

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ТАВРІЙСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ В. І. ВЕРНАДСЬКОГО**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою Таврійського національного
університету імені В. І. Вернадського
протокол № 17 від «27» 06 2024 р.

Голова Вченої ради

_____ Валерій БОРТНЯК

УВЕДЕНО В ДІЮ

наказом ректора

№ 105-02 від «27» 06 2024 р.

ПОЛОЖЕННЯ

**про планування та облік роботи науково-педагогічних
працівників Таврійського національного університету
імені В. І. Вернадського
(нова редакція)**

ЗМІСТ

1. Загальні положення.....	4
2. Планування та обсяг роботи науково-педагогічних працівників.....	4
3. Планування та облік навчальної роботи науково-педагогічних працівників.....	6
4. Планування та облік методичної, наукової та організаційної роботи науково-педагогічних працівників.....	10
5. Індивідуальний план роботи науково-педагогічних працівників.....	13
6. Прикінцеві положення.....	15

Додатки

1. Обсяг навчальної роботи	16
2. Норми часу для планування та обліку навчальної роботи НПП..	17
3. Розподіл навчальної роботи між НПП.....	20
3.1. Зведений розподіл навчальної роботи між НПП.....	21
4. Зведений звіт кафедри про виконання навчальної роботи НПП ..	22
5. Норми часу для планування та обліку методичної роботи НПП...	23
6. Норми часу для планування та обліку наукової роботи НПП.....	28
7. Норми часу для планування та обліку організаційної роботи	32
8. Звіт про виконання індивідуального плану роботи НПП.....	37

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних працівників Таврійського національного університету імені В. І. Вернадського (далі – Положення) визначає організацію планування та обліку роботи науково-педагогічних працівників Таврійського національного університету імені В. І. Вернадського (далі – Університет).

1.2. Положення розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Кодексу законів про працю України, Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності, наказу МОН України від 16.02.2022 року № 186 «Про затвердження Рекомендованого переліку видів навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи для науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників».

1.3. Метою розроблення цього Положення є:

- створення умов для оптимального планування та ефективної організації освітнього процесу;
- унормування навантаження науково-педагогічних працівників;
- створення оптимальних передумов для формування штатного розпису науково-педагогічних працівників Університету.

1.4. Положення визначає основні види і норми часу навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи науково-педагогічних працівників (далі - НПП) для розрахунку їх навантаження, містить рекомендації щодо планування всіх видів робіт та їх обліку в індивідуальних планах НПП, встановлює процедури звітування про результати роботи та оцінювання НПП.

1.5. Чисельність науково-педагогічних працівників Університету визначається відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 17 серпня 2002 року №1134 «Про затвердження нормативів чисельності студентів (курсантів), аспірантів (ад'юнктів), докторантів, здобувачів наукового ступеня кандидата наук, слухачів, інтернів, клінічних ординаторів на одну штатну посаду науково-педагогічного працівника у вищих навчальних закладах III і IV рівня акредитації та вищих навчальних закладах післядипломної освіти державної форми власності».

1.6. Випадки, не передбачені цим Положенням, особливі обставини та ситуації, на підставі обґрунтованого подання директора навчально-наукового інституту розглядає та вирішує ректор Університету.

II. ПЛАНУВАННЯ ТА ОБСЯГ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Планування роботи науково-педагогічних працівників здійснюється з урахуванням Стратегії розвитку Університету, стратегічних цілей, завдань та планів роботи кафедр.

2.2. Планування навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи НПП здійснюється в межах 1548 годин на одну ставку на рік. Робочий час НПП становить 36 годин на тиждень.

2.3. Науково-педагогічним працівникам, які залучаються до науково-педагогічної роботи на 0,25; 0,33; 0,5; 0,75 ставки тощо, робочий час планується з пропорційним зменшенням обов'язкового обсягу навчальної роботи та інших видів робіт.

2.4. Для планування робочого часу науково-педагогічних працівників кафедр рекомендується враховувати розподіл загального обсягу навантаження за окремими видами робіт (таблиця 2.1):

- навчальна робота – 39% (600 годин на навчальний рік);
- методична робота – 25% (380-450 годин на навчальний рік);
- наукова робота – 23% (350-400 годин на навчальний рік);
- організаційна робота – 13% (200-250 годин на навчальний рік).

Таблиця 2.1

Рекомендований розподіл робочого часу за посадами НПП та видами робіт

Посада НПП (вчене звання та науковий ступінь)	Вид роботи (в годинах)			
	Навчальна	Методична*	Наукова*	Організаційна*
Завідувач кафедри	600	200-300	250-350	300-400
Професор, доцент (доктор наук)	600	200-300	400-500	250-350
Професор, доцент (доктор філософії/кандидат наук)	600	250-350	350-450	250-350
Старший викладач	600	350-450	250-350	200-300
Викладач, асистент	600	350-450	250-350	200-300

* Можливий перерозподіл годин за видами робіт залежно від потреб кафедри та стратегічних цілей її розвитку.

2.5. Обсяг навчальної роботи педагогічних працівників (концертмейстер тощо) складає 900 годин на навчальний рік з відповідним розподілом інших видів робіт.

2.6. У випадках виробничої необхідності науково-педагогічний працівник може бути залучений до проведення навчальних занять понад обов'язковий обсяг навчального навантаження, визначений йому кафедрою, в межах робочого часу. Збільшення навчального навантаження в цьому випадку здійснюється за рахунок пропорційного зменшення навантаження з методичної, наукової та організаційної роботи.

2.7. За погодинною оплатою праці (в обсязі не більше 240 годин на навчальний рік) можуть виконуватися наступні види навчального навантаження:

- викладання дисциплін фахівцями зі сторонніх організацій та установ (стейкхолдерами), залученими з метою підвищення якості надання освітніх послуг здобувачам вищої освіти;
- рецензування кваліфікаційних робіт;
- участь у роботі екзаменаційних комісій під час атестації здобувачів вищої освіти (голова екзаменаційної комісії);
- викладання курсів за програмами підвищення кваліфікації слухачів;
- викладання вибіркових дисциплін;
- проведення вступних випробувань під час прийому на навчання осіб на певний рівень вищої освіти тощо.

