

УВЕДЕНО В ДІЮ
Наказ ректора від
___ серпня 2026 року № ___/26

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення вченої ради університету
___ серпня 2026 року,
протокол № ___

Т.в.о. ректора університету

м.п.

Олег ОМЕЛЬЧУК

ПОГОДЖЕНО
Рішення Профкому профспілки
працівників університету
___ серпня 2026 року,
протокол № ___

Голова

Іван КОСТЯШКІН

**Положення про планування й облік педагогічної діяльності
в Хмельницькому університеті управління та права
імені Леоніда Юзькова**

1. Загальні положення

1.1. Положення про планування й облік педагогічної діяльності в Хмельницькому університеті управління та права імені Леоніда Юзькова (далі – Положення) визначає шкалу, норми та організацію планування й обліку навчальної, методичної та організаційної діяльності педагогічних працівників і поширюється на них, а також на інших працівників університету у частині, що стосується їхніх посадових обов'язків.

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 педагогічної діяльності педагогічних працівників закладів вищої освіти, та Статуту університету з метою вдосконалення організації праці педагогічних працівників Університету, забезпечення контролю за здійсненням навчальної, методичної та організаційної діяльності в університеті, їх гармонізації, а також для систематизації й уніфікації планування й обліку робочого часу педагогічних працівників Університету.

1.3. Норми Положення розроблено з урахуванням того, що основними завданнями діяльності педагогічних працівників Університету є:

1.3.1. Забезпечення високої якості освіти, проведення навчальних занять на високому теоретичному і методичному рівнях, удосконалення змісту та технологій навчання;

1.3.2. Інтенсифікація освітнього процесу, забезпечення наповнення якісно новим змістом самостійної роботи здобувачів освіти та індивідуально-

консультативної роботи із ними, розвиток у здобувачів освіти професійних та загальних знань та навичок, необхідних для сучасної практичної діяльності;

1.3.3. Формування у здобувачів освіти національних та загальнолюдських цінностей, громадянської позиції, академічної доброчесності та професійної етики;

1.3.4. Постійний професійний розвиток та самовдосконалення педагогічної майстерності.

1.4. Для застосування цього Положення терміни «педагогічні працівники», «навчальна робота», «методична робота», «наукова робота», «організаційна робота», «навчальне навантаження» та інші застосовуються у значеннях, визначених Законом України «Про вищу освіту», трудовим законодавством України, актами Кабінету Міністрів України та Статутом Університету.

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

2.1. Шкала норм часу та норми часу для планування й обліку навчальної, методичної, організаційної та іншої роботи педагогічних працівників Університету є невід'ємною частиною цього Положення.

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

2.3. Шкала норм часу та норми часу для планування й обліку навчальної, методичної, організаційної та іншої роботи педагогічних працівників Університету подані у табл. 1-10.

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

3. Організація планування й обліку педагогічної діяльності

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

3.2. Загальний обсяг педагогічної діяльності (навчальної, методичної, організаційної та іншої) педагогічних працівників Університету диференціюється залежно від займаних посад, повноти ставки та планується відповідно до шкали норм часу (табл. 1, 2).

Аудиторне навчальне навантаження (навчальні заняття) планується з урахуванням чисельності здобувачів освіти: лекція – згідно з чисельністю здобувачів освіти на відповідному курсі (потоці); семінарське (практичне, лабораторне) заняття – як правило, до 30 осіб. З окремих навчальних

дисциплін (іноземна мова, фізичне виховання, криміналістика, інформаційні технології тощо) практичні та лабораторні заняття можуть проводитись з меншою, ніж академічна група, чисельністю здобувачів освіти (до 15-20 осіб). При вивченні вибіркових навчальних дисциплін мінімальна чисельність здобувачів освіти становить: 15 осіб на першому (бакалаврському) рівні; 10 осіб на другому (магістерському) рівні, 1 особа – на третьому (освітньо-науковому) рівні.

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

3.4. Чисельність 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 педагогічних працівників кафедри здійснюється з урахуванням частки їхнього навантаження у загальному обсязі навчального навантаження Університету та контингенту здобувачів освіти, з якими кафедра здійснює науково-педагогічну та педагогічну діяльність.

3.6. Навчальне навантаження педагогічного працівника Університету щорічно планується завідувачем кафедри за погодженням з педагогічним працівником, а методичне та організаційне навантаження педагогічного працівника Університету щорічно планується педагогічним працівником за погодженням із завідувачем кафедри.

Планування всіх видів навантаження педагогічних працівників здійснюється відповідно до норм, що встановлені у таблицях 4-10.

3.7. Визначений у п. 3.6 розподіл обсягу та видів педагогічної діяльності педагогічних працівників є підставою для розробки ними індивідуального плану роботи на навчальний рік (далі – індивідуальний план) за формою згідно з додатком 1. У індивідуальному плані зазначаються всі види діяльності, які плануються. Індивідуальний план схвалюється на засіданні кафедри та погоджується деканом факультету, проректором (проректорами), до повноважень якого (яких) відноситься освітній процес, до 30 вересня.

3.8. На основі розподілу навчальної роботи кафедри щорічно складають і до 20 вересня погоджують з деканами факультетів, проректором (проректорами), до повноважень якого (яких) відноситься освітній процес, зведений розподіл педагогічної діяльності (навчальної, методичної та організаційної) педагогічних працівників кафедри на наступний навчальний рік за формою згідно з додатком 3 і подають його до відділу навчально-методичного забезпечення.

На підставі зведених розподілів педагогічної діяльності кафедр відділ навчально-методичного забезпечення розробляє зведену відомість педагогічної діяльності педагогічних працівників Університету на навчальний

рік за формою згідно з додатком 4, готує і подає ректору Університету не пізніше 20 вересня проєкт наказу про її затвердження.

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

3.10. Максимальний обсяг навчальної роботи на одну ставку педагогічного працівника не може перевищувати 60 відсотків робочого часу на навчальний рік.

3.11. Наявність у навчальному навантаженні педагогічного працівника аудиторного навантаження є обов'язковою.

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

3.12. Планове річне навантаження педагогічного працівника (час виконання навчальної, методичної, організаційної іншої роботи протягом навчального року) не може бути меншим за річний обсяг робочого часу і, як правило, не повинно його істотно перевищувати.

