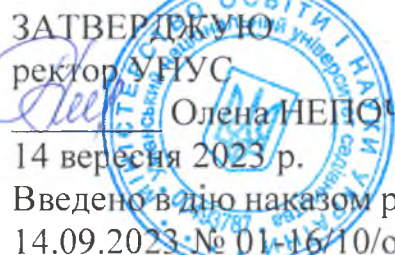


МІНІСТЕРСТВО СВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
УМАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ САДІВНИЦТВА

Схвалено Вченою радою УНУС
(від 25 квітня 2019р., протокол № 7;
із змінами та доповненнями від 8
жовтня 2020 р., протокол № 1; із
змінами та доповненнями від 19
травня 2022 р., протокол № 2; із
змінами та доповненнями від 11 липня
2023 р., протокол № 7; із змінами та
доповненнями від 14 вересня 2023 р.,
протокол №1)

ЗАТВЕРДЖУЮ
ректор УНУС

Олена НЕПОЧАТЕНКО
14 вересня 2023 р.
Введено в дію наказом ректора від
14.09.2023 № 01-16/10/од

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

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

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

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

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

2. НАВАНТАЖЕННЯ НПП

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

2.2. При проведенні розрахунків навчального навантаження НПП

враховуються такі показники:

- кількість студентів у навчальній групі;
- кількість студентів у лекційному потоці за однією спеціальністю;
- навчальна група може поділятися на підгрупи під час проведення практичних і лабораторних занять з дисциплін: фізичне виховання, іноземна мова, з дисциплін професійного спрямування, спеціалізації.

Станом на 31 серпня, на 1 січня навчального року, а також при зміні контингенту декани, директор центру професійно-кар'єрної орієнтації та доуніверситетської підготовки, директор Центру міжнародної освіти та співпраці подають розрахункову форму (додаток А) в навчальний відділ.

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

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

2.4. Обсяг навчальної роботи, встановленої конкретному НПП, виражений в облікових (академічних) годинах, визначає його навчальне навантаження.

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

2.5. Максимальне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати 600 годин на навчальний рік (ст. 56. Закону України «Про вищу освіту»).

2.6. За можливості, навчальна робота розподіляється рівномірно за семестрами та формами навчання.

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

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

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

Таблиця

Орієнтовний розподіл робочого часу за видами робіт впродовж навчального року, год

Посада	Види робіт			
	навчальна	методична	наукова	організаційна
Професор, завідувач кафедри	450-600	340 ± 30%	450 ± 30%	158 ± 30%
Доцент	550-600	340 ± 15%	450 ± 15%	158 ± 20%
Старший викладач, викладач	570-600	340 ± 15%	450 ± 15%	158 ± 20%

2.10. Навчальна робота НПП обов'язково повинна включати аудиторне навантаження.

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

3. ПЛАНУВАННЯ РОБОТИ НПП

3.1. Для організації планування навчальної, методичної, наукової й організаційної роботи НПП не пізніше як за три місяці до початку нового навчального року проводиться попередній розрахунок навчального навантаження. Розрахунки виконуються на підставі затверджених навчальних планів і освітніх програм, а також норм часу для планування й обліку роботи НПП.

Перелік основних видів робіт НПП і норм часу для здійснення науково-педагогічної діяльності наведено в додатках Б, В, Д, Е.

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

Зазвичай, лекції плануються лише професорам, доцентам і старшим викладачам.

Розподіл навчальної роботи кафедри між НПП затверджується першим проректором.

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

3.4. Індивідуальні плани складаються всіма НПП. Види робіт НПП, що плануються на навчальний рік та за якими він звітує в кінці навчального року розглядаються на засіданні кафедри й затверджуються завідувачем кафедри. Індивідуальний план завідувача кафедри затверджує декан факультету.

3.5. Як правило, Індивідуальний план повинен складатися та затверджуватися впродовж першого місяця нового навчального року.

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

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

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

4. ЗВІТ ПРО РОБОТУ НПП

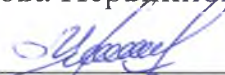
4.1. Щорічно наприкінці навчального року на засіданні кафедри обговорюється виконання НПП індивідуальних планів за навчальний рік. НПП зобов'язаний скласти письмовий звіт за встановленою формою (додаток Л, М). Звіт заслуховується на засіданні кафедри. Завідувач кафедри робить висновок про виконання індивідуального плану роботи кожного НПП. Висновок повинен містити оцінку повноти та якості виконання заходів Індивідуального плану, зауваження й рекомендації щодо вдосконалення науково-педагогічної діяльності співробітника. Висновок розглядається на засіданні кафедри та затверджується завідувачем.

