



ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА РАДА
ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ УПРАВЛІННЯ ТА ПРАВА

НАКАЗ

08 липня 2016 року № 3601 16

м. Хмельницький

Про уведення в дію Положення про планування й облік науково-педагогічної діяльності в Хмельницькому університеті управління та права

Відповідно до пункту 3 частини 3 статті 34, частини 6 статті 36 Закону України «Про вищу освіту», підпунктів 4.1.24.3 та 4.1.24.23 Статуту університету

НАКАЗУЮ:

1. Увести в дію Положення про планування й облік науково-педагогічної діяльності в Хмельницькому університеті управління та права, погоджене рішенням методичної ради університету від 23 червня 2016 року № МР-9/2, рішенням комітету первинної профспілкової організації працівників університету від 05 липня 2016 року, протокол № 10, та затверджене рішенням вченої ради університету від 05 липня 2016 року, протокол № 16, з 01 вересня 2016 року згідно з додатком.

2. Визнати такими, що втратили чинність:

2.1) Наказ університету від 22 червня 2010 року № 486 / 10 «Про затвердження Положення про планування й облік науково-педагогічної діяльності в Хмельницькому університеті управління та права»;

2.2) Наказ університету від 05 травня 2011 року № 361 / 11 «Про внесення змін до Положення про планування й облік науково-педагогічної діяльності в Хмельницькому університеті управління та права»;

2.3) Наказ університету від 07 червня 2013 року № 327 / 13 «Про внесення змін до Положення про планування й облік науково-педагогічної діяльності в Хмельницькому університеті управління та права».

3. Контроль за виконанням цього наказу покласти на проректора університету з навчальної роботи Чорного Л.І.

Ректор університету




О.М.Омельчук

УВЕДЕНО В ДІЮ
з 01 вересня 2016 року
Наказ ХУУП

08 липня 2016 року № 3601/16




О.М.Омельчук

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення вченої ради ХУУП
05 липня 2016 року,
протокол № 16

ПОЛОЖЕННЯ

про планування й облік науково-педагогічної діяльності в Хмельницькому університеті управління та права

1. Загальні положення

1.1. Положення про планування й облік науково-педагогічної діяльності в Хмельницькому університеті управління та права (далі – Положення) визначає шкалу, норми та організацію планування й обліку навчальної, методичної, наукової, організаційної, виховної та інших видів 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 Закону України від 1 липня 2014 р. № 1556-VII «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 вищих навчальних закладів, та Статуту університету з метою вдосконалення організації праці науково-педагогічних працівників університету, забезпечення контролю за організацією і здійсненням навчально-виховного, наукового, методичного та організаційного процесів 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 навчальної та наукової роботи, розвиток наукових шкіл, досягнення якісно нового рівня навчально-виховної 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. Формування і запровадження системи діагностики рівня знань студентів;

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

1.3.5. Підвищення результативності освітнього процесу.

2. Організація планування й обліку науково-педагогічної діяльності

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

2.2. Загальний обсяг науково-педагогічної діяльності (навчального, методичного, наукового, організаційного, виховного та інших видів навантаження) науково-педагогічних працівників університету диференціюється наказом університету залежно від займаних посад та планується відповідно до шкали граничних норм часу, що затверджуються наказом університету за погодженням з профспілковим комітетом університету. Зазначені норми та співвідношення між видами навантажень можуть змінюватися наказом ректора за погодженням із профспілковим комітетом університету.

Навчальне аудиторне навантаження планується з урахуванням чисельності студентів: лекційне заняття – згідно з ліцензованим обсягом студентів курсу; семінарське (практичне, лабораторне) заняття – до 30 осіб; заняття у групах з вивчення іноземної мови, комп'ютерних технологій, криміналістики, фізичного виховання – до 15 осіб.

2.3. Планування штатної чисельності науково-педагогічних працівників та загального обсягу їхньої науково-педагогічної діяльності (навчального, методичного, наукового, організаційного, виховного та інших видів навантаження) в університеті здійснюється не пізніше ніж за місяць до кінця поточного навчального року на підставі затверджених в установленому порядку робочих навчальних планів та планів-графіків освітнього процесу.

2.4. Чисельність науково-педагогічних працівників визначається у відповідності з вимогами Закону України від 1 липня 2014 р. № 1556-VII «Про вищу освіту», 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”.

2.5. Визначення чисельності штатних посад науково-педагогічних працівників кафедри здійснюється з урахуванням частки її навантаження у загальному обсязі навчального навантаження університету та контингенту студентів, з якими кафедра здійснює науково-педагогічну діяльність.

2.6. Замовлення на виконання навчальної роботи на факультеті на наступний навчальний рік (загальний обсяг навчальної роботи) згідно з робочими навчальними планами, планами-графіками освітнього процесу, нормами часу навчальної роботи, структурою факультетів і контингентом

студентів (за формою згідно з додатком 1) розробляють навчальні відділи факультетів і до 31 березня щорічно передають кафедрам, що забезпечують викладання відповідних навчальних дисциплін.

2.7. На підставі замовлень факультетів кафедри до 30 квітня щорічно розробляють розрахунок обсягу навчальної роботи кафедри на навчальний рік за формою згідно з додатком 2 та розподіляють обсяг навчальної роботи між науково-педагогічними працівниками кафедри за формою згідно з додатком 3.

Навчальне навантаження науково-педагогічного працівника університету щорічно планується завідувачем кафедри за погодженням з науково-педагогічним працівником, а методичне, наукове, організаційне та виховне 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 3 цього Положення.

2.8. Визначений у зазначеному вище порядку розподіл обсягу науково-педагогічної діяльності науково-педагогічного працівника є підставою для розробки ним індивідуального плану роботи на навчальний рік за формою згідно з додатком 4. В індивідуальному плані науково-педагогічного працівника зазначаються всі види діяльності, які плануються та які фактично здійснюються. Індивідуальний план роботи науково-педагогічного працівника на навчальний рік (далі - індивідуальний план) затверджується на засіданні кафедри та погоджується деканом факультету, першим проректором з наукової роботи, проректором з навчальної роботи і проректором з нормативного та науково-методичного забезпечення до 1 червня щорічно та уточнюється, за потреби, до 15 вересня.

2.9. Розподіл навчальної роботи між науково-педагогічними працівниками подається кафедрами у деканати відповідних факультетів до 1 червня щорічно, який разом з робочими навчальними планами, планами-графіками освітнього процесу є підставою для складання розкладів занять.

На основі розподілу навчальної роботи та індивідуальних планів науково-педагогічних працівників кафедри до 1 червня щорічно складають, погоджують з деканами факультетів, першим проректором з наукової роботи, проректором з навчальної роботи і проректором з нормативного та науково-методичного забезпечення зведений розподіл науково-педагогічної діяльності (навчального, наукового, методичного, організаційного та виховного навантаження) на наступний навчальний рік за формою згідно з додатком 5.

Декани факультетів спільно до 30 червня щорічно готують і вносять на розгляд ректору університету проект наказу про виконання обсягів науково-педагогічної діяльності за поточний навчальний рік і про обсяги науково-педагогічної діяльності науково-педагогічних працівників університету на наступний навчальний рік, додатками до якого є: зведений звіт про виконання обсягів науково-педагогічної діяльності за усіма видами робіт за поточний навчальний рік та пояснювальна записка до нього; закріплення навчальних дисциплін за кафедрами університету на наступний навчальний рік; зведений

розподіл обсягів науково-педагогічної діяльності за усіма видами робіт на наступний навчальний рік.

2.10. З урахуванням потреб кафедри та за умов виробничої необхідності допускається при плануванні заміна одного виду навантаження іншим. Така заміна можлива лише за погодженням з науково-педагогічним працівником. Заміна навчального на інші види навантаження затверджується наказом університету.

2.11. Максимальне навчальне навантаження науково-педагогічного працівника не може перевищувати:

- у 2016-2017 навчальному році – 750 годин;
- у 2017-2018 навчальному році – 675 годин;
- починаючи з 2018-2019 навчального року – 600 годин на навчальний рік.

Мінімальний обсяг навчального навантаження науково-педагогічного працівника не може складати менше 180 годин на рік.

2.12. В окремих випадках, з урахуванням потреби зосередження зусиль окремих науково-педагогічних працівників над вирішенням пріоритетних напрямів діяльності кафедри чи у зв'язку зі складними життєвими обставинами, дозволяється змінювати співвідношення між аудиторним та іншими видами навчального навантаження. Зазначені зміни ухвалюються кафедрами і затверджуються наказом університету за погодженням із профспілковим комітетом університету.

2.13. 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.

2.14. Планове річне навантаження науково-педагогічного працівника (час виконання навчальних, методичних, наукових, організаційних, виховних та інших видів діяльності протягом навчального року) не повинно перевищувати обсяг річного робочого часу (1536-1548 годин).

2.15. 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.

2.16. До навчальної роботи науково-педагогічних працівників відносяться: проведення лекційних, лабораторних, практичних, семінарських, індивідуальних занять, приймання заліків та екзаменів, керівництво виконанням індивідуальних завдань (реферати, розрахункові, графічні, курсові, дипломні і магістерські роботи), керівництво різними видами практик (стажування) студентів, рецензування курсових і кваліфікаційних робіт, консультації для здобувачів вищої освіти, участь в кваліфікаційній атестації, вступних випробуваннях, а також інші види робіт, за якими встановлено конкретні норми часу у розділі 3 цього Положення.

2.17. Обсяг навчальної роботи науково-педагогічного працівника диференціюється відповідно до наукового ступеня, вченого звання і посади, що він обіймає, рівня кваліфікації, досвіду роботи, участі у методичній, науковій та інших видах робіт, встановлюється наказом ректора університету і обумовлюється трудовим договором (контрактом).

2.18. Розрахунок обсягу навчальної роботи науково-педагогічного працівника здійснюється відповідно до норм часу, затверджених Міністерством освіти і науки України. Норми часу розраховуються, виходячи з астрономічної години (60 хвилин), крім аудиторних занять, нормою часу для яких є академічна година тривалістю 40 хвилин.

2.19. Обсяг навчальної роботи науково-педагогічних працівників, виражений в астрономічних годинах, складає їх навчальне навантаження. На кожний навчальний рік визначається обов'язковий обсяг навчальної роботи науково-педагогічних працівників університету у порядку, передбаченому його Статутом, колективним договором та цим Положенням.

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

2.21. Виконання навчальної роботи фіксується науково-педагогічними працівниками у журналах обліку відвідування занять та успішності студентів академічних груп (додаток 6), журналах обліку роботи науково-педагогічних працівників (додаток 7), відомостях обліку успішності студентів (додаток 8), індивідуальних навчальних планах студентів (додаток 9) та заліково-екзаменаційних книжках студентів (додаток 10).

