 10

АТЕСТАЦІЯ

АТЕСТАЦІЙНІ ЕКЗАМЕНИ

Назва екзамену	Дата складання екзамену	Кількість балів за 100-бальною шкалою	Оцінка за шкалою ЄКТС

РІШЕННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

Рекомендувати вченій раді академії присудити

(прізвище, ім'я та по батькові випускника)
освітній ступінь _____
(назва освітнього ступеня)
із спеціальності _____
(код і назва спеціальності)
галузі знань _____
(шифр і назва галузі знань)
присвоїти кваліфікацію _____
(назва кваліфікації)

видати диплом бакалавра / магістра з відзнакою / звичайного зразка

Підписи членів екзаменаційної комісії:

Голова _____ / _____ /
(підпис) (прізвище та ініціали)

Члени: _____ / _____ /,
(підпис) (прізвище та ініціали)

_____ / _____ /,
(підпис) (прізвище та ініціали)

_____ / _____ /,
(підпис) (прізвище та ініціали)

_____ / _____ /,
(підпис) (прізвище та ініціали)

_____ / _____ /,
(підпис) (прізвище та ініціали)

Примітка: Якщо крім атестаційних екзаменів передбачено виконання і захист кваліфікаційної роботи, то в індивідуальному плані передбачається відповідний розділ після розділу „Атестаційні екзамени”.

Підписи членів екзаменаційної комісії:

Голова _____ / _____ /
(підпис) (прізвище та ініціали)

Члени: _____ / _____ /,
(підпис) (прізвище та ініціали)

_____ / _____ /,
(підпис) (прізвище та ініціали)

_____ / _____ /,
(підпис) (прізвище та ініціали)

_____ / _____ /,
(підпис) (прізвище та ініціали)

_____ / _____ /,
(підпис) (прізвище та ініціали)

**ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА РАДА
ХМЕЛЬНИЦЬКА ГУМАНІТАРНО-ПЕДАГОГІЧНА АКАДЕМІЯ
ФАКУЛЬТЕТ _____**

(назва факультету)

КАФЕДРА _____

(назва кафедри)

ПОГОДЖЕНО

Проректор з
науково-педагогічної
роботи _____

Проректор з наукової
роботи _____

Проректор з міжнародної
діяльності _____

**ЗВІТ
НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОГО/ПЕДАГОГІЧНОГО ПРАЦІВНИКА**

(прізвище, ім'я та по батькові,

посада за штатним розписом, науковий ступінь та вчене звання

науково-педагогічного працівника)