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

рік до кінця навчального року (у 2-х примірниках: один – здається у навчальний відділ, другий – зберігається на кафедрі, додаток Н). Звіт за підписами декана факультету і завідувача навчального відділу затверджується першим проректором.

Погоджено:

Голова Первинної профспілкової організації УНУС



14.09.2023

Додаток А

Контингент студентів станом на _____ 20__р.

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

_____ 20__р.

Декан _____ (_____)

підпис

Додаток Б

Норми часу для планування та обліку навчальної роботи

№ з/п	Назва виду роботи	Норма часу (у годинах)
1.	Проведення співбесіди зі вступниками	0,25 год. – кожному членові комісії на одного вступника.
2.	Проведення письмових випускних екзаменів довузівської підготовки та вступних випробувань	– 3 год. для проведення випробування на 1 день роботи комісії
3.	Читання лекцій (у тому числі дистанційно з використанням інформаційно-комунікаційних технологій)	1 год. – за 1 академічну годину.
4.	Проведення практичних і семінарських занять (у тому числі дистанційно з використанням інформаційно-комунікаційних технологій)	1 год. – на академічну групу за 1 академічну годину.
5.	Проведення лабораторних занять (у тому числі дистанційно з використанням інформаційно-комунікаційних технологій)	1 год. – на половину академічної групи за 1 академічну годину. <i>Поділ групи на підгрупи під час лабораторного заняття проводиться, якщо кількість в академічній групі перевищує, як правило, 20 здобувачів вищої освіти.</i>
6.	Проведення індивідуальних занять (на одного студента, який навчається за індивідуальним графіком)	від загального обсягу аудиторних занять для даної навчальної дисципліни на академічну групу за наявності індивідуального графіка проведення навчальних занять, затвердженого в установленому порядку (враховується лише при виконанні): – до 10% для ОР «Молодший бакалавр»; – до 15% для ОР «Бакалавр»; – до 20% для ОР «Магістр»; – до 20% для ОР «Доктор філософії». <i>За умови планування даного виду робіт.</i>
7.	Проведення консультацій з навчальних дисциплін впродовж семестру	від загального обсягу навчального навантаження, відведеного на вивчення дисципліни на академічну групу: – до 6% для денної форми навчання. <i>За умови планування даного виду робіт.</i>
8.	Проведення екзаменаційних консультацій	– семестровий екзамен – до 2 год. на академічну групу; – підсумкова атестація – до 2 год. на академічну (екзаменаційну) групу з кожної дисципліни, що входить до програми підсумкової атестації. <i>За умови планування даного виду робіт.</i>
9.	Перевірка контрольних (модульних) робіт, передбачених навчальним планом, що виконуються під час самостійної роботи	до 0,33 год. – на 1 роботу (роботу перевіряє й приймає один НПП). <i>За умови планування даного виду робіт.</i>
10.	Керівництво та приймання (захист) індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом: – розрахункових, графічних, розрахунково-графічних робіт, гербаріїв – курсових робіт – курсових проектів	– 0,25 год. на одну роботу (роботу перевіряє один НПП); – до 2 год. на курсову роботу; – до 3 год. на курсовий проект.
11.	Проведення заліку	до 2 год. на академічну групу <i>За умови планування даного виду робіт.</i>
12.	Проведення семестрових екзаменів	0,25 год. на одного студента.
13.	Керівництво практикою: - навчальною - виробничою	до 6 год. – за робочий день на групу. до 1 год. – на тиждень на 1 студента.
14.	Участь у комісії із захисту звітів про практику	0,5 год. на одного студента із загального навантаження.
15.	Проведення підсумкової атестації відповідно до стандарту вищої освіти	0,33 год. на одного студента голові та кожному членові ЕК.

16.	Керівництво, консультування та рецензування кваліфікаційної (дипломної) роботи (проекту) - ОР «Молодший бакалавр»	1) керівнику – до 10 год. 2) рецензенту – до 3 год. 3) консультанту – до 1 год.
	- ОР «Бакалавр»	1) керівнику – до 15 год. 2) рецензенту – до 3 год. 3) консультанту – до 1 год.
	- ОР «Магістр»	1) керівнику – до 25 год. 2) рецензенту – до 4 год. 3) консультанту – до 2 год.
17.	Керівництво аспірантами	до 50 год. – щороку на аспіранта (норма діє до 01.01.2024)
18.	Наукове консультування докторантів (до 3 років)	до 50 год. – щороку на докторанта (норма діє до 01.01.2024).