2.22. У випадках виробничої необхідності науково-педагогічний працівник університету може бути залучений для проведення навчальних занять понад обов'язковий обсяг навчальної роботи, визначений індивідуальним планом, у межах свого робочого часу. Додаткова кількість годин навчальних занять встановлюється наказом університету і не може перевищувати 0,25 мінімального обов'язкового обсягу навчального навантаження, встановленого для певної посади.

2.23. На період тривалого відрядження або хвороби науково-педагогічного працівника завідувач кафедри може перерозподіляти його навчальну роботу між іншими науково-педагогічними працівниками кафедри в межах 36-годинного робочого тижня з оплатою їх праці на умовах внутрішнього сумісництва, суміщення або встановлення доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника.

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

2.25. Контроль за виконанням плану навчальної роботи науково-

педагогічних працівників кафедр здійснюється на підставі розкладу занять, графіку консультацій, журналів академічних груп, відомостей поточного і підсумкового семестрового контролю, індивідуальних планів.

2.26. Для проведення узагальненого обліку навчальної, методичної, наукової, організаційної, виховної та інших видів діяльності кафедри кожний науково-педагогічний працівник не пізніше ніж за п'ять днів після закінчення навчального семестру підбиває підсумки фактично виконаної роботи, які фіксуються в індивідуальному плані роботи науково-педагогічного працівника. Підсумки виконання індивідуальних планів науково-педагогічних працівників заслуховуються на засіданнях кафедр.

2.27. Звіти про наукову роботу за календарний рік науково-педагогічні працівники подають відповідним кафедрам до 15 грудня звітного календарного року. Зведені звіти про наукову роботу подаються: кафедрами в деканати факультетів та в науково-дослідну частину – до 25 грудня звітного календарного року. Зведений звіт про наукову діяльність університету подається для розгляду вченій раді університету в січні наступного за звітним календарним року.

2.28. Про виконання індивідуальних планів роботи за навчальний рік науково-педагогічні працівники звітують перед кафедрами до 15 червня за формою згідно з додатком 11. Звіти науково-педагогічних працівників про виконання індивідуальних планів роботи за навчальний рік (додаток 11), звіти кафедр про виконання навчальної роботи (додаток 12), зведені відомості кафедр про виконання науково-педагогічними працівниками всіх видів науково-педагогічної діяльності за навчальний рік (додаток 13) розглядаються до 25 червня на засіданнях кафедр, погоджуються деканами факультетів, затверджуються першим проректором з наукової роботи, проректором з навчальної роботи та проректором з нормативного і науково-методичного забезпечення. Звіти кафедр про виконання навчальної роботи та зведені відомості про виконання науково-педагогічними працівниками всіх видів науково-педагогічної діяльності за навчальний рік подаються на затвердження ректору університету до 30 червня щорічно.

2.29. У разі невиконання науково-педагогічним працівником навчального навантаження за підсумками навчального року здійснюється перерахунок оплати праці такого працівника. Крім того, у випадку, коли науково-педагогічним працівником університету заплановане навантаження не виконане без поважних на те причин, завідувач кафедри звертається з клопотанням до ректора університету про застосування до такого науково-педагогічного працівника заходів дисциплінарного впливу.

2.30. У разі перевиконання науково-педагогічним працівником запланованого навантаження та за умови відсутності у такого працівника надбавки за складність, напруженість у роботі, доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника завідувач кафедри звертається з клопотанням до ректора університету щодо матеріального заохочення такого науково-педагогічного працівника.

3. Норми часу для планування і обліку навчальної, наукової, методичної, організаційної та виховної роботи науково-педагогічних працівників

3.1. Переліки основних видів методичної, наукової, організаційної та виховної роботи і норми часу для планування та обліку навчальної роботи науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів визначаються Міністерством освіти і науки України і поширюються на вищі навчальні заклади та вищі навчальні заклади післядипломної освіти незалежно від їх форми власності і підпорядкування.

3.2. Диференційована за посадами і видами навантаження шкала норм часу та норми часу для планування й обліку методичної, наукової, організаційної та виховної роботи науково-педагогічних працівників університету затверджується рішенням вченої ради за погодженням з проспілковим комітетом і вводиться в дію наказом ректора університету.

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

Таблиця 1.

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

№ з/п	Посади науково-педагогічних працівників	Норми навчального навантаження				Норми інших видів навантаження (частка від загального, %)		
		2015-2016 навчальний рік	2016-2017 навчальний рік	2017-2018 навчальний рік	2018-2019 і наступні навчальні роки	методичне	наукове	організаційне
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Асистент	825	750 + - (2%)	675	600	30	60	10
2.	Викладач	825	750 + - (2%)	675	600	35	55	10
3.	Старший викладач	775-825	725-750	650-675	575-600	40	50	10
4.	Доцент	725-825	675-750	625-675	550-600	50	40	10
5.	Професор	575-825	550-750*	525-675*	500-600*	60	30	10
6.	Завідувач кафедри	500-825				50	20	30
	Д.н., професор		475-750	450-675	450-600			
	К.н., доцент		500-750	500-675	500-600			
7.	Заступник декана факультету (0,5 ставки)							
	Ст. викладач за сумісництвом	350-413	338-375	312-338	288-300	40	50	10
	Доцент за сумісництвом	325-413	325-375	300-338	275-300	50	40	10

8.	Декан факультету (0,5 ставки)							
	Доцент за сумісництвом	325-413	325-375	300-338	275-300	50	40	10
	Професор за сумісництвом	250-413	237-375	225-338	225-300	60	30	10
9.	Проректор університету (0,5 ставки)							
	Доцент за сумісництвом	325-413	325-375	300-338	275-300	50	40	10
	Професор за сумісництвом	250-413	237-375	225-338	225-300	60	30	10
10.	Ректор університету (0,5 ставки)							
	Доцент за сумісництвом	325-413	325-375	300-338	225-300	50	40	10
	Професор за сумісництвом	250-413	237-375	225-338	225-300	60	30	10

*Норми навчального навантаження для науково-педагогічних працівників, які працюють на посаді професора більше чотирьох років, але не мають наукового ступеня доктора наук або вченого звання професора, визначаються за шкалою норм часу для посади доцента.

Таблиця 2.

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

№ з/п	Назва виду навчальної роботи	Код виду роботи і норми часу	Норма часу (години / обсяг)	Примітка
1	2	3	4	5
1.	Проведення співбесіди з вступниками	201	0,25 години кожному членові комісії на одного вступника	Кількість членів комісії на потік (групу) вступників – не більше 3 осіб
2.	Проведення випускних екзаменів слухачів підготовки громадян до вступу у вищі навчальні заклади України та вступних випробувань до вищих навчальних закладів:			
	– усних	202	0,25 години кожному членові комісії на одного слухача (вступника)	Кількість членів комісії на потік (групу) – не більше трьох осіб
	– тестових	203	до 3 годин для проведення тестування на потік (групу)	Кількість членів комісії на потік (групу) – не більше двох осіб. Роботу перевіряє один член комісії

3.	Проведення фахових вступних випробувань на завершальний цикл навчання за ОКР Спеціаліст, Магістр			
	– письмових	204	до 3 годин для проведення екзамену на потік (групу) вступників; до 0,50 години на перевірку однієї роботи	Кількість членів комісії на потік (групу) – не більше двох осіб. Роботу перевіряє один член комісії
	– тестових	205	до 3 годин для проведення тестування на потік (групу) вступників	Кількість членів комісії на потік (групу) – не більше двох осіб. Роботу перевіряє один член комісії
4.	Повторна перевірка письмових робіт на випускних екзаменах слухачів підготовки громадян до вступу у вищі навчальні заклади України та вступних випробувань до вищих навчальних закладів	206	0,15 години на кожну роботу, що перевіряється	Вибірковій перевірці підлягає до 10 відсотків робіт від їх загальної кількості
5.	Повторна перевірка письмових робіт за результатами фахових вступних випробувань на завершальний цикл навчання за ОКР Спеціаліст, Магістр	207	0,25 години на кожну роботу, що перевіряється	Вибірковій перевірці підлягає до 10 відсотків робіт від їх загальної кількості
6.	Проведення лекційних занять	208	1 година за одну академічну годину	
7.	Проведення практичних занять	209	1 година на академічну групу за одну академічну годину	З навчальних дисциплін, зазначених у п. 2.2 цього Положення допускається поділ академічної групи на підгрупи з урахуванням особливостей вивчення цих дисциплін та безпеки життєдіяльності
8.	Проведення лабораторних занять	210	1 година на половину академічної групи за одну академічну годину	З навчальних дисциплін, зазначених у п. 2.2 цього Положення допускається поділ академічної групи на підгрупи з урахуванням особливостей вивчення цих дисциплін та безпеки життєдіяльності
9.	Проведення семінарських занять	211	1 година на академічну групу за одну академічну годину	

10.	Проведення навчальних занять зі студентами в спортивно-оздоровчому таборі	212	до 6 годин на день на одну академічну групу	
11.	Проведення індивідуальних занять	213	Від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни (модуля) на академічну групу: - до 10 відсотків для освітньо-кваліфікаційного рівня Бакалавр; - до 15 відсотків для освітньо-кваліфікаційного рівня Спеціаліст; - до 20 відсотків для освітньо-кваліфікаційного рівня Магістр	Час для проведення індивідуальних занять виділяється викладачам за наявності індивідуального графіка проведення навчальних занять, затвердженого в порядку, визначеному вищим навчальним закладом
12.	Проведення консультацій з навчальних дисциплін протягом семестру	214	Від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни (модуля) на академ. групу: - до 6 відсотків для денної (очної) форми навчання; - до 8 відсотків для вечірньої форми навчання; - до 12 відсотків для заочної, дистанційної форми навчання	Для екстернатної форми навчання обсяг часу на проведення консультацій визначається індивідуальним навчальним планом екстерна, але не може перевищувати обсяг часу, що визначений для заочної, дистанційної форми навчання
13.	Проведення консультацій до:			
	- вступних випробувань	215	2 години на потік (групу);	
	- семестрового екзамену	216	2 години на академічну групу	
	- державного екзамену	217	2 години на академічну (екзаменаційну) групу з кожної навчальної дисципліни, що входить до програми державного екзамену	
14.	Проведення факультативних занять	218	1 година на академічну групу за 1 академічну годину	
15.	Перевірка контрольних (модульних) робіт, передбачених робочим навчальним планом, що виконуються під час аудиторних занять	219	3 години на академічну групу	Роботу перевіряє і приймає один викладач
16.	Перевірка і приймання контрольних (модульних) робіт,	220	до 0,33 години на одну роботу	Роботу перевіряє і приймає один