**про виконання індивідуального плану науково-педагогічної діяльності та її обліку
за 20 ____ - 20 ____ навчальний рік**

м. Хмельницький

1. НАВЧАЛЬНА РОБОТА

Ф о р м а н а в ч а н н я	№ з / п	Назва навчальних дисциплін видів навчальної дисципліни	Напрям, спеціальність, інститут, факультету, відділення	КУ РС НА В Ч А Н Н Я	Кі ль к і с т ь с т у д е н т і в	Ш и ф р г р у п и (п о т о к і в)	Ч и т а н н я л е к ц і й	П р о в е д е н н я п р а к т и ч н и х з а н я т ь	П р о в е д е н н я ла бо ра то р н и х з а н я т ь	П р о в е д е н н я се мі на р сь к и х З а н я т ь	П р о в е д е н н я ін ди ві ду а л ь н и х з а н я т ь	П р о в е д е н н я ко н с у л ь та ці й п р о тя го м се ме ст р у	П р о в е д е н н я е к за м е н и а н ці й ни н и с у л ь та н ці й	П р о в е д е н н я ка ж д о го ро ку (м о д у л ь н и х) ро б і т и щ о в и к о н у ю т ь с я п і д ч а се а у д и т о р н и х з а н я т ь	П р о в е д е н н я і н ди ві ду а л ь н и х (м о д у л ь н и х) ро б і т и щ о в и к о н у ю т ь с я п і д ч а се а у д и т о р н и х з а н я т ь	П р о в е д е н н я і н ди ві ду а л ь н и х (м о д у л ь н и х) ро б і т и щ о в и к о н у ю т ь с я п і д ч а се а у д и т о р н и х з а н я т ь	П р о в е д е н н я і н ди ві ду а л ь н и х (м о д у л ь н и х) ро б і т и щ о в и к о н у ю т ь с я п і д ч а се а у д и т о р н и х з а н я т ь	П р о в е д е н н я і н ди ві ду а л ь н и х (м о д у л ь н и х) ро б і т и щ о в и к о н у ю т ь с я п і д ч а се а у д и т о р н и х з а н я т ь	П р о в е д е н н я і н ди ві ду а л ь н и х (м о д у л ь н и х) ро б і т и щ о в и к о н у ю т ь с я п і д ч а се а у д и т о р н и х з а н я т ь	П р о в е д е н н я і н ди ві ду а л ь н и х (м о д у л ь н и х) ро б і т и щ о в и к о н у ю т ь с я п і д ч а се а у д и т о р н и х з а н я т ь	П р о в е д е н н я і н ди ві ду а л ь н и х (м о д у л ь н и х) ро б і т и щ о в и к о н у ю т ь с я п і д ч а се а у д и т о р н и х з а н я т ь	П р о в е д е н н я і н ди ві ду а л ь н и х (м о д у л ь н и х) ро б і т и щ о в и к о н у ю т ь с я п і д ч а се а у д и т о р н и х з а н я т ь	П р о в е д е н н я і н ди ві ду а л ь н и х (м о д у л ь н и х) ро б і т и щ о в и к о н у ю т ь с я п і д ч а се а у д и т о р н и х з а н я т ь	П р о в е д е н н я і н ди ві ду а л ь н и х (м о д у л ь н и х) ро б і т и щ о в и к о н у ю т ь с я п і д ч а се а у д и т о р н и х з а н я т ь	П р о в е д е н н я і н ди ві ду а л ь н и х (м о д у л ь н и х) ро б і т и щ о в и к о н у ю т ь с я п і д ч а се а у д и т о р н и х з а н я т ь	П р о в е д е н н я і н ди ві ду а л ь н и х (м о д у л ь н и х) ро б і т и щ о в и к о н у ю т ь с я п і д ч а се а у д и т о р н и х з а н я т ь	П р о в е д е н н я і н ди ві ду а л ь н и х (м о д у л ь н и х) ро б і т и щ о в и к о н у ю т ь с я п і д ч а се а у д и т о р н и х з а н я т ь	П р о в е д е н н я і н ди ві ду а л ь н и х (м о д у л ь н и х) ро б і т и щ о в и к о н у ю т ь с я п і д ч а се а у д и т о р н и х з а н я т ь	П р о в е д е н н я і н ди ві ду а л ь н и х (м о д у л ь н и х) ро б і т и щ о в и к о н у ю т ь с я п і д ч а се а у д и т о р н и х з а н я т ь	П р о в е д е н н я і н ди ві ду а л ь н и х (м о д у л ь н и х) ро б і т и щ о в и к о н у ю т ь с я п і д ч а се а у д и т о р н и х з а н я т ь	П р о в е д е н н я і н ди ві ду а л ь н и х (м о д у л ь н и х) ро б і т и щ о в и к о н у ю т ь с я п і д ч а се а у д и т о р н и х з а н я т ь	П р о в е д е н н я і н ди ві ду а л ь н и х (м о д у л ь н и х) ро б і т и щ о в и к о н у ю т ь с я п і д ч а се а у д и т о р н и х з а н я т ь	П р о в е д е н н я і н ди ві ду а л ь н и х (м о д у л ь н и х) ро б і т и щ о в и к о н у ю т ь с я п і д ч а се а у д и т о р н и х з а н я т ь	П р о в е д е н н я і н ди ві ду а л ь н и х (м о д у л ь н и х) ро б і т и щ о в и к о н у ю т ь с я п і д ч а се а у д и т о р н и х з а н я т ь	П р о в е д е н н я і н ди ві ду а л ь н и х (м о д у л ь н и х) ро б і т и щ о в и к о н у ю т ь с я п і д ч а се а у д и т о р н и х з а н я т ь	П р о в е д е н н я і н ди ві ду а л ь н и х (м о д у л ь н и х) ро б і т и щ о в и к о н у ю т ь с я п і д ч а се а у д и т о р н и х з а н я т ь	П р о в е д е н н я і н ди ві ду а л ь н и х (м о д у л ь н и х) ро б і т и щ о в и к о н у ю т ь с я п і д ч а се а у д и т о р н и х з а н я т ь	П р о в е д е н н я і н ди ві ду а л ь н и х (м о д у л ь н и х) ро б і т и щ о в и к о н у ю т ь с я п і д ч а се а у д и т о р н и х з а н я т ь	П р о в е д е н н я і н ди ві ду а л ь н и х (м о д у л ь н и х) ро б і т и щ о в и к о н у ю т ь с я п і д ч а се а у д и т о р н и х з а н я т ь	П р о в е д е н н я і н ди ві ду а л ь н и х (м о д у л ь н и х) ро б і т и щ о в и к о н у ю т ь с я п і д ч а се а у д и т о р н и х з а н я т ь	П р о в е д е н н я і н ди ві ду а л ь н и х (м о д у л ь н и х) ро б і т и щ о в и к о н у ю т ь с я п і д ч а се а у д и т о р н и х з а н я т ь	П р о в е д е н н я і н ди ві ду а л ь н и х (м о д у л ь н и х) ро б і т и щ о в и к о н у ю т ь с я п і д ч а се а у д и т о р н и х з а н я т ь	П р о в е д е н н я і н ди ві ду а л ь н и х (м о д у л ь н и х) ро б і т и щ о в и к о н у ю т ь с я п і д ч а се а у д и т о р н и х з а н я т ь	П р о в е д е н н я і н ди ві ду а л ь н и х (м о д у л ь н и х) ро б і т и щ о в и к о н у ю т ь с я п і д ч а се а у д и т о р н и х з а н я т ь	П р о в е д е н н я і н ди ві ду а л ь н и х (м о д у л ь н и х) ро б і т и щ о в и к о н у ю т ь с я п і д ч а се а у д и т о р н и х з а н я т ь	П р о в е д е н н я і н ди ві ду а л ь н и х (м о д у л ь н и х) ро б і т и щ о в и к о н у ю т ь с я п і д ч а се а у д и т о р н и х з а н я т ь	П р о в е д е н н я і н ди ві ду а л ь н и х (м о д у л ь н и х) ро б і т и щ о в и к о н у ю т ь с я п і д ч а се а у д и т о р н и х з а н я т ь	П р о в е д е н н я і н ди ві ду а л ь н и х (м о д у л ь н и х) ро б і т и щ о в и к о н у ю т ь с я п і д ч а се а у д и т о р н и х з а н я т ь	П р о в е д е н н я і н ди ві ду а л ь н и х (м о д у л ь н и х) ро б і т и щ о в и к о н у ю т ь с я п і д ч а се а у д и т о р н и х з а н я т ь	П р о в е д е н н я і н ди ві ду а л ь н и х (м о д у л ь н и х) ро б і т и щ о в и к о н у ю т ь с я п і д ч а се а у д и т о р н и х з а н я т ь	П р о в е д е н н я і н ди ві ду а л ь н и х (м о д у л ь н и х) ро б і т и щ о в и к о н у ю т ь с я п і д ч а се а у д и т о р н и х з а н я т ь	П р о в е д е н н я і н ди ві ду а л ь н и х (м о д у л ь н и х) ро б і т и щ о в и к о н у ю т ь с я п і д ч а се а у д и т о р н и х з а н я т ь	П р о в е д е н н я і н ди ві ду а л ь н и х (м о д у л ь н и х) ро б і т и щ о в и к о н у ю т ь с я п і д ч а се а у д и т о р н и х з а н я т ь	П р о в е д е н н я і н ди ві ду а л ь н и х (м о д у л ь н и х) ро б і т и щ о в и к о н у ю т ь с я п і д ч а се а у д и т о р н и х з а н я т ь	П р о в е д е н н я і н ди ві ду а л ь н и х (м о д у л ь н и х) ро б і т и щ о в и к о н у ю т ь с я п і д ч а се а у д и т о р н и х з а н я т ь	П р о в е д е н н я і н ди ві ду а л ь н и х (м о д у л ь н и х) ро б і т и щ о в и к о н у ю т ь с я п і д ч а се а у д и т о р н и х з а н я т ь	П р о в е д е н н я і н ди ві ду а л ь н и х (м о д у л ь н и х) ро б і т и щ о в и к о н у ю т ь с я п і д ч а се а у д и т о р н и х з а н я т ь	П р о в е д е н н я і н ди ві ду а л ь н и х (м о д у л ь н и х) ро б і т и щ о в и к о н у ю т ь с я п і д ч а се а у д и т о р н и х з а н я т ь	П р о в е д е н н я і н ди ві ду а л ь н и х (м о д у л ь н и х) ро б і т и щ о в и к о н у ю т ь с я п і д ч а се а у д и т о р н и х з а н я т ь	П р о в е д е н н я і н ди ві ду а л ь н и х (м о д у л ь н и х) ро б і т и щ о в и к о н у ю т ь с я п і д ч а се а у д и т о р н и х з а н я т ь	П р о в е д е н н я і н ди ві ду а л ь н и х (м о д у л ь н и х) ро б і т и щ о в и к о н у ю т ь с я п і д ч а се а у д и т о р н и х з а н я т ь	П р о в е д е н н я і н ди ві ду а л ь н и х (м о д у л ь н и х) ро б і т и щ о в и к о н у ю т ь с я п і д ч а се а у д и т о р н и х з а н я т ь	П р о в е д е н н я і н ди ві ду а л ь н и х (м о д у л ь н и х) ро б і т и щ о в и к о н у ю т ь с я п і д ч а се а у д и т о р н и х з а н я т ь	П р о в е д е н н я і н ди ві ду а л ь н и х (м о д у л ь н и х) ро б і т и щ о в и к о н у ю т ь с я п і д ч а се а у д и т о р н и х з а н я т ь	П р о в е д е н н я і н ди ві ду а л ь н и х (м о д у л ь н и х) ро б і т
---	------------------	---	---	--	--	--	---	--	--	--	--	--	---	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--

