

УВЕДЕНО В ДІЮ
Наказ ректора від
29 серпня 2025 року № 523/25

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення вченої ради університету
29 серпня 2025 року,
протокол № 1



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

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 у частині, 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-консультативної роботи зі студентами;

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

1.3.4. Підвищення результативності освітнього процесу.

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

2.1. 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 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.

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

3. Організація планування й обліку науково-педагогічної діяльності

3.1. Організація освітнього процесу здійснюється підрозділами 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 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 здобувачів вищої освіти: лекція – згідно з чисельністю здобувачів вищої освіти на відповідному курсі (поточі); 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 студентів (до 15-20 осіб). При вивченні вибіркових навчальних дисциплін мінімальна чисельність здобувачів вищої 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 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/або планів-графіків освітнього 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 здобувачів вищої освіти, з якими кафедра здійснює науково-педагогічну діяльність.

3.6. За поданням деканів факультетів та керівників інших структурних підрозділів (додаток 1) відділ навчально-методичного забезпечення готує та подає до 31 березня ректору Університету проєкт наказу про закріплення освітніх компонентів (навчальних дисциплін, практик, керівництва курсовими, кваліфікаційними роботами тощо) 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, керівники інших структурних підрозділів і до 31 березня щорічно передають кафедрам, що забезпечують викладання відповідних освітніх компонентів.

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

Кафедри визначають обсяг навчальної роботи по кожній посаді науково-педагогічних працівників кафедри до 15 травня поточного навчального року за формою згідно з додатком 4. Уточнений з урахуванням чисельності контингенту здобувачів освіти розрахунок обсягу навчальної роботи науково-педагогічних працівників схвалюється 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. 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. У індивідуальному плані зазначаються всі види діяльності, які плануються. Індивідуальний план схвалюється на засіданні кафедри та погоджується деканом факультету, проректором (проректорами), до повноважень якого (яких) відноситься освітній процес, до 30 вересня.

3.9. Остаточний розрахунок обсягу навчальної роботи науково-педагогічних працівників (додаток 4) до 20 вересня подається у навчальні

робочими навчальними планами, планами-графіками освітнього процесу є підставою для складання розкладів занять.

На основі розподілу навчальної роботи кафедри щорічно складають і до 20 вересня погоджують з деканами факультетів, проректором (проректорами), до повноважень якого (яких) відноситься освітній процес, зведений розподіл науково-педагогічної діяльності (навчальної, методичної, наукової та організаційної) науково-педагогічних 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 20 вересня проєкт наказу про її затвердження.

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

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

3.12. Наявність у навчальному навантаженні науково-педагогічних працівників аудиторного навантаження 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 (час виконання навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи протягом навчального року) не може бути меншим за річний обсяг робочого часу і, як правило, не повинно його істотно перевищувати.

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, семінарських (практичних, лабораторних), індивідуальних занять; приймання заліків та екзаменів; керівництво і участь у захисті курсових робіт; керівництво, рецензування та участь у захисті кваліфікаційних робіт; керівництво різними видами практики (стажування) здобувачів вищої освіти, участь у захисті звітів з різних видів практики (стажування); проведення консультацій для здобувачів вищої освіти; участь у

¹ Норма набуває чинності з 01 вересня 2026 року

підсумковій 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 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.

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

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

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

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

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

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

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

3.25. Про виконання індивідуальних планів роботи за навчальний рік науково-педагогічні 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 10 липня.

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 проректору, до повноважень якого віднесена наукова робота, до 30 грудня звітного 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 та/або річної норми наукової роботи, визначених цим Положенням, без поважних причин, до такого науково-педагогічного працівника можуть бути застосовані заходи дисциплінарного впливу, а також може бути зменшений обсяг займаної ставки у наступному навчальному році.

3.29. У разі перевиконання науково-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.

Таблиця 1

ШКАЛА НОРМ ЧАСУ

для планування й обліку науково-педагогічної діяльності
науково-педагогічних працівників

Хмельницького університету управління та права імені Леоніда Юзькова

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

Примітки:

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

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

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

Таблиця 2.

НОРМИ ЧАСУ
для планування й обліку навчальної роботи
науково-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	

№ з/п	Назва виду навчальної роботи	Код виду роботи	Норма часу (години / обсяг)	Примітка
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 протягом семестру	210	до 6 % від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни на академічну групу	
11.	Проведення консультацій до:	211		
	– вступних випробувань	211.1	до 2 год. на потік (групу)	
	– семестрового екзамену	211.2	до 2 год. на академічну групу	
	– підсумкової атестації	211.3	до 2 год. на академічну групу з кожної навчальної дисципліни, що входить до програми підсумкової атестації у формі екзамену за спеціальністю	
12.	Підготовка до складання ЄДКІ, ЄВІ, ЄФВВ, ЄВВ	212	1 год. за одну академічну годину підготовчого курсу	
13.	Проведення та перевірка контрольних робіт, передбачених робочим навчальним планом, наказом 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;	За одним керівником з одного виду курсової роботи

№ з/п	Назва виду навчальної роботи	Код виду роботи	Норма часу (години / обсяг)	Примітка
			до 2 год. кожному членові комісії на проведення захисту	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 академічну групу та 0,1 год на перевірку однієї роботи	
	– у формі заліку	216.4	2 год. на академічну групу	
17.	Керівництво практикою (стажуванням):	217		
	– навчальною, виробничою, переддипломною тощо	217.1	1 год. на тиждень на одного студента	До 6 год. (з виїздом у відрядження). За одним керівником з одного виду практики закріплюється, як правило, до 10 студентів
	– педагогічною (для аспірантів)	217.2	2 год. на тиждень на одного аспіранта	До 6 годин (з виїздом у відрядження). За одним керівником закріплюється, як правило, до 5 аспірантів
18.	Керівництво підвищенням кваліфікації (стажуванням) науково-педагогічних працівників	218	1 год. на тиждень на одного науково-педагогічного працівника	
19.	Керівництво, рецензування та проведення захисту кваліфікаційних робіт:	219		
	– освітнього рівня Бакалавр	219.1	Керівництво – 15 год. на одного студента	За одним керівником закріплюється до 6 кваліфікаційних робіт одного виду
		219.2	Рецензування – 2 год. на одну роботу	За одним рецензентом закріплюється до 5 кваліфікаційних робіт одного виду

№ з/п	Назва виду навчальної роботи	Код виду роботи	Норма часу (години / обсяг)	Примітка
		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 поєднанням усних, письмових та/або тестових завдань)	220.4	до 3 год. на академічну групу та 0,25 год. на перевірку кожної роботи	Не більше 6 год. на день

Таблиця 3.

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

№ з/п	Назва виду методичної роботи	Код виду роботи	Норма часу	Примітка
1.	Розробка та оновлення освітньої (освітньо-професійної, освітньо-наукової) програми	301		Не обліковується для осіб, для яких це включається до посадових обов'язків
	– розробка освітньої програми	301.1	За фактичними витратами часу, але не більше ніж 100 год.	Для усієї 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		Не обліковується для осіб, для яких це включається до посадових обов'язків
	– розробка навчальних планів;	302.1	За фактичними витратами часу, але не більше ніж 60 год.	
	– оновлення навчальних планів	302.2	За фактичними витратами часу, але не більше ніж 30 год.	
3.	Розробка та оновлення програм підвищення кваліфікації	303		

№ з/п	Назва виду методичної роботи	Код виду роботи	Норма часу	Примітка
	– 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 силабусу навчальної дисципліни:	306		
	– розробка силабусу	306.1	75 год. за 1 д. а.	
	– оновлення силабусу	306.2	75 год. за 1 д. а. оновленого матеріалу	
7.	Розробка та оновлення лекційних матеріалів:	307		
	– розробка лекційних матеріалів	307.1	12 год. на 2 години лекції	Здійснюється одноразово, якщо читаються вперше
	– оновлення лекційних матеріалів	307.2	2 год. на 2 години лекції	Здійснюється щорічно
8.	Формування навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни у віртуальному навчальному середовищі (Google Classroom або на іншій веб-платформі)	308	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	

