

УВЕДЕНО В ДІЮ
Наказ університету від
_____ 2023 року № ____/23
Ректор університету

_____ Олег ОМЕЛЬЧУК
м.п.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення вченої ради університету
_____ 2023 року,
Голова вченої ради
_____ Олег ОМЕЛЬЧУК

ПОЛОЖЕННЯ
про планування й облік науково-педагогічної діяльності
у Хмельницькому університеті управління та права імені Леоніда
Юзькова (у новій редакції)

1. Загальні положення

1.1. Положення про планування й облік науково-педагогічної діяльності в Хмельницькому університеті управління та права імені Леоніда Юзькова (далі – Положення) визначає шкалу, норми та організацію планування й обліку навчальної, методичної, наукової та організаційної діяльності науково-педагогічних працівників і поширюється на них, а також на інших працівників університету участині, що їх стосується.

1.2. Це Положення розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», 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 університету з метою вдосконалення організації праці науково-педагогічних працівників університету, забезпечення контролю за здійсненням навчальної, методичної, наукової та організаційної діяльності в університеті, їх гармонізації, а також для систематизації й уніфікації планування й обліку робочого часу науково-педагогічних працівників університету.

1.3. Норми Положення розроблено з урахуванням того, що основними завданнями діяльності науково-педагогічних працівників університету 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-консультаційної 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. Шкала норм часу та норми часу для планування й обліку навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи науково-педагогічних працівників університету є невід'ємною частиною цього Положення.

2.2. Диференційована за посадами і видами навантаження шкала норм часу для планування й обліку науково-педагогічної діяльності науково-педагогічних працівників університету затверджується рішенням вченої ради за погодженням з профспілковим комітетом і вводиться в дію наказом ректора університету.

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

3. Організація планування й обліку науково-педагогічної діяльності

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

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

Аудиторне навчальне навантаження (навчальні заняття) планується з урахуванням чисельності студентів: лекція – згідно з ліцензованим обсягом студентів курсів; семінарське (практичне, лабораторне) заняття – до 30 осіб. З окремих навчальних дисциплін (іноземна мова, фізичне виховання, криміналістика, комп'ютерні технології та інші) практичні та лабораторні заняття можуть проводитись з меншою ніж академічна група чисельністю студентів (до 15-20 осіб). При вивченні вибіркокових дисциплін мінімальна чисельність студентів становить: 15 осіб на першому (бакалаврському) рівні;

10 осіб на другому (магістерському) рівні.

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

3.4. Чисельність науково-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 університету та контингенту студентів, з якими кафедра здійснює науково-педагогічну діяльність.

3.6. За поданням деканів факультетів (додаток 1) відділ навчально-методичного забезпечення готує та подає до 30 квітня ректору університету проект наказу про закріплення навчальних дисциплін за кафедрами університету на наступний навчальний рік.

Замовлення на виконання навчальної роботи кафедрами на наступний навчальний рік за формою згідно з додатком 2 розробляють декани факультетів та керівники інших структурних підрозділів і до 15 квітня щорічно передають кафедрам, що забезпечують викладання відповідних освітніх компонентів.

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

На підставі розрахунку обсягу навчальної роботи 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 студентів розрахунок обсягу навчальної роботи кафедри та розподіл навчальної роботи між посадами науково-педагогічних працівників кафедри схвалюються кафедрами і доводиться до відома науково-педагогічних працівників до 15 вересня.

Навчальне навантаження науково-педагогічного працівника університету щорічно планується завідувачем кафедри за погодженням з науково-педагогічним працівником, а методичне, наукове та організаційне навантаження науково-педагогічного працівника університету щорічно планується науково-педагогічним працівником за погодженням із завідувачем кафедри. У разі незгоди науково-педагогічного працівника із розподіленням йому навчальним навантаженням, остаточне рішення приймається за погодженням з деканом відповідного факультету. Планування всіх видів навантаження науково-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 працівників є підставою для розробки ними індивідуального плану роботи на навчальний рік (далі – індивідуальний план) за формою згідно з додатком 5. В індивідуальному плані зазначаються усі види діяльності, які плануються. Індивідуальний план схвалюється на засіданні кафедри та погоджується деканом факультету, першим проректором, проректором з наукової роботи до 30 вересня.

3.9. Розподіл навчальної роботи науково-педагогічних працівників кафедри (додаток 4) подається до навчальних відділів факультетів, інших структурних підрозділів і разом з робочими навчальними планами, планами-графіками освітнього процесу є підставою для складання розкладів занять.

На основі розподілу навчальної роботи науково-педагогічних працівників кафедри щорічно затверджують і до 30 вересня погоджують з деканами факультетів, першим проректором, проректором з наукової роботи зведений розподіл науково-педагогічної діяльності (навчальної, методичної, наукової та організаційної) науково-педагогічних працівників кафедри на наступний навчальний рік за формою згідно з додатком 6 і подають його до відділу навчально-методичного забезпечення. На підставі зведених розподілів науково-педагогічної діяльності кафедр відділ навчально-методичного забезпечення розробляє зведену відомість науково-педагогічної діяльності науково-педагогічних працівників університету на навчальний рік за формою згідно з додатком 7, готує і подає ректору університету не пізніше 5 жовтня проект наказу про її затвердження.

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

3.11. Максимальне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати 600 годин на навчальний рік. Перевищення зазначеної норми можливе виключно за згодою науково-педагогічного працівника.

3.12. Наявність у навчальному навантаженні докторів наук та/або професорів аудиторного навантаження, в тому числі у формі лекцій, є обов'язковою.

3.13. Робочий час науково-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 (часвиконання навчальної, методичної, наукової та організаційної діяльності протягом навчального року), як правило, не повинно перевищувати річного обсягу робочого часу.

3.15. Залучення науково-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 працівників відносяться: проведення лекцій, лабораторних, практичних, семінарських, індивідуальних занять, приймання заліків та екзаменів, керівництво і приймання індивідуальних завдань, перевірка завдань для самостійної роботи, керівництво і приймання (захист) курсових робіт, керівництво, консультування, рецензування та захист кваліфікаційних робіт, керівництво різними видами практики (стажування) студентів, консультації для здобувачів вищої освіти, участь в кваліфікаційній атестації, вступних випробуваннях, а також інші види робіт, за якими встановлено конкретні норми часу у розділі 2 цього Положення.

3.17. Види навчальної роботи науково-педагогічного працівника диференціюються відповідно до наукового ступеня, вченого звання і посади, що він обіймає, рівня кваліфікації, досвіду роботи, участі у методичній, науковій та інших видах робіт.

3.18. Норми часу навчальної роботи науково-педагогічного працівника 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 працівників, виражений в астрономічних годинах, складає їх навчальне навантаження.

3.20. Науково-педагогічним та іншим 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 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 або хвороба науково-педагогічного працівника тощо), завідувач кафедри може перерозподіляти його навчальну роботу між іншими науково-педагогічними працівниками кафедри з оплатою їх праці шляхом встановлення у відповідному порядку доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника.

3.23. Обсяг роботи науково-педагогічних працівників у комісіях та інших робочих формуваннях під час прийому до університету чи кваліфікаційної атестації випускників університету доводиться до кафедр в установленому порядку, включається до обсягу їхнього загального річного навантаження та оплачується в межах оплати їх праці за займаними ними посадами відповідно до штатного розпису.

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

3.24. Підсумки виконання індивідуальних планів науково-педагогічних працівників за навчальний рік заслуховуються на засіданнях кафедр у червні поточного року.

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

На підставі звітів науково-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 відділ навчально-методичного забезпечення.

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

Підготовлений в установленому порядку відділом навчально-методичного забезпечення проект наказу про виконання науково-педагогічної діяльності науково-педагогічними працівниками університету за навчальний рік подається ректору університету до 30 червня.

3.27. Індивідуальні плани наукової діяльності науково-педагогічних працівників на наступний календарний рік (додаток 14) та звіти науково-педагогічних працівників про виконання індивідуальних планів наукової діяльності за поточний календарний рік (додаток 15) складаються і подаються науково-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 першому проректору з наукової роботи до 30 грудня звітного року.

Зведений звіт про наукову діяльність університету подається науково-дослідним структурним підрозділом для розгляду вченій раді університету в січні наступного за звітним календарного року.

3.28. У разі невиконання науково-педагогічним працівником навчального навантаження за підсумками навчального року без поважних причин може здійснюватися перерахунок оплати праці такого працівника. У випадку невиконання науково-педагогічним працівником університету річної норми робочого часу без поважних причин до такого науково-педагогічного працівника можуть бути застосовані заходи дисциплінарного

впливу.

3.29. У разі перевиконання науково-педагогічним працівником максимальної межі норми навчальної роботи та за умови відсутності у такого працівника надбавки за складність, напруженість у роботі, доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника до такого науково-педагогічного працівника можуть бути застосовані заходи матеріального заохочення.

Таблиця 1

ШКАЛА НОРМ ЧАСУ
для планування й обліку науково-педагогічної діяльності
науково-педагогічних працівників
Хмельницького університету управління та права

№ з/п	Посади науково-педагогічних працівників	Обсяг повноти ставки	Річна норма робочого часу (годин)	Норма навчальної роботи (годин)	Різниця між річною нормою робочого часу і нормою навчальної роботи (годин)	Розподіл обсягу інших видів науково-педагогічної діяльності (частка від різниці між річною нормою робочого часу і нормою навчальної роботи)		
						методична робота (% / годин)	наукова робота (% / годин)	організаційна робота (% / годин)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Асистент	1,0	1548	600	948	45 / 427	45 / 427	10 / 94
		0,75	1161	450	711	45 / 320	45 / 320	10 / 71
		0,5	774	300	474	45 / 213	45 / 213	10 / 48
		0,33	516	200	316	45 / 142	45 / 142	10 / 32
		0,25	387	150	237	45 / 107	45 / 107	10 / 23
2.	Викладач	1,0	1548	600	948	40 / 379	50 / 474	10 / 95
		0,75	1161	450	711	40 / 284	50 / 356	10 / 71
		0,5	774	300	474	40 / 190	50 / 237	10 / 47
		0,33	516	200	316	40 / 126	50 / 158	10 / 32
		0,25	387	150	237	40 / 95	50 / 119	10 / 23
3.	Старший викладач	1,0	1548	600	948	40 / 379	50 / 474	10 / 95
		0,75	1161	450	711	40 / 284	50 / 356	10 / 71
		0,5	774	300	474	40 / 190	50 / 237	10 / 47
		0,33	516	200	316	40 / 126	50 / 158	10 / 32
		0,25	387	150	237	40 / 95	50 / 119	10 / 23
4.	Доцент	1,0	1548	575-600	948-973	35 / 332-341	55 / 521-535	10 / 95-97
		0,75	1161	431-450	711-730	35 / 249-256	55 / 391-402	10 / 71-73
		0,5	774	288-300	474-486	35 / 166-170	55 / 261-267	10 / 47-49
		0,33	516	190-200	316-326	35 / 111-114	55 / 174-179	10 / 32-33
		0,25	387	144-150	237-243	35 / 83-85	55 / 130-134	10 / 24-24
5.	Професор	1,0	1548	550-600	948-998	30 / 284-299	60 / 569-599	10 / 95-100
		0,75	1161	413-450	711-748	30 / 213-244	60 / 427-449	10 / 71-75
		0,5	774	275-300	474-499	30 / 142-150	60 / 285-299	10 / 47-50

		0,33	516	182-200	316-334	30 / 95-100	60 / 190-200	10 / 31-33
		0,25	387	138-150	237-249	30 / 71-75	60 / 142-149	10 / 24-25
6.	Завідувач кафедри:	1,0	1548	525-600	1023-1048	25 / 256-262	55 / 563-576	20 / 205-210
		0,75	1161	394-450	711-767	25 / 178-192	55 / 391-422	20 / 142-153
		0,5	774	263-300	474-511	25 / 119-128	55 / 261-281	20 / 95-102
		0,33	516	173-200	316-343	25 / 79-86	55 / 174-189	20 / 63-69
		0,25	387	131-150	237-256	25 / 59-64	55 / 130-141	20 / 47-51
Примітки: 1. Обсяги навантаження працівників університету, які суміщають роботу на керівних та адміністративних посадах з науково-педагогічною діяльністю, визначаються за цією шкалою відповідно до часток ставок науково-педагогічних посад, на які вони призначені. 2. Обсяги методичної, наукової та організаційної роботи науково-педагогічних працівників можуть визначатися рішеннями кафедр в інших співвідношеннях. 3. При плануванні навчальної роботи асистентів, викладачів і старших викладачів допускається відхилення до 2% від верхньої межі норми навчального навантаження.								