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

Додаток В

Норми часу для планування та обліку методичної роботи

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

		100 годин за один друкований аркуш (на всіх співавторів разом) мовами Європейського Союзу. для навчальних посібників: 40 годин за один друкований аркуш (на всіх співавторів разом); 80 годин за один друкований аркуш (на всіх співавторів разом) мовами Європейського Союзу. для інших навчально-методичних видань: 30 годин за один друкований аркуш (на всіх співавторів разом); 60 годин за один друкований аркуш (на всіх співавторів разом) мовами Європейського Союзу.
12.	Рецензування навчально-методичних розробок інших кафедр	2 год. – за 1 друкований аркуш навчально-методичних розробок
13.	Видання методичних матеріалів на 1 у.д.а. на всіх авторів:	
	– семінарських, практичних, лабораторних занять	– 30 год. (60 год. мовами Європейського Союзу.)
	– курсових, дипломних проектів (робіт)	– 30 год. (60 год. мовами Європейського Союзу.)
	– навчальних (виробничих) практик	– 30 год. (60 год. мовами Європейського Союзу.)
	– самостійної роботи студентів	– 30 год. (60 год. мовами Європейського Союзу.)
14.	Робота наукового консультанта сайту УНУС (за наказом ректора)	За фактичними затратами часу, але не більше 25 год. на навчальний рік.
15.	Розробка та інформаційна підтримка сайту УНУС, факультету, кафедри – підготовка інформаційного матеріалу – дизайн і програмування	– за фактичними затратами часу, але не більше 50 год. на навчальний рік (на всіх виконавців). – за фактичними затратами часу, але не більше 50 год. на навчальний рік (на всіх виконавців).
16.	Розробка елементів дистанційної форми навчання – електронних варіантів підручників (навчальних посібників) – електронної версії методичного забезпечення дисципліни – електронних варіантів лекцій, практичних занять з використанням мультимедійних технологій	за 1 у.д.а. – до 50 год (до 100 год. мовами Європейського Союзу.) – 20 год. (40 год. мовами Європейського Союзу.) – 20 год. (40 год. мовами Європейського Союзу.)
17.	Створення дистанційного курсу, що відкритий для доступу студентів	– 20 год. за 1 кредит (40 год. мовами Європейського Союзу.)
18.	Створення відео заняття тривалістю 1 година (за наявності в репозитарії університету)	– 50 год. (100 год. мовами Європейського Союзу.)
19.	Розробка (оновлення) змістового наповнення мультимедійних лекційних матеріалів	– 5 год. на 1 кредит
20.	Складання: – екзаменаційних білетів – завдань для проведення тестового контролю знань – завдань для проведення ПМК	– 6 год. за 1 комплект (30 білетів); – 10 год. за 1 комплект (30 завдань) на всіх авторів; – 20 год. за 1 комплект (30 завдань) на всіх авторів.
21.	Підготовка індивідуальних завдань для розрахункових робіт	10 год. за 1 пакет із 30 завдань
22.	Підготовка до проведення лекційних занять: – до нових дисциплін	– 4 год. на 1 годину лекції;

	– з дисципліни, що вже викладалася	– 2 год. на 1 годину лекцій
23.	Підготовка до практичних, семінарських, лабораторних занять – з нових дисциплін – з дисципліни, що вже викладалася	– 4 год. на 1 годину занять – 1 год. на 1 годину
24.	Складання комплектів завдань для проведення письмових випускних екзаменів довузівської підготовки та вступних випробувань до УНУС: – екзамену з дисципліни – тестовий екзамен з дисципліни	– 10 год. за один варіант із 30 білетів (3–5 завдань у кожному) на всіх авторів (не більше 3 варіантів за навчальний рік); – 20 год. за один комплект тестів із 30 завдань (не менше 5 варіантів відповідей в одному) на всіх авторів (не більше 3 варіантів тестів за навчальний рік).
25.	Розробка та впровадження наочних навчальних матеріалів (схем, діаграм, стендів, слайдів, гербаріїв, колекцій тощо)	За фактичними затратами часу та наявності наочного посібника, але не більше 50 год. на рік на всіх авторів.
26.	Постановка нової лабораторної роботи з обладнанням робочого місця: – з використанням ПК, мікропроцесорних модулів та аналогового обладнання – без використання ПК та сучасних електронних приладів	– 30 год. на всіх авторів за наявності методичного забезпечення; – 10 год. на всіх авторів за наявності методичного забезпечення.
27.	Керівництво та супровід навчальної лабораторії технічного й технологічного спрямування (з проведенням експериментальних робіт) не більше: – за відсутності навчально-допоміжного персоналу – за наявності навчально-допоміжного персоналу	– 50 год. на навчальний рік для НПП, який супроводжує лабораторію; – 10 год. на навчальний рік для НПП, який супроводжує лабораторію.
28.	Керівництво та супровід навчальної лабораторії гуманітарного, соціально-економічного спрямування (без проведення експериментальних робіт) не більше: – за відсутності навчально-допоміжного персоналу – за наявності навчально-допоміжного персоналу	– 20 год. на навчальний рік для НПП, який супроводжує лабораторію. – 10 год. на навчальний рік для НПП, який супроводжує лабораторію.
29.	Підготовка пакета контрольних кваліфікаційних завдань (тестів) для підсумкової атестації здобувачів вищої освіти	30 год. на комплект завдань на всіх авторів.
30.	Підготовка до видання (за фактичними затратами часу, але не більше за 1 у.д.а. на всіх авторів): – каталогу «УНУС» (укр. мова) – каталогу «УНУС» (ін. мова) – проспекту «УНУС» (укр. мова) – проспекту «УНУС» (ін. мова) – проспекту «Факультет...» – проспекту «Кафедра...»	– 30 год. – 50 год. – 30 год. – 50 год. – 20 год. – 10 год.
31.	Методична робота за фактичними затратами часу, але не більше (на навчальний рік): – декана – заступника декана – завідувача кафедри – голови методичної комісії	– 50 год. – 50 год. – 50 год. – 50 год.
32.	Взаємовідвідування занять із складанням відзиву	– 2 год. на одне відвідування.
33.	Підготовка до акредитаційної експертизи освітньої програми	–300 год. (на всіх виконавців).