№ з/п	Назва виду методичної роботи	Код виду роботи	Норма часу	Примітка
	– контроль в тестовій формі	312.3	0,1 год. за одне відкрите тестове завдання; 0,2 год. за одне закрите тестове завдання; 0,3 год. за одне закрите тестове завдання у формі кейсу (задачі)	
13.	Розробка завдань для проведення атестаційного екзамену	313		
	– комплексне завдання (кейс, задача тощо) з еталоном відповіді	313.1	3 год. за одне комплексне завдання	
	– тестові завдання	313.2	0,2 год. за одне закрите тестове завдання; 0,3 год. за одне закрите тестове завдання у формі кейсу (задачі)	
14.	Розробка тем кваліфікаційних робіт	314	0,25 год. за одну тему	
15.	Розробка тем курсових робіт	315	0,2 год. за одну тему	
16.	Розробка індивідуальних завдань для практики	316	0,2 год. за одне завдання	
17.	Вивчення і впровадження передового досвіду організації освітнього процесу	317		
	– підготовка відкритих занять	317.1	6 год. за одне заняття	
	– підготовка відкритих занять іноземною мовою	317.2	10 год. за одне заняття	
	– відвідування занять	317.3	3 год. за одне заняття	3 письмовим аналізом
18.	Розробка лекцій, тренінгів тощо для проведення освітніх та профорієнтаційних заходів	318	6 год. на 1 год. лекції, тренінгу тощо	
19.	Переклад навчально-методичних текстів іноземною мовою	319	25 год. за 1 д.а. перекладеного тексту	Обліковується для осіб, які не є авторами тексту
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

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

№ з/п	Назва виду наукової роботи	Код виду роботи	Норма часу	Примітка
1.	Виконання планових наукових досліджень із звітністю в таких формах:	401		
	– науково-технічний звіт	401.1	150 год. за 1 д. а.	У співавторстві - з фіксованим власним внеском
	– дисертація на здобуття наукового ступеня доктора наук	401.2	За фактичними витратами часу, але не більше 300 год. в рік	До 5 років за умови затвердження (погодження) теми та звітування НПП
	– дисертація на здобуття ступеня доктора філософії	401.3	За фактичними витратами часу, але не більше 150 год. в рік	До 4 років за умови затвердження (погодження) теми та звітування НПП
	– монографія	401.4	200 год. за 1 д. а.	Обліковується 1 раз у рік видання
	– монографія іноземною мовою	401.5	300 год. за 1 д. а.	Обліковується 1 раз у рік видання
	– підручник	401.6	200 год. за 1 д. а.	Обліковується 1 раз у рік видання
	– навчальний посібник, коментар до законодавства, словник, довідник тощо	401.7	150 год. за 1 д. а.	Обліковується 1 раз у рік видання
	– підручник, навчальний посібник, коментар до законодавства, словник, довідник тощо (іноземною мовою)	401.8	300 год. за 1 д. а.	Обліковується 1 раз у рік видання
2.	Підготовка до захисту та захист дисертаційної роботи	402		
	– на здобуття наукового ступеня доктора наук	402.1	100 год.	
	– на здобуття ступеня доктора філософії	402.2	70 год.	
3.	Керівництво аспірантами	403	50 год. щороку або 5 годин щомісяця на одного аспіранта 1-2 року навчання; 100 год. щороку або 10 годин щомісяця на одного аспіранта 3-4 року навчання	До 4 років
4.	Наукове консультування докторантів	404	75 год. щороку або 7,5 год. щомісяця на одного докторанта	До 2 років
5.	Участь у науковому семінарі кафедри	405	3 год.	
6.	Участь у роботі спеціалізованої вченої ради у якості:	406		
	– голови	406.1	30 год. на 1 засідання	
	– рецензента	406.2	3 год. на 1 засідання; 30 год. на підготовку рецензії	
	– офіційного опонента	406.3	3 год. на 1 засідання; 50 год. на підготовку відгуку на дисертацію доктора наук;	

№ з/п	Назва виду наукової роботи	Код виду роботи	Норма часу	Примітка
			30 год. на підготовку відгуку на дисертацію доктора філософії (кандидата наук)	
	– голови, заступника, секретаря постійно діючої спеціалізованої вченої ради	406.4	15 год. на 1 засідання	
	– члена постійно діючої спеціалізованої вченої ради	406.5	10 год. на 1 засідання	
7.	Підготовка висновку про науковий рівень дисертації в межах участі у постійно діючих спеціалізованих вчених радах	407	10 год. на один висновок	
8.	Підготовка висновку про наукову новизну, теоретичне та практичне значення результатів дисертації в межах участі у разових спеціалізованих вчених радах	408	5 год. на один висновок	
9.	Публікація наукової статті:	409		
	– у журналах, що індексуються у міжнародних наукометричних базах даних (Scopus, Web of Science)	409.1	300 год. за 1 д. а.	У співавторстві – з фіксованим власним внеском
	– в інших виданнях, що індексуються у міжнародних наукометричних базах даних (Scopus, Web of Science)	409.2	250 год. за 1 д. а.	
	– у зарубіжних наукових виданнях, фахових наукових виданнях іноземною мовою	409.3	250 год. за 1 д. а.	
	– у зарубіжних наукових виданнях (українською мовою)	409.4	150 год. за 1 д. а.	
	– у журналах категорії А	409.5	250 год. за 1 д. а.	
	– у журналах категорії Б	409.6	200 год. за 1 д. а.	
	– у інших наукових журналах	409.7	100 год. за 1 д. а.	
10.	Участь у конференції, симпозіумі, круглому столі чи іншому науковому заході:	410		За наявності співавторів тез доповіді – години розподіляються між ними пропорційно до фактичного внеску.
	українською мовою:			
	– публікація тез доповіді	410.1	100 год. за 1 д. а.	Участь обліковується у разі відображення у програмі заходу
	– публікація тез доповіді із публічним виступом	410.2	100 год. за 1 д. а. опублікованих тез; 10 год. за публічний виступ	

№ з/п	Назва виду наукової роботи	Код виду роботи	Норма часу	Примітка
	– публікація тез доповіді та участь у якості слухача	410.3	100 год. за 1 д. а. опублікованих тез; участь – за фактичними витратами часу, але не більше 5 год. за один день	
	– із публічним виступом, але без публікації	410.4	10 год.	
	– участь у заході лише у якості слухача	410.5	за фактичними витратами часу, але не більше 5 год. за один день	
	іноземною мовою:			
	– публікація тез доповіді	410.6	150 год. за 1 д. а.	
	– публікація тез доповіді із публічним виступом	410.7	150 год. за 1 д. а. опублікованих тез; 15 год. за публічний виступ	
	– публікація тез доповіді та участь у якості слухача	410.8	150 год. за 1 д. а. опублікованих тез; участь – за фактичними витратами часу, але не більше 5 год. за один день	
	– із публічним виступом, але без публікації	410.9	15 год.	
	– участь у заході лише у якості слухача	410.10	за фактичними витратами часу, але не більше 5 год. за один день	
11.	Рецензування	411		
	– монографій, підручників, навчальних посібників, коментарів до законодавства, словників, довідників, освітніх програм тощо	411.1	3 год. за 1 д. а. рецензованого матеріалу українською мовою; 5 год. за 1 д. а. рецензованого матеріалу іноземною мовою	
	– дисертації на здобуття ступеня доктора наук	411.2	50 год.	
	– дисертації на здобуття ступеня доктора філософії	411.3	25 год.	
	– реферату дисертації на здобуття ступеня доктора наук	411.4	10 год.	
	– дисертаційного дослідження на здобуття ступеня доктора філософії (підготовка звернення), реферату на здобуття наукового ступеня кандидата наук	411.5	10 год.	
	– наукових публікацій у виданнях, що індексуються у міжнародних наукометричних базах	411.6	10 год.	

№ з/п	Назва виду наукової роботи	Код виду роботи	Норма часу	Примітка
	даних (Scopus, Web of Science)			
	– наукових проєктів, наукових публікацій, конкурсних робіт	411.7	6 год. за рецензію українською мовою; 10 год. за рецензію іноземною мовою	2 год. за одну роботу українською мовою (без підготовки рецензії); 3 год. за одну роботу іноземною мовою (без підготовки рецензії)
	– тез доповідей	411.8	2 год. за рецензію українською мовою; 3 год. за рецензію іноземною мовою	
12.	Доопрацювання для перевидання монографій, підручників, навчальних посібників, коментарів до законодавства, словників, довідників українською або іноземною мовою	412	Норми, передбачені у п. 401.4 - 401.8	Обліковується обсяг доопрацьованого матеріалу
13.	Керівництво науковою роботою студентів:	413		
	– з підготовкою роботи на міжнародний, закордонний, всеукраїнський науковий конкурс, змагання, турнір тощо	413.1	20 год. українською мовою; 30 год. іноземною мовою	
	– з підготовкою доповіді на науковий захід з публікацією	413.2	6 год. українською мовою; 10 год. іноземною мовою	Обліковується участь не більше 10 здобувачів вищої освіти у одному заході
	– з підготовкою публікації (без доповіді)	413.3	4 год. українською мовою; 6 год. іноземною мовою	Обліковується участь не більше 10 здобувачів вищої освіти у одному заході
	– з підготовкою доповіді на науковий захід без публікації	413.4	2 год. українською мовою; 3 год. іноземною мовою	Обліковується участь не більше 10 здобувачів вищої освіти у одному заході
	– який бере участь у проєкті наукової академічної мобільності	413.5	20 год. за проєктом внутрішньої наукової академічної мобільності; 30 год. за проєктом міжнародної академічної мобільності	
14.	Переклад наукового тексту іноземною мовою	414	25 год. за 1 д.а. перекладеного тексту	Обліковується для осіб, які не є авторами тексту
15.	Підготовка експертного висновку наукової експертизи	415	За фактичними витратами часу, але не більше ніж 50 год. за один висновок	У співвиконанні – з фіксованим власним внеском (у відсотках)
16.	Робота в редакційній колегії наукового видання:	416	За фактичними витратами часу, але не більше ніж:	Не обліковується для осіб, для яких це включається до посадових обов'язків
	– виконання обов'язків голови редакційної колегії (головного редактора)	416.1	60-70 год. на рік	
	– виконання обов'язків відповідального секретаря редакційної колегії	416.2	80-100 год. на рік	
	– виконання обов'язків члена редакційної колегії	416.3	40-50 год. на рік	