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

3.14. До навчальної роботи педагогічних працівників відносяться: проведення лекцій, семінарських (практичних, лабораторних), індивідуальних занять; приймання заліків та екзаменів; керівництво і участь у захисті курсових робіт; керівництво, рецензування та участь у захисті кваліфікаційних робіт; керівництво різними видами практики (стажування) здобувачів освіти, участь у захисті звітів з різних видів практики (стажування); проведення консультацій для здобувачів освіти; участь у підсумковій атестації, вступних випробуваннях, а також інші види робіт, за якими встановлено конкретні норми часу у таблицях 3,4,5.

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

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

3.17. Обсяг навчальної роботи педагогічних працівників, виражений в астрономічних годинах, складає їх навчальне навантаження.

3.18. Педагогічним працівникам, які залучаються до педагогічної роботи на менш ніж 1,0 ставки, робочий час планується і обліковується пропорційно від повного обсягу ставки відповідної посади.

3.19. Виконання навчальної роботи фіксується педагогічними працівниками у журналах обліку відвідування занять та успішності студентів академічних груп, відомостях обліку успішності, індивідуальних навчальних планах студентів.

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

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

3.22. Підсумки виконання індивідуальних планів педагогічних працівників за перший і другий семестри заслуховуються на засіданнях кафедр відповідно в січні та червні, про що робляться відмітки в розділі 6 індивідуальних планів роботи.

3.23. Про виконання індивідуальних планів роботи за навчальний рік педагогічні працівники звітують перед кафедрами до 15 червня за формою згідно з додатком 5.

На підставі звітів педагогічних працівників про виконання індивідуальних планів роботи кафедри складають звіт про виконання педагогічної діяльності педагогічними працівниками кафедри за навчальний рік (додаток 6), який подають до 25 червня у відділ навчально-методичного забезпечення.

3.24. На підставі звітів кафедр про виконання педагогічної діяльності (додаток 6) відділ навчально-методичного забезпечення складає зведену відомість про виконання педагогічної діяльності педагогічними працівниками Університету за навчальний рік за формою згідно з додатком 8.

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

3.25. У разі невиконання педагогічним працівником навчального навантаження за підсумками навчального року без поважних причин (при цьому поважними причинами можуть вважатися: тривала тимчасова непрацездатність; відпустка; службове відрядження; підвищення кваліфікації, стажування або інші форми професійного розвитку; виконання державних чи громадських обов'язків; інші обставини, передбачені законодавством) може здійснюватися перерахунок оплати праці такого працівника.

У випадку невиконання педагогічним працівником Університету річної норми робочого часу, визначеної цим Положенням, без поважних причин, до такого педагогічного працівника можуть бути застосовані заходи дисциплінарного впливу або може бути зменшений обсяг займаної ставки у наступному навчальному році.

Педагогічний працівник має право подати завідувачу кафедри, декану факультету, проректору, до повноважень якого належить освітній процес, або ректору Університету письмові зауваження щодо розподілу навантаження,

обліку виконаної роботи або висновків про невиконання індивідуального плану. Такі зауваження розглядаються не пізніше десяти робочих днів з дня подання з повідомленням працівника про результат розгляду. Подання зауважень не може бути підставою для негативного впливу на працівника.

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

3.27. У разі виконання протягом навчального року педагогічним працівником наукової роботи в обсязі, еквівалентному не менше 30 відсотків річної норми робочого часу, він може звернутися із обґрунтованою заявою на ім'я ректора Університету щодо можливості заміщення посади науково-педагогічного працівника у наступному навчальному році. Призначення або переведення на посаду науково-педагогічного працівника здійснюється лише за наявності у штатному розписі відповідної вакантної посади, відповідності працівника Ліцензійним умовам провадження освітньої діяльності та професійно-кваліфікаційним вимогам для заміщення посад науково-педагогічних працівників, визначених Статутом Університету, та з дотриманням порядку конкурсного відбору, визначеного статтею 55 Закону України «Про вищу освіту» і локальними актами Університету.

3.28. Планування, погодження, моніторинг і звітування щодо педагогічної діяльності можуть здійснюватися в електронній формі з використанням автоматизованої системи Університету за умови ідентифікації автора запису, збереження історії змін, захисту персональних даних та можливості формування паперової копії на вимогу працівника або уповноваженого структурного підрозділу.

3.29. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться та вводяться в дію в тому порядку, що встановлений для його затвердження. Правовідносини, що не врегульовані цим Положенням, вирішуються відповідно до законодавства України, Статуту та колективного договору Університету.

Таблиця 1

ШКАЛА НОРМ ЧАСУ

для планування й обліку педагогічної діяльності педагогічних працівників
Хмельницького університету управління та права імені Леоніда Юзькова

№ з/п	Посади педагогічних працівників	Норма навчальної роботи (%)	Розподіл обсягу інших видів педагогічної діяльності (частка від річної норми робочого часу)	
			методична робота (%)	організаційна робота (%)
1.	Викладач-стажист*	45	45	10
2.	Асистент*	45	45	10
3.	Викладач*	45	45	10
4.	Старший викладач*	45	45	10

5.	Доцент*	45	45	10
6.	Професор*	45	45	10
7.	Завідувач практики	0	20	80
8.	Начальник навчально-методичного відділу	0	80	20

* Зазначені посади належать до посад педагогічних працівників у разі, коли час проведення наукової роботи становить менш як 30 відсотків робочого часу на навчальний рік.

Примітки:

1. Обсяги методичної та організаційної роботи педагогічних працівників можуть визначатися рішеннями кафедр в інших співвідношеннях, при незмінному обсязі навчальної роботи.