[illegible]

1. ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА

№з/п	Зміст	Підсумковий результат	Строк виконання	Позначка про виконання
1	2	3	4	5

Викладач _____

Завідувач кафедри, голова циклової комісії _____

2. ПЕРЕЛІК ЗМІН У ПЛАНІ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОГО ПРАЦІВНИКА

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

3. ВИСНОВКИ ПРО ВИКОНАННЯ ПЛАНУ

Навчальний рік, семестр	Зміст	Підпис завідувача кафедри, голови циклової комісії
1	2	3

ЗАУВАЖЕННЯ ОСІБ, ЯКІ ПЕРЕВІРЯЮТЬ РОБОТУ КАФЕДРИ

Дата	Зміст зауважень	Підпис
1	2	3

ЗВІТ

про виконання науково-педагогічної діяльності науково-педагогічними/педагогічними працівниками та її обліку працівниками кафедри

(назва кафедри)

**Хмельницької гуманітарно-педагогічної академії
за 20__-20__ навчальний рік**

№ з/п	Прізвище, ім'я та по батькові науково-педагогічного працівника	Посада, науковий ступінь, вчене звання	Повнота ставки (повна; 0.75; 0.50; 0.25)	Категорії показників	Навчальна робота (годин)		Мето-ди чна робота (годин)	Науко-ва робота (годин)	Органі-зац ійна робота (годин)	Інші види робіт (годин)	Усього
					усього	у т.ч. аудиторних					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.				Норма Академії							
				Заплановано							
				Виконано							
				Відхилення виконаного від норми (+ -)							
				Відхилення виконаного від запланованого (+ -)							

ПОГОДЖЕНО

Проректор з науково-педагогічної роботи

(підпис) _____
(ініціали, прізвище)
_____ 20__ р.

ПОГОДЖЕНО

Проректор з наукової роботи

(підпис) _____
(ініціали, прізвище)
_____ 20__ р.

ПОГОДЖЕНО

Проректор міжнародно діяльності

(підпис) _____
(ініціали, прізвище)

Декан факультету _____
(підпис) _____
(ініціали, прізвище)
_____ 20__ р.

Завідувач кафедри _____
(підпис) _____
(ініціали, прізвище)
_____ 20__ р.

Примітка: Відповідно до пункту 3.25 Положення звіт кафедри про виконання науково-педагогічної діяльності (навчальної, методичної, наукової, організаційної) науково-педагогічними працівниками кафедри складається на підставі звітів науково-педагогічних працівників про виконання індивідуальних планів роботи за навчальний рік і подається до навчально-методичного відділу до 25 червня.

ЗВЕДЕНА ВІДОМІСТЬ
про виконання науково-педагогічної діяльності та її обліку науково-педагогічними/педагогічними працівниками
Хмельницької гуманітарно-педагогічної академії за 20__ - 20__ навчальний рік

№ з/п	Прізвище, ім'я та по батькові науково-педагогічного працівника	Посада, науковий ступінь, вчене звання	Повнота ставки (повна; 0.75; 0.50; 0.25)	Категорії показників	Навчальна робота (годин)		Методична робота (годин)	Наукова робота (годин)	Організаційна робота (годин)	Інші види робіт (годин)	Усього
					усього	у т.ч. аудиторних					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1. Дошкільної освіти та психології											
1.1. Кафедра (назва кафедри)											
1.				Норма Академії							
				Заплановано							
				Виконано							
				Відхилення виконаного від норми (+ -)							
				Відхилення виконаного від запланованого (+ -)							
2.	...										
2. Факультет початкової освіти та психології											
2.1. Кафедра (назва кафедри)											
1.				Норма Академії							
				Заплановано							
				Виконано							
				Відхилення виконаного від норми (+ -)							
				Відхилення виконаного від запланованого (+ -)							
2.	...										
3. Гуманітарний факультет											
3.1. Кафедра (назва кафедри)											
1.				Норма Академії							
				Заплановано							
				Виконано							

				Відхилення виконаного від норми (+ -)							
				Відхилення виконаного від запланованого (+ -)							
2.	...										