№ з/п	Назва виду наукової роботи	Код виду роботи	Норма часу	Примітка
	колегії із залученням до рецензування наукових статей, редагуванням спеціального номера			
	– виконання обов'язків члена редакційної колегії	416.4	20-25 год. на рік	
17.	Участь у міжнародному науковому проєкті	417		Не обліковується для осіб, для яких це включається до посадових обов'язків
	– підготовка та подача заявки	417.1	За фактичними витратами часу, але не більше ніж 50 год. за кожен проєкт	
	– участь у якості керівника або відповідального виконавця	417.2	За фактичними витратами часу, але не більше ніж 150 год. на кожен проєкт	
	– участь у якості виконавця	417.3	За фактичними витратами часу, але не більше ніж 100 год. за кожен проєкт	
18.	Керівництво студентським науковим гуртком, проблемною групою	418	5 год. за 1 засідання	Обліковується у разі висвітлення інформації про діяльність на офіційному сайті Університету та наявності протоколів
19.	Участь у журі III етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових навчальних предметів чи I-II етапу Всеукраїнських конкурсів-захистів науково-дослідницьких робіт учнів – членів Національного центру «Мала академія наук України»	419	За фактичними витратами часу, але не більше 6 год. за один день роботи 2 год. за оцінювання однієї роботи	
20.	Участь у проєкті наукової академічної мобільності	420		
	– внутрішньої	420.1.	За фактичними витратами часу	
	– міжнародної	420.2	За фактичними витратами часу	
21.	Укладання монографії, підручника, посібника, збірника наукових праць тощо	421	3 год. за один друкований аркуш	
22.	Участь у наукових семінарах, вебінарах, тренінгах тощо	422	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)

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

№ з/п	Назва виду організаційної роботи	Код виду роботи	Норма часу	Примітка
1.	Робота у складі:	501		
	– 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		Не обліковується для осіб, для яких це включається до посадових обов'язків
	– підготовка доповідей, матеріалів на засідання вченої ради	503.1	За фактичними витратами часу, але не більше ніж 6 год. за 1 доповідь	
	– участь у засіданнях вченої ради	503.2	За фактичними витратами часу	
4.	Робота в методичній раді університету	504		Не обліковується для осіб, для яких це включається до посадових обов'язків
	– виконання обов'язків голови методичної ради	504.1	За фактичними витратами часу, але не більше ніж 60 год. на рік	
	– виконання обов'язків заступника голови методичної ради	504.2	За фактичними витратами часу, але не більше ніж 30 год. на рік	
	– виконання обов'язків секретаря методичної ради	504.3	За фактичними витратами часу, але не більше ніж 50 год. на рік	
	– підготовка доповідей (матеріалів) на засідання методичної ради	504.4	За фактичними витратами часу, але не більше ніж 6 год. за 1 доповідь	
	– участь в засіданнях методичної ради	504.5	За фактичними витратами часу	
5.	Робота у складі комісій, дорадчих органів (деканатів тощо) та робочих груп університету	505		Не обліковується для осіб, для яких це включається до посадових обов'язків

№ з/п	Назва виду організаційної роботи	Код виду роботи	Норма часу	Примітка
	– 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 інституційного репозитарія, перевірка текстів на наявність академічного плагіату та інші види робіт)	506.5	За фактичними витратами часу, але не більше ніж 60 год. на рік	
	– участь у засіданнях кафедри	506.6	до 3 год. за 1 засідання	
	– підготовка доповідей, матеріалів для засідань кафедри	506.7	За фактичними витратами часу, але не більше ніж 4 год. за 1 доповідь (матеріали)	
	– підготовка самоаналізу НПП	506.8	1 год. за 1 самоаналіз	
	– підготовка індивідуальних звітів та індивідуальних планів НПП	506.9	6 год. за 1 вид робіт	
7.	Робота із забезпечення реалізації освітніх програм	507		
	– виконання обов'язків гаранта освітньої програми	507.1	50 год. на рік	

№ з/п	Назва виду організаційної роботи	Код виду роботи	Норма часу	Примітка
	– виконання обов'язків члена групи забезпечення	507.2	5 год. на рік	
	– виконання обов'язків гаранта в рік акредитації ОП	507.3	100 год.	
	– виконання обов'язків члена групи забезпечення в рік акредитації ОП	507.4	10 год.	
8.	Керівництво роботою постійно діючого методичного семінару:	508		Не обліковується для осіб, для яких це включається до посадових обов'язків
	– виконання обов'язків голови методичного семінару	508.1	40 год. на рік	
	– виконання обов'язків заступника голови методичного семінару	508.2	20 год. на рік	
	– підготовка доповідей (матеріалів) на засідання методичного семінару	508.3	10 год. за 1 доповідь (підготовлені матеріали)	
	– участь в засіданнях методичного семінару	508.4	2 год. за одне засідання	
9.	Підготовка проєкту нормативного акту з поданням його до державного чи місцевого органу влади	509		Не обліковується для осіб, для яких це включається до посадових обов'язків
	– для нового проєкту	509.1	За фактичними витратами часу	
	– для проєкту про внесення змін і доповнень	509.2	За фактичними витратами часу	
10.	Підготовка проєкту локального нормативного акту університету	510		Не обліковується для осіб, для яких це включається до посадових обов'язків
	– для нового проєкту	510.1	За фактичними витратами часу	
	– для проєкту про внесення змін і доповнень	510.2	За фактичними витратами часу	
11.	Організація та проведення наукових конференцій, круглих столів симпозіумів, семінарів тощо	511		Не обліковується для осіб, для яких це включається до посадових обов'язків
	– виконання обов'язків голови оргкомітету	511.1	За фактичними витратами часу, але не більше ніж 60 год. за один захід	
	– участь в роботі оргкомітету	511.2	За фактичними витратами часу, але не більше ніж 30 год. за один захід	
	– участь у складі робочої групи	511.3	За фактичними витратами часу, але не більше ніж 20 год. за один захід	
12.	Участь у виховній роботі студентів	512		Не обліковується для осіб, для яких це включається до

№ з/п	Назва виду організаційної роботи	Код виду роботи	Норма часу	Примітка
	– виконання обов'язків куратора (наставника) академічної групи	512.1	2 год. на тиждень	посадових обов'язків
	– підготовка і проведення виховних заходів	512.2	За фактичними витратами часу, але не більше ніж 10 год. за один захід	
	– організація і проведення бесід, лекцій	512.3	2 год. за одну бесіду, лекцію	
13.	Участь у профорієнтаційній роботі, роботі юридичної клініки, студентського бізнес-центру тощо	513	За фактичними витратами часу, але не більше ніж 6 год. за один день	Не обліковується для осіб, для яких це включається до посадових обов'язків
14.	Участь у підготовці та проведенні студентських олімпіад, змагань, конкурсів, турнірів, інших масових заходів	514		Не обліковується для осіб, для яких це включається до посадових обов'язків
	– виконання обов'язків голови організаційного комітету	514.1	За фактичними витратами часу, але не більше ніж 60 год. за один захід	
	– виконання обов'язків заступника голови організаційного комітету	514.2	За фактичними витратами часу, але не більше ніж 30 год. за один захід	
	– участь в роботі організаційного комітету	514.3	За фактичними витратами часу, але не більше ніж 20 год. за один захід	
15.	Керівництво спортивною секцією, гуртком на громадських засадах	515	4 год. на тиждень	
16.	Організація та проведення культурно-спортивних заходів, брейн-рингів, туристичних заходів тощо	516	За фактичними витратами часу, але не більше 6 год. на день	
17.	Участь у громадських заходах, виступи у ЗМІ для представництва 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		Не обліковується для осіб, для яких це включається до посадових обов'язків
	– відповідального секретаря приймальної комісії	519.1	500 год. на рік	
	– заступника відповідального секретаря приймальної комісії	519.2	200 год. на рік	
	– члена функціонального підрозділу	519.3	За фактичними витратами часу, але не більше ніж 100	

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

Додаток І до Положення,
уведеного в дію наказом ректора
від 29 серпня 2025 року № 523/25

**ЗАКРІПЛЕННЯ
освітніх компонентів**

за кафедрою _____

(назва кафедри)

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

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

ПОГОДЖЕНО

Декан факультету

Завідувач кафедри

(підпис)
прізвище)

(ініціали,

____ 20__ р.

(підпис) (ініціали, 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 31 березня ректору університету проект наказу про затвердження закріплення навчальних дисциплін за кафедрами університету на наступний навчальний рік.