	передбачених робочим навчальним планом, що виконуються під час самостійної роботи			викладач
17.	Керівництво і приймання (захист) індивідуальних завдань, передбачених робочим навчальним планом			
	– рефератів, аналітичних оглядів, перекладів тощо	221	0,25 годин на одну роботу	Роботу перевіряє і приймає один викладач
	– розрахункових, графічних та розрахунково-графічних робіт	222	0,50 години на одну роботу	Роботу перевіряє і приймає один викладач
	– курсових робіт з дисциплін циклів гуманітарної та соціально-економічної підготовки, природничо-наукової підготовки	223	до 3 годин на курсову роботу, у тому числі 0,25 години кожному членові комісії на проведення захисту	Кількість членів комісії - не більше трьох осіб
	– курсових робіт із дисциплін циклу і професійної і практичної підготовки	224	до 4 годин на курсову роботу, у тому числі 0,33 години кожному членові комісії на проведення захисту	Кількість членів комісії - не більше трьох осіб
	– курсових проектів із дисциплін циклу професійної і практичної підготовки	225	до 5 годин на курсовий проект, у тому числі 0,33 години кожному членові комісії на проведення захисту	Кількість членів комісії - не більше трьох осіб
18.	Проведення модульного контролю	226	2 години на академічну групу	
19.	Проведення залікового туристського навчально-тренувального походу, передбаченого навчальним планом	227	6 годин для кожного викладача, який бере участь у поході	Планується викладачам фізичного виховання один раз за весь період навчання студентів академічної групи
20.	Проведення підсумкового контролю			
	– екзамен:	228	В усній формі: 0,33 години на одного студента.	
		229	В письмовій формі – до 3 год. на академічну групу та 0,5 год. на перевірку однієї роботи	
	– залік:	230	2 години на академічну групу	
21.	Керівництво практикою:			
	– навчальною	231	1 година на тиждень на одного студента	До 6 годин (з виїздом у відрядження)
	– виробничою	232	1 година на тиждень на одного студента	До 6 годин (з виїздом у відрядження)
	– педагогічною, науково-дослідною, переддипломною, що проводяться індивідуально	233	1 година на тиждень на одного студента	До 6 годин (з виїздом у відрядження)

	– стажування	234	1 година на тиждень на одного студента	До 6 годин (з виїздом у відрядження)
22.	Проведення державних екзаменів	235	0,50 годин на одного студента голові та кожному членові державної екзаменаційної комісії	Не більше шести годин на день. Кількість членів комісії - не більше чотирьох осіб (в окремих випадках кількість членів комісії може бути збільшена до шести осіб)
23.	Керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту дипломних (магістерських) робіт:			
	– освітньо-кваліфікаційний рівень Бакалавр	236	До 25 годин на одного студента, у тому числі: по	Кількість членів комісії - не більше чотирьох осіб
			0,50 години голові та кожному членові державної екзаменаційної комісії; до 20,5 години керівнику і консультантам; до 2 годин рецензенту	(в окремих випадках кількість членів комісії може бути збільшена до шести осіб). За одним керівником закріплюється до восьми дипломних проектів (робіт)
	– освітньо-кваліфікаційний рівень Спеціаліст (підготовка і перепідготовка)	237	До 30 годин на одного студента, у тому числі: по 0,50 години голові та кожному членові державної екзаменаційної комісії; до 24,5 години керівнику і консультантам; до 3 годин рецензенту	Кількість членів комісії - не більше чотирьох осіб (в окремих випадках кількість членів комісії може бути збільшена до шести осіб). За одним керівником закріплюється до восьми дипломних проектів (робіт)
	– освітньо-кваліфікаційний рівень Магістр	238	До 40 годин на одного студента, у тому числі: по 0,50 години голові та кожному членові державної екзаменаційної комісії; до 33,5 години керівнику і консультантам; до 4 годин рецензенту	Кількість членів комісії - не більше чотирьох осіб (в окремих випадках кількість членів комісії може бути збільшена до шести осіб). За одним керівником закріплюється до п'яти дипломних проектів (робіт)
24.	Рецензування рефератів при вступі до аспірантури	239	До 3 годин за один реферат	
25.	Проведення вступних екзаменів до	240	1 година кожному	Кількість членів

	аспірантури та кандидатських екзаменів		екзаменатору на одного вступника, аспіранта (здобувача)	комісії - не більше трьох осіб
26.	Керівництво аспірантами	241	50 годин щороку на одного аспіранта	
27.	Наукове консультування докторантів (до 3 років)	242	50 годин щороку на одного докторанта	
28.	Керівництво здобувачами			
	– наукового ступеня доктора наук	243	50 годин щороку на здобувача	До 5 років
	– наукового ступеня кандидата наук	244	25 годин щороку на здобувача	До 5 років
29.	Керівництво стажуванням викладачів	245	До 8 годин на одного викладача-стажиста за один місяць, але не більше 30 годин за один рік	Для викладачів, які направлені на стажування в інші провідні вищі навчальні заклади терміном до трьох місяців; стажистів- викладачів і стажистів-дослідників, зарахованих на ці посади терміном до двох років
30.	Проведення тематичних дискусій, науково-практичних конференцій слухачів вищих навчальних закладів післядипломної освіти та структурних підрозділів післядипломної освіти вищих навчальних закладів	246	До 1 години за одну академічну годину для кожного викладача	Кількість викладачів - не більше трьох осіб
31.	Керівництво стажуванням слухачів вищих навчальних закладів післядипломної освіти та структурних підрозділів післядипломної освіти вищих навчальних закладів на підприємствах, в установах та організаціях	247	До 5 годин на тиждень на одного слухача	Стажування проводиться викладачами за місцезнаходженням вищого навчального закладу
32.	Рецензування рефератів слухачів вищих навчальних закладів післядипломної освіти та структурних підрозділів післядипломної освіти вищих навчальних закладів	248	До 1 години на реферат	
33.	Керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту випускних робіт слухачів вищих навчальних закладів післядипломної освіти та структурних підрозділів післядипломної освіти вищих навчальних закладів (за програмами підвищення кваліфікації)	249	до 10 годин на одного слухача, у тому числі: по 0,33 години голові та кожному членові комісії; до 2 годин рецензенту	Кількість членів комісії - не більше трьох осіб

34.	Проведення випускних екзаменів слухачів вищих навчальних закладів післядипломної освіти та структурних підрозділів післядипломної освіти вищих навчальних закладів	250	До 0,50 - години на одного слухача голіві та кожному членові екзаменаційної комісії	Кількість членів комісії - не більше трьох осіб
-----	--	-----	---	---

Таблиця 3

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

№ з/п	Назва виду методичної роботи	Код виду роботи і норми часу	Норма часу (години / обсяг)	Примітка
1	2	3	4	5
1.	Розробка складових стандартів вищої освіти:			
	– розробка освітньої (освітньо-професійної, освітньо-наукової) програми	301	100 годин за 1 др. арк. або 40000 знаків підготовленого матеріалу	з фіксованим власним внеском
2.	Розробка навчальних планів; робочих навчальних планів; програм та робочих програм навчальних дисциплін:			
	– розробка навчальних планів	302	За фактичними витратами часу, але не більше 75 годин за навчальний план	Якщо це не входить в коло посадових обов'язків
	– оновлення навчальних планів	303	За фактичними витратами часу, але не більше 50 годин за навчальний план	Якщо це не входить в коло посадових обов'язків
	– розробка робочих навчальних планів і планів-графіків освітнього процесу	304	50 годин за 1 др. арк. або 40000 знаків оновленого матеріалу	Якщо це не входить в коло посадових обов'язків
	– розробка програм навчальних дисциплін	305	100 годин за 1 др. арк. або 40000 знаків підготовленого матеріалу	
	– оновлення програм навчальних дисциплін	306	50 годин за 1 др. арк. або 40000 знаків оновленого матеріалу	
	– розробка робочих програм навчальних дисциплін	307	75 годин за 1 др. арк. або 40000 знаків підготовленого матеріалу	
	– оновлення робочих програм навчальних дисциплін	308	50 годин за 1 др. арк. або 40000 знаків оновленого матеріалу	Оновлення здійснюється по мірі необхідності, але не рідше одного разу на 3 роки

	– складання календарного плану індивідуальних занять, графіків самостійної роботи студентів	309	5 годин на 1 план	У разі офіційного надання студенту можливості навчатися за індивідуальним графіком. Якщо це не входить в коло посадових обов'язків
3.	Підготовка комплексу навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни:			
	– підготовка навчального контенту (конспектів лекцій)	310	12 годин на 2 години лекції	Підготовка здійснюється одноразово для тих дисциплін, які читаються науково-педагогічним працівником вперше
	– оновлення навчального контенту (конспектів лекцій)	311	2 години на 2 години лекції	Оновлення здійснюється щорічно для тих дисциплін, які читаються науково-педагогічним працівником не вперше
	– підготовка навчального контенту (розширених планів лекцій)	312	6 годин на 2 години лекції	Підготовка здійснюється одноразово для тих дисциплін, які читаються вперше
	– оновлення навчального контенту (розширених планів лекцій)	313	2 години на 2 години лекції	Оновлення здійснюється щорічно для тих дисциплін, які читаються не вперше
	– підготовка навчально-методичних матеріалів з навчальної дисципліни (плани практичних, семінарських занять; завдання для лабораторних робіт; завдання для самостійної роботи студентів; питання, задачі, завдання або кейси для поточного контролю; питання, задачі, завдання або кейси для підсумкового семестрового контролю)	314	75 годин за 1 др. арк. або 40000 знаків підготовленого матеріалу	Підготовка здійснюється одноразово для тих дисциплін, які читаються вперше
	– оновлення навчально-методичних матеріалів з навчальної дисципліни (плани практичних, семінарських занять; завдання для лабораторних робіт; завдання для самостійної роботи студентів; питання, задачі, завдання або кейси для	315	35 годин за 1 др. арк. або 40000 знаків підготовленого матеріалу	Оновлення здійснюється щорічно у разі потреби.