Таблиця 2.

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

№ з/п	Назва виду роботи	Код виду роботи	Норма часу	Примітка
1	2	3	4	5
1.	Проведення співбесіди з вступниками	201	0,25 години кожному членові комісії на одного вступника	Кількість членів комісії на потік (групу) вступників – не більше 3 осіб
2.	Проведення фахових вступних випробувань на ступені бакалавра, магістра, доктора філософії за тестовими технологіями	202	до 4 годин на проведення та перевірку робіт на один потік (групу) вступників	
3.	Перевірка рефератів при вступі до аспірантури	203	1 година за один реферат	
4.	Проведення лекційних занять	204	1 година за одну академічну годину	
5.	Проведення семінарських занять	205	1 година за одну академічну годину	На академічну групу
6.	Проведення практичних занять	206	1 година за одну академічну годину	На академічну групу (з окремих дисциплін допускається поділ академічної групи на підгрупи)
7.	Проведення лабораторних занять	207	1 година за одну академічну годину	
8.	Проведення навчальних занять зі студентами в спортивно-оздоровчому таборі	208	до 6 годин на день на одну академічну групу	
9.	Проведення індивідуальних занять	209	до 10 % від загального обсягу навчальної дисципліни	За наявності індивідуального графіка навчання
10.	Проведення занять з повторного вивчення навчальної дисципліни	210		
	-для здобувачів освітнього ступеня бакалавра	210.1	6 годин на 1 кредит ЄКТС	Визначається від загального обсягу навчальної дисципліни
	-для здобувачів освітнього ступеня магістра	210.2	4 години на 1 кредит ЄКТС	
	-для здобувачів освітньо-наукового ступеня доктора філософії	210.3	2 години на 1 кредит ЄКТС	
11.	Проведення консультацій з	211		

	навчальних дисциплін упродовж семестру			
	- для денної форми навчання	211.1	- до 6 % від загального обсягу дисципліни	Визначається на одну академічну групу
	- для заочної форми навчання	211.2	- до 12 % від загального обсягу дисципліни	
12.	Проведення консультацій до:	212		
	- вступних випробувань	212.1	2 години на потік (групу)	
	- семестрового екзамену	212.2	2 години на академічну групу	
	- підсумкової атестації	212.3	2 години на академічну групу	З кожної навчальної дисципліни, що входить до програми підсумкової атестації
13.	Проведення факультативних занять	213	1 година за одну академічну годину	На одну академічну групу
14.	Підготовка до складання ЄДКІ, ЄВІ та ЄФВВ	214	1 година за одну академічну годину підготовчого курсу	
15.	Перевірка контрольних робіт, передбачених робочим навчальним планом, що виконуються:	215		
	- під час аудиторних занять	215.1	3 години на академічну групу	
	- під час самостійної роботи	215.2	до 0,33 години на одну роботу	
16.	Перевірка і приймання завдань, винесених на самостійну роботу студента	216	3% від загального обсягу навчальної дисципліни на одну академічну групу	За умови визначення індивідуальних завдань для кожного студента
17.	Керівництво завданнями передбачених робочим навчальним планом (рефератів, аналітичних оглядів, перекладів тощо)	217	0,25 годин на одну роботу	
18.	Керівництво курсовими роботами:	218		
	- з дисциплін загальної підготовки	218.1	2 години на курсову роботу	
	- з дисциплін професійної підготовки	218.2	3 години на курсову роботу	
		218.3	4 години на курсову роботу з розрахунковою частиною	
19.	Захист курсових робіт, практики	219	0,25 години на одну роботу	Для кожного члена комісії, кількість членів комісії - до трьох осіб
20.	Керівництво дуальною формою здобуття освіти	220	1 година на тиждень на одного студента	
21.	Керівництво практикою:	221		
	- навчальною	221.1	1 година на тиждень на одного студента	За умови виїзду у відрядження - 6 год
	- виробничою	221.2	1 година на тиждень на одного студента	
	- переддипломною	221.3	1 година на тиждень на одного студента	
	- педагогічною	221.4	2 години на тиждень на одного студента	
22.	Керівництво стажуванням науково-педагогічних працівників	222	2 години на тиждень на одного НПП	
23.	Проведення залікового туристського навчально-тренувального походу, передбаченого навчальним планом	223	6 годин для кожного викладача, який бере участь у поході	Планується викладачам 1 раз за весь період навчання студентів академічної групи
24.	Проведення підсумкового контролю	224		
	-екзамен	224.1	в усній формі - 0,33 години на одного студента	
		224.2	в письмовій формі – до 3 год на академічну групу та 0,33 год на перевірку однієї роботи	
		224.3	в тестовій формі - до 2 год на академічну групу та 0,1 год на	

			перевірку однієї роботи	
	- залік	224.3	2 години на академічну групу	
25.	Проведення підсумкової атестації	225	0,5 годин на одного студента голові та кожному членові екзаменаційної комісії	Не більше 6 год на день
26.	Керівництво бакалаврськими та магістерськими роботами	226		
	- освітній ступінь бакалавра	226.1	15 годин на одну роботу	
	- освітній ступінь магістра	226.2	18 годин на одну роботу	
27.	Рецензування бакалаврських та магістерських робіт	227		
	- освітній ступінь бакалавра	227.1	2 години на одну роботу	
	- освітній ступінь магістра	227.2	3 години на одну роботу	
28.	Робота в екзаменаційній комісії	228		
	- усний екзамен, захист кваліфікаційної роботи	228.1	0,5 години голові та кожному членові екзаменаційної комісії	
	- письмовий екзамен	228.2	до 3 годин та 0,33 години на перевірку кожної роботи	
29.	Керівництво аспірантами	Наука?	50 годин щороку або 5 годин щомісяця на одного аспіранта	До 4 років
30.	Наукове консультування докторантів	Наука?	50 годин щороку або 5 годин щомісяця на одного докторанта	До 2 років

Таблиця 3.

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

№ з/п	Назва виду роботи	Код виду роботи	Норма часу	Примітка
1	2	3	4	5
1.	Розробка освітньої (освітньо-професійної, освітньо-наукової) програми	301	100 годин за 1 д. а. підготовленого матеріалу	З фіксованим власним внеском
2.	Розробка навчальних планів; робочих навчальних планів і планів-графіків освітнього процесу:	302	За фактичними витратами часу, але не більше ніж:	Не обліковується для осіб, для яких це включається до посадових обов'язків
	- розробка навчальних планів	302.1	75 годин за навчальний план	
	- оновлення навчальних планів	302.2	50 годин за навчальний план	
	- розробка робочих навчальних планів та планів-графіків освітнього процесу	302.3	50 годин за 1 д. а. оновленого матеріалу	
3.	Складання календарного плану індивідуальних занять, графіків самостійної роботи студентів	303	5 годин на 1 план	У разі офіційного надання студенту можливості навчатися за індивідуальним графіком
4.	Підготовка програм підвищення кваліфікації:	304		
	- розробка	304.1	75 годин за 1 д. а.	
	- оновлення	304.2	50 годин за 1 д. а. оновленого матеріалу	
5.	Підготовка робочих програм навчальних дисциплін, практики:	305		
	- розробка	305.1	75 годин за 1 д. а.	
	- оновлення	305.2	50 годин за 1 д. а. оновленого матеріалу	
6.	Підготовка навчально-методичних матеріалів з навчальної дисципліни, методичних вказівок до курсової роботи	306		
	- розробка	306.1	75 годин за 1 д. а.	

	- оновлення	306.2	35 годин за 1 д. а. оновленого матеріалу	
7.	Підготовка силабусу навчальної дисципліни:	307		
	- розробка	307.1	10 годин за один силабус	
	- оновлення	307.2	5 годин за один силабус	
8.	Підготовка лекційних матеріалів:	308		
	- розробка	308.1	10 годин на 2 години лекції	Здійснюється одноразово якщо читаються вперше
	- оновлення	308.2	2 години на 2 години лекції	Здійснюється щорічно
	- розширення планів лекцій	308.3	3 години за кожне додане питання	Здійснюється одноразово відповідно до змін у робочій програмі навчальної дисципліни
	- розробка слайдової презентації лекційного матеріалу	308.4	2 години на одне лекційне заняття	
9.	Розміщення навчально-методичного забезпечення дисципліни у Classroom або на іншій веб-платформі:	309	10 год за один клас	За умови наявності навчального контенту (НММ, лекцій, завдань до семінарських занять, тестів тощо)
10.	Розробка і впровадження нових форм, методів і технологій навчання (ділові ігри, практичні кейси, тренінги тощо)	310	10 годин за одне заняття	
11.	Розробка тестів для поточного, контролю, вступних випробувань, олімпіад	311	0,1 години за один тест	
12.	Розробка варіантів завдань для комплексної контрольної роботи, післяатестаційного моніторингу	312	0,3 годин за один варіант	
13.	Розробка білетів для підсумкового контролю	313		
	- білет з задачами	313.1	0,5 години за один білет	Оновлюються щорічно
	- білет без задач	313.2	0,3 години за один білет	
	- контроль в тестовій формі	313.3	0,1 години за один тест	
14.	Розробка завдань для проведення атестаційного іспиту	314		
	- комплексна задача з еталоном відповіді	314.1	3 години за одну задачу	
	- тестові завдання	314.2	0,1 години за один тест	
15.	Розробка тем кваліфікаційних робіт	315	0,5 години за одну тему	
16.	Розробка тем курсових робіт	316	0,2 години за одну тему	
17.	Розробка індивідуальних завдань для практики	317	0,2 години за одне завдання	
18.	Вивчення і впровадження передового досвіду організації навчального процесу	318		
	- підготовка відкритих занять	318.1	6 годин за одне заняття	
	- відвідування занять	318.2	3 години за одне заняття	З письмовим аналізом
19.	Розробка лекцій або тренінгів для проведення освітніх та профорієнтаційних заходів	319	12 годин на дві години лекції/тренінгу	
20.	Переклад навчально-методичних текстів іноземною мовою	320	25 години за один д.а. перекладеного тексту	
21.	Складання опису забезпеченості навчальної дисципліни літературою	321	до 15 годин за один опис	
22.	Підвищення кваліфікації, участь у вебінарі, тренінгу	322	За фактичними витратами часу або відповідно до годин, зазначених у сертифікаті	