34.	Методична робота гарантів освітніх програм за – ОР «Молодшого бакалавра», «Магістра», «Доктора філософії» – ОР «Бакалавр»	– 50 год. – 75 год.
35.	Участь у підготовці та проведенні студентських олімпіад: I етапу – підготовка завдань – перевірка завдання учасника – голові оргкомітету – відповідальному секретарю робочого оргкомітету – члену оргкомітету	– 20 год. за комплект завдань із 10 варіантів; – 0,33 год. за одну роботу; – 20 год. – 10 год. – 2 год.
	II етапу на базі Уманського НУС – підготовка завдань – перевірка завдання учасника – голові оргкомітету – відповідальному секретарю робочого оргкомітету – члену оргкомітету	– 20 год. за комплект завдань із 10 варіантів (члени робочого оргкомітету та журі); – 0,33 год. за одну роботу на двох членів комісії – 20 год. – 15 год. – 6 год.
36.	Підготовка студентів до участі в предметних олімпіадах зі спеціальності або з окремої дисципліни	12 год. на всіх студентів в I турі та 25 год. – для участі в II турі.
37.	Робота в секторі, науково-методичної комісії (підкомісії), Науково-методичній раді МОН, консультування та експертна діяльність у робочих і дорадчих органах органів державної влади та місцевого самоврядування	За фактичними затратами часу, але не більше 100 год.
38.	Підготовка навчального проекту до участі в конкурсі на отримання державного фінансування, гранту	200 год. – за проект на всіх розробників
39.	Проходження підвищення кваліфікації	За фактично витраченим часом (при наявності угоди із УНУС) або в межах визнаних результатів навчання, але не більше ніж 30 годин або один кредит ЄКТС на рік.
40.	Робота в науково-методичній раді університету	4 год. – за день засідання
41.	Робота в науково-методичній раді міністерства, відомства, участь у роботі ГЕР НАЗЯВО	6 год. – за день засідання
42.	Робота в комісіях, в радах робочих групах Міністерства освіти і науки України, інших міністерствах	за фактичними даними затратами часу, але не більше 50 год. на навчальний рік

Примітки:

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

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

Додаток Д
Норми часу для планування та обліку наукової роботи

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

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

52	Заступник редактора наукового збірника/журналу	35 год. – за випуск
53	Член редколегії наукового збірника/журналу	20 год. – за випуск
54	Член редколегії наукового збірника/журналу закордонного видання	40 год. – за випуск
55	Редагування наукових статей членами редколегії Уманського НУС	10 год. за д.а.
56	Впровадження результатів досліджень у виробництво	30 год. – за впровадження (на всіх авторів за наявності в науковому відділі акта впровадження)
57	Участь у демонстрації результатів наукових досліджень на Міжнародних виставках	75 год. – на всіх учасників за одну виставку (за умови погодження експонатів та кількості учасників з науковим відділом)
58	Участь у демонстрації результатів наукових досліджень на Всеукраїнських виставках	50 год. – на всіх учасників за одну виставку (за умови погодження експонатів та кількості учасників з науковим відділом)
59	Участь у демонстрації результатів наукових досліджень у регіональних та інших виставках	25 год. – на всіх учасників за одну виставку (за умови погодження експонатів та кількості учасників з науковим відділом)
60	Керівник або консультант наукової лабораторії	200 год. на рік
61	Керівництво науковою роботою/наукове консультування аспірантів та докторантів	50 год. на рік (за умови затвердження наукового керівника вченою радою університету)