	поточного контролю; питання, задачі, завдання або кейси для підсумкового семестрового контролю)			
	– розробка білетів для підсумкового семестрового контролю	316	0,5 годин за один білет з задачами; 0,3 години за один білет без задач	Розробляються щорічно
	– розробка питань, задач, завдань або кейсів для комплексної контрольної роботи	317	0,5 годин за одне завдання	
	– розробка питань, задач, завдань або кейсів для післятестаційного моніторингу	318	0,5 годин за одне завдання	
	– складання опису забезпеченості навчальної дисципліни літературою	319	За фактичними витратами часу, але не більше, ніж 15 годин за один опис	
	– розробка тем курсових робіт	320	10 хвилин за одну тему	
	– розробка-тем кваліфікаційних робіт	321	0,5 години за одну тему	
4.	Розробка індивідуальних завдань для практики	322	10 хвилин на одне завдання	
5.	Підготовка електронних підручників, навчальних посібників	323	100 годин за 1 др. арк. або 40000 знаків підготовленого матеріалу	
6.	Розробка завдань (тестів) для проведення вступних випробувань, олімпіад тощо	324	10 хвилин за 1 тестове завдання	Розробляються щорічно
7.	Розробка і впровадження нових форм, методів і технологій навчання	325	10 годин за 1 заняття з використанням нових форм, методів і технологій навчання	
8.	Розробка слайдових презентацій	326	0,5 години за один слайд	
9.	Вивчення і впровадження передового досвіду організації навчального процесу			
	– підготовка відкритих занять	327	6 годин за 1 заняття	
	– відвідування занять з письмовим аналізом	328	3 години за 1 заняття	
10.	Підготовка індивідуальних звітів та індивідуальних планів науково-педагогічних працівників	329	до 6 годин за 1 вид робіт	
11.	Розробка лекцій/тренінгів для проведення правоосвітніх, просвітницьких та профорієнтаційних заходів	330	12 годин на 2 години лекції/тренінгу	
12.	Переклад навчально-методичних текстів іноземною мовою	331	23 години за 1 д.а. перекладеного тексту	

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

№ з/п	Назва виду наукової роботи	Код виду роботи і норми часу	Норма часу (години / обсяг)	Примітка
1	2	3	4	5
1.	Виконання планових наукових досліджень із звітністю в таких формах:			Плановими є наукові дослідження, що включені до тематичних планів науково-дослідних робіт вищого навчального закладу, кафедри та наукових, науково-технічних програм
	– науково-технічний звіт	401	150 годин за 1 др. арк. або 40000 знаків підготовленого матеріалу	На всіх науково-педагогічних працівників, які зайняті в підготовці звіту
	– дисертація	402	200 годин в рік (робота над написанням дисертації доктора наук)	До 5 років
		403	100 годин в рік (робота над написанням дисертації доктора філософії (кандидата наук))	До 5 років
	– монографія	404	150 годин за 1 др. арк. або 40000 знаків	
	– підручник, навчальний посібник, словник, довідник	405	100 годин за 1 др. арк. або 40000 знаків	
	Наукова публікація в журналах, реферованих виданнях, інших виданнях:			
	– у журналах, що входять до міжнародних наукометричних баз даних (Scopus, Web of Science та ін.)	406	200 годин за 1 др. арк. або 40000 знаків	У співавторстві - з фіксованим власним внеском
	– у зарубіжних наукових виданнях	407	150 годин за 1 др. арк. або 40000 знаків	У співавторстві - з фіксованим власним внеском
	– у вітчизняних фахових виданнях	408	100 годин за 1 др. арк. або 40000 знаків	У співавторстві - з фіксованим власним внеском
	– у інших виданнях	409	90 годин за 1 др. арк. або 40000 знаків	У співавторстві - з фіксованим власним внеском
	Заявка на видачу охоронних документів	410	50 годин за 1 заявку	

	Підготовка доповіді на конференцію, симпозіум чи інший науковий захід	411	50 годин за 1 доповідь (для міжнародних та всеукраїнських наукових заходів)	
		412	30 годин за 1 доповідь (для університетських наукових заходів)	
	Підготовка проекту нормативного акту з поданням його до відповідного органу державної влади чи місцевого самоврядування	413	150 годин за др. арк. або 40000 знаків (для нового проекту нормативного акту, або викладеного в новій редакції)	
		414	75 годин за др. арк. або 40000 знаків (для проекту про внесення змін і доповнень; зауважень, пропозицій до нормативного акту або його проекту)	
	Підготовка проекту локального нормативного акту університету	415	50 годин за др. арк. або 40000 знаків	Якщо не входить до кола посадових обов'язків
	Підготовка експертного висновку	416	50 годин на всіх експертів за один висновок	Якщо не входить до кола посадових обов'язків
2.	Рецензування монографій, підручників, навчальних посібників, словників, довідників, дисертацій, авторефератів тощо			
	– рецензування монографій, підручників, навчальних посібників, словників, довідників	417	3 години за 1 др. арк. або 40000 знаків рецензованого матеріалу	
	– рецензування дисертацій	418	50 годин за 1 дисертацію доктора наук	
		419	25 годин за 1 дисертацію доктора філософії (кандидата наук)	
	– рецензування авторефератів	420	10 годин за 1 автореферат (дисертації доктора наук)	
		421	6 годин за 1 автореферат (дисертації доктора філософії (кандидата наук))	
	– рецензування наукових проектів, тематичних планів, наукових публікацій, тез доповідей тощо	422	6 годин за 1 рецензію	
3.	Доопрацювання для перевидання монографій, підручників, навчальних посібників, словників, довідників			
	– доопрацювання для перевидання монографій	423	150 годин за 1 др. арк. або 40000 знаків доопрацьованого	

			матеріалу	
	– доопрацювання для перевидання підручників, навчальних посібників, словників, довідників	424	100 годин за 1 др. арк. або 40000 знаків доопрацьованого матеріалу	
4.	Керівництво науковою роботою студентів:			
	– з підготовкою наукової статті, роботи на конкурс	425	10 годин за одну статтю або роботу на конкурс	
	– з підготовкою доповіді на всеукраїнську або міжнародну конференцію	426	10 годин за одну доповідь	
	– з підготовкою доповіді або наукової роботи на внутрішньовузівську конференцію	427	5 годин за одну доповідь або наукову роботу	
6.	Підготовка студентів до Всеукраїнської студентської олімпіади:			
	– для участі у I турі	428	5 годин на одного студента	
	– для участі у II турі	429	25 годин на 1 студента	
7.	Переклад наукового тексту іноземною мовою	430	25 годин за 1 д.а. перекладеного матеріалу	

Таблиця 5

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

№ з/п	Назва виду організаційної та виховної роботи	Код виду роботи і норми часу	Норма часу (години / обсяг)	Примітка
1	2	3	4	5
1.	Робота у складі Науково-методичної ради та науково-методичних комісій Міністерства освіти і науки України	501	За фактичними витратами часу, але не більше ніж 100 годин на рік	
2.	Робота в комісіях і робочих групах Міністерства освіти і науки України, інших міністерств	502	За фактичними витратами часу, але не більше ніж 100 годин на рік	
	Робота у складі органів, груп експертів Державної інспекції навчальних закладів України	503	За фактичними витратами часу, але не більше ніж 100 годин на рік	
3.	Робота у складі Акредитаційної комісії України, її експертних комісій	504	За фактичними витратами часу, але не більше ніж 100 годин на рік	

4.	Робота у складі:			
	– Атестаційної колегії Міністерства освіти і науки України	505	За фактичними витратами часу,але не більше ніж 100 годин на рік	
	– галузевих експертних рад, групах експертів Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти	506	За фактичними витратами часу,але не більше ніж 100 годин на рік	
5.	Робота в спеціалізованих вчених радах із захисту дисертацій	507	За фактичними витратами часу,але не більше ніж 100 годин на рік	
6.	Захист дисертаційної роботи			
	– доктора наук	508	За фактичними витратами часу,але не більше ніж 100 годин	
	– доктора філософії (кандидата наук)	509	За фактичними витратами часу,але не більше ніж 70 годин	
7.	Робота у вченій раді університету, факультету			
	– підготовка доповідей, матеріалів для вченої ради університету, факультету	510	6 годин за 1 доповідь (підготовлені матеріали)	
	– участь у засіданнях вченої ради університету, факультету	511	Не більше ніж 3 годин за одне засідання	
8.	Робота на кафедрі			
	– підготовка доповідей, матеріалів для засідань кафедри	512	4 години за 1 доповідь (підготовлені матеріали)	
	– участь у засіданнях кафедри	513	Не більше ніж 3 годин за одне засідання	
	– виконання обов'язків заступника завідувача кафедри на громадських засадах	514	За фактичними витратами часу не більше 100 год. на рік	
9.	Робота в методичній раді і комісіях університету та його структурних підрозділів			
	– виконання обов'язків голови методичної ради	515	За фактичними витратами часу,але не більше ніж 60 годин на рік	
	– виконання обов'язків заступника голови методичної ради	516	За фактичними витратами часу,але не більше ніж 50 годин на рік	
	– виконання обов'язків секретаря методичної ради	517	За фактичними витратами часу,але не більше ніж 30 годин на рік	
	– виконання обов'язків члена комісії методичної ради	518	За фактичними витратами часу,але не більше ніж 45 годин на рік (для постійних	

			комісії)	
		519	За фактичними витратами часу,але не більше ніж 15 годин на рік (для тимчасових комісії)	
	– підготовка доповідей (матеріалів) на засідання методичної ради	520	6 годин за 1 доповідь (підготовлені матеріали)	
	– участь в засіданнях методичної ради	521	Не більше ніж 3 години за одне засідання	
	– керівництво роботою постійно діючого методичного семінару:	522		
	– виконання обов'язків голови методичного семінару	523	За фактичними витратами часу,але не більше ніж 40 годин на рік	
	– виконання обов'язків заступника голови методичного семінару	524	За фактичними витратами часу,але не більше ніж 30 годин на рік	
	– підготовка доповідей (матеріалів) на засідання методичного семінару	525	6 годин за 1 доповідь (підготовлені матеріали)	
	– участь в засіданнях методичного семінару	526	За фактичними витратами часу,але не більше ніж 2 годин за одне засідання	
10.	Організація та проведення загальнодержавних наукових конференцій, симпозіумів, семінарів			
	– виконання обов'язків голови оргкомітету	527	За фактичними витратами часу,але не більше ніж 60 годин за один захід	Не обліковується для осіб, для яких це включається до посадових обов'язків
	–участь в роботі оргкомітету	528	За фактичними витратами часу,але не більше ніж 30 годин за один захід	Не обліковується для осіб, для яких це включається до посадових обов'язків
	–участь в роботі робочої групи	529	За фактичними витратами часу,але не більше ніж 20 годин за один захід	Не обліковується для осіб, для яких це включається до посадових обов'язків
11.	Участь у виховній роботі студентського колективу, виконання обов'язків куратора (наставника) академічної групи			
	– виконання обов'язків куратора (наставника) академічної групи	530	2 години на тиждень	
	– підготовка і проведення виховних заходів	531	За фактичними витратами часу,але не більше ніж 10 годин за один захід	