Керівник навчально-методичного відділу

(підпис)

(ініціали, прізвище)

_____ 20__ р.

Примітка: Відповідно до пункту 3.26 Положення зведена відомість про виконання науково-педагогічної діяльності (навчальної, методичної, наукової, організаційної) науково-педагогічними працівниками академії за навчальний рік складається навчально-методичним відділом на підставі звітів кафедр про виконання науково-педагогічної діяльності та її обліку. Підготовлений в установленому порядку відділом навчально-методичного забезпечення наказ про виконання науково-педагогічної діяльності науково-педагогічними працівниками академії за навчальний рік подається ректору академії до 30 червня.

Додаток

ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА РАДА
ХМЕЛЬНИЦЬКА ГУМАНІТАРНО-ПЕДАГОГІЧНА АКАДЕМІЯ
ФАКУЛЬТЕТ _____
(назва факультету)
КАФЕДРА _____
(назва кафедри)

ПОГОДЖЕНО

Проектор з наукової
роботи

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН
наукової діяльності

НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОГО/ПЕДАГОГІЧНОГО ПРАЦІВНИКА

на 20__ рік

м. Хмельницький

№ з/п	Назви видів роботи	Код виду роботи	Один иці вимі ру робо ти	Но рм а ча су на од ин иц ю ви мі ру	Кіл ькі сть од ин иц ь ро бот и	О бс яг ро бо ти (г од ин)	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Виконання планових наукових досліджень із звітністю в таких формах:	401					
	– науково-технічний звіт	401.1					
	– дисертація на здобуття наукового ступеня доктора наук	401.2					
	– дисертація на здобуття ступеня доктора філософії	401.3					
	– монографія	401.4					
	– монографія іноземною мовою	401.5					
	– підручник	401.6					
	– навчальний посібник, словник, довідник тощо	401.7					
	– підручник, навчальний посібник, словник, довідник тощо (іноземною мовою)	401.8					
2.	Підготовка до захисту та захист дисертаційної роботи	402					
	– на здобуття наукового ступеня доктора наук	402.1					
	– на здобуття ступеня доктора філософії	402.2					
3.	Керівництво аспірантами	403					
4.	Наукове консультування докторантів	404					
5.	Участь у науковому семінарі кафедри	405					
6.	Участь у роботі спеціалізованої вченої ради у якості:	406					
	– голови	406.1					

	– рецензента	406.2					
	– офіційного опонента	406.3					
	– голови, заступника, секретаря постійно діючої спеціалізованої вченої ради	406.4					
	– члена постійно діючої спеціалізованої вченої ради	406.5					
7.	Підготовка висновку про науковий рівень дисертації в межах участі у постійно діючих спеціалізованих вчених радах	407					
8.	Підготовка висновку про наукову новизну, теоретичне та практичне значення результатів дисертації в межах участі у разових спеціалізованих вчених радах	408					
9.	Публікація наукової статті:	409					
	– у журналах, що індексуються у міжнародних наукометричних базах даних (Scopus, Web of Science)	409.1					
	– в інших виданнях, що індексуються у міжнародних наукометричних базах даних (Scopus, Web of Science)	409.2					
	– у зарубіжних наукових виданнях, фахових наукових виданнях іноземною мовою	409.3					
	– у зарубіжних наукових виданнях (українською мовою)	409.4					
	– у журналах категорії А	409.5					
	– у журналах категорії Б	409.6					
	– у інших наукових журналах	409.7					
10.	Участь у конференції, симпозіумі, круглому столі чи іншому науковому заході:	410					
	українською мовою:						
	– публікація тез доповіді	410.1					
	– публікація тез доповіді із публічним виступом	410.2					
	– публікація тез доповіді та участь у якості слухача	410.3					
	– із публічним виступом, але без публікації	410.4					
	– участь у заході лише у якості слухача	410.5					
	іноземною мовою:						
	– публікація тез доповіді	410.6					

	– публікація тез доповіді із публічним виступом	410.7					
	– публікація тез доповіді та участь у якості слухача	410.8					
	– із публічним виступом, але без публікації	410.9					
	– участь у заході лише у якості слухача	410.10					
11.	Рецензування	411					
	– монографій, підручників, навчальних посібників, словників, довідників, освітніх програм тощо	411.1					
	– дисертації на здобуття ступеня доктора наук	411.2					
	– дисертації на здобуття ступеня доктора філософії	411.3					
	– реферату дисертації на здобуття ступеня доктора наук	411.4					
	– дисертаційного дослідження на здобуття ступеня доктора філософії (підготовка звернення), реферату на здобуття наукового ступеня кандидата наук	411.5					
	– наукових публікацій у виданнях, що індексуються у міжнародних наукометричних базах даних (Scopus, Web of Science)	411.6					
	– наукових проєктів, наукових публікацій, конкурсних робіт	411.7					
	– тез доповідей	411.8					
12.	Доопрацювання для перевидання монографій, підручників, навчальних посібників, словників, довідників українською або іноземною мовою	412					
13.	Керівництво науковою роботою здобувачів вищої освіти:	413					
	– з підготовкою роботи на міжнародний, закордонний, всеукраїнський науковий конкурс, змагання, турнір тощо	413.1					
	– з підготовкою доповіді на науковий захід з публікацією	413.2					
	– з підготовкою публікації (без доповіді)	413.3					
	– з підготовкою доповіді на науковий захід без публікації	413.4					
	– який бере участь у проєкті наукової академічної мобільності	413.5					
14.	Переклад наукового тексту іноземною мовою	414					
15.	Підготовка експертного висновку наукової експертизи	415					
16.	Робота в редакційній колегії наукового видання:	416					