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

№ з/п	Назва виду роботи	Код виду роботи	Норма часу	Примітка
1.	Виконання планових наукових досліджень із звітністю в таких формах:	401		
	- науково-технічний звіт	401.1	150 годин за 1 д. а.	У співавторстві - з фіксованим власним внеском
	- дисертація доктора наук	401.2	За фактичними витратами часу, але не більше 300 годин в рік	До 5 років за умови затвердження теми та звітування НПП
	- дисертація доктора філософії	401.3	За фактичними витратами часу, але не більше 150 годин в рік	До 4 років за умови затвердження теми та звітування НПП
	- монографія	401.4	200 годин за 1 д. а.	
	- монографія іноземною мовою	401.5	300 годин за 1 д. а.	
	- підручник, навчальний посібник, словник, довідник тощо	401.6	150 годин за 1 д. а.	
	- підручник, навчальний посібник, словник, довідник іноземною мовою	401.7	300 годин за 1 д. а.	
2.	Підготовка до захисту та захист дисертаційної роботи	402	За фактичними витратами часу, але не більше ніж:	
	- доктора наук	402.1	100 годин	
	- доктора філософії	402.2	70 годин	
3.	Участь у науковому семінарі кафедри	403	3 год	
4.	Участь у роботі спеціалізованої вченої ради у якості:	404		
	- голови	404.1	10 годин на 1 засідання	
	- рецензента	404.2	5 годин на 1 засідання	
	- члени ради	404.3	5 годин на 1 засідання	
5.	Підготовка висновку про науковий рівень дисертації в межах участі у постійно діючих спеціалізованих вчених радах	405	10 годин на один висновок	
6.	Публікація наукової статті:	406		
	- у журналах, що індексуються у міжнародних наукометричних базах даних (Scopus, Web of Science)	406.1	300 годин за 1 д. а.	У співавторстві - з фіксованим власним внеском
	- у зарубіжних наукових виданнях (іноземною мовою)	406.2	250 годин за 1 д. а.	
	- у зарубіжних наукових виданнях (українською мовою)	406.3	150 годин за 1 д. а.	
	- у журналах категорії А	406.4	200 годин за 1 д. а.	
	- у журналах категорії Б	406.5	150 годин за 1 д. а.	
	- у журналах категорії В	406.6	100 годин за 1 д. а.	
	- у інших виданнях	406.7	50 годин за 1 д. а.	
7.	Участь у конференції, симпозіумі, круглому столі чи іншому науковому заході:	407		За наявності співавторів - години розподіляються між ними
	- публікація тез доповіді і публічний виступ на конференції, що індексована в міжнародних наукометричних баз даних або міжнародній конференції іноземною мовою	407.1	100 годин	
	- публікація тез доповіді на конференції, що індексована в	407.2	50 годин	

	міжнародних наукометричних баз даних або міжнародній конференції іноземною мовою(без публічного виступу)			
	- публікація тез доповіді і публічний виступ	407.3	50 годин	
	- публікація тез доповіді без публічного виступу	407.4	30 годин	
	- доповідь без публікації	407.5	15 годин	3 відображенням у програмі заходу
	- участь у заході у якості слухача	407.6	5 годин	
8.	Рецензування	408		
	- монографій, підручників, навчальних посібників, словників, довідників	408.1	3 години за 1 д. а. рецензованого матеріалу	
	- дисертації доктора наук, в тому числі в якості офіційного опонента	408.2	50 годин	
	- дисертації доктора філософії, в тому числі в якості офіційного опонента	408.3	25 годин	
	- рефератів дисертації доктора наук	408.4	10 годин	
	- наукових проєктів, тематичних планів, наукових публікацій	408.6	6 годин	
	- тез доповідей	408.7	2 години	
9.	Доопрацювання для перевидання:	409		
	- монографій	409.1	200 годин за 1 д. а.	Обліковується обсяг доопрацьованого матеріалу
	- підручників, навчальних посібників, словників, довідників	409.2	100 годин за 1 д. а.	
10.	Заявка на видачу охоронних документів	410	50 годин за 1 заявку	
11.	Керівництво науковою роботою студентів:	411		
	- з підготовкою роботи на міжнародний або закордонний науковий конкурс, змагання, турнір тощо	411.1	30 годин	
	- з підготовкою роботи на всеукраїнський науковий конкурс, змагання, турнір тощо	411.2	20 годин	
	- з підготовкою доповіді на науковий захід з публікацією	411.3	10 годин	
	- з підготовкою доповіді на науковий захід без публікації	411.4	5 годин	
12.	Переклад наукового тексту іноземною мовою	412	25 годин за 1 д.а. перекладеного матеріалу	
13.	Підготовка експертного висновку наукової експертизи	413	50 годин за один висновок	У співвиконанні - з фіксованим власним внеском (у відсотках)
14.	Робота в редакційній колегії наукового видання:	414	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	414.1	80 годин на рік	
	- виконання обов'язків заступника голови редакційної колегії	414.2	70 годин на рік	
	- виконання обов'язків відповідального секретаря редакційної колегії	414.3	60 годин на рік	
	- виконання обов'язків члена редакційної колегії	414.4	30 годин на рік	
15.	Участь у міжнародному науковому проєкті	415	За фактичними витратами часу, але не більше ніж:	Не обліковується для осіб, для яких це включається до посадових обов'язків
	- підготовка та подача заявки	415.1	25 годин за кожен проєкт	
	- участь у якості керівника або	415.2	150 годин на кожен проєкт	

	відповідального виконавця			
	- участь у якості виконавця	415.3	100 годин за кожен проект	

Таблиця 5

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

№ з/п	Назва виду роботи	Код виду роботи	Норма часу	Примітка
1	2	3	4	5
1.	Робота у складі:	501		Не обліковується для осіб, для яких це включається до посадових обов'язків
	- науково-методичної ради, науково-методичних комісій, атестаційної колегії, робочих груп МОН України, інших міністерств та державних органів	501.1	За фактичними витратами часу, але не більше ніж 100 годин на рік	
	- Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти, галузевих експертних рад, експертних групах	501.2		
2.	Робота у вченій раді університету, факультету	502		Не обліковується для осіб, для яких це включається до посадових обов'язків
	- підготовка доповідей, матеріалів на засідання вченої ради	502.1	до 6 годин за 1 доповідь	
	- участь у засіданнях вченої ради	502.2	до 3 годин за одне засідання	
3.	Робота в методичній раді університету	503	За фактичними витратами часу, але не більше ніж:	Не обліковується для осіб, для яких це включається до посадових обов'язків
	- виконання обов'язків голови методичної ради	503.1	60 годин на рік	
	- виконання обов'язків заступника голови методичної ради	503.2	50 годин на рік	
	- виконання обов'язків секретаря методичної ради	503.3	30 годин на рік	
	- підготовка доповідей (матеріалів) на засідання методичної ради	503.4	6 годин за 1 доповідь	
	- участь в засіданнях методичної ради	503.5	до 3 години за одне засідання	
4.	Робота у складі комісій, дорадчих органів та робочих груп університету	504		
	- для постійно діючих	504.1	до 50 годин на рік	
	- для тимчасових	504.2	до 3 годин за 1 засідання	
5.	Робота на кафедрі:	505		
	- виконання обов'язків заступника завідувача кафедри на громадських засадах	505.1	до 100 годин на рік	
	- виконання обов'язків відповідального за ділянку роботи кафедри (методична, наукова, навчальна, організаційна, координація практики, секретар кафедри, виконання обов'язків депозитора інституційного репозитарія та інші види робіт)	505.2	до 60 годин на рік	
	- участь у засіданнях кафедри	505.3	до 3 годин за 1 засідання	
	- підготовка доповідей, матеріалів для засідань кафедри	505.4	4 години за 1 доповідь (підготовлені матеріали)	
	- підготовка самоаналізу НПП	505.5	1 год за 1 самоаналіз	
	- підготовка індивідуальних звітів та індивідуальних планів НПП	505.6	до 6 годин за 1 вид робіт	
6.	Робота із забезпечення реалізації освітніх програм	506	За фактичними витратами часу, але не більше:	
	- виконання обов'язків гаранта	506.1	50 годин на рік	

	- виконання обов'язків члена групи забезпечення	506.2	25 годин на рік	
	- виконання обов'язків гаранта в рік акредитації ОП	506.3	100 годин	
	- виконання обов'язків члена групи забезпечення в рік акредитації ОП	506.4	50 годин	
	- участь НПП у зустрічах з експертами	506.5	2 год за одну зустріч	Якщо особа не входить до групи забезпечення
7.	Керівництво роботою постійно діючого методичного семінару:	507	За фактичними витратами часу, але не більше ніж:	
	- виконання обов'язків голови методичного семінару	507.1	40 годин на рік	
	- виконання обов'язків заступника - голови методичного семінару	507.2	30 годин на рік	
	- підготовка доповідей (матеріалів) на засідання методичного семінару	507.3	6 годин за 1 доповідь (підготовлені матеріали)	
	- участь в засіданнях методичного семінару	507.4	2 години за одне засідання	
8.	Підготовка проекту нормативного акту з поданням його до державного чи місцевого органу влади	508		Не обліковується для осіб, для яких це включається до посадових обов'язків
	- для нового проекту	508.1	150 годин за д. а.	
	- для проекту про внесення змін і доповнень	508.2	75 годин за д. а.	
9.	Підготовка проекту локального нормативного акту університету	509		Не обліковується для осіб, для яких це включається до посадових обов'язків
	- для нового проекту	509.1	75 годин за д. а.	
	- для проекту про внесення змін і доповнень	509.2	50 годин за д. а.	
10.	Організація та проведення наукових конференцій, симпозіумів, семінарів	510	За фактичними витратами часу, але не більше ніж:	Не обліковується для осіб, для яких це включається до посадових обов'язків
	- виконання обов'язків голови оргкомітету	510.1	60 годин за один захід	
	- участь в роботі оргкомітету	510.2	30 годин за один захід	
	- участь у складі робочої групи	510.3	20 годин за один захід	
11.	Участь у виховній роботі студентів	511		Не обліковується для осіб, для яких це включається до посадових обов'язків
	- виконання обов'язків куратора (наставника) академічної групи	511.1	2 години на тиждень	
	- підготовка і проведення виховних заходів	511.2	до 10 годин за один захід	
	- організація і проведення бесід, лекцій	511.3	2 години за один захід	
12.	Участь у профорієнтаційній роботі, роботі юридичної клініки, бізнес-центру тощо	512	до 6 годин за один день	
13.	Участь у підготовці та проведенні студентських і учнівських олімпіад, змагань, конкурсів, турнірів тощо	513	За фактичними витратами часу, але не більше ніж:	
	- виконання обов'язків голови	513.1	60 годин за один захід	
	- виконання обов'язків заступника голови	513.2	30 годин за один захід	
	- виконання обов'язків секретаря	513.3	20 годин за один захід	
14.	Керівництво студентським науковим гуртком, проблемною групою	514	5 год за 1 засідання	За наявності протоколу засідання
15.	Керівництво спортивною секцією, гуртком на громадських засадах	515	4 години на тиждень	
16.	Участь в організації та проведенні культурно-спортивних заходів	516	до 6 годин на день	
17.	Участь у громадських, масових	517	до 6 годин на день	

	заходах, ЗМІ для представництва університету			
18.	Підготовка матеріалів для розміщення на сайті університету та в соціальних мережах	518	1 година за 1 публікацію	Не обліковується для відповідального за відповідну ділянку роботи кафедри
19.	Робота в приймальній комісії, виконання обов'язків:	519	За фактичними витратами часу, але не більше ніж:	Не обліковується для осіб, для яких це включається до посадових обов'язків
	- відповідального секретаря приймальної комісії	519.1	500 годин на рік	
	- заступника відповідального секретаря приймальної комісії	519.2	200 годин на рік	
	- члена функціонального підрозділу приймальної комісії	519.3	100 годин на рік	
20.	Робота із працевлаштування випускників	520	За фактично витраченим часом, але не більше 60 годин на рік	Не обліковується для осіб, для яких це включається до посадових обов'язків
21.	Розробка профорієнтаційного буклету спеціальності	521	10 година за 1 буклет	
22.	Керівництво особою, яка здобула науковий ступінь кандидата наук (доктора філософії) у звітний період	522	За фактичними витратами часу, але не більше 100 годин за 1 особу	
23.	Наукове консультування особою, яка здобула науковий ступінь доктора наук у звітному періоді	523	За фактичними витратами часу, але не більше 200 годин 1 особу	
24	Підготовка студентів до студентського конкурсу, турніру, олімпіади, змагань	523		Для наукових заходів визначається нормами часу для планування наукової роботи
	для участі у першому турі	523.1	5 год. на 1 студента	
	для участі у другому турі	523.2	25 год. на 1 студента	

**ЗАКРІПЛЕННЯ
навчальних дисциплін**

за кафедрою _____
(назва кафедри)

**Хмельницького університету управління та права імені Леоніда Юзькова
на 20__-20__ навчальний рік**

№ з/п	Шифр навчальної дисципліни за навчальним планом	Назва навчальної дисципліни	Освітній рівень, код спеціальності, на якій викладається дисципліна
1	2	3	4

ПОГОДЖЕНО

Декан факультету

Завідувач кафедри

(підпис) _____
(ім'я та прізвище)
_____ 20__ р.