Додаток 2 до Положення,
уведеного в дію наказом ректора
від 29 серпня 2025 року № 523/25

ЗАМОВЛЕННЯ
на виконання навчальної роботи кафедру _____
(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, освітня програма	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 передекзамінаційних консультацій	Перевірка аудиторних контрольних робіт	Перевірка і приймання контрольних робіт, передбач навч. планом	Керівництво і приймання 13		Керівництво і захист курсових робіт	Проведення заліків	Проведення екзаменів	Керівництво практикою (стажуванням)	Проведення атестаційних екзаменів	Керівництво, рецензування і захист кваліфікаційних робіт	Керівництво стажуванням викладачів	В с ь о г о
																	рефератів, оглядів, перекладів	розрахунк., графічн., розр.-графічн. робіт								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
	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) _____
_____ 20__ р. _____
(ініціали, прізвище)

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 31 березня передається відповідним кафедрам.

Додаток 3 до Положення,
уведеного в дію наказом ректора
від 29 серпня 2025 року № 523/25

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

№ за порядком	Семестри, назви навчальних дисциплін і види навчальної роботи	Факультет, ОР, спеціальність, освітня програма	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 передекамеаций-них консультацій	Перевірка аудиторних контрольних робіт	Перевірка і приймання контрольних робіт, передбач навч. планом	Керівництво і приймання ІЗ		Керівництво і захист курсових робіт	Проведення залків	Проведення екзаменів	Керівництво практикою (стажуванням)	Проведення атестаційних екзаменів	Керівництво, рецензування і захист кваліфікаційних робіт	Керівництво стажуванням викладачів	В с ь о г о
																	рефератів, оглядів, перекладів	розрахунк. , графічн. , розр - графічн. робіт								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
	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																									

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

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

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

Додаток 4 до Положення,
уведеного в дію наказом ректора
від 29 серпня 2025 року № 523/25

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, освітня програма	Форма навчання	Курс навчання	Чисельність студентів на курсі	Кількість груп	Шифр груп (потомів, 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, передбан навч. планом	Керівництво і приймання ІЗ		Керівництво і захист курсових робіт	Проведення заліків	Проведення екзаменів	Керівництво практикою (стажуванням)	Проведення атестаційних екзаменів	Керівництво, рішення і захист кваліфікаційних робіт	Керівництво стаж-ням викладачів	Всього
																	рефератів, оглядів, перекладів	розрахунк., графічн., розр. графічн. робіт								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
	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																									

схвалено рішенням кафедри від _____ 20__ р., протокол № _____
завідувач кафедри _____ Науково-педагогічний працівник _____
(підпис) (ініціали, прізвище) (підпис) (ініціали, прізвище)
_____ 20__ р. _____ 20__ р.

Примітка: Відповідно до пункту 3.7 Положення обсяг навчальної роботи по кожній посаді науково-педагогічних працівників кафедри здійснюється до 15 травня і використовується науково-педагогічними працівниками при розробці індивідуальних планів роботи. Уточнений з урахуванням чисельності контингенту студентів розрахунок навчального навантаження науково-педагогічних працівників схвалюється кафедрами і доводиться до відома науково-педагогічних працівників до 15 вересня.

Додаток 5 до Положення,
уведеного в дію наказом ректора
від 29 серпня 2025 року № 523/25

**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
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

м. Хмельницький

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, затвердженого у новій редакції рішенням вченої ради університету від 29 серпня 2025 року, протокол № 1 та уведеного в дію наказом ректора від 29 серпня 2025 р. № 523/25.

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 з наукової роботи, проректором з навчальної роботи і проректором з нормативного та науково-методичного забезпечення до 31 серпня поточного навчального року та уточнюється, за потреби, до 15 вересня.

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

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

УМОВНІ СКОРОЧЕННЯ

1.	Автореферат	ар	28.	Завдання	зд	55.	Опис	оп
2.	Академічна година	аг	29.	Загальна кількість	зк	56.	Особа	ос
3.	Академічна група	гр	30.	Загальний обсяг навч. часу	зч	57.	Потік	пт
4.	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			

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

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

1. НАВЧАЛЬНА РОБОТА

(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)

[illegible]

	Усього на перший семестр												
	Другий семестр												
1.	...												
2.	... і т.д.												
	Усього на другий семестр												
	Усього на навчальний рік												

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
	Перший семестр						
1.	...						
2.	... і т.д.						
	Усього на перший семестр						
	Другий семестр						
	...						
	... і т.д.						
	Усього на другий семестр						
	Усього на навчальний 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)

[illegible]

5. ІНШІ ВИДИ РОБІТ

(за фактичними витратами часу)

[illegible]

6. ЗВЕДЕНІ ДАНІ про план науково-педагогічної діяльності

Види науково-педагогічної діяльності	Навчальна робота		Методична робота	Наукова 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 НПП) _____ (ініціали та прізвище НПП)

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

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

Погоджено _____ (дата)

Декан факультету _____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище)

7. 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 6 до Положення,
уведеного в дію наказом ректора
від 29 серпня 2025 року № 523/25

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, ім'я та по батькові науково-педагогічного працівника	Посада, науковий ступінь, вчене звання	Повнота ставки (повна; 0.75; 0.50; 0.25)	Категорії показників	Навчальна робота (годин)		Методична робота (годин)	Наукова робота (годин)	Організаційна робота (годин)	Інші види робіт (годин)	Усього
					усього	у т.ч. аудиторних					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
І.				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 науково-педагогічної діяльності (навчальної, методичної, наукової, організаційної) науково-педагогічних працівників кафедри розробляється на підставі індивідуальних планів роботи науково-педагогічних працівників, уточнюється з урахуванням чисельності контингенту студентів, схвалюється кафедрами до 31 серпня, погоджується деканами факультетів, першим проректором, проректором з навчальної роботи і проректором з нормативного та науково-методичного забезпечення і подається до відділу навчально-методичного забезпечення до 15 вересня.

Додаток 7 до Положення,
уведеного в дію наказом ректора
від 29 серпня 2025 року № 523/25

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, ім'я та по батькові науково-педагогічного працівника	Посада, науковий ступінь, вчене звання	Повнота ставки (повна; 0.75; 0.50; 0.25)	Категорії показників	Навчальна робота (годин)		Методична робота (годин)	Наукова робота (годин)	Організаційна робота (годин)	Інші види робіт (годин)	Усього
					усього	у т.ч. аудиторних					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1. 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 _____ Керівник відділу кадрів _____
(підпис) (ініціали, прізвище) (підпис) (ініціали, прізвище)
20__ р. 20__ р.

Примітка: Відповідно до пункту 3.9 Положення зведена відомість про розподіл науково-педагогічної діяльності (навчальної, методичної, наукової, організаційної) науково-педагогічних працівників університету на навчальний рік розробляється відділом навчально-методичного забезпечення на підставі зведених розподілів науково-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 науково-педагогічної діяльності науково-педагогічних працівників на навчальний рік подається ректору університету до 20 вересня.