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

Таблиця 2

ШКАЛА НОРМ ЧАСУ

для планування й обліку педагогічної діяльності педагогічних працівників

Хмельницького університету управління та права імені Леоніда Юзькова, які працюють за сумісництвом, а за основним місцем роботи є практичними працівниками за профілем викладання

№ з/п	Посади педагогічних працівників	Норма навчальної роботи (%)	Розподіл обсягу інших видів педагогічної діяльності (частка від річної норми робочого часу)	
			методична робота (%)	організаційна робота (%)
1.	Викладач-стажист*	30 (45)	35 (45)	35 (10)
2.	Асистент*	30 (45)	35 (45)	35 (10)
3.	Викладач*	30 (45)	35 (45)	35 (10)
4.	Старший викладач*	30 (45)	35 (45)	35 (10)
5.	Доцент*	30 (45)	35 (45)	35 (10)
6.	Професор*	30 (45)	35 (45)	35 (10)

* Зазначені посади належать до посад педагогічних працівників у разі, коли час проведення наукової роботи становить менш як 30 відсотків робочого часу на навчальний рік.

Примітки:

1. Обсяги методичної та організаційної роботи педагогічних працівників можуть визначатися рішеннями кафедр в інших співвідношеннях, при незмінному обсязі навчальної роботи.

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

Додано примітку [u1]: В дужках відображена альтернативна пропозиція

Таблиця 3

НОРМИ ЧАСУ**для планування й обліку навчальної роботи педагогічних працівників**

№ з/п	Назва виду навчальної роботи	Код виду роботи	Норма часу (години / обсяг)	Примітка
1.	Проведення співбесіди з вступниками	201	0,25 год. кожному членові комісії на одного вступника	Кількість членів комісії на потік (групу) вступників – не більше трьох осіб
2.	Проведення фахових вступних випробувань	202		
	– письмових	202.1	до 3 год. для проведення екзамену на потік (групу) вступників; до 0,33 год. на перевірку однієї роботи	Кількість членів комісії на потік (групу) – не більше двох осіб. Роботу перевіряє один член комісії
	– тестових	202.2	до 2 год. для проведення тестування на потік (групу) вступників; до 2 год. на перевірку робіт на потік (групу) вступників	Кількість членів комісії на потік (групу) – не більше двох осіб. Роботу перевіряє один член комісії
3.	Проведення лекційних занять	203	1 год. за одну академічну годину	
4.	Проведення практичних занять	204	1 год. на академічну групу за одну академічну годину	З навчальних дисциплін, зазначених у п. 3.2 цього Положення допускається поділ академічної групи на підгрупи з урахуванням особливостей вивчення цих дисциплін та безпеки життєдіяльності
5.	Проведення лабораторних занять	205	1 год. на половину академічної групи за одну академічну годину	З навчальних дисциплін, зазначених у п. 3.2 цього Положення допускається поділ академічної групи на підгрупи з урахуванням особливостей вивчення цих дисциплін та безпеки життєдіяльності
6.	Проведення семінарських занять	206	1 год. на академічну групу за одну академічну годину	
7.	Проведення навчальних занять зі студентами в спортивно-оздоровчому таборі	207	до 6 год. на день на одну академічну групу	
8.	Проведення індивідуальних занять	208	1 год. на академічну групу за одну академічну годину	Звітування по факту
9.	Проведення занять з повторного вивчення навчальної дисципліни	209		
	– для здобувачів освітнього ступеня бакалавра	209.1	6 год. на 1 кредит ЄКТС	Визначається від загального обсягу навчальної дисципліни
	– для здобувачів освітнього ступеня магістра	209.2	4 год. на 1 кредит ЄКТС	
	– для здобувачів освітньо-наукового ступеня доктора філософії	209.3	2 год. на 1 кредит ЄКТС	
10.	Проведення консультацій з навчальних дисциплін	210	до 6 % від загального обсягу навчального часу, відведеного	

№ з/п	Назва виду навчальної роботи	Код виду роботи	Норма часу (години / обсяг)	Примітка
	протягом семестру		на вивчення навчальної дисципліни на академічну групу	
11.	Проведення консультацій до:	211		
	– вступних випробувань	211.1	до 2 год. на потік (групу)	
	– семестрового екзамену	211.2	до 2 год. на академічну групу	
	– підсумкової атестації	211.3	до 2 год. на академічну групу з кожної навчальної дисципліни, що входить до програми підсумкової атестації у формі екзамену за спеціальністю	
12.	Підготовка до складання ЄДКІ, ЄВІ, ЄФВВ, ЄВВ	212	1 год. за одну академічну годину підготовчого курсу	
13.	Проведення та перевірка контрольних робіт, передбачених робочим навчальним планом, наказом Університету, розпорядженням декана факультету	213		
	– під час аудиторних занять	213.1	3 год. на одну академічну групу	Роботу перевіряє і приймає один викладач
	– під час самостійної роботи	213.2	до 0,33 год. на одну роботу	
14.	Керівництво і захист курсових робіт	214		
	– з дисциплін циклу загальної підготовки	214.1	3 год. на керівництво однією курсовою роботою; до 2 год. кожному членові комісії на проведення захисту	За одним керівником з одного виду курсової роботи закріплюється, як правило, до 15 студентів. Кількість членів комісії – не більше трьох осіб
	– з дисциплін циклу професійної підготовки	214.2	4 год. на керівництво однією курсовою роботою; до 2 год. кожному членові комісії на проведення захисту	За одним керівником з одного виду курсової роботи закріплюється, як правило, до 15 студентів. Кількість членів комісії – не більше трьох осіб
	– з дисциплін циклу професійної підготовки (з розрахунковою частиною, виконані іноземною мовою)	214.3	5 год. на керівництво однією курсовою роботою; до 2 годин кожному членові комісії на проведення захисту	За одним керівником з одного виду курсової роботи закріплюється, як правило, до 15 студентів. Кількість членів комісії – не більше трьох осіб
15.	Проведення залікового туристського навчально-тренувального походу, передбаченого навчальним планом	215	6 год. для кожного викладача, який бере участь у поході	Планується викладачам фізичного виховання один раз за весь період навчання студентів академічної групи
16.	Проведення підсумкового контролю	216		
	– у формі екзамену	216.1	в усній формі: 0,33 год. на одного здобувача вищої освіти	
		216.2	в письмовій формі – до 2 год. на академічну групу та 0,33 год. на перевірку однієї роботи	
		216.3	в тестовій формі - до 2 год. на	