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

Додаток Е

Норми часу для планування та обліку організаційної роботи

№ з/п	Назва виду роботи	Норма часу (у годинах)
1.	Виконання обов'язків заступників декана – з навчальної роботи – з інших видів роботи	до 150 год. на рік до 100 год. на рік
2.	Робота у Вченій раді університету: – голова ради, заступник – вчений секретар – член ради	50 год. – на навчальний рік 50 год. – на навчальний рік 50 год. – на навчальний рік
3.	Робота у Вченій раді факультету: – голова ради, заступник – вчений секретар – член ради	50 год. – на навчальний рік 40 год. – на навчальний рік 20 год. – на навчальний рік
4.	Участь у структурних офіційних громадських організаціях університету: - керівник - член громадської організації	50 год. – на навчальний рік 20 год. – на навчальний рік
5.	Участь у самодіяльних творчих колективах на рівні університету	до 50 год. – на навчальний рік
6.	Участь у підготовці та проведенні заходів на рівні факультету або університету	до 100 год. – на навчальний рік
7.	Робота відповідального за виховну роботу зі студентами, які перебувають на практиці або роботах у НВВ УНУС	до 6 год. за день з врахуванням результатів проведеної роботи, затверджених керівником господарства і деканом факультету
8.	Всього часу, витраченого наставниками, на проведення конкретних організаційно-виховних заходів у закріплених студентських групах, а саме:	до 100 год. на навчальний рік (сума пунктів 9.1-9.11). Матеріали підтверджуються планами з виховної роботи та звітами про її виконання відповідно до журналу наставників, затвердженого деканом факультету.
8.1	Проведення організаційно-виховної години в групі на певну тему	2 год. – за одну організаційно-виховну годину.
8.2	Організація, підготовка та проведення тематичного вечора зі студентами	8 год. – за вечір організатору заходу.
8.3	Організація, підготовка та проведення культурно-просвітницької зустрічі студентів з представниками творчої інтелігенції, цікавими особистостями	6 год. – за зустріч кожному з організаторів зустрічі.
8.4.	Забезпечення участі студентів у культурно-масових заходах, які проводяться іншими організаторами на факультеті чи в університеті	2 год. – на 1 захід за наявності підтверджуючих документів.
8.5	Організація і відвідування студентами вистав	до 5 год. за одне відвідування (за наявності підтверджуючих документів).
8.6	Організація та відвідування студентами концертів, інших культурно-просвітницьких заходів у м. Умані	до 4 год. за одне відвідування (за наявності підтверджуючих документів).
8.7	Забезпечення участі студентів в спортивних змаганнях, які проводяться іншими організаторами	2 год. – за одну участь.
8.8	Підготовка, організація і проведення спортивних змагань серед студентів, НПП, співробітників	до 10 год. за одне змагання.
8.9	Підготовка, організація і проведення творчих конкурсів серед студентів, НПП, співробітників	до 20 год. за один конкурс.