Інші види навчального навантаження на умовах погодинної оплати праці визначаються за узгодженням з проректором з навчальної роботи.

ІІІ. ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІК НАВЧАЛЬНОЇ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. В Університеті передбачені наступні види навчальної роботи:

- читання лекцій,
- проведення практичних, семінарських, лабораторних занять,
- проведення екзаменаційних консультацій,
- керівництво та приймання розрахунково-графічних робіт, курсових робіт (проектів),
- проведення підсумкового (семестрового) контролю,
- керівництво навчальною, виробничою, переддипломною практиками,
- керівництво та консультування кваліфікаційних робіт здобувачів,
- проведення засідань екзаменаційних комісій для атестації здобувачів вищої освіти,
- проведення вступних випробувань,
- проведення вступних випробувань до аспірантури,
- інші види навчальної роботи.

3.2. Обсяг навчального навантаження науково-педагогічного працівника становить 600 годин на навчальний рік на повну ставку.

3.3. Обсяг навчальної роботи кафедри визначається з урахуванням:

- робочих навчальних планів,
- контингенту здобувачів вищої освіти (далі – здобувачів),
- наказу про закріплення навчальних дисциплін за кафедрами,
- норм часу для планування та обліку навчальної роботи, які щорічно затверджуються наказом ректора.

3.4. При визначенні обсягу навчального навантаження для проведення аудиторних занять основною розрахунковою одиницею вважається

академічна група з кількістю здобувачів 10-35 осіб. Для груп з меншою кількістю здобувачів (за умови, що вони не об'єднані в один потік) обсяг аудиторних годин з кожної навчальної дисципліни розраховується за формулою:

$$K_{гд} = K_{нп} \times K_{ст}/10 \quad (3.1)$$

де: $K_{гд}$ – розрахункова кількість аудиторних годин з навчальної дисципліни,
 $K_{нп}$ – кількість аудиторних годин з дисципліни за навчальним планом,
 $K_{ст}$ – кількість здобувачів в малочисельній групі.

При цьому зберігається загальний обсяг навчальної дисципліни у кредитах ЄКТС.

3.5. Відповідно до обсягу навчальної роботи кафедри розраховується кількість ставок НПП кожної кафедри Університету, яка корелюється з нормативом чисельності здобувачів вищої освіти на одну ставку НПП, що розраховується планово-фінансовим відділом.

3.6. При плануванні розподілу навчального навантаження НПП на поточний навчальний рік завідувач кафедри враховує наступні позиції:

- першочергове, як правило, забезпечення навчальним навантаженням НПП, які обрані за конкурсом, мають значні науково-педагогічні досягнення, досвід викладання одних і тих же дисциплін протягом останніх 3 років та інші якісні показники для їх забезпечення;
- відповідність освітньої та/або професійної кваліфікації НПП освітньому компоненту, який він викладатиме (визначається у відповідності до Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності);
- досягнення у професійній діяльності НПП, визначених Ліцензійними умовами провадження освітньої діяльності (зазначені у картці НПП);
- кількість навчальних дисциплін, що викладає один науково-педагогічний працівник кафедри, не повинна перевищувати 7;
- читання лекцій планується, як правило, НПП з науковими ступенями та вченими званнями;
- при викладанні однакових навчальних дисциплін за різними освітніми програмами з однаковою кількістю лекційних годин академічні групи здобувачів об'єднуються в один лекційний потік;
- з метою оптимізації ресурсів Університету об'єднувати малочисельні групи для проведення практичних (семінарських, лабораторних) занять за умови схожості змісту та співмірності аудиторних годин;
- необхідність своєчасного коригування навчального навантаження за контингентом здобувачів (відрахування, переведення, поновлення, об'єднання чи розформування груп тощо);
- обсяг аудиторного навантаження НПП повинен складати не менше 50% від загального обсягу навчального навантаження;
- навчально/виробничу практику науково-педагогічний працівник в один і той же період може проводити лише в одній групі здобувачів;

- для керівництва кваліфікаційними роботами за одним науково-педагогічним працівником закріплюється: до 8 робіт за освітнім рівнем бакалавра; до 5 робіт за освітнім рівнем магістра;
- для роботи в екзаменаційній комісії враховувати, що науково-педагогічний працівник одночасно може брати участь лише в одній екзаменаційній комісії;
- забезпечити, як правило, рівномірний розподіл навчального навантаження НПП між семестрами (за винятком семестрів, в яких планується проходження стажування, творчі відпустки тощо);
- уникати штучного подрібнення потоків здобувачів, коли одна і та ж за змістом, але неістотно змінена у назві навчальна дисципліна читається окремо для споріднених освітніх програм;
- при плануванні навчального навантаження уникати дрібного розподілу ставок НПП;
- інші позиції відповідно до ліцензійних та акредитаційних вимог.

3.7. Обсяг навчальної роботи НПП (додаток 1) визначається кількістю годин для проведення всіх видів навчальної роботи, розраховується відповідно до рекомендованого переліку видів навчальної роботи та встановлених норм часу на їх проведення (додаток 2).

3.8. Інформація про індивідуальний розподіл між НПП навчальних дисциплін, визначення видів та обсягів запланованого їм на наступний навчальний рік навчального навантаження подається кафедрами до навчального відділу Університету за формою, зазначеною у додатку 3, в терміни:

- до 01 червня – обсяг навчального навантаження НПП без урахування нового набору здобувачів вищої освіти;
- до 10 вересня – з урахуванням зарахованих здобувачів вищої освіти нового набору;
- до 01 листопада – з урахуванням зміни чисельності зарахованих здобувачів вищої освіти.

3.9. Загальний обсяг навчальної роботи, зведений розподіл навчальної роботи (додаток 3.1) НПП затверджується ректором Університету.

3.10. На період відрядження НПП звільняється від навчального навантаження з подальшим його відпрацюванням відповідно до узгодженого графіка заміни занять та взаємозаміни НПП, складеного відповідною кафедрою.

3.11. У разі хвороби чи тривалої відсутності НПП (тривалого стажування, підвищення кваліфікації, творчої відпустки тощо) встановлене на цей період навчальне навантаження виконується іншими НПП кафедри в межах 36-годинного робочого тижня та максимального навчального навантаження за рахунок зменшення їм обсягу інших видів діяльності (методичної, наукової, організаційної).