№ з/п	Назва виду навчальної роботи	Код виду роботи	Норма часу (години / обсяг)	Примітка
17.			академічну групу та 0,1 год на перевірку однієї роботи	
	– у формі заліку	216.4	2 год. на академічну групу	
	Керівництво практикою (стажуванням):	217		
	– навчальною, виробничою, переддипломною тощо	217.1	1 год. на тиждень на одного студента; до 2 годин кожному членові комісії на проведення захисту	До 6 год. (з виїздом у відрядження). За одним керівником з одного виду практики закріплюється, як правило, до 10 студентів
	– педагогічною (для аспірантів)	217.2	2 год. на тиждень на одного аспіранта; до 2 годин кожному членові комісії на проведення захисту	До 6 годин (з виїздом у відрядження). За одним керівником закріплюється, як правило, до 5 аспірантів
18.	Керівництво підвищенням кваліфікації (стажуванням) науково-педагогічних працівників	218	1 год. на тиждень на одного науково-педагогічного працівника	
19.	Керівництво, рецензування та проведення захисту кваліфікаційних робіт:	219		
	– освітнього рівня Бакалавр	219.1	Керівництво – 15 год. на одного студента	За одним керівником закріплюється до 6 кваліфікаційних робіт одного виду
		219.2	Рецензування – 2 год. на одну роботу	За одним рецензентом закріплюється до 5 кваліфікаційних робіт одного виду
		219.3	Захист - 0,25 год. голові та кожному членові екзаменаційної комісії	Не більше 6 год. на день
	– освітнього рівня Магістр	219.4	Керівництво – 18 год. на одного студента	За одним керівником закріплюється до 5 кваліфікаційних робіт одного виду
		219.5	Рецензування – 3 год. на одну роботу	За одним рецензентом закріплюється до 5 кваліфікаційних робіт одного виду
		219.6	Захист - 0,33 год. голові та кожному членові екзаменаційної комісії	Не більше 6 год. на день
20.	Участь у підсумковій атестації	220		
	– усний екзамен	220.1	0,25 год. голові та кожному членові екзаменаційної комісії	Не більше 6 год. на день
	– у тестовій формі	220.2	до 2 год. на академічну групу та 0,1 год. на перевірку однієї роботи	
	– письмовий екзамен	220.3	до 3 год. на академічну групу та 0,25 год. на перевірку кожної роботи	
	– комплексний (з	220.4	до 3 год. на академічну групу та	Не більше 6 год. на день

№ з/п	Назва виду навчальної роботи	Код виду роботи	Норма часу (години / обсяг)	Примітка
	поєднанням усних, письмових та/або тестових завдань)		0,25 год. на перевірку кожної роботи	

Таблиця 4

НОРМИ ЧАСУ**для планування й обліку методичної роботи педагогічних працівників**

№ з/п	Назва виду методичної роботи	Код виду роботи	Норма часу	Примітка
1.	Розробка та оновлення освітньої (освітньо-професійної, освітньо-наукової) програми	301		
	– розробка освітньої програми	301.1	За фактичними витратами часу, але не більше ніж 100 год.	Для усієї проєктної групи з фіксованим власним внеском кожного члена групи
	– оновлення освітньої програми	301.2	За фактичними витратами часу, але не більше ніж 75 год.	Для усієї робочої групи з фіксованим власним внеском кожного члена групи
2.	Розробка та оновлення навчальних планів:	302		
	– розробка навчальних планів;	302.1	За фактичними витратами часу, але не більше ніж 60 год.	
	– оновлення навчальних планів	302.2	За фактичними витратами часу, але не більше ніж 30 год.	
3.	Розробка та оновлення програм підвищення кваліфікації:	303		
	– розробка програм підвищення кваліфікації	303.1	75 год. за 1 д. а.	
	– оновлення програм підвищення кваліфікації	303.2	75 год. за 1 д. а. оновленого матеріалу	
4.	Розробка та оновлення робочих програм навчальних дисциплін, практики:	304		
	– розробка робочих програм	304.1	75 год. за 1 д. а.	
	– оновлення робочих програм	304.2	75 год. за 1 д. а. оновленого матеріалу	
5.	Розробка та оновлення навчально-методичних матеріалів з навчальної дисципліни, методичних вказівок до курсової роботи	305		
	– розробка	305.1	75 год. за 1 д. а.	
	– оновлення	305.2	75 год. за 1 д. а. оновленого матеріалу	
6.	Розробка та оновлення си́лабусу навчальної дисципліни:	306		
	– розробка си́лабусу	306.1	75 год. за 1 д. а.	
	– оновлення си́лабусу	306.2	75 год. за 1 д. а. оновленого матеріалу	

№ з/п	Назва виду методичної роботи	Код виду роботи	Норма часу	Примітка
7.	Розробка та оновлення лекційних матеріалів:	307		
	– розробка лекційних матеріалів	307.1	12 год. на 2 години лекції	Здійснюється одноразово, якщо читаються вперше
	– оновлення лекційних матеріалів	307.2	2 год. на 2 години лекції	Здійснюється щорічно
8.	Формування навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни у віртуальному навчальному середовищі (Google Classroom або на іншій веб-платформі)	308	10 год. на одну академічну групу (курс)	За умови наявності навчального контенту (силабусу, НММ, лекцій, завдань до семінарських занять, тестів тощо)
9.	Розробка слайдових презентацій	309	0,20 год. за один слайд	
10.	Розробка тестів для поточного контролю, вступних випробувань, олімпіад тощо	310	0,1 год. за одне відкрите тестове завдання; 0,2 год. за одне закрите тестове завдання; 0,3 год. за одне закрите тестове завдання у формі кейсу (задачі)	
11.	Розробка варіантів завдань для проведення внутрішнього контролю (моніторингу)	311	0,3 год. за один варіант	
12.	Розробка білетів для підсумкового контролю	312		
	– білет з задачами	312.1	0,5 год. за один білет	Оновлюються щорічно
	– білет без задач	312.2	0,3 год. за один білет	
	– контроль в тестовій формі	312.3	0,1 год. за одне відкрите тестове завдання; 0,2 год. за одне закрите тестове завдання; 0,3 год. за одне закрите тестове завдання у формі кейсу (задачі)	
13.	Розробка завдань для проведення атестаційного екзамєну	313		
	– комплексне завдання (кейс, задача тощо) з еталоном відповіді	313.1	3 год. за одне комплексне завдання	
	– тестові завдання	313.2	0,2 год. за одне закрите тестове завдання; 0,3 год. за одне закрите тестове завдання у формі кейсу (задачі)	
14.	Розробка тем кваліфікаційних робіт	314	0,25 год. за одну тему	
15.	Розробка тем курсових робіт	315	0,2 год. за одну тему	
16.	Розробка індивідуальних завдань для практики	316	0,2 год. за одне завдання	
17.	Вивчення і впровадження передового досвіду організації освітнього процесу	317		
	– підготовка відкритих занять	317.1	6 год. за одне заняття	
	– підготовка відкритих	317.2	10 год. за одне заняття	