(підпис) _____
(ім'я та прізвище)
_____ 20__ р.

Примітка: Відповідно до пункту 3.6 Положення закріплення навчальних дисциплін за кафедрами університету розробляється деканами факультетів, передається до відділу навчально-методичного забезпечення, який готує в установленому порядку і подає до 30 квітня ректору університету проект наказу про затвердження закріплення навчальних дисциплін за кафедрами університету на наступний навчальний рік.

ЗАМОВЛЕННЯ
на виконання навчальної роботи кафедрою _____
(назва кафедри)

Хмельницького університету управління та права імені Леоніда Юзькова у 20__-20__ навчальному році

№ за порядком	Семестри, назви навчальних дисциплін і види навчальної роботи	Факультет, ОР, спеціальність	Форма навчання	Курс навчання	Чисельність студентів на курсі	Кількість груп	Шифр груп (потоків, відділень)	Чисельність студентів в групі	Проведення лекцій	Проведення семінарських / практичних занять	Проведення лабораторних занять	Проведення індивідуальних занять	Проведення консультацій протягом семестру	Проведення передекламаційних консультацій	Перевірка аудиторних контрольних робіт	Перевірка і приймання контрольних робіт, перевіроч. навч. планом		Керівництво і приймання із		Керівництво і приймання (захист) курсових робіт	Проведення залків	Проведення екзаменів	Керівництво практикою (стажуванням)	Проведення атестаційних екзаменів	Керівництво, консульт-ня, рещен-ня і захист кваліфікаційних робіт	Керівництво доктор-ми, аспі-ри, здобув-ми та стаж-ням викладачів	Всього
																		рефератів, оглядів, переказів	Завдань для самостійної роботи студентів								
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
	Перший семестр																										
1.	...																										
2.	... і т.д.																										
	Усього за перший семестр																										
	Другий семестр																										
1.	...																										
2.	... і т.д.																										
	Усього за другий семестр																										
	Усього за навчальний рік																										

Декан факультету _____
(підпис) _____ (ім'я та прізвище)
_____ 20__ р.

Примітка: Відповідно до пункту 3.6 Положення замовлення факультетів на виконання навчальної роботи кафедрами університету розробляється деканатами факультетів на підставі навчальних планів та закріплення навчальних дисциплін за кафедрами і до 15 квітня передається відповідним кафедрам.

РОЗРАХУНОК
обсягу навчальної роботи кафедри _____
 (назва кафедри)
Хмельницького університету управління та права імені Леоніда Юзькова
на 20__-20__ навчальний рік

№ за порядком	Семестри,	Факультет, ОР, спеціальність	Форма навчання	Курс навчання	чисельність студентів на курсі	Кількість груп	Шифр груп (потоків, відділень)	чисельність студентів в групі	Проведення лекцій	Проведення семінарських / практичних занять	Проведення лабораторних занять	Проведення індивідуальних занять	Проведення консультацій протягом семестру	Проведення передекзаменацій-них консультацій	Перевірка аудиторних контрольних робіт	Перевірка і приймання контрольних робіт, перевіроч. навч. планом	Керівництво і приймання ІЗ		Керівництво і приймання (захист) курсових робіт	Проведення заліків	Проведення екзаменів	Керівництво практикою (стажуванням)	Проведення атестаційних екзаменів	Керівництво, консульт-ня, рішення і захист кваліфікаційних робіт	Керівництво доктор-ми, аспір-ми, здобув-ми та стаж-ням викладачів	Всього
																	рефератів, оглядів, переказів	Завдань для самостійної роботи студентів								
																	18	19								
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
	Перший семестр																									
1.	Замовлення юридичного факультету																									
2.	Замовлення факультету управління та економіки																									
3.	Замовлення відділу аспірантури та докторантури																									
4.	Замовлення відділу підвищення кваліфікації																									
5.	Замовлення приймальної комісії																									
	Усього за перший семестр																									
	Другий семестр																									
1.	Замовлення юридичного факультету																									
2.	Замовлення факультету управління та економіки																									
3.	Замовлення відділу аспірантури та докторантури																									
4.	Замовлення відділу підвищення кваліфікації																									
5.	Замовлення приймальної комісії																									

	<i>Усього за другий семестр</i>																											
	<i>Усього за навчальний рік</i>																											

ПОГОДЖЕНО

Декан факультету _____
 _____ (підпис) _____ (ім'я та прізвище)
 _____ 20__ р.

Завідувач кафедри _____
 _____ (підпис) _____ (ім'я та прізвище)
 _____ 20__ р.

Примітка: Відповідно до пункту 3.7 Положення розрахунок обсягу навчальної роботи кафедри на навчальний рік складається кафедрою на підставі замовлень факультетів та інших структурних підрозділів до 30 квітня.

Додаток 4 до Положення

РОЗРАХУНОК

обсягу навчальної роботи _____, який/а обіймає _____ ставку/и _____
(прізвище та ініціали науково-педагогічного працівника) (повнота ставки) (назва посади)
 кафедри _____ Хмельницького університету управління та права імені Леоніда Юзькова
(назва кафедри)
 на 20__ - 20__ навчальний рік

№ за порядком	Семестри, назви навчальних дисциплін і види навчальної роботи	Факультет, ОР, спеціальність	Форма навчання	Курс навчання	Чисельність студентів на курсі	Кількість груп	Шифр груп (потоків, відділень)	Чисельність студентів в групі	Проведення лекцій	Проведення семінарських / практичних занять	Проведення лабораторних занять	Проведення індивідуальних занять	Проведення консультацій протягом семестру	Проведення передекзамнаційних консультацій	Перевірка аудиторних контрольних робіт	Перевірка і приймання контрольних робіт, перелік навч. планом	Керівництво і приймання ІЗ		Керівництво і приймання (захист) курсових робіт	Проведення заліків	Проведення екзаменів	Керівництво практичного (стажування)	Проведення атестаційних екзаменів	Керівництво, консультування і захист кваліфікаційних робіт	Керівництво доктор-ми, аспіран-ти, здобувачів та стаж-ним викладачів	Всього	
																	рефератів, оглядів, перекладів	Завдань для самостійної роботи студентів									
																	1	2									3
	Перший семестр																										
1.	...																										
2.	... і т.д.																										
	Усього за перший семестр																										
	Другий семестр																										
1.	...																										
2.	... і т.д.																										
	Усього за другий семестр																										
	Усього за навчальний рік																										

Схвалено рішенням кафедри від _____ 20__ р., протокол № _____

Завідувач кафедри _____
(підпис) (ім'я та прізвище)

Науково-педагогічний працівник _____
(підпис) (ім'я та прізвище)

Примітка: Відповідно до пункту 3.7 Положення обсяг навчальної роботи по кожній посаді науково-педагогічних працівників кафедри здійснюється на підставі розрахунку обсягу навчальної роботи до 15 травня та уточнюється до 15 вересня і використовується науково-педагогічними працівниками при розробці індивідуальних планів роботи.

ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА РАДА

ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ УПРАВЛІННЯ ТА ПРАВА

ІМЕНІ ЛЕОНІДА ЮЗЬКОВА

ФАКУЛЬТЕТ _____

(назва факультету)

КАФЕДРА _____

(назва кафедри)

ПОГОДЖЕНО

Перший проректор	_____	_____
(дата)	(підпис)	(ініціали, прізвище)
Проректор з наукової роботи	_____	_____
(дата)	(підпис)	(ініціали, прізвище)

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН РОБОТИ
НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОГО ПРАЦІВНИКА

(прізвище, ім'я та по батькові,

посада за штатним розписом, науковий ступінь та вчене звання

науково-педагогічного працівника)

на 20__ - 20__

навчальний рік

ПРАВИЛА
ведення індивідуального плану роботи
науково-педагогічного працівника
Хмельницького університету управління та права імені Леоніда Юзькова

1. Планування та облік науково-педагогічного навантаження науково-педагогічних працівників університету здійснюється відповідно до Положення про планування й облік науково-педагогічної діяльності в Хмельницькому університеті управління та права імені Леоніда Юзькова.

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, першим проректором, проректором з наукової роботи до 30 вересня поточного навчального року та уточнюється.

5. Підсумки виконання індивідуальних планів науково-педагогічних працівників за навчальний рік заслуховуються на засіданнях кафедр у 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.	Аспірант	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			

1. НАВЧАЛЬНА РОБОТА

(Повна ставка, 0,75 ставки, 0,50 ставки, 0,33 ставки, 0,25 ставки _____ за шкалою університету становить _____ - _____ годин)

(назва посади)

№ за порядком	Семестри, назви навчальних дисциплін і види навчальної роботи	Факультет, ОР, спеціальність	Форма навчання	Курс навчання	Чисельність студентів на курсі	Кількість груп	Шифр груп (потоків, відділень)	Чисельність студентів в групі	Проведення лекцій	Проведення семінарських / практичних занять	Проведення лабораторних занять	Проведення індивідуальних занять	Проведення консультацій протягом семестру	Проведення передекзаменаційних консультацій	Перевірка аудиторних контрольних робіт	Перевірка і приймання контрольних робіт, передбачених навчальним планом	Керівництво і приймання ІЗ		Керівництво і приймання (захист) курсових робіт	Проведення заліків	Проведення екзаменів	Керівництво практикою (стажуванням)	Проведення атестаційних екзаменів	Керівництво, консультування, рішення і захист кваліфікаційних робіт	Керівництво доктор-ми, аспірант-ми, здобувач-ми та стаж-ним викладачів	Всього
																	рефератів, оглядів, переказів	Завдань для самостійної роботи студентів								
																	18	19								
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
	Перший семестр																									
1.	...																									
2.	... і т.д.																									
	Усього на перший семестр																									
	Другий семестр																									
1.	...																									
2.	... і т.д.																									
	Усього на другий семестр																									
	Усього на навчальний рік																									

2. МЕТОДИЧНА РОБОТА

(Повна ставка, 0,75 ставки, 0,50 ставки, 0,33 ставки, 0,25 ставки _____ за шкалою університету становить _____ - _____ годин)

(назва посади)

№ з/п	Назви видів роботи	Факультет (ЮФ, ФУЕ)	Спеціальність (код)	Освітній рівень (Б, С, М, А, Д)	Форма навчання (ДФН, ЗФН)	Курс (рік навчання) / семестр	Код виду роботи	Одиниці виміру роботи	Норма часу на одиницю виміру	Кількість одиниць роботи	Обсяг роботи (годин)	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	Перший семестр											
1.	...											
2.	... і т.д.											