Після виходу науково-педагогічного працівника на роботу на період, що залишився до завершення навчального року, йому визначається відповідне навчальне навантаження та обсяг методичної, наукової й організаційної роботи в межах 36-годинного робочого тижня. Зміни в навчальному навантаженні вносяться за результатами їх розгляду на засіданні кафедри в індивідуальний план роботи науково-педагогічного працівника з відповідним перерахунком навантаження.

3.12. Звіт про виконання навчального навантаження науково-педагогічних працівників кафедр подається у навчальний відділ за формою, зазначеною у додатку 4, у терміни:

- до 15 січня за осінній семестр поточного навчального року;
- до 01 червня за поточний навчальний рік;

3.13. На підставі звітів кафедр про виконання навчальної роботи навчальний відділ складає зведену відомість про виконання навчального навантаження НПП за навчальний рік.

3.14. У разі недовиконання або перевиконання навчальної роботи науково-педагогічними працівниками кафедри до звітів додається подання завідувача відповідної кафедри на ім'я проректора з навчальної роботи, де вказуються причини.

3.15. У разі невиконання науково-педагогічним працівником навчального навантаження за підсумками навчального року без поважних причин можуть бути застосовані заходи дисциплінарного впливу.

IV. ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІК МЕТОДИЧНОЇ, НАУКОВОЇ ТА ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ НПП

4.1. Обсяги методичної, наукової та організаційної роботи є окремими видами робіт, які враховуються в загальну тривалість робочого часу НПП, оплата за які здійснюється в межах посадового окладу.

4.2. Перелік видів методичної, наукової та організаційної роботи мають орієнтовний характер та можуть бути доповнені іншими видами робіт, які виконуються НПП, з урахуванням специфіки окремих кафедр і пріоритетних напрямків їх діяльності.

4.3. Планування **методичної роботи НПП** здійснюється відповідно до наступних її видів:

4.3.1. Робота в якості керівника (заступника, члена) у складі:

- експертних рад МОН, навчально-методичних комісій (підкомісій) МОН або галузевих експертних рад Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти, їх експертних комісій;
- проєктної (робочої) групи освітньої програми (в т.ч. гарант освітньої програми), групи забезпечення освітньої програми;
- експертної комісії з питань перезарахування дисциплін та визначення академічної різниці;

- інших груп (комісій), які можуть бути сформовані за потреби.

4.3.2. Забезпечення методичного супроводження навчального процесу:

- розроблення / оновлення, моніторинг освітніх програм, навчальних планів, робочих навчальних планів, робочих програм навчальних дисциплін, силабусів;

- підготовка матеріалів для проведення лекційних, семінарських, практичних, лабораторних занять, у тому числі, з використанням інформаційно-комунікаційних технологій, виконання курсових та кваліфікаційних робіт, проходження практик, організації самостійної роботи здобувачів, проведення атестації здобувачів вищої освіти;

- розроблення засобів діагностики для проведення контролю знань здобувачів: складання завдань для проведення поточного та підсумкового (семестрового) контролю, атестації здобувачів вищої освіти;

- підготовка комп'ютерного забезпечення навчальних дисциплін, розробка дистанційного компонента навчального курсу (наповнення Classroom).

4.3.3. Підготовка до видання, прийняття до друку:

- конспектів лекцій, методичних матеріалів до проведення практичних, семінарських та лабораторних занять, для проходження практик, організації самостійної та індивідуальної роботи, курсового проєктування, кваліфікаційних робіт;

- навчального посібника, підручника, довідника, словника, практикуму;

- електронного методичного видання;

- навчально-методичних видань для забезпечення інтерактивних методів навчання (майстер-класів, кейсів, ділових ігор, ситуаційних завдань);

- розроблення і впровадження наочних навчальних посібників (схем, діаграм, стендів, слайдів, презентацій);

4.3.4. Розроблення і впровадження нових форм, методів і технологій навчання:

- вивчення і впровадження передового досвіду організації освітнього процесу;

- взаємовідвідування та контроль проведення занять за графіком, затвердженим завідувачем кафедри.

4.3.5. Підвищення кваліфікації:

- підвищення кваліфікації (стажування) без відриву від виробництва (за наявності звіту, сертифіката);

- розроблення (оновлення) програм підвищення кваліфікації та змістовного наповнення курсів для слухачів за програмами підвищення кваліфікації.

4.3.6. Організація, супроводження самостійної роботи здобувачів:

- проведення консультацій з навчальних дисциплін протягом навчального року (в тому числі для здобувачів, що навчаються за індивідуальним графіком);

- підготовка здобувачів до участі в олімпіадах, творчих конкурсах, чемпіонатах та інших спортивних змаганнях міжнародного / всеукраїнського рівня, керівництво творчою роботою студентів;

- супроводження навчання здобувачів за дистанційними технологіями.

- перевірка робіт підсумкового (семестрового) контролю, індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом, що виконуються під час самостійної роботи здобувачів, звітів всіх видів практик.

4.3.7. Інші види методичної роботи:

- рецензування навчально-методичної літератури;

- розроблення програм та завдань до вступних випробувань;

- підготовка ліцензійної справи для ліцензування освітньої діяльності, формування відомостей самооцінювання освітньої програми та оцінювання її якості при підготовці до акредитації;

- підготовка творчих культурно-мистецьких, спортивних проєктів, виступів, конкурсів та програм тощо.

4.3.8. Орієнтовний перелік видів робіт та норми часу для планування і обліку методичної роботи НПП зазначено у додатку 5.

4.4. **Наукова робота** НПП формується із завдань наукових досліджень і розробок згідно тематичних планів, планів роботи кафедри, в т.ч. організації наукової роботи здобувачів і з урахуванням власних наукових інтересів НПП.

4.4.1. До наукової роботи входить виконання планових наукових досліджень із звітністю в таких формах:

- Дисертаційні дослідження (доктор наук, доктор філософії).

- Монографія, словник, довідник, наукова стаття.

- Тези доповідей на наукових конференціях, симпозіумах, семінарах, круглих столах тощо.

- Рецензування монографій, дисертацій, авторефератів, наукових статей, наукових проєктів тощо.

- Підготовка до перевидання монографій, словників, довідників тощо.