Додаток 8 до Положення,
уведеного в дію наказом ректора
від 29 серпня 2025 року № 523/25

**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)

Освітня програма _____
(назва освітньої програми)

Курс / рік навчання _____

20__ - 20__ навчальний рік

Фахівець курсу _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Староста групи _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

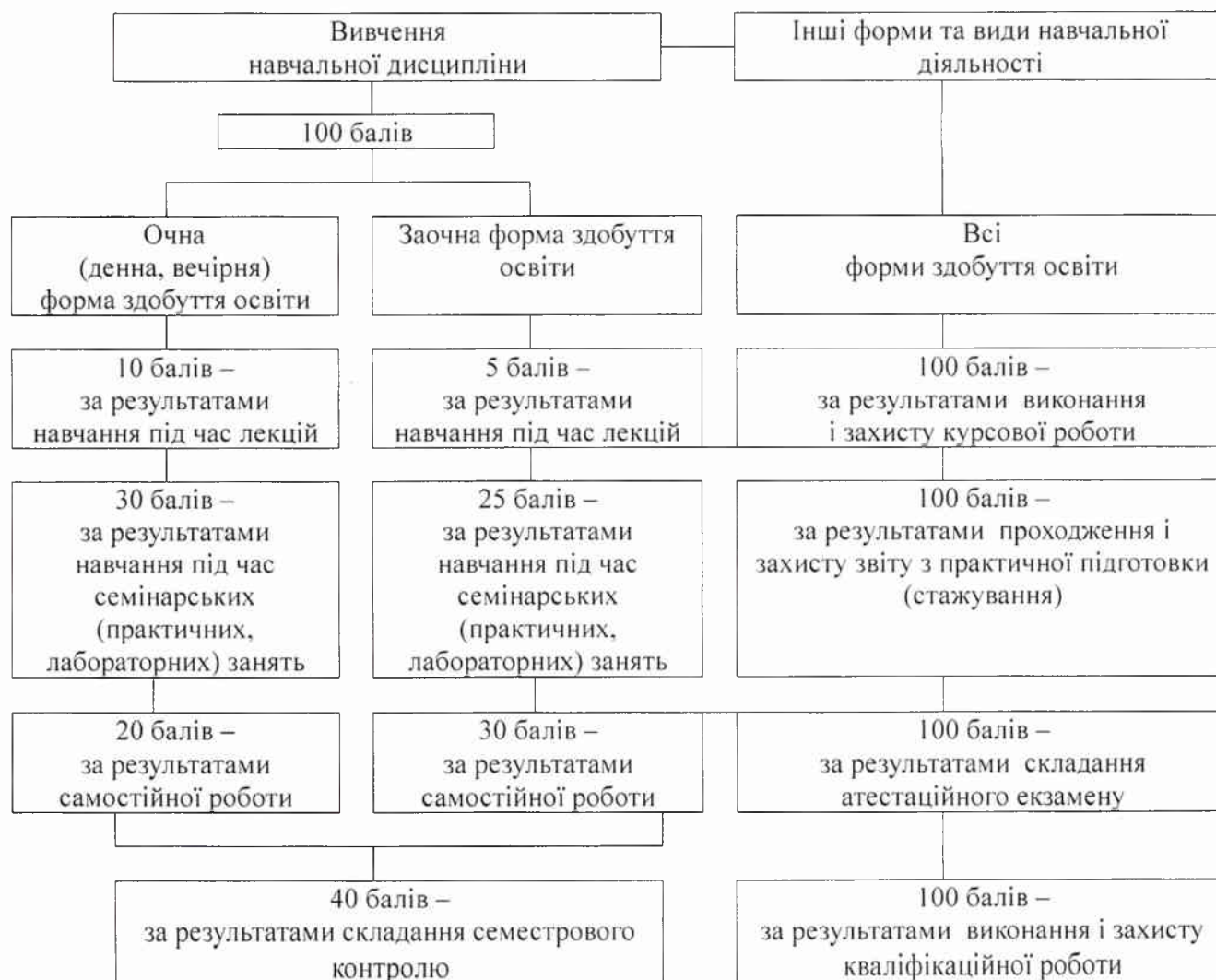
Примітки:

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 здобувачів вищої освіти і тих, що запізнилися (відповідність записів скріплюється підписом викладача). До журналу вносяться дані щодо проведення навчальних занять, облік відвідування їх здобувачами вищої освіти та результати семестрового контролю успішності здобувачів вищої освіти в балах і відповідних оцінках за національною шкалою і шкалою ЄКТС.
3. Наявність журналу на занятті обов'язкова. У позанавчальний час журнал зберігається у 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 здобувачам денної форми здобуття освіти за результатами навчання під час лекцій	-	
3.	Таблиця нарахування балів здобувачам заочної форми здобуття освіти за результатами навчання під час лекцій	-	
4.	Критерії поточного оцінювання знань здобувачів вищої освіти	-	
5.	Таблиця співвідношення оцінок за 100-бальною шкалою, шкалою ЄКТС, критеріїв оцінювання та рівнів компетентності здобувачів вищої освіти	-	
	<u>Навчальні дисципліни</u>		
6.	Назва навчальної дисципліни	-	
7.	Назва навчальної дисципліни	-	
8.	і т. д.	-	

Схема нарахування балів



Таблиця
нарахування балів здобувачам денної форми здобуття освіти 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

Таблиця
нарахування балів здобувачам заочної форми здобуття освіти 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 здобувачів вищої освіти

Оцінка за одне заняття	Зміст критеріїв оцінки			
	Усні виступи	Письмові нетестові завдання	Тестові завдання	
			однакового рівня складності	різних рівнів складності
5	Здобувач вищої освіти 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.		Здобувач вищої освіти правильно вирішив усі або не менше 90 % тестових завдань.	Здобувач вищої освіти набрав не менше 90 % від максимально можливої кількості балів.
4,5	Здобувач вищої освіти 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.		Здобувач вищої освіти правильно вирішив 82-89 % тестових завдань.	Здобувач вищої освіти набрав 82-89 % від максимально можливої кількості балів.
4	Здобувач вищої освіти 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.		Здобувач вищої освіти правильно вирішив 74-81 % тестових завдань.	Здобувач вищої освіти набрав 74-81 % від максимально можливої кількості балів.
3,5	Здобувач вищої освіти 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.		Здобувач вищої освіти правильно вирішив 64-73 % тестових завдань.	Здобувач вищої освіти набрав 64-73 % від максимально можливої кількості балів.
3	Здобувач вищої освіти 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.		Здобувач вищої освіти правильно вирішив 60-63 % тестових завдань.	Здобувач вищої освіти набрав 60-63 % від максимально можливої кількості балів.
2 – 2,5	Здобувач вищої освіти 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.		Здобувач вищої освіти правильно вирішив 35-59 % тестових завдань.	Здобувач вищої освіти набрав 35-59 % від максимально можливої кількості балів.

за одне заняття	Усні виступи	Письмові нетестові завдання	Тестові завдання	
			однакового рівня складності	різних рівнів складності
0 – 1,5	Здобувач вищої освіти 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.		Здобувач вищої освіти вирішив 0-34 % тестових завдань.	Здобувач вищої освіти набрав 0-34 % від максимально можливої кількості балів.

Співвідношення оцінок за 100-бальною шкалою, шкалою ЄКТС, критеріїв оцінювання та рівнів компетентності здобувачів вищої освіти

Сума балів за 100-бальною шкалою	Оцінка за шкалою ЄКТС	Критерії оцінювання	Рівень компетентності
90-100	A	Здобувач вищої освіти виявляє особливі творчі здібності, вміє самостійно здобувати знання, без допомоги викладача знаходить та опрацьовує необхідну інформацію, вміє 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	Здобувач вищої освіти 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	Здобувач вищої освіти вміє 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	Здобувач вищої освіти 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	Здобувач вищої освіти володіє навчальним матеріалом на рівні, вищому за початковий, значну частину його відтворює на репродуктивному рівні	
35-59	FX	Здобувач вищої освіти володіє матеріалом на рівні окремих фрагментів, що становлять незначну частину навчального матеріалу	Низький (рецептивно-продуктивний)
0-34	F	Здобувач вищої освіти володіє матеріалом на рівні елементарного розпізнання і відтворення окремих фактів, елементів, об'єктів	

(назва навчальної дисципліни)

Облік відвідування лекцій

[illegible]

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

[illegible]

(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												

[illegible]

Облік проведення лекцій, семінарських (практичних, лабораторних) занять

[illegible]

Облік проведення консультацій

[illegible]

**ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ УПРАВЛІННЯ ТА ПРАВА
ІМЕНІ ЛЕОНІДА ЮЗЬКОВА**

Факультет _____ Освітній рівень _____
(назва) (назва)

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

ВІДОМІСТЬ ОБЛІКУ УСПІШНОСТІ № _____
_____ 20__ року

з _____
(назва навчальної дисципліни)

Форма контролю _____ Загальна кількість кредитів / годин ____ / ____
(екзамен, залік, захист курсової роботи, захист практики / стажування)

Викладач (екзаменатор, голова комісії) _____
(вчене звання, прізвище та ініціали викладача, який виставляє підсумкову оцінку)

Викладач _____
(вчене звання, прізвище та ініціали викладача, який виставляє поточну оцінку або членів комісії)

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

Студентів у групі: _____ Не допущено: _____ Повинні скласти: _____ Декан факультету _____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище) _____ 20__ р.	Підсумки:							
	Не з'явились:				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)				_____ (ініціали та прізвище)			
	_____ (підпис)				_____ (ініціали та прізвище)			
	_____ (підпис)				_____ (ініціали та прізвище)			

Додаток 10 до Положення,
уведеного в дію наказом ректора
від 29 серпня 2025 року № 523/25

ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА РАДА

**ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ УПРАВЛІННЯ ТА ПРАВА
ІМЕНІ ЛЕОНІДА ЮЗЬКОВА**



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

м. Хмельницький

Продовження додатка 10

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

(код здобувача вищої освіти у ЄДЕБО)

Фото здобувача
вищої освіти

(прізвище,

ім'я, по батькові здобувача вищої освіти)

Дата _____ 20__ р.