	<i>Усього на перший семестр</i>											
	<i>Другий семестр</i>											
1.	...											
2.	... і т.д.											
	<i>Усього на другий семестр</i>											
	<i>Усього на навчальний рік</i>											

3. НАУКОВА РОБОТА

(Повна ставка, 0,75 ставки, 0,50 ставки, 0,33 ставки, 0,25 ставки _____ за шкалою університету становить ____ - ____ годин)
(назва посади)

№ з/п	Назви видів роботи та відомості, дані, реквізити тощо про них	Код виду роботи	Одиниці виміру роботи	Норма часу на одиницю виміру	Кількість одиниць роботи	Обсяг роботи (годин)	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8
	Усього за рік:						

4. ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА

(Повна ставка, 0,75 ставки, 0,50 ставки, 0,33 ставки, 0,25 ставки _____ за шкалою університету становить ____ - ____ годин)
(назва посади)

№ з/п	Назви видів роботи та відомості про них	Код виду роботи	Одиниці виміру роботи	Норма часу на одиницю виміру	Кількість одиниць роботи	Обсяг роботи (годин)	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8
	Усього за рік:						

5. ІНШІ ВИДИ РОБІТ
(за фактичними витратами часу)

№ з/п	Назви видів роботи	Факультет (ЮФ, ФУЕ)	Спеціальність (код)	Освітній рівень (Б, С, М, А, Д)	Форма навчання	Курс (рік навчання) /	Чисельність студентів /	Шифри груп	Чисельність студентів в групі	Код виду роботи	Одиниці виміру роботи	Норма часу на одиницю виміру	Кількість одиниць роботи	Обсяг роботи (годин)	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	Усього на навчальний рік:														

6. ЗВЕДЕНІ ДАНІ
про план науково-педагогічної діяльності

№ з/п	Види науково-педагогічної діяльності	Навчальна робота		Методична робота		Наукова робота		Організаційна робота		Інші види робіт	Усього:
1.	Норма за верхньою та нижньою шкалою університету (годин)										
2.	Заплановано (годин)										
3.	Відхилення плану від верхнього та нижнього значення норми (+ – годин)										

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН

Складено _____
(дата) _____ (підпис НПП) _____ (ім'я та прізвище НПП)

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

Завідувач кафедри _____
(підпис) _____ (ім'я та прізвище)

Погоджено _____

Декан факультету _____
(підпис) _____ (ім'я та прізвище)

Додаток 6 до Положення

ЗВЕДЕНИЙ РОЗПОДІЛ
науково-педагогічної діяльності науково-педагогічних працівників кафедри

(назва кафедри)
Хмельницького університету управління та права імені Леоніда Юзькова
на 20__ - 20__ навчальний рік

№ з/п	Прізвище та ініціали науково-педагогічного працівника	Посада, науковий ступінь, вчене звання	Повнота ставки (повна; 0,75; 0,5; 0,25)	Категорії показників	Навчальна робота (годин)		Методична робота (годин)		Наукова робота (годин)		Організаційна робота (годин)		Інші види робіт (годин)	Усього
1	2	3	4	5	6		7		8		9		10	11
1.				Норма за верхньою та нижньою шкалою університету (годин)										
				Заплановано (годин)										
				Відхилення плану від верхнього та нижнього значення норми (+ – годин)										

ПОГОДЖЕНО
Перший проректор

(підпис) (ім'я та прізвище)

ПОГОДЖЕНО
Проректор з наукової роботи

(підпис) (ім'я та прізвище)

Декан факультету _____
(підпис) (ім'я та прізвище)
_____ 20__ р.

Завідувач кафедри _____
(підпис) (ім'я та 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, схвалюється кафедрами до 30 вересня та погоджується деканами факультетів, першим проректором, проректором з наукової роботи і подається до відділу навчально-методичного забезпечення.

ЗВЕДЕНА ВІДОМІСТЬ
про розподіл науково-педагогічної діяльності науково-педагогічних працівників
Хмельницького університету управління та права імені Леоніда Юзькова
на 20__ - 20__ навчальний рік

№ з/п	Прізвище та ініціали 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
1	2	3	4	5	6		7		8		9		10	11
1. Юридичний факультет														
1.1. Кафедра (назва кафедри)														
1.				Норма за верхньою та нижньою шкалою університету (годин)										
				Заплановано (годин)										
				Відхилення плану від верхнього та нижнього значення норми (+ – годин)										
2. Факультет управління та економіки														
2.1. Кафедра (назва кафедри)														
				Норма за верхньою та нижньою шкалою університету (годин)										
				Заплановано (годин)										
				Відхилення плану від верхнього та нижнього значення норми (+ – годин)										

Керівник відділу навчально-методичного забезпечення _____
 _____ (підпис) _____ (ім'я та прізвище)

_____ 20__ р.

Примітка: Відповідно до пункту 3.9 Положення зведена відомість про розподіл науково-педагогічної діяльності (навчальної, методичної, наукової, організаційної) науково-педагогічних працівників університету на навчальний рік розробляється відділом навчально-методичного забезпечення на підставі зведених розподілів науково-педагогічної діяльності кафедр. Підготовлений відділом навчально-методичного забезпечення в установленому порядку проект наказу про затвердження розподілу науково-педагогічної діяльності науково-педагогічних працівників на навчальний рік подається ректору університету до 5 жовтня.

**ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА РАДА
ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ УПРАВЛІННЯ ТА ПРАВА
ІМЕНІ ЛЕОНІДА ЮЗЬКОВА**

(назва факультету)

**ЖУРНАЛ
ОБЛІКУ РОБОТИ
АКАДЕМІЧНОЇ ГРУПИ**

м. Хмельницький

**ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА РАДА
ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ УПРАВЛІННЯ ТА ПРАВА
ІМЕНІ ЛЕОНІДА ЮЗЬКОВА**

(назва факультету)

**ЖУРНАЛ
ОБЛІКУ РОБОТИ АКАДЕМІЧНОЇ ГРУПИ**

№ _____
(шифр групи)

Освітній рівень

(назва освітнього рівня)

Спеціальність

(код і назва спеціальності)

Курс / рік навчання _____

20__ - 20__ навчальний рік

Методист курсу _____
(ім'я та прізвище)

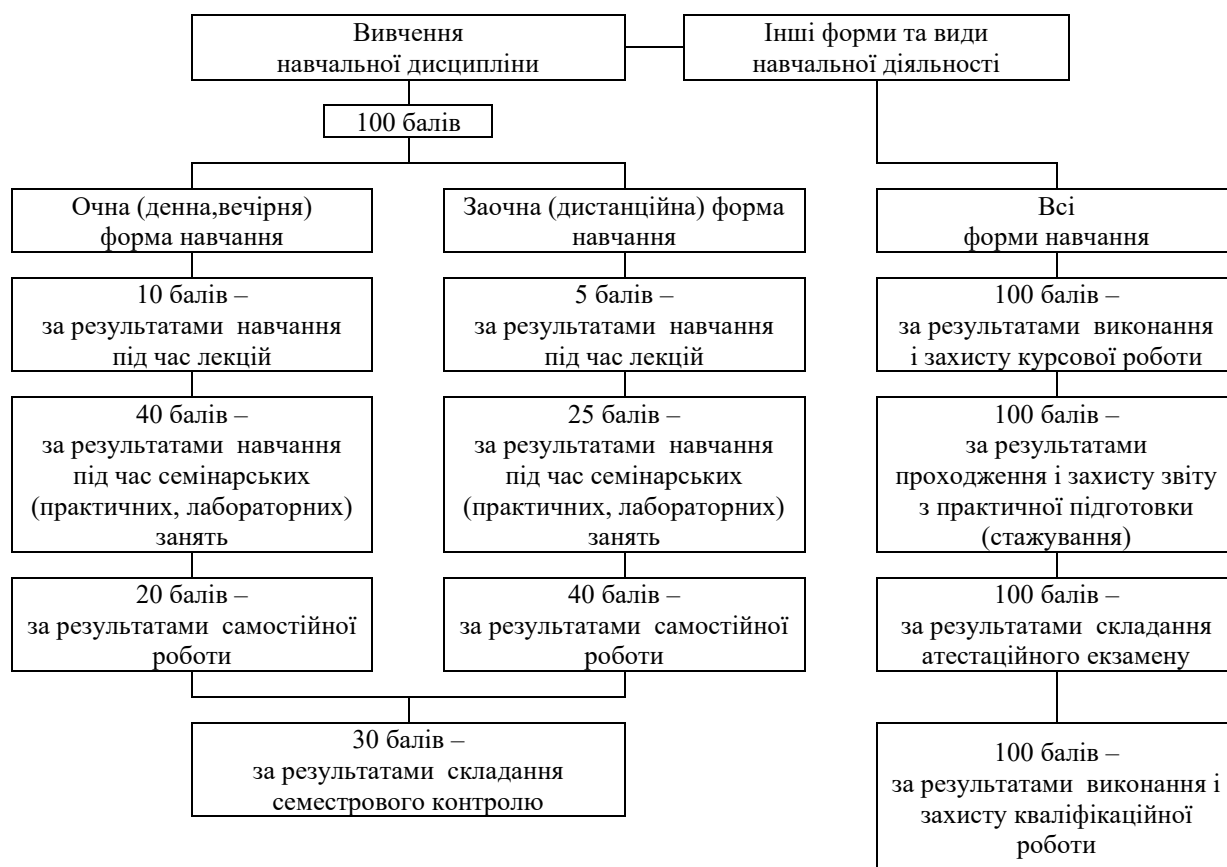
Староста групи _____
(ім'я та прізвище)

Примітки:

1. Форму призначено для обліку навчальної роботи академічної групи та викладачів відповідної навчальної дисципліни.
2. Графи розділів заповнюються на кожному занятті. Викладач відмічає прізвища відсутніх студентів і тих, що запізнилися (відповідність записів скріплюється підписом викладача). До журналу вносяться дані щодо проведення навчальних занять, облік відвідування їх студентами та результати семестрового контролю успішності студентів в балах і відповідних оцінках за національною шкалою і шкалою ЄКТС.
3. Наявність журналу на занятті обов'язкова. У позанавчальний час журнал зберігається в деканаті (навчальному відділі).
4. Контроль за правильністю ведення журналу здійснює декан факультету.
5. Умовні позначення: у чисельнику зазначається відмітка про відсутність – **н**, а у знаменнику зазначається причина відсутності: **зп** – запізнення, **хв** – хворий, **пп** – відсутність з поважної причини, **бп** – відсутність без поважної причини. Форми занять: **лк** – лекція, **пз** – практичне заняття, **сз** – семінарське заняття, **лз** – лабораторне заняття, **кр** – контрольні роботи.