- Керівництво науковою роботою здобувачів вищої освіти із підготовкою наукової статті, доповіді на конференцію, наукових робіт здобувачів на олімпіади, конкурси тощо.

- Рецензування при допуску дисертації аспіранта/докторанта до передзахисту та рекомендації до захисту.

- Для НПП, що здійснюють підготовку фахівців за мистецькими спеціальностями галузі знань 02 «Культура і мистецтво», замість наукових публікацій можуть зараховуватися такі здобутки: літературні твори, переклади літературних творів, твори живопису, декоративного мистецтва, фотографічні твори, твори дизайну, музичні твори, аудіо- та відео твори, передачі (програми) організації мовлення, медіа твори, сценічні постановки, концертні програми (сольні та ансамблеві), кінотвори, анімаційні та рекламні твори, аранжування творів.

4.4.2. Орієнтовний перелік та норми часу для планування і обліку наукової роботи НПП зазначено у додатку 6.

4.5. Організаційна робота передбачає наступні види діяльності:

- Робота у Вченій раді Університету.
- Робота в спеціалізованих радах із захисту дисертацій.
- Робота у Раді якості освіти Університету.
- Організація і проведення міжнародних, всеукраїнських науково-практичних конференцій, симпозіумів, семінарів, олімпіад тощо.
- Організація міжнародного і міжвузівського співробітництва із зарубіжними університетами.
- Підготовка до видання та робота в редколегії наукових і науково-методичних збірників.
- Виконання обов'язків заступника директора інституту на громадських засадах.
- Керівництво студентськими науковим та іншими гуртками.
- Проведення профорієнтаційної роботи.
- Участь у підготовці та проведенні студентських олімпіад, конкурсів, конференцій, круглих столів тощо.
- Розрахунок обсягу навчальної роботи кафедри та розподіл навчальної роботи між науково-педагогічними працівниками кафедри.
- Проведення заходів з організаційної роботи в академічних групах.
- Робота куратором академічної (зведеної) групи.
- Проведення роботи із організації практичної підготовки студентів.
- Організація та проведення громадських заходів.
- Виконання обов'язків секретаря (ведення і оформлення протоколів засідання кафедри).
- Виконання додаткових обов'язків за рішенням кафедри та доручень завідувача кафедри.
- Підготовка щорічних звітів.
- Організація роботи над перекладами документації Університету англійською мовою.

4.5.1. Орієнтовний перелік та норми часу для планування і обліку організаційної роботи НПП зазначено у додатку 7.

V. ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН РОБОТИ НПП

5.1. Основним документом планування та звітності НПП стосовно різних видів його діяльності впродовж навчального року є індивідуальний план роботи науково-педагогічного працівника (далі – Індивідуальний план). Зміст Індивідуального плану повинен відображати цілі і завдання діяльності кафедри, навчально-наукового інституту, Університету в цілому, які визначаються необхідністю досягнення якісних і кількісних показників ефективності, зазначених в контрактах директорів навчально-наукових інститутів та завідувачів кафедр.

5.2. Індивідуальний план роботи на навчальний рік складається науково- педагогічним працівником на підставі розподілу між НПП кафедри обсягів навчального навантаження та встановлених їм інших видів робіт (методичної, наукової, організаційної), затверджується на засіданні кафедри і підписується завідувачем кафедри протягом місяця від початку нового навчального року.

5.3. В Індивідуальному плані відображається виконання навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи НПП. Результати виконання Індивідуального плану враховуються при участі НПП у конкурсі на заміщення вакантних посад або продовженні роботи за контрактом (трудовим договором).

5.4. Індивідуальний план роботи завідувача кафедри розглядає і затверджує директор навчально-наукового інституту.

5.5. Зміни до запланованого навчального навантаження (або інших видів робіт) НПП вносяться до відповідного розділу його Індивідуального плану.

5.6. Несвоєчасне оформлення науково-педагогічним працівником Індивідуального плану без поважних причин розглядається як неналежне виконання посадових обов'язків.

5.7. Про виконання Індивідуальних планів, заповнених на основі фактично виконаних всіх видів робіт та обліку витраченого на це часу, науково-педагогічні працівники звітують перед кафедрами за осінній семестр до **15 січня**, за поточний навчальний рік - до **01 червня** за формою звіту, яка наведена у додатку 8. На засідання кафедри мають бути запрошені ректор та проректори Університету.

5.8. Наприкінці навчального року завідувач кафедри зобов'язаний проаналізувати виконання Індивідуального плану кожним НПП і зробити запис у відповідному розділі. Висновок повинен містити оцінку повноти та якості виконання заходів Індивідуального плану, зауваження та рекомендації щодо вдосконалення науково-педагогічної діяльності НПП. Висновок розглядається і затверджується на засіданні кафедри.

5.9. На підставі звітів НПП про виконання Індивідуального плану роботи, кафедри складають звіт про виконання всіх видів робіт науково-педагогічними працівниками кафедри за навчальний рік, який подають проректору з навчальної роботи.

5.10. У випадку недовиконання науково-педагогічним працівником кафедри загального обсягу годин за навчальний рік, йому можуть бути продовжені терміни його виконання в межах свого часу, але не пізніше ніж до першого вересня поточного року, про що розглядається на засіданні кафедри і визначається вид робіт.

5.11. Якщо офіційно встановлено невиконання загального обсягу роботи на навчальний рік без поважних причин понад 25%, то перед

керівництвом Університету може ставитись питання про невідповідність НПП займаній посаді.

5.12. Відповідальність за достовірність даних, занесених до Індивідуального плану, несе науково-педагогічний працівник.

5.13. Контроль за заповненням та виконанням Індивідуальних планів роботи НПП покладається на завідувачів кафедр.

5.14. Індивідуальний план роботи НПП складається в одному примірнику і постійно зберігається на кафедрі протягом п'яти років, видається НПП під розписку і повертається на кафедру за першої вимоги завідувача кафедри.

5.15. Відповідальність за збереження Індивідуальних планів роботи НПП покладається на завідувача кафедри.

5.16. Загальний контроль за веденням Індивідуальних планів роботи науково-педагогічних працівників, стану планування і виконання робіт проводиться навчальним та навчально-методичним відділами Університету або іншими підрозділами за дорученням проректора з навчальної роботи.