МП

Факультет _____

Освітній рівень _____

Галузь знань _____

Спеціальність _____

Освітня програма _____

Група _____

Форма здобуття освіти _____

Нормативний строк навчання _____

Проректор

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Декан факультету

(підпис)

(ініціали, прізвище)

ПЕРШИЙ КУРС

Календарний термін навчання

з ____ 20__ р. до ____ 20__ р.

РЕЗУЛЬТАТИ КОНТРОЛЮ ЯКОСТІ ЗНАНЬ

№ з/п	Назви навчальних дисциплін	ПЕРШИЙ						
		Тривалість семестру _____ тижнів						
		Кількість годин / кредитів						
		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								

(Підпис, ініціали, прізвище здобувача вищої освіти)

(Підпис, ініціали, прізвище фахівця деканату)

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

(Підпис, ініціали, прізвище декана факультету)

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 семестровий контроль	Дата виставлення семестрової оцінки	Підпис викладача
10	11	12	13	14	15	16
дисципліни						
1.						
2.						
3.						
дисципліни						
1.						
2.						
3.						

(Підпис, ініціали, прізвище здобувача вищої освіти)

5

(Підпис, ініціали, прізвище фахівця деканату)

(Підпис, ініціали, прізвище декана факультету)

6

Примітка: За такою ж формою продовжується індивідуальний план для другого та ще для одного (додаткового) курсу (с. 19-22).

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

НАВЧАЛЬНІ ДИСЦИПЛІНИ, ЯКІ ВИВЧАЛИСЬ В ІНШИХ ЗАКЛАДАХ ВИЩОЇ ОСВІТИ

РЕЗУЛЬТАТИ КОНТРОЛЮ ЯКОСТІ ЗНАНЬ

№ зп	Назви освітніх компонентів	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								

[illegible]

ПРАКТИЧНА ПІДГОТОВКА

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

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

(Підпис, ініціали, прізвище здобувача вищої освіти)

(Підпис, ініціали, прізвище фахівця деканату)

М.П.

(Підпис, ініціали, прізвище декана факультету)

ВИКОНАННЯ КУРСОВИХ ІНДИВІДУАЛЬНИХ ЗАВДАНЬ (ПРОЕКТНИХ РОБІТ ТОЩО)

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

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

(Підпис, ініціали, прізвище здобувача вищої освіти)

29

(Підпис, ініціали, прізвище фахівця деканату)

М.П.

(Підпис, ініціали, прізвище декана факультету)

30

АТЕСТАЦІЯ**АТЕСТАЦІЙНІ ЕКЗАМЕНИ**

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

Підписи членів екзаменаційної комісії:

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

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

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

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

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

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

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) (прізвище та ініціали)

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

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

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

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

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

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

Додаток ІІ до Положення,
уведеного в дію наказом ректора
від 29 серпня 2025 року № 523/25

**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
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

за шкалою університету становить ____ - ____ (годин)

Продовження додатка 11

Семестри, назви навчальних дисциплін і видів навчальної роботи	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																											
	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, передбач. навч. планом		рефератів, оглядів, перекладів		розрахунк., графічн., розр.-графічн. робіт		Керівництво і захист курсових робіт		Проведення заліків		Проведення екзаменів		Керівництво практикою (стажуванням)		Проведення атестаційних екзаменів		Керівництво, рецен-ня і захист кваліфікаційних робіт		Керівництво стаж-ням викладачів		Разом виконано		Планувалось		Відхилення від плану		Примітка	
	Керівництво і прий-мання 13																																																							
	Перший семестр																																																							
	... і т.д.																																																							
	Усього за перший семестр																																																							
	Другий семестр																																																							
	... і т.д.																																																							
	Усього за другий семестр																																																							
	Усього за 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	(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.														
	<i>Усього за перший семестр</i>														
	Другий семестр														
1.	...														
2.	... і т.д.														
	<i>Усього за другий семестр</i>														
	<i>Усього за навчальний рік</i>														

ані 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
	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									

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, доповідей, назви заходів, реквізити про публікації, обсяг аркушів тощо).

Продовження додатка 12

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	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 4 «Організаційна робота» індивідуального плану роботи науково-педагогічного працівника.

5. ІНШІ ВИДИ РОБІТ (за фактичними витратами часу)

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)		
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 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

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ЗВІТ

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

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

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

Погоджено _____
(дата)

Декан факультету _____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище)

Додаток 12 до Положення,
уведеного в дію наказом ректора
від 29 серпня 2025 року № 523/25

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, ім'я та по батькові науково-педагогічного працівника	Посада, науковий ступінь, вчене звання	Повнота ставки (повна; 0.75; 0.50; 0.25)	Категорії показників	Навчальна робота (годин)		Методична робота (годин)	Наукова робота (годин)	Організаційна робота (годин)	Інші види робіт (годин)	Усього
					усього	у т.ч. аудиторних					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.				Норма Університету							
				Заплановано							
				Виконано							
				Відхилення виконаного від норми (+ -)							
				Відхилення виконаного від запланованого (+ -)							

ПОГОДЖЕНО
Перший проректор

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

ПОГОДЖЕНО
Проректор

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

ПОГОДЖЕНО
Проректор

(підпис) _____
_____ (ініціали, прізвище)

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

Завідувач кафедри _____
_____ (підпис) _____
_____ 20__ р. (ініціали, 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,
уведеного в дію наказом ректора
від 29 серпня 2025 року № 523/25

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, ім'я та по батькові науково-педагогічного працівника	Посада, науковий ступінь, вчене звання	Повнота ставки (повна; 0.75; 0.50; 0.25)	Категорії показників	Навчальна робота (годин)		Методична робота (годин)	Наукова робота (годин)	Організаційна робота (годин)	Інші види робіт (годин)	Усього
					усього	у т.ч. аудиторних					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1. 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 _____
 _____ 20__ р. (підпис) (ініціали, прізвище)

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.

Додаток 14 до Положення,
уведеного в дію наказом ректора
від 29 серпня 2025 року № 523/25

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

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

ПОГОДЖЕНО

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

**ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН
наукової діяльності
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

№ 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.	Виконання планових наукових досліджень із звітністю в таких формах:	401					
	– науково-технічний звіт	401.1					
	– дисертація на здобуття наукового ступеня доктора наук	401.2					
	– дисертація на здобуття ступеня доктора філософії	401.3					
	– монографія	401.4					
	– монографія іноземною мовою	401.5					
	– підручник	401.6					
	– навчальний посібник, коментар до законодавства, словник, довідник тощо	401.7					
	– підручник, навчальний посібник, коментар до законодавства, словник, довідник тощо (іноземною мовою)	401.8					
2.	Підготовка до захисту та захист дисертаційної роботи	402					
	– на здобуття наукового ступеня доктора наук	402.1					
	– на здобуття ступеня доктора філософії	402.2					
3.	Керівництво аспірантами	403					
4.	Наукове консультування докторантів	404					
5.	Участь у науковому семінарі кафедри	405					
6.	Участь у роботі спеціалізованої вченої ради у якості:	406					
	– голови	406.1					
	– рецензента	406.2					
	– офіційного опонента	406.3					
	– голови, заступника, секретаря постійно діючої спеціалізованої вченої ради	406.4					
	– члена постійно діючої спеціалізованої вченої ради	406.5					
7.	Підготовка висновку про науковий рівень дисертації в межах участі у постійно діючих спеціалізованих вчених радах	407					
8.	Підготовка висновку про наукову новизну, теоретичне та практичне значення результатів дисертації в межах участі у разових спеціалізованих вчених радах	408					
9.	Публікація наукової статті:	409					
	– у журналах, що індексуються у міжнародних наукометричних базах даних (Scopus, Web of Science)	409.1					
	– в інших виданнях, що індексуються у міжнародних наукометричних базах даних (Scopus, Web of Science)	409.2					
	– у зарубіжних наукових виданнях, фахових наукових виданнях іноземною мовою	409.3					
	– у зарубіжних наукових виданнях (українською мовою)	409.4					
	– у журналах категорії А	409.5					