ЗМІСТ			
№ з/п	Назва розділу		Стор.
1.	Схема нарахування балів	-	
2.	Таблиця нарахування балів денної форми навчання за результатами навчання під час лекцій	-	
3.	Таблиця нарахування балів студентам заочної форми навчання за результатами навчання під час лекцій	-	
4.	Критерії поточного оцінювання знань студентів	-	
5.	Таблиця співвідношення оцінок за 100-бальною шкалою, шкалою ЄКТС, критеріїв оцінювання та рівнів компетентності студентів	-	
	<u>Навчальні дисципліни</u>		
6.	Назва навчальної дисципліни	-	
7.	Назва навчальної дисципліни	-	
8.	і т. д.	-	

Схема нарахування балів



Таблиця
 нарахування балів студентам денної форми навчання за результатами навчання під час лекцій
 залежно від кількості лекцій, встановлених навчальним планом та робочою програмою навчальної дисципліни

кількість лекцій за планом	Кількість відвіданих лекцій																					
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
1	10,0																					
2	5,0	10,0																				
3	3,3	6,7	10,0																			
4	2,5	5,0	7,5	10,0																		
5	2,0	4,0	6,0	8,0	10,0																	
6	1,7	3,3	5,0	6,7	8,3	10,0																
7	1,4	2,9	4,3	5,7	7,1	8,6	10,0															
8	1,3	2,5	3,8	5,0	6,3	7,5	8,8	10,0														
9	1,1	2,2	3,3	4,4	5,6	6,7	7,8	8,9	10,0													
10	1,0	2,0	3,0	4,0	5,0	6,0	7,0	8,0	9,0	10,0												
11	0,9	1,8	2,7	3,6	4,5	5,5	6,4	7,3	8,2	9,1	10,0											
12	0,8	1,7	2,5	3,3	4,2	5,0	5,8	6,7	7,5	8,3	9,2	10,0										
13	0,8	1,5	2,3	3,1	3,8	4,6	5,4	6,2	6,9	7,7	8,5	9,2	10,0									
14	0,7	1,4	2,1	2,9	3,6	4,3	5,0	5,7	6,4	7,1	7,9	8,6	9,3	10,0								
15	0,7	1,3	2,0	2,7	3,3	4,0	4,7	5,3	6,0	6,7	7,3	8,0	8,7	9,3	10,0							
16	0,6	1,3	1,9	2,5	3,1	3,8	4,4	5,0	5,6	6,3	6,9	7,5	8,1	8,8	9,4	10,0						
17	0,6	1,2	1,8	2,4	2,9	3,5	4,1	4,7	5,3	5,9	6,5	7,1	7,6	8,2	8,8	9,4	10,0					
18	0,6	1,1	1,7	2,2	2,8	3,3	3,9	4,4	5,0	5,6	6,1	6,7	7,2	7,8	8,3	8,9	9,4	10,0				
19	0,5	1,1	1,6	2,1	2,6	3,2	3,7	4,2	4,7	5,3	5,8	6,3	6,8	7,4	7,9	8,4	8,9	9,5	10,0			
20	0,5	1,0	1,5	2,0	2,5	3,0	3,5	4,0	4,5	5,0	5,5	6,0	6,5	7,0	7,5	8,0	8,5	9,0	9,5	10,0		
21	0,5	1,0	1,4	1,9	2,4	2,9	3,3	3,8	4,3	4,8	5,2	5,7	6,2	6,7	7,1	7,6	8,1	8,6	9,0	9,5	10,0	
22	0,5	0,9	1,4	1,8	2,3	2,7	3,2	3,6	4,1	4,5	5,0	5,5	5,9	6,4	6,8	7,3	7,7	8,2	8,6	9,1	9,5	10,0

Таблиця
 нарахування балів студентам заочної форми навчання за результатами навчання під час лекцій
 залежно від кількості лекцій, встановлених навчальним планом та робочою програмою навчальної дисципліни

кількість лекцій за планом	Кількість відвіданих лекцій																			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1	5,0																			
2	2,5	5,0																		
3	1,7	3,3	5,0																	
4	1,3	2,5	3,8	5,0																
5	1,0	2,0	3,0	4,0	5,0															
6	0,8	1,7	2,5	3,3	4,2	5,0														
7	0,7	1,4	2,1	2,9	3,6	4,3	5,0													
8	0,6	1,3	1,9	2,5	3,1	3,8	4,4	5,0												
9	0,6	1,1	1,7	2,2	2,8	3,3	3,9	4,4	5,0											
10	0,5	1,0	1,5	2,0	2,5	3,0	3,5	4,0	4,5	5,0										
11	0,5	0,9	1,4	1,8	2,3	2,7	3,2	3,6	4,1	4,5	5,0									
12	0,4	0,8	1,3	1,7	2,1	2,5	2,9	3,3	3,8	4,2	4,6	5,0								
13	0,4	0,8	1,2	1,5	1,9	2,3	2,7	3,1	3,5	3,8	4,2	4,6	5,0							
14	0,4	0,7	1,1	1,4	1,8	2,1	2,5	2,9	3,2	3,6	3,9	4,3	4,6	5,0						
15	0,3	0,7	1,0	1,3	1,7	2,0	2,3	2,7	3,0	3,3	3,7	4,0	4,3	4,7	5,0					
16	0,3	0,6	0,9	1,3	1,6	1,9	2,2	2,5	2,8	3,1	3,4	3,8	4,1	4,4	4,7	5,0				
17	0,3	0,6	0,9	1,2	1,5	1,8	2,1	2,4	2,6	2,9	3,2	3,5	3,8	4,1	4,4	4,7	5,0			
18	0,3	0,6	0,8	1,1	1,4	1,7	1,9	2,2	2,5	2,8	3,1	3,3	3,6	3,9	4,2	4,4	4,7	5,0		
19	0,3	0,5	0,8	1,1	1,3	1,6	1,8	2,1	2,4	2,6	2,9	3,2	3,4	3,7	3,9	4,2	4,5	4,7	5,0	
20	0,3	0,5	0,8	1,0	1,3	1,5	1,8	2,0	2,3	2,5	2,8	3,0	3,3	3,5	3,8	4,0	4,3	4,5	4,8	5,0

Критерії поточного оцінювання знань студентів

Оцінка за одне заняття	Зміст критеріїв оцінки			
	Усні виступи	Письмові нетестові завдання	Тестові завдання	
			однакового рівня складності	різних рівнів складності
1	2	3	4	5
5	Студент у повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно самостійно та аргументовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову та додаткову літературу. Правильно вирішив усі або не менше 90 % письмових завдань.		Студент правильно вирішив усі або не менше 90 % тестових завдань.	Студент набрав не менше 90 % від максимально можливої кількості балів.
4,5	Студент досить повно володіє навчальним матеріалом, обґрунтовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, в основному розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову літературу. Однак під час викладання деяких питань допускаються при цьому окремі несуттєві неточності. Правильно вирішив 82-89 % письмових завдань.		Студент правильно вирішив 82-89 % тестових завдань.	Студент набрав 82-89 % від максимально можливої кількості балів.
4	Студент достатньо повно володіє навчальним матеріалом, обґрунтовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, в основному розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову літературу. Однак під час викладання деяких питань не вистачає достатньої глибини та аргументації, допускаються при цьому окремі несуттєві неточності та незначні помилки. Правильно вирішив 74-81 % письмових завдань.		Студент правильно вирішив 74-81 % тестових завдань.	Студент набрав 74-81 % від максимально можливої кількості балів.
3,5	Студент в цілому володіє навчальним матеріалом, викладає його основний зміст під час усних та письмових відповідей, але з не зовсім глибоким та всебічним аналізом, обґрунтуванням та аргументацією, з недостатнім використанням необхідної літератури, допускаючи при цьому окремі несуттєві неточності та помилки. Правильно вирішив 64-73 % письмових завдань.		Студент правильно вирішив 64-73 % тестових завдань.	Студент набрав 64-73 % від максимально можливої кількості балів.
	Студент в цілому володіє навчальним матеріалом, викладає його основний зміст під час усних та письмових відповідей, але без глибокого всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, без використання необхідної літератури, допускаючи при цьому окремі суттєві неточності та помилки. Правильно вирішив 60-63 % письмових завдань.		Студент правильно вирішив 60-63 % тестових завдань.	Студент набрав 60-63 % від максимально можливої кількості балів.
2 – 2,5	Студент не в повному обсязі володіє навчальним матеріалом. Фрагментарно, стисло без аргументації та обґрунтування викладає його під час усних виступів та письмових відповідей, поверхово розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, допускаючи при цьому суттєві неточності. Правильно вирішив 35-59 % письмових завдань.		Студент правильно вирішив 35-59 % тестових завдань.	Студент набрав 35-59 % від максимально можливої кількості балів.
0 – 1,5	Студент частково володіє навчальним матеріалом, не у змозі викласти зміст більшості питань теми під час усних виступів та письмових відповідей, допускаючи при цьому суттєві помилки. Правильно вирішив 0-34 % письмових завдань.		Студент вирішив 0-34 % тестових завдань.	Студент набрав 0-34 % від максимально можливої кількості балів.

ТАБЛИЦЯ
співвідношення оцінок за 100-бальною шкалою, шкалою ЄКТС,
критеріїв оцінювання та рівнів компетентності студентів

Сума балів за 100-бальною шкалою	Оцінка за шкалою ЄКТС	Критерії оцінювання	Рівень компетентності
90-100	A	Студент виявляє особливі творчі здібності, вмє самостійно здобувати знання, без допомоги викладача знаходить та опрацьовує необхідну інформацію, вмє використовувати набуті знання і вміння для прийняття рішень у нестандартних ситуаціях, переконливо аргументує відповіді, самостійно розкриває власні обдарування і нахили	Високий (творчий)
82-89	B	Студент вільно володіє вивченим обсягом матеріалу, застосовує його на практиці, вільно розв'язує вправи і задачі у стандартних ситуаціях, самостійно виправляє допущені помилки, кількість яких незначна	Достатній (конструктивно-варіативний)
74-81	C	Студент вмє зіставляти, узагальнювати, систематизувати інформацію під керівництвом викладача; в цілому самостійно застосовувати її на практиці; контролювати власну діяльність; виправляти помилки, серед яких є суттєві, добирати аргументи для підтвердження думок	
64-73	D	Студент відтворює значну частину теоретичного матеріалу, виявляє знання і розуміння основних положень; з допомогою викладача може аналізувати навчальний матеріал, виправляти помилки, серед яких є значна кількість суттєвих	Середній (репродуктивний)
60-63	E	Студент володіє навчальним матеріалом на рівні, вищому за початковий, значну частину його відтворює на репродуктивному рівні	
35-59	FX	Студент володіє матеріалом на рівні окремих фрагментів, що становлять незначну частину навчального матеріалу	Низький (рецептивно-продуктивний)
0-34	F	Студент володіє матеріалом на рівні елементарного розпізнання і відтворення окремих фактів, елементів, об'єктів	

(назва навчальної дисципліни)

Облік відвідування лекцій

№ з/п	Прізвище та ім'я студента	Дата проведеної лекції, відмітка відсутніх (н/ , - н/пп, н/бп, н/хв, н/зп)													
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
1.															
2.															
3.															
4.															
5.															
6.															
7.															
8.															
9.															
10.															
11.															
12.															
13.															
14.															
15.															
16.															
17.															
18.															
19.															
20.															
21.															
22.															
23.															
24.															
25.															
26.															
27.															
28.															
29.															
30.															
31.															
32.															
33.															
34.															
35.															
	Підпис відповідальної особи														

(Прізвище, ініціали, науковий ступінь, вчене звання науково-педагогічного працівника, який проводить лекції)

№ з/п	Дата проведеної лекції, відмітка відсутніх (н/ , - н/пп, н/бп, н/хв, н/зп)															Кількість відвідних та перезданих занять	
																усього	бали
16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33
1.																	
2.																	
3.																	
4.																	
5.																	
6.																	
7.																	
8.																	
9.																	
10.																	
11.																	
12.																	
13.																	
14.																	
15.																	
16.																	
17.																	
18.																	
19.																	
20.																	
21.																	
22.																	
23.																	
24.																	
25.																	
26.																	
27.																	
28.																	
29.																	
30.																	
31.																	
32.																	
33.																	
34.																	
35.																	
Підпис відп. особи																	

(назва навчальної дисципліни)