8.10	Виконання обов'язків куратора академічної групи	до 50 год. – за навчальний рік
8.11	Індивідуальна виховна робота, яку виконують зі студентами в поза навчальний час наставники студентських груп за програмою «Молодший бакалавр», «Бакалавр», «Магістр»	до 0,5 год. на одного студента закріпленої групи за навчальний рік.
9.	Участь в нарадах, семінарах, зустрічах з виховної роботи	за фактичним часом проведення цих заходів, але не більше 10 год. на рік.
10.	Проведення залікового туристського навчально-тренувального походу, передбаченого навчальним планом	6 год. – для кожного НПП, який бере участь у поході (планується НПП кафедри фізичного виховання один раз за весь період навчання студента).
11.	Присвоєння спортивного звання викладачу, підготовка тренером-викладачем спортсменів секції, на підставі наказу про присвоєння:	за кожного спортсмена: – майстер спорту України міжнародного класу – 200 год. – майстер спорту України – 100 год. – кандидат у майстри спорту – 50 год. – I спортивний розряд – 25 год.
12.	Завоювання збірними командам Уманського НУС призових місць на Всеукраїнських змаганнях, міжнародних турнірах (спартакіади серед студентів та спартакіади «Здоров'я» серед НПП, Універсиади України, чемпіонати, першості, кубки України)	за представленням грамоти, диплому: – 1-е місце – 100 год. – 2-е місце – 60 год. – 3-є місце – 40 год.
13.	Завоювання спортсменом (студентом, викладачем) призових місць на Всеукраїнських змаганнях (тренеру за кожного підготовленого спортсмена)	за представленням грамоти, диплому: – 1-е місце – 25 год. – 2-е місце – 20 год. – 3-є місце – 15 год.
14.	Завоювання спортсменом (студентом, викладачем) призових місць на міських, обласних змаганнях (тренеру за кожного підготовленого спортсмена)	за представленням грамоти, диплому: – 1-е місце – 10 год. – 2-е місце – 7 год. – 3-є місце – 5 год.
15.	Включення студента-спортсмена, викладача до складу збірної команди України та участь у змаганнях (тренеру за кожного підготовленого спортсмена)	1-3 місця – 50 год.
16.	Участь спортсмена у міжнародних змаганнях у складі збірної команди України, викладача – у якості тренера збірної команди України	100 год.
17.	Особиста участь у змаганнях, за 1 день змагань (на підставі протоколу змагань)	– Всеукраїнські змагання – 10 год. – міські, обласні змагання – 8 год. – змагання Уманського району – 6 год. – змагання УНУС – 4 год.
18.	Особиста участь у творчих конкурсах на рівні:	– Всеукраїнських – 20 год. за одну участь; – університету – 15 год. за одну участь; – факультету – 10 год. за одну участь.
19.	Проведення навчально-тренувального процесу у спортивних секціях (за тиждень)	– з початківцями, спортсменами 2–3 розряду, збірними командами факультетів – 6 год. – зі збірними командами УНУС, командами майстрів спорту – 12 год.
20.	Суддівство змагань, за один день змагань (на підставі звіту головного судді змагань або довідки про суддівство міських, всеукраїнських змагань)	– в якості судді – 6 год. – в якості головного судді, головного секретаря – 12 год.
21.	Відрядження викладача зі спортсменами або командою УНУС	за кожний день змагань або навчально-тренувального збору (на підставі наказу УНУС) – 6 год.
22.	Участь у засіданнях кафедри	– 2 години за кожне засідання

23.	Участь у профорієнтаційній роботі та довузівській підготовці	– до 50 год. на рік (визначається деканом, завідувачем кафедри за фактичними витратами часу)
24.	Переклад англійською мовою документації для оформлення додатків до диплома європейського зразка (опису кваліфікацій та їхніх рівнів, опису змісту та результатів навчання, відомостей про програму, назв дипломних робіт тощо), іншої робочої документації університету	– 2 год. за 1 тис. друкованих знаків
25.	Організаційна робота відповідального секретаря приймальної комісії, заступника відповідального секретаря приймальної комісії, технічного секретаря приймальної комісії, помічника ректора (обробка заяв на вступ, формування рейтингів, наказів, протоколів, розкладів, екзаменаційних відомостей, особових справ вступників)	– до 150 год. на навчальний рік
26.	Організаційна робота гарантів освітніх програм за – ОР «Молодшого бакалавра», «Магістра», «Доктора філософії» – ОР «Бакалавр»	– 50 год. – 75 год.
27.	Голова оргкомітету наукових конференцій, симпозіумів, семінарів, нарад на базі університету та інших установ	40 год. – за проведений захід
28.	Секретар наукових конференцій, симпозіумів, семінарів, нарад на базі університету та інших установ	30 год. – за проведений захід
29.	Член оргкомітету наукових конференцій, симпозіумів, семінарів, нарад на базі університету та інших установ	10 год. – за проведений захід

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

**Додаток Ж
КАРТКА**

науково-педагогічного працівника

Прізвище, ім'я, по-батькові викладача

НАВЧАЛЬНА РОБОТА НА 20 /20 НАВЧАЛЬНИЙ РІК

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

Викладач _____

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

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

Додаток 3
Уманський національний університет садівництва

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

**ІНДИВІДУАЛЬНИЙ
ПЛАН**
роботи науково-педагогічного працівника
на 20__-20__ навчальний рік

Кафедра _____

Прізвище, ім'я, по батькові _____

Науковий ступінь _____

Вчене звання _____

Посада _____

м. Умань

4. Розрахунки часу на методичну роботу

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

5. Розрахунки часу на організаційну роботу

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

6. Розрахунки часу на наукову роботу

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

9. Витрати часу на виконання всіх видів робіт, годин

№ п/п	Вид роботи	Рекомендоване значення	Заплановано всього
1.	Навчальна	600 (550±5%)	
	в т.ч. аудиторних занять		
2.	Методична	340±15% (30%)	
3.	Організаційна	158±20% (30%)	
4.	Наукова	450±15% (30%)	
	Всього	1548	

Підпис _____

_____ 20__ р.

Додаток И
Уманський національний університет садівництва

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

**ІНДИВІДУАЛЬНИЙ
ПЛАН**
роботи науково-педагогічного працівника
на умовах погодинної оплати праці
на 20__-20__ навчальний рік

Кафедра _____

Прізвище, ім'я, по батькові _____

Науковий ступінь _____

Вчене звання _____

Посада _____

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

20 р.