VI. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Положення затверджується рішенням Вченої ради Університету та вводиться в дію наказом ректора.

6.2. Усі зміни та доповнення до цього Положення розглядаються та затверджуються рішенням Вченої ради Університету та вводяться в дію наказом ректора.

6.3. Відповідальність за актуалізацію Положення та контроль за виконанням його вимог несуть посадові особи Університету відповідно до їх функціональних обов'язків.

6.4. Пов'язані положення:

- Положення про організацію освітнього процесу у Таврійському національному університеті ім. В. І. Вернадського;
- Положення про організацію освітнього процесу здобувачів вищої освіти доктора філософії та доктора наук у Таврійському національному університеті ім. В. І. Вернадського;
- Положення про підвищення кваліфікації педагогічних та науково-педагогічних працівників у Таврійському національному університеті імені В. І. Вернадського;
- Положення про систему внутрішнього забезпечення якості вищої освіти у Таврійському національному університеті імені В. І. Вернадського;
- Положення про Раду якості освіти Таврійського національного університету імені В. І. Вернадського;
- Положення про навчальні видання Таврійського національного університету імені В. І. Вернадського;

- Положення про організацію та проведення відкритих занять у Таврійському національному університеті імені В. І. Вернадського;
- Положення про атестацію здобувачів вищої освіти у Таврійському національному університеті імені В. І. Вернадського.

ДОДАТКИ

Додаток 1

Обсяг навчальної роботи

(таблиця в електронному вигляді на сайті у попередній редакції Положення)

**Норми часу
для планування й обліку навчальної роботи
науково-педагогічних працівників**

п/н	Вид навчальної роботи	Норма часу	Примітка
1	Проведення співбесіди зі вступниками	0,25 години кожному членові комісії на одного вступника	Кількість членів комісії на один потік (групу) вступників – не більше трьох осіб
2	Проведення екзаменаційних консультацій для вступників	вступний екзамен - 2 години на потік (групу)	
3	Проведення вступних екзаменів:		
	- усних	0,25 години кожному членові комісії на одного вступника	кількість членів комісії на потік (групу) – не більше трьох осіб
	- письмових	3 години на потік (групу) вступників; 0,25 години на перевірку однієї роботи	кількість членів комісії на потік (групу) – не більше двох осіб. Роботу перевіряє один член комісії
	- творчих конкурсів	0,25 години кожному членові комісії на одного вступника	кількість членів комісії на потік (групу) – не більше трьох осіб.
	Проведення вступних випробувань до аспірантури	0,25 години кожному членові комісії на одного вступника	кількість членів комісії – не більше трьох осіб.
	Повторна перевірка письмових робіт на вступних екзаменах	0,15 години на кожну роботу, що перевіряється	вибірковій перевірці підлягає до 10 відсотків робіт від їх загальної кількості

4	Визнання здобутих результатів навчання на тимчасово окупованих територіях (<i>освітніх декларацій</i>)	0,25 години кожному членові комісії на одного вступника	
5	Читання лекцій (у тому числі дистанційно з використанням інформаційно-комунікаційних технологій)	1 година за 1 академічну годину (40 хвилин)	як правило, на потік
6	Проведення практичних/семінарських/лабораторних занять (у тому числі дистанційно з використанням інформаційно-комунікаційних технологій)	1 година на академічну групу/зведену групу за 1 академічну годину	
7	Проведення практичних занять у формі індивідуальних занять з окремих дисциплін для творчих спеціальностей (у тому числі дистанційно з використанням інформаційно-комунікаційних технологій)	1 година на 3 здобувачів за 1 академічну годину	перелік окремих дисциплін за поданням кафедри ухвалюється Радою якості освіти і затверджується Вченою радою Університету
8	Керівництво та приймання (захист) індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом:		
	- курсових робіт	0,5 годин за курсову роботу	
	- курсових проєктів	0,5 годин за курсовий проєкт	
9	Проведення семестрових екзаменів:		
	- в усній та письмовій формах	0,25 години на одного здобувача	
	- творчих екзаменів (творчий звіт)	0,25 години на перевірку однієї роботи	
10	Керівництво навчальною, виробничою, переддипломною практиками	0,5 годин на період проходження практики на одного здобувача	
11	Підготовка до атестаційного екзамену	2 години на групу з кожної навчальної дисципліни, що входить до програми атестаційного екзамену	
12	Проведення атестації здобувачів вищої освіти	0,5 години на одного здобувача голові та кожному членові екзаменаційної комісії	не більше 7 годин на день, кількість членів комісії - не більше двох осіб

13	Керівництво кваліфікаційними роботами:		
	- для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти	5 годин на одного здобувача, в тому числі (за потреби) 0,25 години консультанту з нормоконтролю та стандартизації, 0,25 годин- консультанту з розділу «Охорона праці»	
	- для другого (магістерського) рівня вищої освіти	8 годин на одного здобувача, в тому числі (за потреби) 0,5 години консультанту з нормоконтролю та стандартизації, 0,5 години- консультанту з розділу «Охорона праці»	
14	Захист наукових досягнень аспірантів (дисертації)	Голова спеціалізованої ради – 10 годин, рецензенти – по 10 годин кожному	На одну роботу – 2 рецензенти

Розподіл навчальної роботи

(таблиця в електронному вигляді на сайті у попередній редакції Положення)

Зведений розподіл навчальної роботи
(таблиця в електронному вигляді на сайті у попередній редакції Положення)

Зведений звіт про виконання навчальної роботи
(таблиця в електронному вигляді на сайті у попередній редакції Положення)