	– організація і проведення бесід, читання лекцій	532	2 години на 1 лекцію чи бесіду	
12.	Керівництво студентським науковим гуртком, проблемною групою, науковим семінаром кафедри	533	За фактичними витратами часу, але не більше ніж 60 годин на рік	За умови, що дані заходи носять системний характер і провадяться не рідше 1 разу на місяць
13.	Участь у профорієнтаційній роботі та підготовці молоді до вступу до університету, участь у роботі юридичної клініки, бізнес-центру з пропаганди правових та економічних знань	534	За фактичними витратами часу, але не більше ніж 6 годин за один день	
14.	Участь у підготовці та проведенні студентських і учнівських олімпіад			Підготовка завдань, проведення олімпіад, перевірка робіт обліковується відповідно до норм часу навчальної роботи
	– виконання обов'язків голови	535	За фактичними витратами часу, але не більше ніж 60 годин за одну олімпіаду	
	– виконання обов'язків заступника голови	536	За фактичними витратами часу, але не більше ніж 30 годин за одну олімпіаду	
	– виконання обов'язків секретаря	537	За фактичними витратами часу, але не більше ніж 20 годин за одну олімпіаду	
15.	Участь в організації та проведенні позанавчальних культурно-спортивних заходів	538	За фактичними витратами часу, але не більше 6 годин в день	
16.	Виконання обов'язків відповідального за ділянку роботи факультету, кафедри			
	– виконання обов'язків відповідального за ділянку роботи факультету (методична, наукова, навчальна, виховна та інша робота)	539	За фактичними витратами часу, але не більше ніж 100 годин на рік	Не обліковується для осіб, для яких це включається до посадових обов'язків
	– виконання обов'язків відповідального за ділянку роботи кафедри (навчальна, методична, наукова, виховна робота, координація практики, секретар кафедри, тощо)	540	За фактичними витратами часу, але не більше ніж 60 годин на рік	
17.	Керівництво спортивною секцією, гуртком на громадських засадах	541	4 години на тиждень	
18.	Робота в приймальній комісії			
	– виконання обов'язків відповідального секретаря	542	За фактичними витратами часу, але не	Не обліковується для осіб, для яких це

	приймальної комісії на громадських засадах		більше ніж 500 годин на рік	включається до посадових обов'язків
	– виконання обов'язків заступника відповідального секретаря приймальної комісії на громадських засадах	543	За фактичними витратами часу, але не більше ніж 300 годин на рік	
	– виконання обов'язків члена функціонального підрозділу приймальної комісії	544	За фактично витраченим часом, але не більше 100 годин на рік	Робота членів предметної екзаменаційної комісії обліковується за нормами навчального навантаження
19.	Робота в редакційній колегії наукового часопису «Університетські наукові записки»			
	– виконання обов'язків голови редакційної колегії	545	За фактично витраченим часом, але не більше 80 годин на рік	
	– виконання обов'язків заступника голови редакційної колегії	546	За фактично витраченим часом, але не більше 70 годин на рік	
	– виконання обов'язків відповідального секретаря редакційної колегії	547	За фактично витраченим часом, але не більше 60 годин на рік	Не обліковується для осіб, для яких це включається до посадових обов'язків
	– виконання обов'язків члена редакційної колегії	548	За фактично витраченим часом, але не більше 30 годин на рік	
20.	Робота із працевлаштування випускників	549	За фактично витраченим часом, але не більше 60 годин на рік	Не обліковується для осіб, для яких це включається до посадових обов'язків
21.	Участь громадських, масових заходах, телепередачах тощо для представництва університету та здійснення правопросвітницької діяльності (бесіди, лекції, публікації в ЗМІ» - за фактичними витратами часу, але не більше ніж 6 годин за один день	550	За фактичними витратами часу, але не більше 6 годин в день	

ЗАМОВЛЕННЯ
на виконання навчальної роботи на _____ факультеті
Хмельницького університету управління та права на 20__-20__ навчальний рік
з навчальних дисциплін, викладання яких забезпечується науково-педагогічними працівниками кафедри

(назва кафедри)

№ за порядком	Семестри, назви навчальних дисциплін і види навчальної роботи	Факультет, ОР, спеціальність	Форма навчання	Курс навчання	Кількість студентів на курс	Кількість груп	Шифр груп (потоків, відділень)	Кількість студентів в групі	Читання лекцій	Проведення семінарських / практичних занять	Проведення лабораторних занять	Проведення індивідуальних занять	Проведення консультацій протягом семестру	Проведення перекваліфікаційних консультацій	Перевірка аудиторних контрольних робіт	Перевірка контрольних робіт, передача навч. планом	Керівництво і приймання ІЗ			Проведення заліків	Проведення семестрових екзаменів	Керівництво навчальною і виробн. практикою (стажуванням)	Проведення атестаційних екзаменів	Кер-во, конс-ня, рец-ня і захист кваліфікаційних робіт	Кер-во асп-ми, здоб-ми та стаж-ням викладачів	Всього	
																	рефератів, оглядів, переказів	розрахунк., графічн., розр.-графічн. робіт	курсних 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.																										
	<i>Усього за ден.формою</i>																										
	<i>Усього за заоч.формою</i>																										
	<i>Усього на перший семестр</i>																										
	Другий семестр																										
1.	...																										
2.	... і т.д.																										
	<i>Усього за ден.формою</i>																										
	<i>Усього за заоч.формою</i>																										
	<i>Усього на другий семестр</i>																										
	<i>Усього за ден.формою</i>																										
	<i>Усього за заоч.формою</i>																										
	<i>Усього на навчальний рік</i>																										

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

«___» _____ 20__ р.

Декан факультету _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

«___» _____ 20__ р.

РОЗРАХУНОК
обсягу навчальної роботи

кафедри _____
Хмельницького університету управління та права
на 20__ - 20__ навчальний рік

ЗАТВЕРДЖУЮ
Проректор з навчальної роботи

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

№ за порядком	Семестри, назви навчальних дисциплін і види навчальної роботи	Факультет, ОР, спеціальність	Форма навчання	Курс навчання	Кількість студентів на курсі	Кількість груп	Шифр груп (потоків, відділень)	Кількість студентів в групі	Читання лекцій	Проведення семінарських / практичних занять	Проведення лабораторних занять	Проведення індивідуальних занять	Проведення консультацій протягом семестру	Проведення переклампашій-них консультацій	Перевірка аудиторних контрольних робіт	Перевірка контрольних робіт, передбач. навч. планом	Керівництво і приймання ІЗ			Проведення заліків	Проведення семестрових екзаменів	Керівництво навчальною і виробн. практикою (стажуванням)	Проведення атестаційних екзаменів	Кер-во, кон-ня, рец-ня і захист кваліфікаційних робіт	Кер-во асп-ми, злюб-ми та стаж-ним викладачів	Всього		
																	рефератів, оглядів, перекладів	розрахунк., графічн., розр.-графічн. робіт	курсних 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.																											
	<i>Усього за ден. формою</i>																											
	<i>Усього за заоч. формою</i>																											
	<i>Усього на перший семестр</i>																											
Другий семестр																												
1.	...																											
2.	... і т.д.																											
	<i>Усього за ден. формою</i>																											
	<i>Усього за заоч. формою</i>																											
	<i>Усього на другий семестр</i>																											
	<i>Усього за ден. формою</i>																											
	<i>Усього за заоч. формою</i>																											
	<i>Усього на навчальний рік</i>																											

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

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

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

ПРИМІТКИ:

1. Зазначена форма є розділом плану роботи кафедри, виконаним на окремому аркуші. Служить для планування загальної навчальної роботи кафедри за видами і формами. Розглядається на засіданні кафедри, оформлюється в трьох примірниках: перший – для кафедри, другий – для деканату (навчального відділу), третій – для проректора з навчальної роботи. Навчальну роботу кафедри планує її завідувач, погоджує з деканом факультету і затверджує у проректора з навчальної роботи.
2. Формат бланка А3 (297 x 420 мм), 2 сторінки.

Додаток 3 до Положення,
уведеного в дію наказом ХУУП
від 08 липня 2016 р. № 360 /16

РОЗПОДІЛ НАВЧАЛЬНОЇ РОБОТИ
кафедри _____
Хмельницького університету управління та права
на 20__ - 20__ навчальний рік

ЗАТВЕРДЖУЮ
Проректор з навчальної роботи

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

№ за порядком	Семестри		Факультет, ОР, спеціальність	Форма навчання	Курс навчання	Кількість студентів на курсі	Кількість груп	Шифр груп (потоків, відділень)	Кількість студентів в групі	Читання лекцій	Проведення семінарських / практичних занять	Проведення лабораторних занять	Проведення індивідуальних занять	Проведення консультацій протягом семестру	Проведення передекламаційних консультацій	Перевірка аудиторних контрольних робіт	Перевірка контрольних робіт, передбач. навч. планом	Керівництво і приймання ІЗ			Проведення семестрових екзаменів	Керівництво навчальною і виробн. практикою (стажуванням)	Проведення атестаційних екзаменів	Кер-во, конс-ція, рец-ня і захист кваліфікаційних робіт	Кер-во асп-ми, злюб-ми та стаж-ням викладачів	Всього			
	Прізвище та ініціали, посада науково-педагогічного працівника	Назви навчальних дисциплін і види навчальної роботи																рефератів, оглядів, переказів	розрахунки, графічні, розр-графічні роботи	курсівних 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	28		
Перший семестр																													
1.																											
2.	... і т.д.	... і т.д.																											
Усього на перший семестр																													
Другий семестр																													
1.																											
2.	... і т.д.	... і т.д.																											
Усього на другий семестр																													
Усього на навчальний рік																													

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

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

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

Примітка:

- Зазначена форма є розділом плану роботи кафедри, виконаним на окремому аркуші. Служить для розподілу покладеного на кафедру обсягу навчальної роботи між її членами. Складається завідувачем кафедри, розглядається на засіданні кафедри, оформлюється в трьох примірниках: перший – для кафедри, другий – для деканату (навчального відділу), третій – для проректора з навчальної роботи. Навчальну роботу кафедри планує її завідувач, погоджує з деканом факультету і затверджує у проректора з навчальної роботи.
- Формат бланка А3 (297 x 420 мм), 2 сторінки.