№ з/п	Назва виду методичної роботи	Код виду роботи	Норма часу	Примітка
	занять іноземною мовою			
	— відвідування занять	317.3	3 год. за одне заняття	3 письмовим аналізом
18.	Розробка лекцій, тренінгів тощо для проведення освітніх та профорієнтаційних заходів	318	6 год. на 1 год. лекцій, тренінгу тощо	
19.	Переклад навчально-методичних текстів іноземною мовою	319	25 год. за 1 д.а. перекладеного тексту	Обліковується для осіб, які не є авторами тексту
20.	Участь у методичних семінарах, вебінарах, тренінгах тощо	320	За витратами часу відповідно до годин, зазначених у сертифікаті	Обліковується у разі наявності сертифікату або іншого документу, який підтверджує участь. Не обліковується, якщо така участь облікована як підвищення кваліфікації (п. 526 організаційної роботи)
21.	Перевірка виконання завдань в рамках самостійної роботи студентів	321	1 год. на 1 студента з 1 навчальної дисципліни	При обліку не враховуються студенти, які не виконали завдання в рамках самостійної роботи студентів
22.	Аналіз та експертиза освітніх програм на відповідність вимогам стандартів вищої освіти	322	12 год. за 1 освітню програму	
23.	Перевірка навчальних планів	323	2 год. за 1 навчальний план	
24.	Експертиза навчально-методичних матеріалів, що подаються на розгляд Методичної ради	324	2 год. за 1 комплект документів	
25.	Проведення моніторингу стану навчально-методичного забезпечення освітніх програм	325	До 12 год. за 1 освітню програму	
26.	Моніторинг наповнення електронного навчального середовища (Google Classroom)	326	0,5 год. за 1 навчальну дисципліну	
27.	Підготовка методичних рекомендацій, інструкцій, пам'яток щодо розробки та затвердження навчально-методичного забезпечення освітніх компонент	327	За фактичними витратами часу, але не більше ніж 12 год. за 1 документ	
28.	Формування та ведення реєстру навчально-методичних матеріалів освітніх програм	328	0,1 год. за 1 запис	
29.	Аналіз нормативно-правових актів у сфері вищої освіти та навчально-методичного забезпечення	329	До 3 год. за 1 документ	
30.	Підготовка аналітичних довідок щодо стану навчально-методичного	330	До 10 год. за 1 довідку	

№ з/п	Назва виду методичної роботи	Код виду роботи	Норма часу	Примітка
	забезпечення			
31	Вивчення та узагальнення досвіду ЗВО України з питань навчально-методичного забезпечення	331	До 10 год. за 1 аналітичний огляд	
32	Підготовка пропозицій щодо вдосконалення навчально-методичного забезпечення освітнього процесу	332	До 8 год. за 1 пакет пропозицій	
33	Підготовка матеріалів для представлення Університету на конференціях, семінарах, нарадах, акредитаційних експертиз з питань навчально-методичного забезпечення	333	До 6 год. за 1 захід	

Таблиця 5

НОРМИ ЧАСУ**для планування й обліку організаційної роботи педагогічних працівників**

№ з/п	Назва виду організаційної роботи	Код виду роботи	Норма часу	Примітка
1.	Робота у складі:	501		
	– 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 год. на рік	
	– Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти, галузевих експертних рад, експертних груп із акредитації освітніх програм, комісій ДСЯО	501.2		
2.	Організація проведення на базі університету I етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових навчальних предметів	502	За фактичними витратами часу, але не більше ніж 6 год. за 1 олімпіаду	
3.	Робота у вченій раді університету, факультету	503		
	– підготовка доповідей, матеріалів на засідання вченої ради	503.1	За фактичними витратами часу, але не більше ніж 6 год. за 1 доповідь	
	– участь у засіданнях вченої ради	503.2	За фактичними витратами часу	

№ з/п	Назва виду організаційної роботи	Код виду роботи	Норма часу	Примітка
4.	Робота в методичній раді університету	504		
	– виконання обов'язків голови методичної ради	504.1	За фактичними витратами часу, але не більше ніж 60 год. на рік	
	– виконання обов'язків заступника голови методичної ради	504.2	За фактичними витратами часу, але не більше ніж 30 год. на рік	
	– виконання обов'язків секретаря методичної ради	504.3	За фактичними витратами часу, але не більше ніж 50 год. на рік	
	– підготовка доповідей (матеріалів) на засідання методичної ради	504.4	За фактичними витратами часу, але не більше ніж 6 год. за 1 доповідь	
	– участь в засіданнях методичної ради	504.5	За фактичними витратами часу	
5.	Робота у складі комісій, дорадчих органів (деканатів тощо) та робочих груп університету	505		
	– постійно діючих	505.1	За фактичними витратами часу, але не більше ніж 50 год. на рік	
	– тимчасових	504.2	За фактичними витратами часу, але не більше ніж 3 год. за 1 засідання	
6.	Робота на кафедрі:	506		
	– загальне керівництво роботою кафедри	506.1	100 год. на рік	Обліковується для особи, яка виконує обов'язки завідувача кафедри
	– контроль за планово-звітною документацією кафедри (розподіл навантаження, перевірка планів, звітів, самоаналізів науково-педагогічних працівників)	506.2	5 год. на 1 члена кафедри на рік	
	– контроль методичного забезпечення освітніх компонентів кафедри (робочі програми, силабуси тощо)	506.3	0,5 год. на 1 одиницю методичного забезпечення	
	– виконання обов'язків заступника завідувача кафедри на громадських засадах	506.4	За фактичними витратами часу, але не більше ніж 60 год. на рік	
	– виконання обов'язків відповідального за ділянку роботи кафедри (методична, наукова, навчальна, організаційна, координація практики, секретар кафедри, виконання обов'язків депозитора	506.5	За фактичними витратами часу, але не більше ніж 60 год. на рік	