Підпис

Додаток К
УМАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ САДІВНИЦТВА

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри

(підпис)

(прізвище та ініціали)

_____ 20__ року

**ПЛАН
РОБОТИ КАФЕДРИ**

(назва кафедри)

на _____ - _____ навчальний рік

План обговорено і схвалено на
засіданні кафедри

Протокол № _____

від _____ 20__ р.

м. Умань

1. КОРОТКА ДОВІДКА ПРО КАФЕДРУ

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

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

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

На час складання плану кафедри:

штатних _____ осіб

аспірантів денної форми навчання _____ осіб

аспірантів заочної форми навчання _____ осіб

всього на кафедрі _____ осіб

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

навчальних приміщень _____ кімнат площею _____ кв. м

наукових лабораторій _____ кімнат площею _____ кв. м

2. ШТАТИ КАФЕДРИ

№ п/п	Посада	Прізвище, ім'я та по- батькові	Науковий ступінь, вчене звання	Дата	
				зарахування на роботу	закінчення контракту

3. КАФЕДРА ОБСЛУГОВУЄ

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

4. РОЗПОДІЛ ЗАГАЛЬНОГО РІЧНОГО НАВАНТАЖЕННЯ, ГОДИН

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

5. ОБСЯГ НАВЧАЛЬНОЇ РОБОТИ КАФЕДРИ, ГОДИН

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

7. РОЗРАХУНКИ ЧАСУ НА МЕТОДИЧНУ РОБОТУ

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

8. РОЗРАХУНКИ ЧАСУ НА ОРГАНІЗАЦІЙНУ РОБОТУ

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

10. РОЗРАХУНКИ ЧАСУ НА НАУКОВУ РОБОТУ

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

14. ЗВЕДЕНИЙ ПЛАН РОБОТИ

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

Завідувач кафедри _____
(підпис) (прізвище, ініціали)

Декан факультету _____
(підпис) (прізвище, ініціали)

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

Затверджую:

Перший проректор _____
(підпис) (прізвище, ініціали)

17. ВИСНОВКИ ПРО ВИКОНАННЯ ПЛАНУ

Осінній семестр

Обговорено на засіданні кафедри, протокол № _____

Від « ___ » _____ 20__ р.

Зав. кафедри _____

(підпис, прізвище, ініціали)

Весняний семестр

Обговорено на засіданні кафедри, протокол № _____

Від « ___ » _____ 20__ р.

Зав. кафедри _____

(підпис, прізвище, ініціали)

Додаток Л
Уманський національний університет садівництва

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

**ЗВІТ
ПРО ВИКОНАННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО
ПЛАНУ**

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

Кафедра _____

Прізвище, ім'я, по батькові _____

Науковий ступінь _____

Вчене звання _____

Посада _____

м. Умань

1. Звіт про виконання навчального навантаження

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

3. Виконання методичної роботи

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

4. Виконання організаційної роботи

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

5. Виконання наукової роботи

5.1. Тема наукової роботи

5.2. Розрахунки часу на виконану роботу

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

7. Підвищення наукової та педагогічної кваліфікації

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

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

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

Підпис _____

_____ 20__ р.

Додаток М
Уманський національний університет садівництва

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

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

Кафедра _____

Прізвище, ім'я, по батькові _____

Науковий ступінь _____

Вчене звання _____

Посада _____

м. Умань

Виконання навчального навантаження

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

	заочна		денна		Форма навчання	
					№ з/п	Назва навчальних дисциплін і видів навчальної роботи
Всього						Курс навчання
						Кількість студентів
Разом за II семестр						Шифр груп (потоків)
						Читання лекцій
Денна						Проведення практичних занять
						Проведення лабораторних занять
Заочна						Проведення семінарських занять
						Проведення індивідуальних занять
Дистанційна						Проведення консультацій протягом семестру
						Проведення екзаменаційних консультацій
Дуальна						Перевірка контрольних (співставлених) робіт
						Перевірка контрольних (модульних) робіт, що
за рік						розрахункових робіт
						гербаріїв
						курсівих проєктів, робіт
						Проведення заліку
						Проведення семестрових екзаменів
						Керівництво навчальною і виробничою практикою
						Проведення підсумкової
						Керівництво, консультування, рецензування та проведення
						Керівництво аспірантами, докторантами
						Інші види
						ВСЬОГО

20 р.