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

_____ (назва факультету)

_____ (назва кафедри)

ПОГОДЖЕНО

**Перший проректор
з наукової роботи**

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

_____ (дата)

**Проректор
з навчальної роботи**

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

_____ (дата)

**Проректор
з нормативної та
науково-методичної
роботи**

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

_____ (дата)

**ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН РОБОТИ
НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОГО ПРАЦІВНИКА**

_____ (прізвище, ім'я та по батькові,

_____ посада за штатним розписом, науковий ступінь та вчене звання

_____ (науково-педагогічного працівника)

**на 20__ - 20__
навчальний рік**

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

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, затвердженого рішенням вченої ради університету від 05 липня 2016 року, протокол № 16, та уведеного в дію наказом університету від 08 липня 2016 року № 360/16.
2. Індивідуальний план роботи ведеться кожним науково-педагогічним працівником кафедри.
3. Індивідуальний план роботи є документом, в якому фіксуються заплановані і фактично виконані обсяги навчальної, методичної, наукової, організаційно-виховної та інших видів робіт науково-педагогічного працівника кафедри.
4. Індивідуальний план роботи на наступний навчальний рік складається науково-педагогічним працівником, обговорюється і затверджується кафедрою, погоджується деканом факультету, першим проректором з наукової роботи, проректором з навчальної роботи і проректором з нормативного та науково-методичного забезпечення на початку навчального року до 1 вересня.
5. По завершенню кожного семестру і навчального року в цілому науково-педагогічний працівник кафедри фіксує фактичне виконання навчального плану за всіма розділами і видами запланованих робіт.
6. Звіт науково-педагогічного працівника про виконання індивідуального плану роботи за кожний семестр і за навчальний рік в цілому розглядається і затверджується на засіданні кафедри. Зауваження та пропозиції щодо виконання звіту, а також відмітка про затвердження звіту зазначається у відповідному розділі індивідуального плану.
7. Звіт науково-педагогічного працівника про виконання навчального плану за навчальний рік складається за встановленою формою.

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

			Стор.
1.	Навчальна робота.....	-	
2.	Методична робота.....	-	
3.	Наукова робота.....	-	
4.	Організаційно-виховна робота.....	-	
5.	Інші види робіт.....	-	
6.	Відмітки про моніторинг плану.....	-	

1. НАВЧАЛЬНА РОБОТА

(Повна ставка, 0,5 ставки, 0,3 ставки, 0,25 ставки

за шкалою університету становить - годин)

№ за порядком	Семестри, триместри. Назви навчальних дисциплін і види навчальної роботи. Календарні періоди вивчення дисциплін, проведення заходів	Факультет, ОР, спеціальність	Форма навчання	Курс навчання	Кількість студентів на курсі	Кількість груп	Шифр груп (потомів, відділень)	Кількість студентів в групі	План (П), виконано (В), відхилення від плану (+ -)	Читання лекцій	Проведення семінарських / практичних занять	Проведення лабораторних занять	Проведення індивідуальних занять	Проведення консультацій протягом семестру	Проведення передекзамінаційних консультацій	Перевірка аудиторних контрольних робіт	Перевірка контрольних робіт, передбач навч. планом	Керівництво і приймання ІЗ			Проведення заліків	Проведення семестрових екзаменів	Керівництво навчальною і виробн. практикою (стажуванням)	Проведення атестаційних екзаменів	Кер-во, конс-ня, рец-ня і захист кваліфікаційних робіт	Кер-во асп-ми, здоб-ми та стаж-нам викладачів	Всього	
																		рефератів, оглядів, переказів	роздрукує., графічн., розр-графічн. робіт	курсівих 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	28	
	Перший семестр																											
1.	...								П																			
									В																			
									+ -																			
2.	... і т.д.																											
	Усього на перший семестр																											
									П																			
									В																			
									+ -																			
	Другий семестр																											
1.	...								П																			
									В																			
									+ -																			
2.	... і т.д.																											
	Усього на другий семестр																											
									П																			
									В																			
									+ -																			
	Усього на навчальний рік																											
									П																			
									В																			
									+ -																			

Складено „___” _____ 20__ р. Науково-педагогічний працівник _____
(підпис) (ініціали, прізвище)Затверджено рішенням кафедри від „___” _____ 20__ р., протокол № _____. Завідувач кафедри _____
(підпис) (ініціали, прізвище)Погоджено „___” _____ 20__ р. Декан факультету _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

2. МЕТОДИЧНА РОБОТА

(Повна ставка, 0,5 ставки, 0,3 ставки, 0,25 ставки _____ за шкалою університету становить _____ - _____ годин)
(назва посади)

№ з/п	Назва виду роботи	Семестр	Факультет	Форма навчання	Освітньо-кваліфікаційний рівень	Шифр напрямку підготовки (спеціальності)	Відділення, курс, група	Код виду роботи і норми часу	Одиниця виміру	Кількість одиниць виміру	Норма часу на одиницю виміру	Обсяг запланованої роботи	Обсяг виконаної роботи	Відхилення від плану (+ / -)	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

.....
Складено „___” _____ 20__ р. Науково-педагогічний працівник _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

Затверджено рішенням кафедри від „___” _____ 20__ р., протокол № _____. Завідувач кафедри _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

Погоджено „___” _____ 20__ р. Декан факультету _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

3. НАУКОВА РОБОТА

(Повна ставка, 0,5 ставки, 0,3 ставки, 0,25 ставки _____ за шкалою університету становить _____ - _____ годин)
(назва посади)

№ з/п	Назва виду роботи	Семестр	Факультет	Форма навчання	Освітньо-кваліфікаційний рівень	Шифр напрямку підготовки (спеціальності)	Відділення, курс, група	Код виду роботи і норми часу	Одиниця виміру	Кількість одиниць виміру	Норма часу на одиницю виміру	Обсяг запланованої роботи	Обсяг виконаної роботи	Відхилення від плану (+ / -)	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

.....
Складено „___” _____ 20__ р. Науково-педагогічний працівник _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

Затверджено рішенням кафедри від „___” _____ 20__ р., протокол № _____. Завідувач кафедри _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

Погоджено „___” _____ 20__ р. Декан факультету _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

4. ОРГАНІЗАЦІЙНА ТА ВИХОВНА РОБОТА

(Повна ставка, 0,5 ставки, 0,3 ставки, 0,25 ставки _____ за шкалою університету становить ____ - ____ годин)
(назва посади)

№ з/п	Назва виду роботи	Семестр	Факультет	Форма навчання	Освітньо-кваліфікаційний рівень	Шифр напрямку підготовки (спеціальності)	Відділення, курс, група	Код виду роботи і норми часу	Одиниця виміру	Кількість одиниць виміру	Норма часу на одиницю виміру	Обсяг запланованої роботи	Обсяг виконаної роботи	Відхилення від плану (+ / -)	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

.....
Складено „___” _____ 20__ р. Науково-педагогічний працівник _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

Затверджено рішенням кафедри від „___” _____ 20__ р., протокол № ____ . Завідувач кафедри _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

Погоджено „___” _____ 20__ р. Декан факультету _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

5. ІНШІ ВИДИ РОБІТ

(Повна ставка, 0,5 ставки, 0,3 ставки, 0,25 ставки _____ за шкалою університету становить ____ - ____ годин)
(назва посади)

№ з/п	Назва виду роботи	Семестр	Факультет	Форма навчання	Освітньо-кваліфікаційний рівень	Шифр напрямку підготовки (спеціальності)	Відділення, курс, група	Код виду роботи і норми часу	Одиниця виміру	Кількість одиниць виміру	Норма часу на одиницю виміру	Обсяг запланованої роботи	Обсяг виконаної роботи	Відхилення від плану (+ / -)	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

.....
Складено „___” _____ 20__ р. Науково-педагогічний працівник _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

Затверджено рішенням кафедри від „___” _____ 20__ р., протокол № ____ . Завідувач кафедри _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

Погоджено „___” _____ 20__ р. Декан факультету _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

6. ВІДМІТКИ ПРО МОНІТОРИНГ ПЛАНУ

Звіт про виконання індивідуального плану роботи обговорено і затверджено на засіданні кафедри:

За перший семестр –

«__» _____ 20__ р., протокол № ____ .

Зауваження і пропозиції щодо виконання плану:

Завідувач кафедри _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

За навчальний рік –

«__» _____ 20__ р., протокол № ____ .

Зауваження і пропозиції щодо виконання плану:

Завідувач кафедри _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

ПОГОДЖЕНО
Перший проректор з наукової роботи

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

ПОГОДЖЕНО
Проректор з навчальної роботи

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

ПОГОДЖЕНО
Проректор з нормативного та
науково-методичного забезпечення

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

**ЗВЕДЕНИЙ РОЗПОДІЛ
науково-педагогічної діяльності (навчальної, наукової, методичної, організаційної та виховної роботи)
науково-педагогічних працівників Хмельницького університету управління та права
на 20__ - 20__ навчальний рік**

№ з/п	Факультет, кафедра, прізвище, ім'я та по батькові науково-педагогічного працівника	Посада, науковий ступінь, вчене звання	Абревіатура кафедри	Повнота ставки (повна; 0.75; 0.50; 0.25)	Категорії показників	Навчальна робота (годин)		Наукова робота (годин)	Методична робота (годин)	Організаційна та виховна робота (годин)	Інші види робіт	Усього
						усього	у т.ч. аудиторних					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.					Норма ХУУП							
					Заплановано							
					Відхилення (+ -)							
2.					Норма ХУУП							
					Заплановано							
					Відхилення (+ -)							
3.					Норма ХУУП							
					Заплановано							
					Відхилення (+ -)							

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

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

Примітка:

Абревіатури кафедр: КТДП – кафедра теорії та історії держави і права; ККАФП – кафедра конституційного, адміністративного та фінансового права; КЦПП – кафедра цивільного права та процесу; КМСП – кафедра міжнародного та європейського права; КТЗП – кафедра трудового, земельного та господарського права; ККПП – кафедра кримінального права та процесу; КФСГН – кафедра філософії та соціально-гуманітарних наук; КПУА – кафедра публічного управління та адміністрування; КМЕТФ – кафедра менеджменту, економічної теорії та фінансів; КМСП – кафедра математики, статистики та інформаційних технологій; КМЗ – кафедра мовознавства; КБЖФВ – кафедра безпеки життєдіяльності та фізичного виховання.