№ з/п	Назва виду організаційної роботи	Код виду роботи	Норма часу	Примітка
	інституційного репозитарія, перевірка текстів на наявність академічного плагіату та інші види робіт)			
	– участь у засіданнях кафедри	506.6	до 3 год. за 1 засідання	
	– підготовка доповідей, матеріалів для засідань кафедри	506.7	За фактичними витратами часу, але не більше ніж 4 год. за 1 доповідь (матеріали)	
	– підготовка самоаналізу НПП	506.8	1 год. за 1 самоаналіз	
	– підготовка звітів та планів роботи ПП, в т.ч. індивідуальних	506.9	6 год. за 1 вид робіт	
7.	Робота із забезпечення реалізації освітніх програм	507		
	– виконання обов'язків гаранта освітньої програми	507.1	50 год. на рік	
	– виконання обов'язків члена групи забезпечення	507.2	5 год. на рік	
	– виконання обов'язків гаранта в рік акредитації ОП	507.3	100 год.	
	– виконання обов'язків члена групи забезпечення в рік акредитації ОП	507.4	10 год.	
8.	Керівництво роботою постійно діючого методичного семінару:	508		
	– виконання обов'язків голови методичного семінару	508.1	40 год. на рік	
	– виконання обов'язків заступника голови методичного семінару	508.2	20 год. на рік	
	– підготовка доповідей (матеріалів) на засідання методичного семінару	508.3	10 год. за 1 доповідь (підготовлені матеріали)	
	– участь в засіданнях методичного семінару	508.4	2 год. за одне засідання	
9.	Підготовка проекту нормативного акту з поданням його до державного чи місцевого органу влади	509		
	– для нового проекту	509.1	За фактичними витратами часу	
	– для проекту про внесення змін і доповнень	509.2	За фактичними витратами часу	
10.	Підготовка проекту локального нормативного	510		

№ з/п	Назва виду організаційної роботи	Код виду роботи	Норма часу	Примітка
	акту університету			
	– для нового проєкту	510.1	За фактичними витратами часу	
	– для проєкту про внесення змін і доповнень	510.2	За фактичними витратами часу	
11.	Організація та проведення наукових конференцій, круглих столів симпозіумів, семінарів тощо	511		
	– виконання обов'язків голови оргкомітету	511.1	За фактичними витратами часу, але не більше ніж 60 год. за один захід	
	– участь в роботі оргкомітету	511.2	За фактичними витратами часу, але не більше ніж 30 год. за один захід	
	– участь у складі робочої групи	511.3	За фактичними витратами часу, але не більше ніж 20 год. за один захід	
12.	Участь у виховній роботі студентів	512		
	– виконання обов'язків куратора (наставника) академічної групи	512.1	2 год. на тиждень	
	– підготовка і проведення виховних заходів	512.2	За фактичними витратами часу, але не більше ніж 10 год. за один захід	
	– організація і проведення бесід, лекцій	512.3	2 год. за одну бесіду, лекцію	
13.	Участь у профорієнтаційній роботі, роботі юридичної клініки, студентського бізнес-центру тощо	513	За фактичними витратами часу, але не більше ніж 6 год. за один день	
14.	Участь у підготовці та проведенні студентських олімпіад, змагань, конкурсів, турнірів, інших масових заходів	514		
	– виконання обов'язків голови організаційного комітету	514.1	За фактичними витратами часу, але не більше ніж 60 год. за один захід	
	– виконання обов'язків заступника голови організаційного комітету	514.2	За фактичними витратами часу, але не більше ніж 30 год. за один захід	
	– участь в роботі організаційного комітету	514.3	За фактичними витратами часу, але не більше ніж 20 год. за один захід	
15.	Керівництво спортивною секцією, гуртком на громадських засадах	515	4 год. на тиждень	
16.	Організація та проведення культурно-спортивних заходів, брейн-рингів,	516	За фактичними витратами часу, але не більше 6 год. на день	

№ з/п	Назва виду організаційної роботи	Код виду роботи	Норма часу	Примітка
	туристичних заходів тощо			
17.	Участь у громадських заходах, виступи у ЗМІ для представництва Університету	517	6 год. за один захід або виступ	
18.	Підготовка матеріалів для розміщення на сайті Університету та в соціальних мережах	518	1 год. за 1 публікацію	Не обліковується для відповідального за відповідну ділянку роботи кафедри
19.	Робота в приймальній комісії, виконання обов'язків:	519		
	– відповідального секретаря приймальної комісії	519.1	500 год. на рік	
	– заступника відповідального секретаря приймальної комісії	519.2	200 год. на рік	
	– члена функціонального підрозділу приймальної комісії	519.3	За фактичними витратами часу, але не більше ніж 100 год. на рік	
20.	Робота із працевлаштування випускників	520	За фактичними витратами часу, але не більше 60 год. на рік	
21.	Розробка профорієнтаційного буклету освітньої програми, спеціальності	521	За фактичними витратами часу, але не більше ніж 10 год. за 1 буклет	
22.	Участь в організації захисту дисертаційного дослідження на здобуття наукового ступеня кандидата наук (доктора філософії) у звітному періоді	522	30 год. за 1 аспіранта	Обліковується для наукового керівника
23.	Участь в організації захисту дисертаційного дослідження на здобуття наукового ступеня доктора наук у звітному періоді	523	50 год. за 1 докторанта	Обліковується для наукового консультанта
24.	Підготовка студентів до студентського конкурсу, турніру, олімпіади, змагань	524		Для наукових заходів визначається нормами часу для планування наукової роботи
	– для участі у першому турі	524.1	5 год. на 1 студента	
	– для участі у другому турі	524.2	25 год. на 1 студента	
25.	Координація здобувача вищої освіти, який бере участь в програмі освітньої академічної мобільності	525		