**Норми часу
для планування й обліку методичної роботи
науково-педагогічних працівників**

п/н	Вид методичної роботи	Норма часу	Примітка
1	Розробка силабуса з нової дисципліни	відповідно до кредитних обсягів дисципліни: до 4 кредитів – 6 годин на кожен силабус; - 5 і більше кредитів – 10 годин на кожен силабус	
2	Робота у комісіях з розробки: - стандартів вищої освіти (ОП); - науково-методичних рекомендацій, методик, настанов та інструкцій	- 120 годин - 75 годин	у відповідності до наказу, за 1 документ за умови затвердження; (у рік впровадження)
3	Розробка силабусу з нової дисципліни іноземною мовою для іноземних здобувачів	до 50 год на кожен програму	
4	Викладання дисципліни іноземною мовою з підготовкою силабуса Часткове викладання дисципліни іноземною мовою (50%)	- 50 годин - 25 годин	за навчальну дисципліну (крім мовних курсів)
5	Переклад з іноземної мови / на іноземну мову: - навчальних та науково-методичних видань; - внутрішньоуніверситетських документів	- 20 год.; - 20 год.	за 1 друкований аркуш за наявності; на усіх виконавців
6	Оновлення силабуса	до 3 годин на кожен силабус	
7	Підготовка і видання методичних матеріалів до: - семінарських, практичних, лабораторних занять, курсових робіт, кваліфікаційних робіт, всіх видів практики	до 6 годин для кожного виду методичних матеріалів	
8	Складання: - екзаменаційних білетів - завдань для проведення підсумкового (семестрового) контролю знань	до 6 годин за 1 комплект (30 білетів) на всіх авторів до 3 годин за 1 комплект (30 завдань) на всіх авторів	

9	Оновлення: - екзаменаційних білетів - завдань для проведення підсумкового контролю знань	до 3 годин за 1 комплект (30 білетів, завдань) на всіх авторів	
10	Проведення заліку	2 години на академічну групу (в тому числі на малочисельну групу)	
11	Підготовка індивідуальних завдань з навчальної дисципліни для самостійної роботи здобувачів малочисельних груп	до 3 годин	
12	Підготовка програм вступних іспитів за спеціальностями та освітніми рівнями, їх оновлення	до 10 годин на кожну програму до 3 годин на кожну програму	
13	Підготовка білетів для проведення вступних іспитів за спеціальностями та освітніми рівнями - українською мовою - англійською мовою - їх оновлення	-до 10 годин за 1 комплект (30 білетів) на всіх авторів -до 20 годин за 1 комплект -до 3 годин за 1 комплект (30 білетів) на всіх авторів	
14	Підготовка програм для проведення атестації здобувачів вищої освіти за спеціальностями та освітніми рівнями, їх оновлення	до 6 годин на кожну програму до 3 годин на кожну програму	
15	Підготовка білетів для проведення атестації здобувачів вищої освіти за спеціальностями та освітніми рівнями, їх оновлення	-до 10 годин за 1 комплект (30 білетів) на всіх авторів -до 3 годин за 1 комплект (30 білетів) на всіх авторів	
16	Оформлення протоколів роботи екзаменаційної комісії	1 година на один протокол	за умови, що секретар ЕК є викладачем
17	Підготовка та видання підручника, навчального посібника, словника, довідника	за фактичними затратами часу, але не більше 50 годин за 1 друкований аркуш на всіх авторів (1 д.а.– 14 стор.)	у рік видання
18	Рецензування підручників, навчальних посібників	до 4 годин за 1 друкований аркуш підручника або посібника на всіх рецензентів	

19	Розробка елементів дистанційної форми навчання: - електронних варіантів підручників (навчальних посібників тощо) - електронних варіантів лекцій з використанням інформаційно-комунікаційних технологій - наповнення і ведення Classroom - створення відеоматеріалів для освітнього процесу	до 6 годин за 1 друкований аркуш до 5 годин за 1 друкований аркуш до 5 годин на ведення 1 Classroom 10 годин за 1 годину відеоматеріалу	За умови наявності у Classroom та доступності для здобувачів вищої освіти
20	Підготовка до: - практичного, семінарського та індивідуального заняття, лабораторної роботи - розробка кейсів для проведення практичних занять, - розробка ділової гри для проведення практичних занять	-до 1 годин на 2 години занять -до 2 годин на 2 години роботи - до 3 годин	
21	Розробка нових освітніх програм (мова навчання англійська) Перегляд, оновлення освітніх програм	до 60 годин (на робочу групу) до 20 годин (на робочу групу)	
22	Підготовка відомостей про самооцінювання освітньої програми	до 100 годин (на всіх виконавців)	
23	Підготовка ліцензійної справи для ліцензування	до 100 годин (на всіх виконавців)	
24	Участь у підготовці та проведенні студентських олімпіад: - підготовка завдань - перевірка завдання учасника - робота секретаря оргкомітету	- до 10 годин за комплект завдань із 10 варіантів на всіх авторів (члени робочого оргкомітету та журі) - 0,25 год. за одну роботу - до 10 годин.	за 1 захід
25	Підготовка здобувачів освіти до участі у олімпіадах зі спеціальності, навчальної дисципліни: - I тур: - II тур	- 5 год.; - 10 год.	за кожного здобувача освіти; за умови отримання призового місця (грамота за 1-е; 2-е; 3-е місце)

			кількість годин подвоюється
26	Підготовка сольних концертних програм	до 30 годин	
27	Виступ НПП у концерті: - сольний виступ - у складі оркестру/ансамблю	до 20 годин до 10 годин	
28	Участь у конкурсах, фестивалях: - всеукраїнських; - міжнародних	до 50 годин до 75 годин	
29	Написання та аранжування музичних творів	до 50 годин	
30	Організація та участь концертів, творчих вечорів, тематичних зустрічей, фестивалів (на групу організаторів): - в межах Університету; - всеукраїнських; - міжнародних	до 25 годин до 50 годин до 75 годин	
31	Написання сценаріїв масових видовищ, свят	до 50 годин	
32	Підготовка учасника та переможця музичного фестивалю, конкурсу, олімпіади: - всеукраїнського рівня; - міжнародного рівня	-до 20 годин -до 40 годин	
33	Робота у складі експертної групи для перезарахування дисциплін	6 годин за одне засідання	
34	Проведення відкритого заняття	- 10 годин за одне заняття - 20 годин іноземною мовою (крім дисциплін мовної підготовки)	Відповідно до графіка
35	Відвідування відкритого заняття	4 години за одне відвідування	За умови подання відгуку
36	Консультації здобувачів з підготовки курсових робіт/проектів	1 година на одного здобувача	за розподілом навчального навантаження
37	Керівництво кваліфікаційними роботами здобувачів: - для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти;	-8 годин на одного здобувача;	