Облік успішності та відвідування на семінарських, практичних, лабораторних заняттях

№ з/п	Прізвище, ім'я та по батькові студента	Дата, поточний контроль, відмітка відсутніх (н/ , - н/пп, н/бп, н/хв, н/зп)											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.													
2.													
3.													
4.													
5.													
6.													
7.													
8.													
9.													
10.													
11.													
12.													
13.													
14.													
15.													
16.													
17.													
18.													
19.													
20.													
21.													
22.													
23.													
24.													
25.													
26.													
27.													
28.													
29.													
30.													
31.													
32.													
33.													
34.													
35.													
	Підпис відповідальної особи												

(Прізвище, ініціали, науковий ступінь, вчене звання науково-педагогічного працівника, який проводить семінарські

(практичні, лабораторні) заняття та здійснює поточний контроль)

№ з/П	Дата, поточний контроль, відмітка відсутніх (н/,- н/пп, н/бп, н/хв, н/зп)								Кількість балів за результатами семінарських (практич., лабор.) занять	Кількість балів за результатами навчання під час лекцій	Кількість балів за самостійну роботу студентів	Загальна кількість балів за поточний контроль	Кількість балів за результатами семестрового контролю	Загальна кількість балів за 100-бальною шкалою	Оцінка за шкалою ЄКТС
	16	17	18	19	20	21	22	23							
15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
1.															
2.															
3.															
4.															
5.															
6.															
7.															
8.															
9.															
10.															
11.															
12.															
13.															
14.															
15.															
16.															
17.															
18.															
19.															
20.															
21.															
22.															
23.															
24.															
25.															
26.															
27.															
28.															
29.															
30.															
31.															
32.															
33.															
34.															
35.															
Підпис відпов. особи															

Облік проведення консультацій

[illegible]

ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ УПРАВЛІННЯ ТА ПРАВА ІМЕНІ ЛЕОНІДА ЮЗЬКОВА

Факультет _____ Освітній рівень _____
(назва) (назва)

Спеціальність _____ Освітня програма _____
(код) (назва) (код) (назва)
20__ - 20__ навчальний рік Семестр _____ Курс _____ Група _____
(шифр)

ВІДОМІСТЬ ОБЛІКУ УСПІШНОСТІ № _____
_____ 20__ року

з _____
(назва освітнього компоненту)

Форма контролю _____ Загальна кількість кредитів / годин ____ / ____
(екзамен, залік, захист)

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 студента	Кількість балів за поточний контроль	Підпис викладача	№ білета	Кількість балів за семестр. контроль	Підсумкова оцінка		Підпис викладача (екзаменатора, голови комісії)
						за 100-бальною шкалою	за шкалою ЄКТС	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
11.								
12.								
13.								
14.								
15.								
16.								
17.								
18.								
19.								
20.								

Студентів у групі: _____ Не допущено: _____ Повинні скласти: _____ Декан факультету _____ (підпис) _____ (ім'я та прізвище) _____ 20__ р.	Підсумки:							
	Не з'явилися:				Склали:			
	Всього оцінок							
	Кількість балів	90-100	82-89	74-81	64-73	60-63	35-59	0-34
	Оцінка ЄКТС	A	B	C	D	E	FX	F
	Викладач (екзаменатор, голова комісії та члени комісії) _____ (підпис) _____ (ім'я та прізвище) _____ (підпис) _____ (ім'я та прізвище) _____ (підпис) _____ (ім'я та прізвище)							

Додаток 10 до Положення

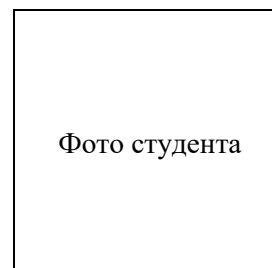
**ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА РАДА
ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ УПРАВЛІННЯ ТА ПРАВА**



**ІНДИВІДУАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН
СТУДЕНТА ОСВІТНЬОГО РІВНЯ
БАКАЛАВРА / МАГІСТРА
ТА РЕЗУЛЬТАТИ ЙОГО ВИКОНАННЯ**

Хмельницький

**ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА РАДА
ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ УПРАВЛІННЯ ТА ПРАВА
ІМЕНІ ЛЕОНІДА ЮЗЬКОВА
ІНДИВІДУАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН № _____
(код студента)**



(прізвище,

ім'я, по батькові студента)
Дата _____ 20____ р.
МП

Факультет _____
Освітній рівень _____
Галузь знань _____
Спеціальність _____
Спеціалізація _____
Група _____
Форма навчання _____
Нормативний строк навчання _____

Перший проректор _____
(підпис) (ім'я, прізвище)
Декан факультету _____
(підпис) (ім'я, прізвище)

ПЕРШИЙ КУРС

Календарний термін навчання

з _____ 20__ р. до _____ 20__ р.

РЕЗУЛЬТАТИ КОНТРОЛЮ ЯКОСТІ ЗНАНЬ

№ з/п	Назви навчальних дисциплін	ПЕРШИЙ						
		Тривалість семестру 18 тижнів						
		Кількість годин / кредитів						
		Кількість кредитів ЄКТС	Загальний обсяг годин	Аудиторних			Індивідуальна робота	Самостійна робота
				Лекційних зан.	Семінарських / практичних зан.	Лабораторних занять		
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.							
Усього								
Усього за семестр								

СЕМЕСТР						
№ з/п	Форма семестрового контролю (екзамен, залік)	Кількість балів за 100-бальною шкалою	Оцінка за шкалою ЄКТС	Прізвище та ініціали викладача, який проводив контрольні заходи	Дата виставлення семестрової оцінки	Підпис викладача
10	11	12	13	14	15	16
дисципліни						
1.						
2.						
3.						
дисципліни						
1.						
2.						
3.						

(Підпис студента) (ім'я, прізвище студента)

(Підпис методиста) (ім'я, прізвище методиста)

(Підпис декана факультету) (ім'я, прізвище декана)

ПЕРШИЙ КУРС

Календарний термін навчання

з _____ 20__ р. до _____ 20__ р.

РЕЗУЛЬТАТИ КОНТРОЛЮ ЯКОСТІ ЗНАНЬ

№ з/п	Назви навчальних дисциплін	ДРУГИЙ						
		Тривалість семестру 17 тижнів						
		Кількість годин / кредитів						
		Загальний обсяг годин	Кількість кредитів ЄКТС	Аудиторних			Індивідуальна робота	Самостійна робота
				Лекційних зан.	Семінарських / практичних зан.	Лабораторних занять		
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.							
Усього								
Усього за семестр								

СЕМЕСТР						
№ з/п	Форма семестрового контролю (екзамен, залік)	Кількість балів за 100-бальною шкалою	Оцінка за шкалою ЄКТС	Прізвище та ініціали викладача, який проводив контрольні заходи	Дата виставлення семестрової оцінки	Підпис викладача
10	11	12	13	14	15	16
дисципліни						
1.						
2.						
3.						
дисципліни						
1.						
2.						
3.						

(Підпис студента) (ім'я, прізвище студента) (Підпис методиста) (ім'я, прізвище методиста)

5

Примітка: За такою ж формою продовжується індивідуальний план для другого

(Підпис декана факультету) (ім'я, прізвище декана)

М.П.

6

(с.7-10), третього (с.11-14), четвертого (с.15-18) курсів та ще для одного (додаткового) курсу (с.19-22).

№ з/п	Назви навчальних дисциплін	Кількість годин / кредитів						
		Загальний обсяг годин	Кількість кредитів ЄСТС	Аудиторних			Індивідуальна робота	Самокостійна робота
				Лекційних зан.	Семінарських / практичних зан.	Лабораторних занять		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								
3.	... і т.д.							
	Усього							

23

[illegible]

.24

НАВЧАЛЬНІ ДИСЦИПЛІНИ, ЯКІ ВИВЧАЛИСЬ В ІНШИХ НАВЧАЛЬНИХ ЗАКЛАДАХ

РЕЗУЛЬТАТИ КОНТРОЛЮ ЯКОСТІ ЗНАНЬ

№ зп	Назви навчальних дисциплін	Кількість годин / кредитів						
		Загальний обсяг годин	Кількість кредитів ЄКТС	Аудиторних			Індивідуальна робота	Самостійна робота
				Лекційних зан.	Семінарських / практичних зан.	Лабораторних занять		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								
3.	... і т.д.							
	Усього							

(Підпис студента) (ім'я, прізвище студента) (Підпис методиста) (ім'я, прізвище методиста)

25

[illegible]

М.П.

(Підпис декана факультету) (ім'я, прізвище декана)

26

ПРАКТИЧНА ПІДГОТОВКА

№ з/п	Назва практики	Назва підприємства, організації, установи	Курс	Тривалість практики (дата: від-до)	Яку роботу виконував	Обсяг	
						Кредитів	Годин

 (Підпис студента) (ім'я, прізвище студента)

 (Підпис методиста) (ім'я, прізвище методиста)

Дата захисту звіту	Кількість балів за 100-бальною шкалою	Оцінка за шкалою ЄКТС	Прізвище та ініціали голови комісії	Підпис

М.П.

 (Підпис декана факультету) (ім'я, прізвище декана)

ВИКОНАННЯ КУРСОВИХ ІНДИВІДУАЛЬНИХ ЗАВДАНЬ (ПРОЕКТНИХ РОБІТ ТОЩО)

№ з/п	Назви курсових проектів (робіт) за навчальним планом	Семестр

 (Підпис студента) (ім'я, прізвище студента) _____
 (Підпис методиста) (ім'я, прізвище методиста)

29

Дата захисту	Кількість балів за 100-бальною шкалою	Оцінка за шкалою ЄКТС	Прізвище та ініціали голови комісії	Підпис

 (Підпис декана факультету) (ім'я, прізвище декана)

М.П.

30

АТЕСТАЦІЯ

АТЕСТАЦІЙНІ ЕКЗАМЕНИ

[illegible]

Підписи членів екзаменаційної комісії:

Голова _____/_____/

(підпис) (ім'я, прізвище)

Члени: _____ / _____ /,
 (підпис) (ім'я, прізвище)
 _____ / _____ /,
 (підпис) (ім'я, прізвище)
 _____ / _____ /,
 (підпис) (ім'я, прізвище)
 _____ / _____ /,
 (підпис) (ім'я, прізвище)
 _____ / _____ /,
 (підпис) (ім'я, прізвище)

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

РІШЕННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

Рекомендувати вченій раді університету 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) (ім'я, прізвище)

Члени: _____ / _____ /,
(підпис) (ім'я, прізвище)

_____ / _____ /,
(підпис) (ім'я, прізвище)

_____ / _____,
(підпис) (ім'я, прізвище)

_____ / _____ /
(підпис) (ім'я, прізвище)

_____ / _____,
(підпис) (ім'я, прізвище)

**ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА РАДА
ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ УПРАВЛІННЯ ТА ПРАВА
ІМЕНІ ЛЕОНІДА ЮЗЬКОВА**

ФАКУЛЬТЕТ _____
(назва факультету)
КАФЕДРА _____
(назва кафедри)

ПОГОДЖЕНО

Перший проректор	_____	_____
(дата)	(підпис)	(ініціали, прізвище)
Проректор з наукової роботи	_____	_____
(дата)	(підпис)	(ініціали, прізвище)

**ЗВІТ
НАУКОВО-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
за 20____ - 20____ навчальний рік**

м. Хмельницький

1. НАВЧАЛЬНА РОБОТА

(Повна ставка, 0,75 ставки, 0,50 ставки, 0,33 ставки, 0,25 ставки _____ за шкалою університету становить ____ - ____ годин)