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

(назва факультету)

**ЖУРНАЛ
ОБЛІКУ РОБОТИ
АКАДЕМІЧНОЇ ГРУПИ**

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

_____ (назва факультету)

**ЖУРНАЛ
ОБЛІКУ РОБОТИ АКАДЕМІЧНОЇ ГРУПИ**

№ _____

Спеціальність

_____ (код і назва спеціальності)

Освітній рівень

_____ (назва освітнього рівня)

Курс _____

20__ - 20__ навчальний рік

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

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

м. Хмельницький

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

Сума балів за 100-бальною шкалою	Оцінка за шкалою ЄКТС	Критерії оцінювання	Рівень компетентності
90-100	A	Студент виявляє особливі творчі здібності, 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	Студент вільно володіє вивченим обсягом матеріалу, застосовує його на практиці, вільно розв'язує вправи і задачі у стандартних ситуаціях, самостійно виправляє допущені помилки, кількість яких незначна	Достатній (конструктивно-варіативний)
74-81	C	Студент 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	Студент відтворює значну частину теоретичного матеріалу, виявляє знання і розуміння основних положень; з допомогою викладача може аналізувати навчальний матеріал, виправляти помилки, серед яких є значна кількість суттєвих	Середній (репродуктивний)
60-63	E	Студент володіє навчальним матеріалом на рівні, вищому за початковий, значну частину його відтворює на репродуктивному рівні	
35-59	FX	Студент володіє матеріалом на рівні окремих фрагментів, що становлять незначну частину навчального матеріалу	Низький (рецептивно-продуктивний)
0-34	F	Студент володіє матеріалом на рівні елементарного розпізнання і відтворення окремих фактів, елементів, об'єктів	

Примітки:

- Форму призначено для обліку навчальної роботи академічної групи та викладачів відповідної навчальної дисципліни.
- Графи розділів заповнюються на кожному занятті. Викладач відмічає прізвища відсутніх студентів і тих, що запізнилися (відповідність записів скріплюється підписом викладача). До журналу вносяться дані щодо проведення навчальних занять, облік відвідування їх студентами та результати семестрового контролю успішності студентів в балах і відповідних оцінках за національною шкалою і шкалою ЄКТС.
- Наявність журналу на занятті обов'язкова. У позанавчальний час журнал зберігається в деканаті (навчальному відділі).
- Контроль за правильністю ведення журналу здійснює декан факультету.

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, **мкр** – модульний контроль.

**Науково-педагогічний працівник, який проводив семінарські (практичні) заняття
і здійснював поточний контроль**

(прізвище, ініціали, науковий ступінь, вчене звання)

№ з/п	Дата, поточний контроль, відмітка відсутніх (н/,- н/пп, н/бп, н/хв, н/зп)								Кількість балів за результатами семінарських тагатам семінарських тагатам (практич., лабор.) заняття	Кількість балів за самостійну роботу студентів	Кількість балів за результатами навчання під час лекцій	Кількість додаткових балів	Загальна кількість балів за поточний контроль	Кількість балів за результатами семестрового контролю	Загальна кількість балів за 100-бальною шкалою	Оцінка за шкалою СКТС
	16	17	18	19	20	21	22	23								
15									24	25	26	27	28	29	30	31
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 в.п.п. особи																

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

(назва факультету)

**ЖУРНАЛ
ОБЛІКУ 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

I. ПОСТІЙНИЙ РОЗКЛАД ЗАНЯТЬ І ГРАФІК РОБОТИ**Семестр I**

Пара	Номер тижня	Понеділок	Вівторок	Середа	Четвер	П'ятниця	Субота	Неділя
I	1							
	2							
	3							
	4							
II	1							
	2							
	3							
	4							
III	1							
	2							
	3							
	4							
IV	1							
	2							
	3							
	4							
V	1							
	2							
	3							
	4							
VI	1							
	2							
	3							
	4							
VII	1							
	2							
	3							
	4							
VIII	1							
	2							
	3							
	4							

Примітка: У кожний рядок заноситься вид занять або роботи, шифр курсу, потоку або групи, дисципліна, номер аудиторії тощо.

Семестр II

Пара	Номер тижня	Понеділок	Вівторок	Середа	Четвер	П'ятниця	Субота	Неділя
I	1							
	2							
	3							
	4							
II	1							
	2							
	3							
	4							
III	1							
	2							
	3							
	4							
IV	1							
	2							
	3							
	4							
V	1							
	2							
	3							
	4							
VI	1							
	2							
	3							
	4							
VII	1							
	2							
	3							
	4							
VIII	1							
	2							
	3							
	4							

Примітка: У кожний рядок заноситься вид занять або роботи, шифр курсу, потоку або групи, дисципліна, номер аудиторії тощо.

II. НЕПОСТІЙНИЙ РОЗКЛАД ЗАНЯТЬ І ГРАФІК РОБОТИ

СІЧЕНЬ							
Число	День	Час, шифр курсу, групи, дисципліни, вид заняття					
01.01.							
02.01.							
03.01.							
04.01.							
05.01.							
06.01.							
07.01.							
08.01.							
09.01.							
10.01.							
11.01.							
12.01.							
13.01.							
14.01.							
15.01.							
16.01.							
17.01.							
18.01.							
19.01.							
20.01.							
21.01.							
22.01.							
23.01.							
24.01.							
25.01.							
26.01.							
27.01.							
28.01.							
29.01.							
30.01.							
31.01.							
ЛЮТИЙ							
Число	День	Час, шифр курсу, групи, дисципліни, вид заняття					
01.02.							
02.02.							
03.02.							
04.02.							
05.02.							
06.02.							
07.02.							
08.02.							
09.02.							
10.02.							
11.02.							
12.02.							
13.02.							
14.02.							
15.02.							
16.02.							
17.02.							
18.02.							
19.02.							
20.02.							
21.02.							
22.02.							
23.02.							
24.02.							
25.02.							
26.02.							
27.02.							
28.02.							
29.02.							

БЕРЕЗЕНЬ							
Число	День	Час, шифр курсу, групи, дисципліни, вид заняття					
01.03.							
02.03.							
03.03.							
04.03.							
05.03.							
06.03.							
07.03.							
08.03.							
09.03.							
10.03.							
11.03.							
12.03.							
13.03.							
14.03.							
15.03.							
16.03.							
17.03.							
18.03.							
19.03.							
20.03.							
21.03.							
22.03.							
23.03.							
24.03.							
25.03.							
26.03.							
27.03.							
28.03.							
29.03.							
30.03.							
31.03.							
КВІТЕНЬ							
Число	День	Час, шифр курсу, групи, дисципліни, вид заняття					
01.04.							
02.04.							
03.04.							
04.04.							
05.04.							
06.04.							
07.04.							
08.04.							
09.04.							
10.04.							
11.04.							
12.04.							
13.04.							
14.04.							
15.04.							
16.04.							
17.04.							
18.04.							
19.04.							
20.04.							
21.04.							
22.04.							
23.04.							
24.04.							
25.04.							
26.04.							
27.04.							
28.04.							
29.04.							
30.04.							

ТРАВЕНЬ

Число	День	Час, шифр курсу, групи, дисципліни, вид заняття					
01.05.							
02.05.							
03.05.							
04.05.							
05.05.							
06.05.							
07.05.							
08.05.							
09.05.							
10.05.							
11.05.							
12.05.							
13.05.							
14.05.							
15.05.							
16.05.							
17.05.							
18.05.							
19.05.							
20.05.							
21.05.							
22.05.							
23.05.							
24.05.							
25.05.							
26.05.							
27.05.							
28.05.							
29.05.							
30.05.							
31.05.							

ЧЕРВЕНЬ

Число	День	Час, шифр курсу, групи, дисципліни, вид заняття					
01.06.							
02.06.							
03.06.							
04.06.							
05.06.							
06.06.							
07.06.							
08.06.							
09.06.							
10.06.							
11.06.							
12.06.							
13.06.							
14.06.							
15.06.							
16.06.							
17.06.							
18.06.							
19.06.							
20.06.							
21.06.							
22.06.							
23.06.							
24.06.							
25.06.							
26.06.							
27.06.							
28.06.							
29.06.							
30.06.							

ЛИПЕНЬ							
Число	День	Час, шифр курсу, групи, дисципліни, вид заняття					
01.07.							
02.07.							
03.07.							
04.07.							
05.07.							
06.07.							
07.07.							
08.07.							
09.07.							
10.07.							
11.07.							
12.07.							
13.07.							
14.07.							
15.07.							
16.07.							
17.07.							
18.07.							
19.07.							
20.07.							
21.07.							
22.07.							
23.07.							
24.07.							
25.07.							
26.07.							
27.07.							
28.07.							
29.07.							
30.07.							
31.07.							
СЕРПЕНЬ							
Число	День	Час, шифр курсу, групи, дисципліни, вид заняття					
01.08.							
02.08.							
03.08.							
04.08.							
05.08.							
06.08.							
07.08.							
08.08.							
09.08.							
10.08.							
11.08.							
12.08.							
13.08.							
14.08.							
15.08.							
16.08.							
17.08.							
18.08.							
19.08.							
20.08.							
21.08.							
22.08.							
23.08.							
24.08.							
25.08.							
26.08.							
27.08.							
28.08.							
29.08.							
30.08.							
31.08.							

ВЕРЕСЕНЬ							
Число	День	Час, шифр курсу, групи, дисципліни, вид заняття					
01.09.							
02.09.							
03.09.							
04.09.							
05.09.							
06.09.							
07.09.							
08.09.							
09.09.							
10.09.							
11.09.							
12.09.							
13.09.							
14.09.							
15.09.							
16.09.							
17.09.							
18.09.							
19.09.							
20.09.							
21.09.							
22.09.							
23.09.							
24.09.							
25.09.							
26.09.							
27.09.							
28.09.							
29.09.							
30.09.							
ЖОВТЕНЬ							
Число	День	Час, шифр курсу, групи, дисципліни, вид заняття					
01.10.							
02.10.							
03.10.							
04.10.							
05.10.							
06.10.							
07.10.							
08.10.							
09.10.							
10.10.							
11.10.							
12.10.							
13.10.							
14.10.							
15.10.							
16.10.							
17.10.							
18.10.							
19.10.							
20.10.							
21.10.							
22.10.							
23.10.							
24.10.							
25.10.							
26.10.							
27.10.							
28.10.							
29.10.							
30.10.							
31.10.							