Підпис

Додаток Н
УМАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ САДІВНИЦТВА

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри

(підпис)

(прізвище та ініціали)

_____ 20__ року

**ЗВІТ
РОБОТИ КАФЕДРИ**

(назва кафедри)

за _____ - _____ навчальний рік

План обговорено і схвалено на
засіданні кафедри

Протокол № _____

від _____ 20__ р.

м. Умань

1. КОРОТКА ДОВІДКА ПРО КАФЕДРУ

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

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

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

На час складання звіту кафедри:

штатних _____ осіб

аспірантів денної форми навчання _____ осіб

аспірантів заочної форми навчання _____ осіб

всього на кафедрі _____ осіб

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

навчальних приміщень _____ кімнат площею _____ кв. м

наукових лабораторій _____ кімнат площею _____ кв. м

2. ШТАТИ КАФЕДРИ

№ п/п	Посада	Прізвище, ім'я та по- батькові	Науковий ступінь, вчене звання	Дата	
				зарахування на роботу	закінчення контракту

4. ВИКОНАННЯ ЗАГАЛЬНОГО РІЧНОГО НАВАНТАЖЕННЯ, ГОДИН

Прізвище, ім'я та по- батькові	Посада	Навчальна робота																			Інші види робіт											
		1	2	3 Читання лекцій	4 Проведення практичних занять	5 Проведення лабораторних занять	6 Проведення семінарських занять	7 Проведення індивідуальних занять	8 Проведення консультацій протягом семестру	9 Проведення екзаменаційних консультацій	10 Перевірка контрольних (модульних) робіт	11 Перевірка контрольних (модульних) робіт, що виконуються під час самостійної роботи	12 розрахункових робіт	13 гербаріїв	14 курскових проектів, робіт	15 Проведення заліку	16 Проведення семестрових екзаменів	17 Керівництво навчальною і виробничою практикою	18 Проведення підсумкової атестації	19 Керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту дипломних робіт	20 Керівництво аспірантами, докторантами	21 Інші види	22 ВСЬОГО	23 методична	24 організаційна	25 наукова	26 ВСЬОГО	27 РАЗОМ				
																													Керівництво і приймання індивідуальних завдань:			
Всього																																

5. ОБСЯГ НАВЧАЛЬНОЇ РОБОТИ КАФЕДРИ, ГОДИН

Семестр	Форма навчання	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	
																						Читання лекцій
I	денна																					
	заочна																					
	дистанційна																					
	дуальна																					
	разом																					
	денна																					
II	заочна																					
	дистанційна																					
	дуальна																					
	разом																					
	денна																					
	заочна																					
Всього за рік	дистанційна																					
	дуальна																					
	разом																					
	разом																					

7. РОЗРАХУНКИ ЧАСУ НА МЕТОДИЧНУ РОБОТУ

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

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

Автори	Назва програми, НМК	Дисципліна

8. ВИКОНАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ

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

9.2. РОЗРАХУНКИ ЧАСУ НА ВИКОНАНУ РОБОТУ

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

**9.4. ДОПОВІДІ НА КОНФЕРЕНЦІЯХ, СИМПОЗІУМАХ,
СЕМІНАРАХ**

Учасники	Назва конференції, симпозіуму, семінару	Місце проведення	Дата проведення

10. РОБОТА З ВПРОВАДЖЕННЯ НАУКОВИХ РОЗРОБОК У ВИРОБНИЦТВО

№ п/п	Вид роботи	Обсяг годин	Виконавці	Термін виконання

11. ПІДГОТОВКА ПІДРУЧНИКІВ ТА НАВЧАЛЬНИХ ПОСІБНИКІВ

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

12. ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ТА СТАЖУВАННЯ ВИКЛАДАЧІВ

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

13. ВИТРАТИ ЧАСУ НА ВИКОНАННЯ ВСІХ ВИДІВ РОБІТ

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

12. ВИСНОВКИ ПРО ВИКОНАННЯ ПЛАНУ

Обговорено на засіданні кафедри

Протокол № _____ від _____ 20 ____ р.

Завідувач кафедри

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ініціали)

Декан факультету

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ініціали)

Завідувач навчального відділу

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ініціали)

Затверджую:

Перший проректор

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ініціали)