	- для другого (магістерського) рівня вищої освіти	-10 годин на одного здобувача	
38	Інші види методичної роботи	загальним обсягом до 20 годин	із зазначенням виду

**Норми часу
для планування й обліку наукової роботи
науково-педагогічних працівників**

п/н	Вид наукової роботи	Норма часу	Примітка
1	Керівництво науково-дослідною роботою здобувачів з підготовкою: -наукової статті (міжнародної/вітчизняної); - заявки на видачу охоронних документів; - патенту на винахід (корисну модель); - наукової роботи на конкурс (міжнародний/всеукраїнський) - доповіді/тези на конференцію (міжнародну/всеукраїнську)	-50/30 годин -25 годин -50(30) годин -55/35 годин -10/5 годин	за 1 одиницю за умови публікації/отримання/подання; за умови отримання призового місця (диплом I, II, III ступеня) кількість годин подвоюється
2	Підготовка до захисту і захист дисертації доктора наук	до 300 годин (за фактом захисту)	
3	Підготовка до захисту і захист дисертації доктора філософії	до 200 годин (за фактом захисту)	
4	Написання монографії	за фактичними затратами часу, але не більше 80 годин за 1 друкований аркуш на всіх авторів	1 д.а. - 14 стор.
5	Підготовка до видання монографії	до 100 годин	
6	Наукові доповіді на міжнародних конференціях, симпозіумах, семінарах: - з публікуванням тез доповідей; - без опублікування тез доповідей	до 20 годин за кожную публікацію на всіх авторів до 10 годин за одну доповідь на всіх авторів	
7	Наукові доповіді на конференціях, симпозіумах, семінарах, круглих столах в інших установах України -всеукраїнських -внутрішньоуніверситетських	-7 годин -5 годин	
8	Рецензування монографій, дисертацій, статей, авторефератів	до 5 годин за друкований аркуш на всіх авторів	
9	Рецензування інших наукових праць, підготовка відгуків	до 20 годин	
10	Опонування дисертацій	до 50 годин	

11	Виступ на радіо, телебаченні	за фактичними затратами часу, але не більше 10 годин	за доручення м ректора
12	Створення електронних нотних та ілюстрованих видань	50 годин на всіх авторів	
13	Участь у журі фестивалю, конкурсу; - всеукраїнських; - міжнародних	до 10 годин до 20 годин	
14	Розробка міжнародних грантів, наукових та освітніх проєктів і програм, співвиконавцем яких є університет, його реалізація	- 100 годин	на навчальний рік за одиницю на кожного автора
15	Керівник науково-дослідної роботи (НДР) за міжнародною програмою	- 150 годин	на навчальний рік
16	Відповідальний виконавець, виконавець окремих розділів НДР за міжнародною програмою	- 100 годин	на навчальний рік
17	Керівник НДР за державною, госпдогвірною програмою	- 100 годин	на навчальний рік
18	Відповідальний виконавець, виконавець окремих розділів державної, госпдогвірної НДР	- 60 годин	на навчальний рік
19	Керівник, відповідальний виконавець та виконавець НДР за ініціативною тематикою	- 50 годин	на навчальний рік на усіх виконавців за умови затвердження звіту
20	Підготовка звіту про НДР: - за міжнародною програмою; - за державною, госпдогвірною програмою; - за ініціативною тематикою	- 50 годин - 30 годин - 25 годин	за 1 др. ар. на усіх авторів
21	Робота з видання наукових журналів, збірників наукових праць: - головний редактор;	- 40 годин	за кожний випуск

	- заступник головного редактора (відповідальний редактор, заступник відповідального редактора, відповідальний секретар, заступник відповідального секретаря)	- 20 годин	
22	Опублікування статті в наукових журналах, що входять до міжнародних наукометричних баз даних: - Scopus; - Web of Science; - інші	- 120 годин; - 100 годин; - 50 годин	за 1 публікацію кожному автору
23	Опублікування статті: - у фахових виданнях України; - в інших виданнях	- 40 годин - 30 годин	за 1 публікацію на усіх авторів
24	Опублікування тез доповідей на конференціях: - міжнародних; - інших	- 15 годин - 10 годин	за 1 публікацію на усіх авторів
25	Підготовка та участь у наукових виставках: - міжнародних; - всеукраїнських та регіональних	- 70 годин; - 50 годин	на усіх учасників
26	Створення та обладнання наукової лабораторії, її атестація і сертифікація	- 100 год.	на кожного виконавця за наявності сертифіката
27	Участь у наукових семінарах кафедри	- 20 год.	на навчальний рік (відповідно до протоколів)
28	Наукове консультування докторантів	до 50 годин щороку на 1 докторанта	науковий консультант (доктор наук) може здійснювати підготовку лише 1

			докторанта
29	Керівництво аспірантами: - українських здобувачів - іноземних здобувачів	до 25 годин щороку на 1 аспіранта до 50 годин щороку на 1 докторанта	доктор наук може здійснювати одночасне наукове керівництво не більше 5 аспірантів; доктор філософії – не більше 3

**Норми часу
для планування й обліку організаційної роботи
науково-педагогічних працівників**

п/н	Назва виду роботи	Норма часу	Примітка
1	Керівництво студентським науковим гуртком	2 години на тиждень, але не більше як 40 годин на рік	на навчальний рік; за умови наявності плану роботи та звіту про його виконання
2	Робота у разових спеціалізованих радах Університету з захисту докторів філософії: - голова - рецензент	10 годин за 1 засідання 5 годин за 1 засідання	
3	Робота у складі Вченої ради Університету: - голова, заступник голови; - секретар; - членство	- 50 год. - 75 год. - 15 год.	на навчальний рік
4	Участь в організації та роботі Ради якості освіти Університету	до 40 годин на рік	
5	Організація та проведення наукових конференцій, симпозіумів, семінарів, нарад тощо: 1) міжнародних: - голова оргкомітету; - члени оргкомітету; - керівники секції; - секретар оргкомітету 2) всеукраїнських: - голова оргкомітету; - члени оргкомітету; - керівники секції; - секретар оргкомітету	- 50 годин; - по 25 годин; - по 35 годин; - 60 годин - 40 годин; - по 15 годин; - по 25 годин; - 50 годин	за один проведений захід
6	Організація міжнародного і міжвузівського співробітництва із зарубіжними університетам	до 50 годин на навчальний рік	
7	Організаційна робота завідувача кафедри	до 200 годин на навчальний рік	
8	Організаційна робота Гаранта ОП	до 50 годин на навчальний рік	