	– виконання обов'язків голови редакційної колегії (головного редактора)	416.1					
	– виконання обов'язків відповідального секретаря редакційної колегії	416.2					
	– виконання обов'язків члена редакційної колегії із залученням до рецензування наукових статей, редагуванням спеціального номера	416.3					
	– виконання обов'язків члена редакційної колегії	416.4					
17.	Участь у міжнародному науковому проєкті:	417					
	– підготовка та подача заявки	417.1					
	– участь у якості керівника або відповідального виконавця	417.2					
	– участь у якості виконавця	417.3					
18.	Керівництво студентським науковим гуртком, проблемною групою	418					
19.	Участь у журі III етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових навчальних предметів чи I-II етапу Всеукраїнських конкурсів-захистів науково-дослідницьких робіт учнів – членів Національного центру «Мала академія наук України»	419					
20.	Участь у проєкті наукової академічної мобільності	420					
	– внутрішньої	420.1.					
	– міжнародної	420.2					
21.	Укладання монографії, підручника, посібника, збірника наукових праць тощо	421					
22.	Участь у наукових семінарах, вебінарах, тренінгах тощо	422					
	УСЬОГО						

ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА РАДА
ХМЕЛЬНИЦЬКА ГУМАНІТАРНО-ПЕДАГОГІЧНА АКАДЕМІЯ
ФАКУЛЬТЕТ _____
(назва факультету)
КАФЕДРА _____
(назва кафедри)

ПОГОДЖЕНО

Проректор з наукової
роботи

_____ (дата) _____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)

ЗВІТ
НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОГО/ПЕДАГОГІЧНОГО ПРАЦІВНИКА

_____ (прізвище, ім'я та по батькові,

_____ посада за штатним розписом, науковий ступінь та вчене звання

_____ науково-педагогічного працівника)

про виконання індивідуального плану наукової діяльності
за 20____ рік

№ з/п	Назви видів роботи	Код виду роботи	Од ин иц і ви мі ру ро бо ти	Нор ма час у на оди ниц ю вим іру	ЗАПЛАНОВАНО*		ВИКОНАНО		Від хил енн я від пла ну (+ –)	Примітки
					Кількі сть оди ни ць робот и	Обся г ро бо ти (год ин)	Кіл ькіс ть оди ниц ь ро бот и	Об сяг ро бот и (го дин)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Виконання планових наукових досліджень із звітністю в таких формах:	401								
	– науково-технічний звіт	401.1								
	– дисертація на здобуття наукового ступеня доктора наук	401.2								
	– дисертація на здобуття ступеня доктора філософії	401.3								
	– монографія	401.4								
	– монографія іноземною мовою	401.5								
	– підручник	401.6								
	– навчальний посібник, коментар до законодавства, словник, довідник тощо	401.7								
	– підручник, навчальний посібник, словник, довідник тощо (іноземною мовою)	401.8								
2.	Підготовка до захисту та захист дисертаційної роботи	402								
	– на здобуття наукового ступеня доктора наук	402.1								
	– на здобуття ступеня доктора філософії	402.2								
3.	Керівництво аспірантами	403								
4.	Наукове консультування докторантів	404								
5.	Участь у науковому семінарі кафедри	405								
6.	Участь у роботі спеціалізованої вченої ради у якості:	406								
	– голови	406.1								
	– рецензента	406.2								
	– офіційного опонента	406.3								

№ з/п	Назви видів роботи	Код виду роботи	Одиниці виміру роботи	Нормативний час на одиницю виміру	ЗАПЛАНОВАНО*		ВИКОНАНО		Відхилення від плану (+ –)	Примітки
					Кількість одиниць роботи	Обсяг роботи (годин)	Кількість одиниць роботи	Обсяг роботи (годин)		
	– голови, заступника, секретаря постійно діючої спеціалізованої вченої ради	406.4								
	– члена постійно діючої спеціалізованої вченої ради	406.5								
7.	Підготовка висновку про науковий рівень дисертації в межах участі у постійно діючих спеціалізованих вчених радах	407								
8.	Підготовка висновку про наукову новизну, теоретичне та практичне значення результатів дисертації в межах участі у разових спеціалізованих вчених радах	408								
9.	Публікація наукової статті:	409								
	– у журналах, що індексуються у міжнародних наукометричних базах даних (Scopus, Web of Science)	409.1								
	– в інших виданнях, що індексуються у міжнародних наукометричних базах даних (Scopus, Web of Science)	409.2								
	– у зарубіжних наукових виданнях, фахових наукових виданнях іноземною мовою	409.3								
	– у зарубіжних наукових виданнях (українською мовою)	409.4								
	– у журналах категорії А	409.5								
	– у журналах категорії Б	409.6								
	– у інших наукових журналах	409.7								
10.	Участь у конференції, симпозіумі, круглому столі чи іншому науковому заході:	410								
	українською мовою:									
	– публікація тез доповіді	410.1								
	– публікація тез доповіді із публічним виступом	410.2								
	– публікація тез доповіді та участь у якості слухача	410.3								
	– із публічним виступом, але без публікації	410.4								

№ з/п	Назви видів роботи	Код виду роботи	Одиниці виміру роботи	Нормативний час	ЗАПЛАНОВАНО*		ВИКОНАНО		Відхилення від плану (+ –)	Примітки
					Кількість одиниць роботи	Обсяг роботи (годин)	Кількість одиниць роботи	Обсяг роботи (годин)		
	– участь у заході лише у якості слухача	410.5								
	іноземною мовою:									
	– публікація тез доповіді	410.6								
	– публікація тез доповіді із публічним виступом	410.7								
	– публікація тез доповіді та участь у якості слухача	410.8								
	– із публічним виступом, але без публікації	410.9								
	– участь у заході лише у якості слухача	410.10								
11.	Рецензування	411								
	– монографій, підручників, навчальних посібників, коментарів до законодавства, словників, довідників, освітніх програм тощо	411.1								
	– дисертації на здобуття ступеня доктора наук	411.2								
	– дисертації на здобуття ступеня доктора філософії	411.3								
	– реферату дисертації на здобуття ступеня доктора наук	411.4								
	– дисертаційного дослідження на здобуття ступеня доктора філософії (підготовка звернення), реферату на здобуття наукового ступеня кандидата наук	411.5								
	– наукових публікацій у виданнях, що індексуються у міжнародних наукометричних базах даних (Scopus, Web of Science)	411.6								
	– наукових проектів, наукових публікацій, конкурсних робіт	411.7								
	– тез доповідей	411.8								
12.	Доопрацювання для перевидання монографій, підручників, навчальних посібників, словників, довідників українською або іноземною мовою	412								