№ з/п	Назва виду організаційної роботи	Код виду роботи	Норма часу	Примітка
	– внутрішньої	525.1	20 год. за 1 здобувача вищої освіти	
	– міжнародної	525.2	30 год. за 1 здобувача вищої освіти	
26.	Проходження підвищення кваліфікації, стажування тощо	526	За витратами часу відповідно до годин, зазначених у сертифікаті	Обліковується у разі наявності сертифікату або іншого документу, який підтверджує участь
27.	Організація гостьових занять	527	2 год. за одне заняття	
28.	Оформлення метаданих для подачі матеріалів щодо опублікованих наукових праць у репозитарій Університету	528	0,5 год. на кожну наукову працю	
29.	Координація роботи кафедр з питань навчально-методичного забезпечення	529	До 6 год. за 1 кафедру на рік	
30.	Розміщення навчально-методичного забезпечення на офіційному вебсайті Університету	530	0,1 год. за 1 документ	
31.	Організація та проведення навчально-методичних семінарів, вебінарів, нарад	531	До 10 год. за 1 захід	
32.	Формування зведеного графіку проходження практик здобувачами вищої освіти на поточний навчальний рік	532	50–60 годин на рік	
33.	Підготовка наказів на проходження практики та супровідних документів	533	0,5 години на 1 здобувача вищої освіти	
34.	Погодження документів щодо організації проходження практики (погодження проєктів договорів, наказів, рішень вченої ради, зведеного графіку тощо)	534	1 година на 1 документ	
35.	Підготовка та участь у робочих нарадах, інструктажах (в т.ч. про проходження практики)	535	За фактичними витратами часу, але не більше 3 год. на 1 захід	

№ з/п	Назва виду організаційної роботи	Код виду роботи	Норма часу	Примітка
36.	Участь у роботі комісії із захисту звітів із практики	536	2 години на 1 засідання	Обліковується для завідувача практики
37.	Участь у підготовці та проходженні акредитаційних процедур	537	За фактичними витратами часу	
38.	Участь у підготовці та проходженні постакредитаційних процедур	538	За фактичними витратами часу	
39.	Організація укладання договорів про співпрацю з підприємствами, установами, організаціями	539	до 6 годин на 1 договір	
40.	Ведення єдиного реєстру договорів про практику	540	0,25 години на кожен новий або оновлений запис	
41.	Організація виготовлення та видачі бланків супровідної документації для проходження практики (щоденники практики, направлення)	541	2 година на 1 академічну групу	
42.	Здійснення контролю (перевірок) проходження практики на базах практики	542	до 3 годин на перевірку однієї бази практики в межах Хмельницької міської територіальної громади до 6 годин на перевірку однієї бази практики за межами Хмельницької міської територіальної громади	
43.	Підготовка документів та контроль за своєчасним фінансуванням (якщо практика передбачає оплату праці керівників від підприємств, установ чи організацій)	543	до 2 годин на 1 практику	
44.	Підготовка аналітичних довідок, службових записок, інформацій на запит посадових осіб університету	544	до 6 годин за один вид роботи	
45.	Розробка анкет та організація опитування (анкетування) роботодавців за результатами практики	545	до 20 годин на рік	

№ з/п	Назва виду організаційної роботи	Код виду роботи	Норма часу	Примітка
46.	Виконання обов'язків секретаря Ради роботодавців університету	546	до 60 год. на рік	Обліковується для завідувача практики
47.	Введення відомостей до АСУ щодо організації практики	547	3 години на 1 практику	

Додаток 1 до Положення,
уведеного в дію наказом ректора
від ____ серпня 2026 року № ____/26

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

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН РОБОТИ
ПЕДАГОГІЧНОГО ПРАЦІВНИКА

(прізвище, ім'я та по батькові,

посада за штатним розписом, науковий ступінь та вчене звання

педагогічного працівника)
на 20__ - 20__
навчальний рік

м. Хмельницький

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

1. Планування та облік педагогічної діяльності педагогічних працівників університету здійснюється відповідно до Положення про планування й облік педагогічної діяльності в Хмельницькому університеті управління та права імені Леоніда Юзькова, затвердженого рішенням вченої ради університету від ___ серпня 2026 року, протокол № ___ та уведеного в дію наказом ректора від ___ серпня 2026 р. № ___/26.

2. Індивідуальний план роботи ведеться кожним педагогічним працівником кафедри.

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

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

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

6. Про виконання індивідуальних планів роботи за навчальний рік 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.	Аспрантура	А	32.	Залік	зл	59.	Публікація	пб
6.	Астрономічна година	гд	33.	Засідання	зе	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 конкурсі	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	ке	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.	Доповіль	дп	51.	Навчальний план	пл	78.	Член ЕК	чк
25.	Друкований аркуш	да	52.	Навчальний рік	нр	79.	Член комісії	чк
26.	Екзамен	ек	53.	Наукова робота	рб			
27.	Екзаменаційна група	гр	54.	Науковий керівник роботи	кр			

ЗМІСТ
індивідуального плану роботи педагогічного працівника
Хмельницького університету управління та права імені Леоніда Юзькова

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

1. НАВЧАЛЬНА РОБОТА

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

(назва посади)

[illegible]

2. МЕТОДИЧНА РОБОТА

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

(назва посади)

[illegible]

3. ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА

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

(назва посади)

[illegible]

4. ІНШІ ВИДИ РОБІТ

(за фактичними витратами часу)

[illegible]

5. ЗВЕДЕНІ ДАНІ про план педагогічної діяльності

Види педагогічної діяльності	Навчальна робота		Методична робота	Організаційна робота	Інші види робіт	Усього
	усього	у т.ч. аудиторна				
Норма університету (годин)						
Заплановано (годин)						
Відхилення плану норми (+ – годин)						

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН

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

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

Завідувач кафедри _____
(підпис) (ініціали та прізвище)

Погоджено

(дата)

Декан факультету

(підпис) (ініціали та прізвище)

6. ВІДМІТКИ ПРО МОНІТОРИНГ ПЛАНУ

Звіт про виконання індивідуального плану роботи обговорено на засіданні кафедри:

За перший семестр –
_____ 20__ р., протокол № ____.