	– у журналах категорії Б	409.6					
	– у інших наукових журналах	409.7					
10.	Участь у конференції, симпозіумі, круглому столі чи іншому науковому заході:	410					
	українською мовою:						
	– публікація тез доповіді	410.1					
	– публікація тез доповіді із публічним виступом	410.2					
	– публікація тез доповіді та участь у якості слухача	410.3					
	– із публічним виступом, але без публікації	410.4					
	– участь у заході лише у якості слухача	410.5					
	іноземною мовою:						
	– публікація тез доповіді	410.6					
	– публікація тез доповіді із публічним виступом	410.7					
	– публікація тез доповіді та участь у якості слухача	410.8					
	– із публічним виступом, але без публікації	410.9					
	– участь у заході лише у якості слухача	410.10					
11.	Рецензування	411					
	– монографій, підручників, навчальних посібників, коментарів до законодавства, словників, довідників, освітніх програм тощо	411.1					
	– дисертації на здобуття ступеня доктора наук	411.2					
	– дисертації на здобуття ступеня доктора філософії	411.3					
	– реферату дисертації на здобуття ступеня доктора наук	411.4					
	– дисертаційного дослідження на здобуття ступеня доктора філософії (підготовка звернення), реферату на здобуття наукового ступеня кандидата наук	411.5					
	– наукових публікацій у виданнях, що індексуються у міжнародних наукометричних базах даних (Scopus, Web of Science)	411.6					
	– наукових проєктів, наукових публікацій, конкурсних робіт	411.7					
	– тез доповідей	411.8					
12.	Доопрацювання для перевидання монографій, підручників, навчальних посібників, коментарів до законодавства, словників, довідників українською або іноземною мовою	412					
13.	Керівництво науковою роботою здобувачів вищої освіти:	413					
	– з підготовкою роботи на міжнародний, закордонний, всеукраїнський науковий конкурс, змагання, турнір тощо	413.1					
	– з підготовкою доповіді на науковий захід з публікацією	413.2					
	– з підготовкою публікації (без доповіді)	413.3					
	– з підготовкою доповіді на науковий захід без публікації	413.4					
	– який бере участь у проєкті наукової академічної мобільності	413.5					
14.	Переклад наукового тексту іноземною мовою	414					
15.	Підготовка експертного висновку наукової експертизи	415					
16.	Робота в редакційній колегії наукового видання:	416					

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

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН
наукової діяльності

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

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

Завідувач кафедри _____
(підпис) (ініціали та прізвище)

ПОГОДЖЕНО _____ .
(дата)

Декан факультету _____
(підпис) (ініціали та прізвище)

Примітка:

- Відповідно до пункту 3.27 Положення індивідуальні плани наукової роботи науково-педагогічних працівників на наступний календарний рік складаються і подаються відповідним кафедрам до 30 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.

Додаток 15 до Положення,
уведеного в дію наказом ректора
від 29 серпня 2025 року № 523/25

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

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

ПОГОДЖЕНО

Перший проректор _____
(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 діяльності
за 20__ рік**

№ 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
1.	Виконання планових наукових досліджень із звітністю в таких формах:	401								
	– науково-технічний звіт	401.1								
	– дисертація на здобуття наукового ступеня доктора наук	401.2								
	– дисертація на здобуття ступеня доктора філософії	401.3								
	– монографія	401.4								
	– монографія іноземною мовою	401.5								
	– підручник	401.6								
	– навчальний посібник, коментар до законодавства, словник, довідник тощо	401.7								
	– підручник, навчальний посібник, коментар до законодавства, словник, довідник тощо (іноземною мовою)	401.8								
2.	Підготовка до захисту та захист дисертаційної роботи	402								
	– на здобуття наукового ступеня доктора наук	402.1								
	– на здобуття ступеня доктора філософії	402.2								
3.	Керівництво аспірантами	403								
4.	Наукове консультування докторантів	404								
5.	Участь у науковому семінарі кафедри	405								
6.	Участь у роботі спеціалізованої вченої ради у якості:	406								
	– голови	406.1								
	– рецензента	406.2								
	– офіційного опонента	406.3								
	– голови, заступника, секретаря постійно діючої спеціалізованої вченої ради	406.4								
	– члена постійно діючої спеціалізованої вченої ради	406.5								
7.	Підготовка висновку про науковий рівень дисертації в межах участі у постійно діючих спеціалізованих вчених радах	407								
8.	Підготовка висновку про наукову новизну, теоретичне та практичне значення результатів дисертації в межах участі у разових спеціалізованих вчених радах	408								
9.	Публікація наукової статті:	409								
	– у журналах, що індексуються у міжнародних наукометричних базах даних (Scopus, Web of Science)	409.1								
	– в інших виданнях, що індексуються у міжнародних наукометричних базах даних (Scopus, Web of Science)	409.2								

№ 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)		
	– у зарубіжних наукових виданнях, фахових наукових виданнях іноземною мовою	409.3								
	– у зарубіжних наукових виданнях (українською мовою)	409.4								
	– у журналах категорії А	409.5								
	– у журналах категорії Б	409.6								
	– у інших наукових журналах	409.7								
10.	Участь у конференції, симпозіумі, круглому столі чи іншому науковому заході:	410								
	українською мовою:									
	– публікація тез доповіді	410.1								
	– публікація тез доповіді із публічним виступом	410.2								
	– публікація тез доповіді та участь у якості слухача	410.3								
	– із публічним виступом, але без публікації	410.4								
	– участь у заході лише у якості слухача	410.5								
	іноземною мовою:									
	– публікація тез доповіді	410.6								
	– публікація тез доповіді із публічним виступом	410.7								
	– публікація тез доповіді та участь у якості слухача	410.8								
	– із публічним виступом, але без публікації	410.9								
	– участь у заході лише у якості слухача	410.10								
11.	Рецензування	411								
	– монографій, підручників, навчальних посібників, коментарів до законодавства, словників, довідників, освітніх програм тощо	411.1								
	– дисертації на здобуття ступеня доктора наук	411.2								
	– дисертації на здобуття ступеня доктора філософії	411.3								
	– реферату дисертації на здобуття ступеня доктора наук	411.4								
	– дисертаційного дослідження на здобуття ступеня доктора філософії (підготовка звернення), реферату на здобуття наукового ступеня кандидата наук	411.5								
	– наукових публікацій у виданнях, що індексуються у міжнародних наукометричних базах даних (Scopus, Web of Science)	411.6								
	– наукових проектів, наукових публікацій, конкурсних робіт	411.7								
	– тез доповідей	411.8								
12.	Доопрацювання для перевидання монографій, підручників, навчальних посібників, коментарів до законодавства, словників, довідників українською або іноземною мовою	412								

[illegible]

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ЗВІТ
про виконання індивідуального плану наукової діяльності

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

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

Завідувач кафедри _____
(підпис) (ініціали та прізвище)

Погоджено _____
(дата)

Декан факультету _____
(підпис) (ініціали та прізвище)

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

* - Дані граф 1-7 розділу І 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

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

**ЗВЕДЕНИЙ ПЛАН
наукової діяльності**

кафедри _____
(назва кафедри)

на 20 ____ рік

№ 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
	Наукова робота						
1.	Виконання планових наукових досліджень із звітністю в таких формах:	401					
	– науково-технічний звіт	401.1					
	– дисертація на здобуття наукового ступеня доктора наук	401.2					
	– дисертація на здобуття ступеня доктора філософії	401.3					
	– монографія	401.4					
	– монографія іноземною мовою	401.5					
	– підручник	401.6					
	– навчальний посібник, коментар до законодавства, словник, довідник тощо	401.7					
	– підручник, навчальний посібник, коментар до законодавства, словник, довідник тощо (іноземною мовою)	401.8					
2.	Підготовка до захисту та захист дисертаційної роботи	402					
	– на здобуття наукового ступеня доктора наук	402.1					
	– на здобуття ступеня доктора філософії	402.2					
3.	Керівництво аспірантами	403					
4.	Наукове консультування докторантів	404					
5.	Участь у науковому семінарі кафедри	405					
6.	Участь у роботі спеціалізованої вченої ради у якості:	406					
	– голови	406.1					
	– рецензента	406.2					
	– офіційного опонента	406.3					
	– голови, заступника, секретаря постійно діючої спеціалізованої вченої ради	406.4					
	– члена постійно діючої спеціалізованої вченої ради	406.5					
7.	Підготовка висновку про науковий рівень дисертації в межах участі у постійно діючих спеціалізованих вчених радах	407					
8.	Підготовка висновку про наукову новизну, теоретичне та практичне значення результатів дисертації в межах участі у разових спеціалізованих вчених радах	408					
9.	Публікація наукової статті:	409					
	– у журналах, що індексуються у міжнародних наукометричних базах даних (Scopus, Web of Science)	409.1					
	– в інших виданнях, що індексуються у міжнародних наукометричних базах даних (Scopus, Web of Science)	409.2					
	– у зарубіжних наукових виданнях, фахових наукових виданнях іноземною мовою	409.3					
	– у зарубіжних наукових виданнях (українською мовою)	409.4					