№ з/п	Назви видів роботи	Код виду роботи	Одиниці виміру роботи	Нормативний час на одиницю роботи	ЗАПЛАНОВАНО*		ВИКОНАНО		Відхилення від плану (+ –)	Примітки
					Кількість одиниць роботи	Обсяг роботи (годин)	Кількість одиниць роботи	Обсяг роботи (годин)		
13.	Керівництво науковою роботою здобувачів вищої освіти:	413								
	– з підготовкою роботи на міжнародний, закордонний, всеукраїнський науковий конкурс, змагання, турнір тощо	413.1								
	– з підготовкою доповіді на науковий захід з публікацією	413.2								
	– з підготовкою публікації (без доповіді)	413.3								
	– з підготовкою доповіді на науковий захід без публікації	413.4								
	– який бере участь у проєкті наукової академічної мобільності	413.5								
14.	Переклад наукового тексту іноземною мовою	414								
15.	Підготовка експертного висновку наукової експертизи	415								
16.	Робота в редакційній колегії наукового видання:	416								
	– виконання обов'язків голови редакційної колегії (головного редактора)	416.1								
	– виконання обов'язків відповідального секретаря редакційної колегії	416.2								
	– виконання обов'язків члена редакційної колегії із залученням до рецензування наукових статей, редагуванням спеціального номера	416.3								
	– виконання обов'язків члена редакційної колегії	416.4								
17.	Участь у міжнародному науковому проєкті:	417								
	– підготовка та подача заявки	417.1								
	– участь у якості керівника або відповідального виконавця	417.2								
	– участь у якості виконавця	417.3								
18.	Керівництво студентським науковим гуртком, проблемною групою	418								
19.	Участь у журі III етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових навчальних предметів чи I-II етапу Всеукраїнських конкурсів-захистів науково-дослідницьких робіт учнів – членів	419								

№ з/п	Назви видів роботи	Код виду роботи	Одиниці виміру роботи	Нормативний час	ЗАПЛАНОВАНО*		ВИКОНАНО		Відхилення від плану (+ –)	Примітки
					Кількість одиниць роботи	Обсяг роботи (годин)	Кількість одиниць роботи	Обсяг роботи (годин)		
	Національного центру «Мала академія наук України»									
20.	Участь у проєкті наукової академічної мобільності	420								
	– внутрішньої	420.1.								
	– міжнародної	420.2								
21.	Укладання монографії, підручника, посібника, збірника наукових праць тощо	421								
22.	Участь у наукових семінарах, вебінарах, тренінгах тощо	422								
	УСЬОГО									

Продовження додатка 15

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ЗВІТ про виконання індивідуального плану наукової діяльності

Складено _____
(дата) (підпис НПП) (ініціали та прізвище НПП)

Схвалено рішенням кафедри від _____, протокол № _____.
(дата)

Завідувач кафедри _____
(підпис) (ініціали та прізвище)

Погоджено _____
(дата)

Декан факультету _____
(підпис) (ініціали та прізвище)

Примітка: 1. Відповідно до пункту 3.27 Положення звіту науково-педагогічних працівників про виконання індивідуальних планів наукової роботи за поточний календарний рік складаються і подаються відповідним кафедрам до 30 грудня звітного календарного року.

* - Дані граф 1-7 розділу 1 цього звіту повинні бути ідентичними графам 1-7 розділу 3 «Наукова робота» індивідуального плану роботи науково-педагогічного працівника та графам 1-7 індивідуального плану наукової роботи науково-педагогічного працівника.

****** - За формою і змістом цей звіт має бути ідентичним з розділом 3 «Наукова робота» звіту науково-педагогічного працівника про виконання індивідуального плану роботи за навчальний рік.

Додаток

ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА РАДА
ХМЕЛЬНИЦЬКА ГУМАНІТАРНО-ПЕДАГОГІЧНА АКАДЕМІЯ
ФАКУЛЬТЕТ _____
(назва факультету)
КАФЕДРА _____
(назва кафедри)

ПОГОДЖЕНО

Проректор з наукової
роботи

(дата)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

ЗВЕДЕНИЙ ПЛАН
наукової діяльності
кафедри _____
(назва кафедри)

на 20____ рік

м. Хмельницький

№ з/п	Назви видів роботи	Код виду робот и	Один иці вимір у робот и	Но рм а час у на од ин иц ю ви мір у	Кі ль кіс ть од ин иц ь ро бо ти	О бс яг ро бо ти (г од ин)	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8
	Наукова робота						
1.	Виконання планових наукових досліджень із звітністю в таких формах:	401					
	– науково-технічний звіт	401.1					
	– дисертація на здобуття наукового ступеня доктора наук	401.2					
	– дисертація на здобуття ступеня доктора філософії	401.3					
	– монографія	401.4					
	– монографія іноземною мовою	401.5					
	– підручник	401.6					
	– навчальний посібник, словник, довідник тощо	401.7					
	– підручник, навчальний посібник, словник, довідник тощо (іноземною мовою)	401.8					
2.	Підготовка до захисту та захист дисертаційної роботи	402					
	– на здобуття наукового ступеня доктора наук	402.1					
	– на здобуття ступеня доктора філософії	402.2					
3.	Керівництво аспірантами	403					
4.	Наукове консультування докторантів	404					
5.	Участь у науковому семінарі кафедри	405					
6.	Участь у роботі спеціалізованої вченої ради у якості:	406					
	– голови	406.1					