№ за порядком	Семестри, назви навчальних дисциплін і видів навчальної роботи	Факультет, ОР, спеціальність	Форма навчання	Курс навчання	Чисельність студентів на курсі	Кількість груп	Шифр груп (потоків, відділень)	Чисельність студентів в групі	Проведення лекцій	Проведення семінарських / практичних занять	Проведення лабораторних занять	Проведення індивідуальних занять	Проведення консультацій протягом семестру	Проведення передекзамінацій-них консультацій	Перевірка аудиторних контрольних робіт	Перевірка і приймання контрольних робіт, передбач. навч. планом	Керівництво і приймання ІЗ		Керівництво і приймання (захист) курсових робіт	Проведення залків	Проведення екзаменів	Керівництво практикою (стажуванням)	Проведення атестаційних екзаменів	Керівництво, консульт-ня, рецен-ня і захист кваліфікаційних робіт	Керівництво доктор-ми, аспір-ми, здобува-ми та стаж-ням викладачів	Разом виконано	Планувалося	Відхилення від плану	Примітка
																	рефератів, оглядів, перекладів	Завдань для самостійної роботи студентів											
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
	Перший семестр																												
1.	...																												
2.	... і т.д.																												
	Усього на перший семестр																												
	Другий семестр																												
1.	...																												
2.	... і т.д.																												
	Усього на другий семестр																												
	Усього на навчальний рік																												

2. МЕТОДИЧНА РОБОТА

(Повна ставка, 0,75 ставки, 0,50 ставки, 0,33 ставки, 0,25 ставки _____ за шкалою університету становить ____ - ____ годин)

№ з/п	Назви видів роботи	Факультет (ЮФ, ФУЕ)	Спеціальність (код)	Освітній рівень (Б, С, М, А, Д)	Форма навчання (ДФН, ЗФН)	Курс (рік навчання) / семестр	Код виду роботи	Одиниці виміру роботи	Норма часу на одиницю 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	12	13	14	15	16
	Перший семестр														

Продовження додатка 11

1.	...														
2.	... і т.д.														
<i>Усього на перший семестр</i>															
<i>Другий семестр</i>															
1.	...														
2.	... і т.д.														
<i>Усього на другий семестр</i>															
<i>Усього на навчальний рік</i>															

* - Дані граф 1-12 повинні бути ідентичними графам 1-12 розділу 2 «Методична робота» індивідуального плану роботи науково-педагогічного працівника.

3. НАУКОВА РОБОТА

(Повна ставка, 0,75 ставки, 0,50 ставки, 0,33 ставки, 0,25 ставки _____ за шкалою університету становить ____ - ____ годин)
(назва посади)

№ з/п	Назви видів роботи та відомості, дані, реквізити тощо про них	Код виду роботи	Одиниці виміру роботи	Норма часу на одиницю 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
	Усього за рік:									

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

** - В графі 11 «Примітки» для відповідних пунктів можуть зазначатися додаткові, не зазначені у графі 2, дані про виконані види наукової роботи (відсотки виконаної роботи, назви наукових праць, назви доповідей, назви заходів, реквізити про публікації, обсяг аркушів тощо).

4.ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА

(Повна ставка, 0,75 ставки, 0,50 ставки, 0,33 ставки, 0,25 ставки _____ за шкалою університету становить ____ - ____ годин)
(назва посади)

№ з/п	Назви видів роботи	Код виду роботи	Одиниці виміру роботи	Норма часу на одиницю 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
	Усього на навчальний рік:									

5. ІНШІ ВИДИ РОБІТ
 (за фактичними витратами часу)

№ з/п	Назви видів роботи	Код виду роботи	Одиниці виміру роботи	Норма часу на одиницю 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

* - Дані граф 1-15 повинні бути ідентичними графам 1-15 розділу 5 «Інші види робіт» індивідуального плану роботи науково-педагогічного працівника, якщо інші види робіт планувалися.

6. ЗВЕДЕНІ ДАНІ

про виконання індивідуального плану науково-педагогічної діяльності

[illegible]

ЗВІТ ПРО ВИКОНАННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ПЛАНУ

Складено _____
(дата) _____ (підпис НПП) _____ (ім'я та прізвище НПП)

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

Завідувач кафедри _____
(підпис) _____ (ім'я та прізвище)

Погоджено

Декан факультету _____
(підпис) _____ (ім'я та прізвище)

Примітка: Відповідно до пункту 3.25 Положення про виконання індивідуальних планів роботи за навчальний рік науково-педагогічні працівники звітують перед кафедрами до 15 червня.

ЗВІТ
про виконання науково-педагогічної діяльності науково-педагогічними працівниками кафедри

(назва кафедри)

Хмельницького університету управління та права імені Леоніда Юзькова
за 20__-20__ навчальний рік

№ з/п	Прізвище та ініціали 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
1	2	3	4	5	6		7		8		9		10	11
				Норма за верхньою та нижньою шкалою університету (годин)										
				Заплановано (годин)										
				Виконано (годин)										
				Відхилення від плану (+ – годин)										
				Відхилення виконаного від верхнього та нижнього значення норми (+ – годин)										

ПОГОДЖЕНО

Перший проректор

(підпис)

(ім'я та прізвище)

ПОГОДЖЕНО

Проректор з наукової роботи

(підпис)

(ім'я та прізвище)

Декан факультету _____
 _____ (підпис) _____ (ім'я та прізвище)
 _____ 20__ р.

Завідувач кафедри _____
 _____ (підпис) _____ (ім'я та прізвище)

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 відділу навчально-методичного забезпечення до 25 червня.

Додаток 13 до Положення

ЗВЕДЕНА ВІДОМІСТЬ
про виконання науково-педагогічної діяльності науково-педагогічними працівниками
Хмельницького університету управління та права імені Леоніда Юзькова за 20__ - 20__ навчальний рік

№ з/п	Прізвище та ініціали 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	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1. Юридичний факультет											
1.1. Кафедра (назва кафедри)											
1.				Норма за верхньою та нижньою шкалою університету (годин)							
				Заплановано (годин)							
				Виконано (годин)							
				Відхилення виконаного від верхнього та нижнього значення норми (+ – годин)							
2. Факультет управління та економіки											
2.1. Кафедра (назва кафедри)											
				Норма за верхньою та нижньою шкалою університету (годин)							
				Заплановано (годин)							
				Виконано (годин)							
				Відхилення виконаного від верхнього та нижнього значення норми (+ – годин)							

Керівник відділу навчально-методичного забезпечення _____
 _____ (підпис) _____ (ім'я та прізвище)

_____ 20__ р.

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

**ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА РАДА
ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ УПРАВЛІННЯ ТА ПРАВА
ІМЕНІ ЛЕОНІДА ЮЗЬКОВА**

ФАКУЛЬТЕТ _____
(назва факультету)
КАФЕДРА _____
(назва кафедри)

ПОГОДЖЕНО

**Проректор
з наукової роботи**

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

**ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН
наукової роботи
НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОГО ПРАЦІВНИКА**

(прізвище, ім'я та по батькові,

посада за штатним розписом, науковий ступінь та вчене звання

науково-педагогічного працівника)

на 20__ рік

м. Хмельницький

НАУКОВА РОБОТА

(Повна ставка, 0,75 ставки, 0,50 ставки, 0,33 ставки, 0,25 ставки _____ за шкалою університету становить ____ - ____ годин)
(назва посади)

№ з/п	Назви видів роботи	Код виду роботи	Одиниці виміру роботи	Норма часу на одиницю виміру	Кількість одиниць роботи	Обсяг роботи (годин)	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8
	Усього за рік:						

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН

Складено _____
(дата) (підпис НПП) (ім'я та прізвище НПП)

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

Завідувач кафедри _____
(підпис) (ім'я та прізвище)

ПОГОДЖЕНО

Декан факультету _____
(підпис) (ім'я та прізвище)

- Примітка:
- Відповідно до пункту 3.27 Положення індивідуальні плани наукової роботи науково-педагогічних працівників на наступний календарний рік складаються і подаються відповідним кафедрам до 25 грудня звітного календарного року.
 - За формою і змістом цей план має бути ідентичним формі і змісту розділу 3 «Наукова робота» індивідуального плану роботи науково-педагогічного працівника.

**ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА РАДА
ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ УПРАВЛІННЯ ТА ПРАВА
ІМЕНІ ЛЕОНІДА ЮЗЬКОВА**

ФАКУЛЬТЕТ _____
(назва факультету)
КАФЕДРА _____
(назва кафедри)

ПОГОДЖЕНО

**Проректор
з наукової роботи**

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

**ЗВІТ
НАУКОВО-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 роботи
за 20__ рік**

м. Хмельницький

НАУКОВА РОБОТА

(Повна ставка, 0,75 ставки, 0,50 ставки, 0,33 ставки, 0,25 ставки _____ за шкалою університету становить ____ - ____ годин)
(назва посади)

№ з/п	Назви видів роботи	Код виду роботи	Одиниці виміру роботи	Норма часу на одиницю 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
	Усього за рік:									

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ЗВІТ

Складено _____
(дата) _____
(підпис НПП) _____
(ім'я та прізвище НПП)

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

Завідувач кафедри _____ (підпис) _____ (ім'я та прізвище)

Погоджено _____
(дата)

Декан факультету _____ (підпис) _____ (ім'я та прізвище)

Примітка: 1. Відповідно до пункту 3.27 Положення звіти науково-педагогічних працівників про виконання індивідуальних планів наукової роботи за поточний календарний рік складаються і подаються відповідним кафедрам до 25 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.

**ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА РАДА
ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ УПРАВЛІННЯ ТА ПРАВА
ІМЕНІ ЛЕОНІДА ЮЗЬКОВА**

ФАКУЛЬТЕТ _____
(назва факультету)
КАФЕДРА _____
(назва кафедри)

ПОГОДЖЕНО

**Проректор
з наукової роботи**

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

**ЗВЕДЕНИЙ ПЛАН
наукової роботи**

кафедри _____
(назва кафедри)

на 20____ рік

м. Хмельницький

НАУКОВА РОБОТА

№ з/п	Назви видів роботи	Код виду роботи	Одиниці виміру роботи	Норма часу на одиницю виміру	Кількість одиниць роботи	Обсяг роботи (годин)	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Зведені відомості про спільні види наукової роботи						
	Усього за рік:						

ЗВЕДЕНИЙ ПЛАН

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

Завідувач кафедри _____
(підпис) (ім'я та прізвище)

Погоджено _____
(дата)

Декан факультету _____
(підпис) (ім'я та прізвище)

Примітка: Відповідно до пункту 3.27 Положення зведені плани наукової роботи кафедр на наступний календарний рік складаються і подаються проректору з наукової роботи до 30 грудня звітного календарного року.

ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА РАДА
ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ УПРАВЛІННЯ ТА ПРАВА
ФАКУЛЬТЕТ _____
(назва факультету)
КАФЕДРА _____
(назва кафедри)

ПОГОДЖЕНО

**Перший проректор
з наукової роботи**

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

ЗВЕДЕНИЙ ЗВІТ
про наукову роботу
кафедри _____
(назва кафедри)

за 20__ рік

м. Хмельницький

НАУКОВА РОБОТА

[illegible]

ЗВЕДЕНИЙ ЗВІТ

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

Завідувач кафедри _____
(підпис) (ім'я та прізвище)

Погоджено

Декан факультету _____
(підпис) (ім'я та прізвище)

Примітка: 1. Відповідно до пункту 3.27 Положення зведені звіти кафедр про наукову роботу за звітний календарний рік подаються до 30 грудня звітного календарного року..
* - Дані граф 1-7 розділів 1 і 2 цього звіту повинні бути ідентичними графам 1-7 розділів 1 і 2 звед