	– у журналах категорії А	409.5					
	– у журналах категорії Б	409.6					
	– у інших наукових журналах	409.7					
10.	Участь у конференції, симпозіумі, круглому столі чи іншому науковому заході:	410					
	українською мовою:						
	– публікація тез доповіді	410.1					
	– публікація тез доповіді із публічним виступом	410.2					
	– публікація тез доповіді та участь у якості слухача	410.3					
	– із публічним виступом, але без публікації	410.4					
	– участь у заході лише у якості слухача	410.5					
	іноземною мовою:						
	– публікація тез доповіді	410.6					
	– публікація тез доповіді із публічним виступом	410.7					
	– публікація тез доповіді та участь у якості слухача	410.8					
	– із публічним виступом, але без публікації	410.9					
	– участь у заході лише у якості слухача	410.10					
11.	Рецензування	411					
	– монографій, підручників, навчальних посібників, коментарів до законодавства, словників, довідників, освітніх програм тощо	411.1					
	– дисертації на здобуття ступеня доктора наук	411.2					
	– дисертації на здобуття ступеня доктора філософії	411.3					
	– реферату дисертації на здобуття ступеня доктора наук	411.4					
	– дисертаційного дослідження на здобуття ступеня доктора філософії (підготовка звернення), реферату на здобуття наукового ступеня кандидата наук	411.5					
	– наукових публікацій у виданнях, що індексуються у міжнародних наукометричних базах даних (Scopus, Web of Science)	411.6					
	– наукових проєктів, наукових публікацій, конкурсних робіт	411.7					
	– тез доповідей	411.8					
12.	Доопрацювання для перевидання монографій, підручників, навчальних посібників, коментарів до законодавства, словників, довідників українською або іноземною мовою	412					
13.	Керівництво науковою роботою здобувачів вищої освіти:	413					
	– з підготовкою роботи на міжнародний, закордонний, всеукраїнський науковий конкурс, змагання, турнір тощо	413.1					
	– з підготовкою доповіді на науковий захід з публікацією	413.2					
	– з підготовкою публікації (без доповіді)	413.3					
	– з підготовкою доповіді на науковий захід без публікації	413.4					
	– який бере участь у проєкті наукової академічної мобільності	413.5					
14.	Переклад наукового тексту іноземною мовою	414					

15.	Підготовка експертного висновку наукової експертизи	415					
16.	Робота в редакційній колегії наукового видання:	416					
	– виконання обов'язків голови редакційної колегії (головного редактора)	416.1					
	– виконання обов'язків відповідального секретаря редакційної колегії	416.2					
	– виконання обов'язків члена редакційної колегії із залученням до рецензування наукових статей, редагуванням спеціального номера	416.3					
	– виконання обов'язків члена редакційної колегії	416.4					
17.	Участь у міжнародному науковому проєкті:	417					
	– підготовка та подача заявки	417.1					
	– участь у якості керівника або відповідального виконавця	417.2					
	– участь у якості виконавця	417.3					
18.	Керівництво студентським науковим гуртком, проблемною групою	418					
19.	Участь у журі III етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових навчальних предметів чи I-II етапу Всеукраїнських конкурсів-захистів науково-дослідницьких робіт учнів – членів Національного центру «Мала академія наук України»	419					
20.	Участь у проєкті наукової академічної мобільності	420					
	– внутрішньої	420.1					
	– міжнародної	420.2					
21.	Укладання монографії, підручника, посібника, збірника наукових праць тощо	421					
22.	Участь у наукових семінарах, вебінарах, тренінгах тощо	422					
	УСЬОГО						

ЗВЕДЕНИЙ ПЛАН
наукової діяльності кафедри

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

Завідувач кафедри _____
(підпис) (ініціали та прізвище)

Погоджено _____
(дата)

Декан факультету _____
(підпис) (ініціали та прізвище)

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

ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА РАДА
ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ УПРАВЛІННЯ ТА ПРАВА
ІМЕНІ ЛЕОНІДА ЮЗЬКОВА

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

ПОГОДЖЕНО

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

ЗВЕДЕНИЙ ЗВІТ
про наукову діяльність

кафедри _____
(назва кафедри)

за 20____ рік

м. Хмельницький

№ з/п	Назви видів роботи	Код виду роботи	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
	Наукова робота									
	Наукова робота									
1.	Виконання планових наукових досліджень із звітністю в таких формах:	401								
	– науково-технічний звіт	401.1								
	– дисертація на здобуття наукового ступеня доктора наук	401.2								
	– дисертація на здобуття ступеня доктора філософії	401.3								
	– монографія	401.4								
	– монографія іноземною мовою	401.5								
	– підручник	401.6								
	– навчальний посібник, коментар до законодавства, словник, довідник тощо	401.7								
	– підручник, навчальний посібник, коментар до законодавства, словник, довідник тощо (іноземною мовою)	401.8								
2.	Підготовка до захисту та захист дисертаційної роботи	402								
	– на здобуття наукового ступеня доктора наук	402.1								
	– на здобуття ступеня доктора філософії	402.2								
3.	Керівництво аспірантами	403								
4.	Наукове консультування докторантів	404								
5.	Участь у науковому семінарі кафедри	405								
6.	Участь у роботі спеціалізованої вченої ради у якості:	406								
	– голови	406.1								
	– рецензента	406.2								
	– офіційного опонента	406.3								
	– голови, заступника, секретаря постійно діючої спеціалізованої вченої ради	406.4								
	– члена постійно діючої спеціалізованої вченої ради	406.5								
7.	Підготовка висновку про науковий рівень дисертації в межах участі у постійно діючих спеціалізованих вчених радах	407								
8.	Підготовка висновку про наукову новизну, теоретичне та практичне значення результатів дисертації в межах участі у разових спеціалізованих вчених радах	408								
9.	Публікація наукової статті:	409								
	– у журналах, що індексуються у міжнародних наукометричних базах даних (Scopus, Web of Science)	409.1								

№ 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)		
	– в інших виданнях, що індексуються у міжнародних наукометричних базах даних (Scopus, Web of Science)	409.2								
	– у зарубіжних наукових виданнях, фахових наукових виданнях іноземною мовою	409.3								
	– у зарубіжних наукових виданнях (українською мовою)	409.4								
	– у журналах категорії А	409.5								
	– у журналах категорії Б	409.6								
	– у інших наукових журналах	409.7								
10.	Участь у конференції, симпозіумі, круглому столі чи іншому науковому заході: українською мовою:	410								
	– публікація тез доповіді	410.1								
	– публікація тез доповіді із публічним виступом	410.2								
	– публікація тез доповіді та участь у якості слухача	410.3								
	– із публічним виступом, але без публікації	410.4								
	– участь у заході лише у якості слухача	410.5								
	іноземною мовою:									
	– публікація тез доповіді	410.6								
	– публікація тез доповіді із публічним виступом	410.7								
	– публікація тез доповіді та участь у якості слухача	410.8								
	– із публічним виступом, але без публікації	410.9								
	– участь у заході лише у якості слухача	410.10								
11.	Рецензування	411								
	– монографій, підручників, навчальних посібників, коментарів до законодавства, словників, довідників, освітніх програм тощо	411.1								
	– дисертації на здобуття ступеня доктора наук	411.2								
	– дисертації на здобуття ступеня доктора філософії	411.3								
	– реферату дисертації на здобуття ступеня доктора наук	411.4								
	– дисертаційного дослідження на здобуття ступеня доктора філософії (підготовка звернення), реферату на здобуття наукового ступеня кандидата наук	411.5								
	– наукових публікацій у виданнях, що індексуються у міжнародних наукометричних базах даних (Scopus, Web of Science)	411.6								
	– наукових проєктів, наукових публікацій, конкурсних робіт	411.7								
	– тез доповідей	411.8								

[illegible]

ЗВЕДЕНИЙ ЗВІТ
про наукову діяльність

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

Завідувач кафедри _____
(підпис) (ініціали та прізвище)

Погоджено _____
(дата)

Декан факультету _____
(підпис) (ініціали та прізвище)

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

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