	– рецензента	406.2					
	– офіційного опонента	406.3					
	– голови, заступника, секретаря постійно діючої спеціалізованої вченої ради	406.4					
	– члена постійно діючої спеціалізованої вченої ради	406.5					
7.	Підготовка висновку про науковий рівень дисертації в межах участі у постійно діючих спеціалізованих вчених радах	407					
8.	Підготовка висновку про наукову новизну, теоретичне та практичне значення результатів дисертації в межах участі у разових спеціалізованих вчених радах	408					
9.	Публікація наукової статті:	409					
	– у журналах, що індексуються у міжнародних наукометричних базах даних (Scopus, Web of Science)	409.1					
	– в інших виданнях, що індексуються у міжнародних наукометричних базах даних (Scopus, Web of Science)	409.2					
	– у зарубіжних наукових виданнях, фахових наукових виданнях іноземною мовою	409.3					
	– у зарубіжних наукових виданнях (українською мовою)	409.4					
	– у журналах категорії А	409.5					
	– у журналах категорії Б	409.6					
	– у інших наукових журналах	409.7					
10.	Участь у конференції, симпозіумі, круглому столі чи іншому науковому заході:	410					
	українською мовою:						
	– публікація тез доповіді	410.1					
	– публікація тез доповіді із публічним виступом	410.2					
	– публікація тез доповіді та участь у якості слухача	410.3					
	– із публічним виступом, але без публікації	410.4					
	– участь у заході лише у якості слухача	410.5					
	іноземною мовою:						
	– публікація тез доповіді	410.6					
	– публікація тез доповіді із публічним виступом	410.7					

	– публікація тез доповіді та участь у якості слухача	410.8					
	– із публічним виступом, але без публікації	410.9					
	– участь у заході лише у якості слухача	410.10					
11.	Рецензування	411					
	– монографій, підручників, навчальних посібників, словників, довідників, освітніх програм тощо	411.1					
	– дисертації на здобуття ступеня доктора наук	411.2					
	– дисертації на здобуття ступеня доктора філософії	411.3					
	– реферату дисертації на здобуття ступеня доктора наук	411.4					
	– дисертаційного дослідження на здобуття ступеня доктора філософії (підготовка звернення), реферату на здобуття наукового ступеня кандидата наук	411.5					
	– наукових публікацій у виданнях, що індексуються у міжнародних наукометричних базах даних (Scopus, Web of Science)	411.6					
	– наукових проєктів, наукових публікацій, конкурсних робіт	411.7					
	– тез доповідей	411.8					
12.	Доопрацювання для перевидання монографій, підручників, навчальних посібників, коментарів до законодавства, словників, довідників українською або іноземною мовою	412					
13.	Керівництво науковою роботою здобувачів вищої освіти:	413					
	– з підготовкою роботи на міжнародний, закордонний, всеукраїнський науковий конкурс, змагання, турнір тощо	413.1					
	– з підготовкою доповіді на науковий захід з публікацією	413.2					
	– з підготовкою публікації (без доповіді)	413.3					
	– з підготовкою доповіді на науковий захід без публікації	413.4					
	– який бере участь у проєкті наукової академічної мобільності	413.5					
14.	Переклад наукового тексту іноземною мовою	414					
15.	Підготовка експертного висновку наукової експертизи	415					
16.	Робота в редакційній колегії наукового видання:	416					
	– виконання обов’язків голови редакційної колегії (головного редактора)	416.1					

	– виконання обов'язків відповідального секретаря редакційної колегії	416.2					
	– виконання обов'язків члена редакційної колегії із залученням до рецензування наукових статей, редагуванням спеціального номера	416.3					
	– виконання обов'язків члена редакційної колегії	416.4					
17.	Участь у міжнародному науковому проєкті:	417					
	– підготовка та подача заявки	417.1					
	– участь у якості керівника або відповідального виконавця	417.2					
	– участь у якості виконавця	417.3					
18.	Керівництво студентським науковим гуртком, проблемною групою	418					
19.	Участь у журі ІІІ етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових навчальних предметів чи І-ІІ етапу Всеукраїнських конкурсів-захистів науково-дослідницьких робіт учнів – членів Національного центру «Мала академія наук України»	419					
20.	Участь у проєкті наукової академічної мобільності	420					
	– внутрішньої	420.1					
	– міжнародної	420.2					
21.	Укладання монографії, підручника, посібника, збірника наукових праць тощо	421					
22.	Участь у наукових семінарах, вебінарах, тренінгах тощо	422					
	УСЬОГО						

ЗВЕДЕНИЙ ПЛАН
наукової діяльності кафедри

Схвалено рішенням кафедри від _____ , протокол № _____ .
(дата)

Завідувач кафедри _____
(підпис) (ініціали та прізвище)

Погоджено _____
(дата)

Декан факультету _____
(підпис) (ініціали та прізвище)

Примітка: Відповідно до пункту 3.27 Положення зведені плани наукової роботи кафедр на наступний календарний рік складаються і подаються першому проректору з наукової роботи до 15 січня наступного за звітним календарного року.

ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА РАДА
ХМЕЛЬНИЦЬКА ГУМАНІТАРНО-ПЕДАГОГІЧНА АКАДЕМІЯ
ФАКУЛЬТЕТ _____
(назва факультету)
КАФЕДРА _____
(назва кафедри)

ПОГОДЖЕНО

**Проректор з наукової
роботи**

(дата)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

**ЗВЕДЕНИЙ ЗВІТ
про наукову діяльність**

кафедри _____
(назва кафедри)

за 20____ рік

м. Хмельницький

--

№ з/п	Назви видів роботи	Код виду роботи	Одиниць виміру роботи	Нормативний час у години виміру	ЗАПЛАНОВАНО*		ВИКОНАНО		Відхилення від плану (+ –)	Примітки
					Кількість одиниць роботи	Обсяг роботи (годин)	Кількість одиниць роботи	Обсяг роботи (годин)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Наукова робота									
	Наукова робота									
1.	Виконання планових наукових досліджень із звітністю в таких формах:	401								
	– науково-технічний звіт	401.1								
	– дисертація на здобуття наукового ступеня доктора наук	401.2								
	– дисертація на здобуття ступеня доктора філософії	401.3								
	– монографія	401.4								
	– монографія іноземною мовою	401.5								
	– підручник	401.6								
	– навчальний посібник, словник, довідник тощо	401.7								
	– підручник, навчальний посібник, словник, довідник тощо (іноземною мовою)	401.8								
2.	Підготовка до захисту та захист дисертаційної роботи	402								
	– на здобуття наукового ступеня доктора наук	402.1								
	– на здобуття ступеня доктора філософії	402.2								
3.	Керівництво аспірантами	403								
4.	Наукове консультування докторантів	404								
5.	Участь у науковому семінарі кафедри	405								
6.	Участь у роботі спеціалізованої вченої ради у якості:	406								
	– голови	406.1								
	– рецензента	406.2								