9	Робота в редакційних колегіях наукових видань: - головний редактор - науковий редактор - редактор	до 50 годин за кожний випуск до 25 годин за кожний випуск до 25 годин за кожний випуск	
10	Розрахунки обсягів навчальної роботи кафедри та розподіл навчальної роботи між НПП кафедри	до 30 годин на навчальний рік	
11	Проведення роботи із організації практичної підготовки студентів	до 50 годин на рік на всіх виконавців на один курс здобувачів	
12	Відвідування занять: - ректор, проректор - директор, заступник директора - завідувач кафедри - взаємовідвідування занять викладачами	до 30 годин на навчальний рік до 20 годин на навчальний рік до 20 годин на навчальний рік 4 години за 1 заняття	Відповідно до графіка взаємовідвідувань
13	Профорієнтаційна робота за один заклад освіти - в межах міста; - поза межами міста	- 3 години; - 6 годин;	на усіх учасників
14	Робота з сайтом факультету, кафедри. Підготовка інформаційного матеріалу	за фактичними затратами часу, але не більше 20 годин на навчальний рік (на всіх розробників)	
15	Виконання обов'язків куратора академічної групи: - від 20 здобувачів освіти; - 10-19 здобувачів освіти; - до 10 здобувачів освіти	- 50 год.; - 25 год.; - 15 год.	на навчальний рік; за умов наявності плану роботи та звітів про виконання
16	Виконання обов'язків секретаря: ведення і оформлення протоколів засідання кафедр	10 годин на навчальний рік	
17	Виконання обов'язків за дорученням керівництва Університету, ННІ, завідувача кафедри та за рішенням кафедри	до 50 годин на навчальний рік	

18	Робота в експертних радах, комісіях з ліцензування (МОН, інших), Акредитаційній комісії або її експертних радах, галузевих експертних радах НАЗЯВО або Міжгалузевої експертної ради з вищої освіти	- 75 годин	на навчальний рік
19	Робота в приймальній комісії: - відповідальний секретар; - заступник відповідального секретаря; - член приймальної комісії - голова і член апеляційної комісії	- 200 годин; - 100 годин; - 40 годин - 4 години	на календарний рік за день
20	Проведення виховної роботи в гуртожитках	3 години	за 1 проведений захід
21	Організація, підготовка і проведення заходів на рівні ННІ або Університету зі здобувачами освіти (тематичний вечір, екскурсія, відвідування вистави, концерту, зустріч з представниками творчої інтелігенції, цікавими особистостями, інші культурно-просвітницькі заходи тощо)	- 10 годин	за 1 захід
22	Забезпечення участі здобувачів освіти в культурно-масових заходах, в спортивних змаганнях, які проводяться сторонніми організаторами	- 5 годин	за 1 участь; за погодженням з керівництвом Університету, ННІ
23	Підготовка, організація і проведення спортивних змагань серед здобувачів освіти, НПП, співробітників	- 10 годин	за 1 змагання; за погодженням з керівництвом Університету, ННІ
24	Підготовка, організація і проведення творчих конкурсів і фестивалів тощо серед здобувачів освіти, НПП, співробітників: - міжнародних; - всеукраїнських; - університетських	- 20 год.; - 15 год. - 10 год.	за 1 конкурс/фестиваль; за погодженням з керівництвом

			Університету, ННІ
25	Завоювання спортсменом/творчим митцем (здобувачем освіти, НПП, співробітником) призових місць на змаганнях/фестивалях і конкурсах: - 1-е місце; - 2-е місце; - 3-е місце	- 50 год.; - 20 год.; - 15 год.	за кожного підготовленого учасника; за умови представлення грамоти, диплому
26	Участь здобувача освіти/спортсмена секції в Олімпійських Іграх, чемпіонатах світу, Європи, Всесвітній Універсіаді, чемпіонатах світу та Європи серед здобувачів освіти, юніорів у складі збірної команди України	- 100 год.	викладачу-тренеру за підготовку згідно з протоколами змагань; за кожний захід
27	Участь у роботі з наданням методичної допомоги коледжам, іншим закладам освіти в організації навчальних курсів, лабораторних практикумів, адаптації навчальних планів тощо	- 30 год.	на навчальний рік за погодженням з ректором
28	Керівництво навчально-науковим інститутом Університету	- 20 год.	на навчальний рік
29	Участь у професійних об'єднаннях тощо	- 10 год.	на навчальний рік
30	Сприяння надходженню позабюджетних коштів за послуги, надані Університетом та структурним підрозділом	- 30 год.	за 1000 грн.; на усіх виконавців
31	Сприяння надходженню позабюджетних коштів за залучені матеріали, обладнання	- 30 год.	за 1000 грн.; на усіх виконавців; (крім виконання госпдоговірної тематики) (при передачі

			на баланс Університету)
32	Залучення коштів на НДР за госпдоговірною тематикою	- 30 год.	за кожен 1000 грн.; на усіх виконавців за розподілом керівника НДР
33	Модернізація матеріально-технічної бази кафедри	- 30 год.	на навчальний рік (у рік модернізації) на кожного виконавця
34	Керівництво та супровід навчальних кабінетів та лабораторій	- 30 год.	на навчальний рік; на керівника

ЗВІТ

про виконання Індивідуального плану роботи науково-педагогічного
працівника у 202_/202_ навчальному році
(за осінній семестр / за поточний навчальний рік)

 (ПІБ)

 (найменування кафедри)

п/н	Види робіт	Обсяг (годин)		Примітка*
		План	Факт	
1	2	3	4	5
	Навчальна робота			
1				
...				
ВСЬОГО				
	Методична робота			
1				
...				
ВСЬОГО				
	Наукова робота			
1				
...				
ВСЬОГО				
	Організаційна робота			
1				
...				
ВСЬОГО				
РАЗОМ за осінній семестр				
РАЗОМ за навчальний рік				

**Зазначається документальне підтвердження всіх видів робіт*

(дата)

(підпис)

Завідувач кафедри _____
(підпис)

(ПБ) (дата)