Зауваження і пропозиції щодо виконання плану:

Завідувач кафедри _____
(підпис) (ініціали та прізвище)

За другий семестр –
_____ 20__ р., протокол № ____.

Зауваження і пропозиції щодо виконання плану:

Завідувач кафедри _____
(підпис) (ініціали та прізвище)

_____ 20__ р., протокол № ____.

Додаток 2 до Положення,
уведеного в дію наказом ректора
від ____ серпня 2026 року № ____/25

ЗВЕДЕНИЙ РОЗПОДІЛ
педагогічної діяльності педагогічних працівників кафедри _____
(назва кафедри)
Хмельницького університету управління та права імені Леоніда Юзькова
на 20__ - 20__ навчальний рік

№ з/п	Прізвище, ім'я та по батькові педагогічного працівника	Посада, науковий ступінь, вчене звання	Повнота ставки (повна; 0.75; 0.50; 0.25)	Категорії показників	Навчальна робота (годин)		Методична робота (годин)	Організаційна робота (годин)	Інші види робіт (годин)	Усього
					усього	у т.ч. аудиторних				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.				Норма						
				Заплановано						
				Відхилення (+ -)						

ПОГОДЖЕНО
Перший проректор

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

ПОГОДЖЕНО
Проректор

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

ПОГОДЖЕНО
Проректор

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

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

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

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

Додаток 3 до Положення,
уведеного в дію наказом ректора
від ____ серпня 2026 року № ____/26

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

№ з/п	Прізвище, ім'я та по батькові педагогічного працівника	Посада, науковий ступінь, вчене звання	Повнота ставки (повна; 0.75; 0.50; 0.25)	Категорії показників	Навчальна робота (годин)		Методична робота (годин)	Організаційна робота (годин)	Інші види робіт (годин)	Усього
					усього	у т.ч. аудиторних				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. Юридичний факультет										
1.1. Кафедра (назва кафедри)										
1.				Норма						
				Заплановано						
				Відхилення (+ -)						
...										
2. Факультет управління та економіки										
2.1. Кафедра (назва кафедри)										
1.				Норма						
				Заплановано						
				Відхилення (+ -)						
...										
3. Факультет публічного управління										
3.1. Кафедра (назва кафедри)										
1				Норма						
				Заплановано						
				Відхилення (+ -)						
...										

Керівник відділу навчально-методичного забезпечення _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

Керівник відділу кадрів _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

_____ 20__ р. _____ 20__ р.

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

Додаток 4 до Положення,
уведеного в дію наказом ректора
від ____ серпня 2026 року № ____/26

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

ЗВІТ
ПЕДАГОГІЧНОГО ПРАЦІВНИКА

(прізвище, ім'я та по батькові,
посада за штатним розписом, науковий ступінь та вчене звання
педагогічного працівника)

про виконання індивідуального плану педагогічної діяльності
за 20____ - 20____ навчальний рік

м. Хмельницький

Продовження додатка 2

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

[illegible]

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	(назва посади)								ЗАПЛАНОВАНО*		ВИКОНАНО		Відхилення від плану (+ –)	Примітки
		Факультет (ЮФ, ФУЕ, ФПУ)	Спеціальність (код)	Освітній рівень (Б, М, ДФ)	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)	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 12															
1.	...														
2.	... і т.д.														
	Усього за перший семестр														
	Другий семестр														
1.	...														
2.	... і т.д.														
	Усього за другий семестр														
	Усього за навчальний рік														

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

3. ОРГАНІЗАЦІЙНА 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, ФПУ)	Спеціальність (код)	Освітній рівень (Б, М, ДФ)	Форма навчання (ДФН, ЗФН)	Курс (рік навчання) / семестр	Чисельність студентів / кількість груп	Шифри груп	Чисельність студентів в групі	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	17	18	19
	Перший семестр																	
	...																	
	... і т.д.																	
	Усього за перший семестр																	
	Другий семестр																	
	...																	
	... і т.д.																	
	Усього за другий семестр																	
	Усього за навчальний рік																	

* - Дані граф 1-15 повинні бути ідентичними графам 1-15 розділу 3 «Організаційна робота» індивідуального плану роботи педагогічного працівника.

4. ІНШІ ВИДИ РОБІТ

(за фактичними витратами часу)

№ з/п	Назви видів роботи	Факультет (ЮФ, ФУЕ, ФПУ)	Спеціальність (код)	Освітній рівень (Б, М, ДФ)	Форма навчання (ДФН, ЗФН)	Курс (рік навчання) / семестр	Чисельність студентів / кількість груп	Шифри груп	Чисельність студентів в групі	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	17	18	19

* - Дані граф 1-15 повинні бути ідентичними графам 1-15 розділу 4 «Інші види робіт» індивідуального плану роботи педагогічного працівника, якщо інші види робіт планувалися.

5. ЗВЕДЕНІ ДАНІ

про виконання індивідуального плану педагогічної діяльності

Види науково-педагогічної діяльності	Навчальна робота		Методична робота	Організаційна робота	Інші види робіт	Усього
	усього	у т.ч. аудиторна				
Норма за шкалою університету (годин)						
Заплановано (годин)						
Виконано (годин)						
Відхилення від плану (+ – годин)						
Відхилення виконаного від норми (+ – годин)						

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ЗВІТ

Складено

(дата)

(підпис ПП)

(ініціали та прізвище ПП)

Схвалено рішенням кафедри від

, протокол №

(дата)

Завідувач кафедри

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Погоджено

(дата)

Декан факультету

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Додаток 5 до Положення,
уведеного в дію наказом ректора
від ____ серпня 2026 року № ____/26

ЗВІТ
про виконання педагогічної діяльності педагогічними працівниками кафедри _____
(назва кафедри)
Хмельницького університету управління та права імені Леоніда Юзькова
за 20__-20__ навчальний рік

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

ПОГОДЖЕНО
Перший проректор

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

ПОГОДЖЕНО
Проректор

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

ПОГОДЖЕНО
Проректор

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

Декан факультету _____

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

Завідувач кафедри _____

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

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

Додаток 6 до Положення,
уведеного в дію наказом ректора
від ____ серпня 2026 року № ____/25

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

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

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

Керівник відділу навчально-методичного забезпечення _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

_____ 20__ р.

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