№ з/п	Назви видів роботи	Код виду роботи	Одиниць виміру роботи	Нормативний час у години	ЗАПЛАНОВАНО*		ВИКОНАНО		Відхилення від плану (+ –)	Примітки
					Кількість одиниць роботи	Обсяг роботи (годин)	Кількість одиниць роботи	Обсяг роботи (годин)		
	– офіційного опонента	406.3								
	– голови, заступника, секретаря постійно діючої спеціалізованої вченої ради	406.4								
	– члена постійно діючої спеціалізованої вченої ради	406.5								
7.	Підготовка висновку про науковий рівень дисертації в межах участі у постійно діючих спеціалізованих вчених радах	407								
8.	Підготовка висновку про наукову новизну, теоретичне та практичне значення результатів дисертації в межах участі у разових спеціалізованих вчених радах	408								
9.	Публікація наукової статті:	409								
	– у журналах, що індексуються у міжнародних наукометричних базах даних (Scopus, Web of Science)	409.1								
	– в інших виданнях, що індексуються у міжнародних наукометричних базах даних (Scopus, Web of Science)	409.2								
	– у зарубіжних наукових виданнях, фахових наукових виданнях іноземною мовою	409.3								
	– у зарубіжних наукових виданнях (українською мовою)	409.4								
	– у журналах категорії А	409.5								
	– у журналах категорії Б	409.6								
	– у інших наукових журналах	409.7								
10.	Участь у конференції, симпозіумі, круглому столі чи іншому науковому заході:	410								
	українською мовою:									
	– публікація тез доповіді	410.1								
	– публікація тез доповіді із публічним виступом	410.2								
	– публікація тез доповіді та участь у якості слухача	410.3								

№ з/п	Назви видів роботи	Код виду роботи	Одиниць виміру роботи	Нормативний час у години	ЗАПЛАНОВАНО*		ВИКОНАНО		Відхилення від плану (+ –)	Примітки
					Кількість одиниць роботи	Обсяг роботи (годин)	Кількість одиниць роботи	Обсяг роботи (годин)		
	– із публічним виступом, але без публікації	410.4								
	– участь у заході лише у якості слухача іноземною мовою:	410.5								
	– публікація тез доповіді	410.6								
	– публікація тез доповіді із публічним виступом	410.7								
	– публікація тез доповіді та участь у якості слухача	410.8								
	– із публічним виступом, але без публікації	410.9								
	– участь у заході лише у якості слухача	410.10								
11.	Рецензування	411								
	– монографій, підручників, навчальних посібників, словників, довідників, освітніх програм тощо	411.1								
	– дисертації на здобуття ступеня доктора наук	411.2								
	– дисертації на здобуття ступеня доктора філософії	411.3								
	– реферату дисертації на здобуття ступеня доктора наук	411.4								
	– дисертаційного дослідження на здобуття ступеня доктора філософії (підготовка звернення), реферату на здобуття наукового ступеня кандидата наук	411.5								
	– наукових публікацій у виданнях, що індексуються у міжнародних наукометричних базах даних (Scopus, Web of Science)	411.6								
	– наукових проєктів, наукових публікацій, конкурсних робіт	411.7								
	– тез доповідей	411.8								
12.	Доопрацювання для перевидання монографій, підручників, навчальних посібників,	412								

№ з/п	Назви видів роботи	Код виду роботи	Одиниць виміру роботи	Нормативний час у години	ЗАПЛАНОВАНО*		ВИКОНАНО		Відхилення від плану (+ –)	Примітки
					Кількість одиниць роботи	Обсяг роботи (годин)	Кількість одиниць роботи	Обсяг роботи (годин)		
	словників, довідників українською або іноземною мовою									
13.	Керівництво науковою роботою здобувачів вищої освіти:	413								
	– з підготовкою роботи на міжнародний, закордонний, всеукраїнський науковий конкурс, змагання, турнір тощо	413.1								
	– з підготовкою доповіді на науковий захід з публікацією	413.2								
	– з підготовкою публікації (без доповіді)	413.3								
	– з підготовкою доповіді на науковий захід без публікації	413.4								
	– який бере участь у проєкті наукової академічної мобільності	413.5								
14.	Переклад наукового тексту іноземною мовою	414								
15.	Підготовка експертного висновку наукової експертизи	415								
16.	Робота в редакційній колегії наукового видання:	416								
	– виконання обов'язків голови редакційної колегії (головного редактора)	416.1								
	– виконання обов'язків відповідального секретаря редакційної колегії	416.2								
	– виконання обов'язків члена редакційної колегії із залученням до рецензування наукових статей, редагуванням спеціального номера	416.3								
	– виконання обов'язків члена редакційної колегії	416.4								
17.	Участь у міжнародному науковому проєкті:	417								
	– підготовка та подача заявки	417.1								
	– участь у якості керівника або відповідального виконавця	417.2								
	– участь у якості виконавця	417.3								
18.	Керівництво студентським науковим гуртком, проблемною групою	418								

**ЗВЕДЕНИЙ ЗВІТ
про наукову діяльність**

Схвалено рішенням кафедри від _____ , протокол № _____ .
(дата)

Завідувач кафедри _____
(підпис) (ініціали та прізвище)

Погоджено _____
(дата)

Декан факультету _____
(підпис) (ініціали та прізвище)

Примітка: 1. Відповідно до пункту 3.27 Положення зведені звіти кафедр про наукову роботу за звітний календарний рік складаються і подаються першому проректору з наукової роботи до 15 січня наступного за звітним календарного року.

* - Дані граф 1-7 розділів 1 і 2 цього звіту повинні бути ідентичними графам 1-7 розділів 1 і 2 зведеного плану наукової роботи кафедри.