Листопад							
Число	День	Час, шифр курсу, групи, дисципліни, вид заняття					
01.11.							
02.11.							
03.11.							
04.11.							
05.11.							
06.11.							
07.11.							
08.11.							
09.11.							
10.11.							
11.11.							
12.11.							
13.11.							
14.11.							
15.11.							
16.11.							
17.11.							
18.11.							
19.11.							
20.11.							
21.11.							
22.11.							
23.11.							
24.11.							
25.11.							
26.11.							
27.11.							
28.11.							
29.11.							
30.11.							
Грудень							
Число	День	Час, шифр курсу, групи, дисципліни, вид заняття					
01.12.							
02.12.							
03.12.							
04.12.							
05.12.							
06.12.							
07.12.							
08.12.							
09.12.							
10.12.							
11.12.							
12.12.							
13.12.							
14.12.							
15.12.							
16.12.							
17.12.							
18.12.							
19.12.							
20.12.							
21.12.							
22.12.							
23.12.							
24.12.							
25.12.							
26.12.							
27.12.							
28.12.							
29.12.							
30.12.							
31.12.							

ІІІ. ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН НАВЧАЛЬНОЇ РОБОТИ

(Повна ставка, 0,5 ставки, 0,3 ставки, 0,25 ставки _____ за шкалою університету становить _____ - _____ годин)
(назва посади)

№ за порядком	Семстри, назви навчальних дисциплін і види навчальної роботи	Факультет, ОР, спеціальність	Форма навчання	Курс навчання	Кількість студентів на курсі	Кількість груп	Шифр груп (потоків, відділень)	Кількість студентів в групі	План (П), виконано (В), відхилення від плану (+ -)	Читання лекцій	Проведення семінарських / практичних занять	Проведення лабораторних занять	Проведення індивідуальних занять	Проведення консультацій протягом семестру	Проведення перекламенцій-них консультацій	Перевірка аудиторних контрольних робіт	Перевірка контрольних робіт, передбач. навч. планом	Керівництво і приймання ІЗ			Проведення заліків	Проведення семестрових екзаменів	Керівництво навчальною і виробн. практикою (стажуванням)	Проведення атестаційних екзаменів	Кер-во, конс-ня, рец-ня і захист кваліфікаційних робіт	Кер-во асп-ми, здоб-ми та стаж-ням викладачів	Всього	Примітки (причини відхилення)	
																		рефератів, оглядів, перекладачів	розрахунк., графічн., розр-графічн. робіт	курскових 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	28	29	
	Перший семестр																												
1.	Назва дисципліни								П																				
									Ф																				
									+/-																				
		Виконання видів робіт не передбачених навчальним планом																											
2.									П																				
									Ф																				
									+/-																				
	Разом з перший семестр								П																				
									Ф																				
									+/-																				
	Другий семестр																												
1.	Назва дисципліни								П																				
									Ф																				
									+/-																				
		Виконання видів робіт не передбачених навчальним планом																											
2.																													
	Разом за другий семестр																												
	Разом за навчальний рік																												

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

Сума балів за 100-бальною шкалою	Оцінка в ECTS	Критерії оцінювання	Рівень компетентності
90-100	A	Студент 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	Студент вільно володіє вивченим обсягом матеріалу, застосовує його на практиці, вільно розв'язує вправи і задачі у стандартних ситуаціях, самостійно виправляє допущені помилки, кількість яких незначна	Достатній (конструктивно-варіативний)
74-81	C	Студент 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	Студент відтворює значну частину теоретичного матеріалу, виявляє знання і розуміння основних положень; з допомогою викладача може аналізувати навчальний матеріал, виправляти помилки, серед яких є значна кількість суттєвих	Середній (репродуктивний)
60-63	E	Студент володіє навчальним матеріалом на рівні, вищому за початковий, значну частину його відтворює на репродуктивному рівні	
35-59	FX	Студент володіє матеріалом на рівні окремих фрагментів, що становлять незначну частину навчального матеріалу	Низький (рецептивно-продуктивний)
0-34	F	Студент володіє матеріалом на рівні елементарного розпізнання і відтворення окремих фактів, елементів, об'єктів	

Примітки:

- Форму призначено для обліку навчальної роботи академічної групи та викладачів відповідної навчальної дисципліни.
- Графи розділів заповнюються на кожному занятті. Викладач відмічає прізвища відсутніх студентів і тих, що запізнилися (відповідність записів скріплюється підписом викладача). До журналу вносяться дані щодо проведення навчальних занять, облік відвідування їх студентами та результати семестрового контролю успішності студентів в балах і відповідних оцінках за національною шкалою і шкалою ЄКТС.
- Наявність журналу на занятті обов'язкова. У позанавчальний час журнал зберігається в деканаті (навчальному відділі).
- Контроль за правильністю ведення журналу здійснює декан факультету.

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, **мкр** – модульний контроль.

ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ УПРАВЛІННЯ ТА ПРАВА

Факультет _____ (назва)

Спеціальність _____ (код) _____ (назва) Спеціалізація _____ (код) _____ (назва)
201__ - 201__ навчальний рік Курс _____ Семестр _____ Група _____ (шифр)ВІДОМІСТЬ ОБЛІКУ УСПІШНОСТІ № _____
_____ 201__ року

з _____ (назва навчальної дисципліни)

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

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)

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

Студентів у групі: _____ Не допущено: _____ Повинні скласти: _____ Декан факультету _____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище) _____ 201__ р.	Підсумки:							
	Не з'явилися:				Складали:			
	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) _____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище) _____ 201__ р.								

Додаток 9 до Положення,
уведеного в дію наказом ХУУП
від 08 липня 2016 р. №360/16

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

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



Хмельницький

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

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН № _____
(код студента)

Фото студента	_____
	(прізвище,
	ім'я, по батькові студента)
	Дата « _____ » _____ 20__ р.
	МП _____
	(підпис студента)

Галузь знань _____

Спеціальність _____

Освітній рівень _____

Факультет _____

Група _____

Нормативний строк навчання _____

Форма навчання _____

Проректор
з навчальної роботи _____

(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 18 тижнів						
		Кількість годин / кредитів						
		Загальний обсяг годин	Кількість кредитів ЄКТС	Аудиторних			Індивідуальна робота	Самостійна робота
Лекційних зан.	Семинарських / практичних зан.			Лабораторних занять				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Обов'язкові навчальні								
1.								
2.								
3.	... і т.д.							
Всього								
Вибіркові навчальні								
1.								
2.								
3.	... і т.д.							
Всього								
Всього за семестр								

(Підпис студента)

(Ініціали, прізвище студента)

(Підпис методиста)

(Ініціали, прізвище методиста)

3

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

(Підпис декана факультету)

(Ініціали, прізвище декана)

4

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								
1.								
2.								
3.	... і т.д.							
Всього								
Вибіркові навчальні								
1.								
2.								
3.	... і т.д.							
Всього								
Всього за семестр								

(Підпис студента)

(Ініціали, прізвище студента)

(Підпис методиста)

(Ініціали, прізвище методиста)

5

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

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

(Підпис декана факультету)

(Ініціали, прізвище декана)

6

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

ПРАКТИЧНА ПІДГОТОВКА

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

(Підпис студента)

(Ініціали, прізвище студента)

(Підпис методиста)

(Ініціали, прізвище методиста)

27

Дата захисту звіту	Оцінка		Прізвища та ініціали викладача-керівника практикою і членів комісії	Підписи
	Кількість балів за 100-бальною шкалою	за шкалою ЄКТС		

(Підпис декана факультету)

(Ініціали, прізвище декана)

28

ВИКОНАННЯ КУРСОВИХ ІНДИВІДУАЛЬНИХ ЗАВДАНЬ (ПРОЕКТНИХ РОБІТ ТОЩО)

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

Дата захисту	Оцінка		Прізвища та ініціали членів комісії	Підписи
	Кількість балів за 100-бальною шкалою	за шкалою ЄКТС		

(Підпис студента) (Ініціали, прізвище студента) (Підпис методиста) (Ініціали, прізвище методиста)

(Підпис декана факультету) (Ініціали, прізвище декана)

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)

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

РІШЕННЯ
ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

Рекомендувати вченій раді університету присвоїти

_____ /
 (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)

та кваліфікацію _____ /
 (назва кваліфікації)

_____ /

і видати диплом бакалавра / спеціаліста / магістра з відзнакою / звичайного звання

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)

Додаток 10 до Положення,
уведеного в дію наказом ХУУП
від 08 липня 2016 р. №360/16

ЗАЛІКОВО-ЕКЗАМЕНАЦІЙНА КНИЖКА СТУДЕНТА

ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА РАДА
ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ УПРАВЛІННЯ ТА ПРАВА

ЗАЛІКОВА КНИЖКА СТУДЕНТА № _____

Місце для
фотокартки

(прізвище, ім'я, по батькові)

Факультет _____

Галузь знань _____

Спеціальність _____

Освітній рівень _____

Вступи __ на __ курс з «__» _____ у 20__ р.

Форма навчання _____

Проректор _____

(підпис студента)

з навчальної роботи _____

Декан факультету _____

м.п. _____

“__” _____ 20__ року

(дата видачі)

1-й семестр 20__ / 20__ навчального року

ПЕРШИЙ

КУРС

(прізвище, ім'я, по батькові студента)

ЕКЗАМЕНИ

ЗАЛІКИ

№ з/п	Назва навчальної дисципліни	Кількість		Прізвище та ініціали екзамєнатора	Оцінка на екзамєні		Дата складання екзамєну	Підпис викладача
		годин	кредитів		кількість балів	за шкалою ЄКТС		

№ з/п	Назва навчальної дисципліни	Кількість		Прізвище та ініціали викладача	Відмітки про залік		Дата складання заліку	Підпис викладача
		годин	кредитів		кількість балів	за шкалою ЄКТС		

2

Декан

факультету

3

2-й семестр 20__ / 20__ навчального року

ПЕРШИЙ**КУРС**

(прізвище, ім'я, по батькові студента)

ЕКЗАМЕНИ

№ з/п	Назва навчальної дисципліни	Кількість		Прізвище та ініціали екзамєнатора	Оцінка на екзамєні		Дата складання екзамєну	Підпис викладача
		годин	кредитів		кількість балів	за шкалою ЄКТС		

4 Студент(ка) _____ переведений(а) на другий курс

ЗАЛІКИ

№ з/п	Назва навчальної дисципліни	Кількість		Прізвище та ініціали викладача	Відмітки про залік		Дата складання заліку	Підпис викладача
		годин	кредитів		кількість балів	за шкалою ЄКТС		

Декан факультету _____ 5

Примітка: За такою ж формою продовжується залікова книжка для другого (с.6-9), третього (с.10-13), четвертого (с.14-17), п'ятого (с.18-21), шостого (с.22-25), курсів та ще для одного (додаткового) курсу (с.26-29).

ПРОХОДЖЕННЯ

ПРАКТИКИ

(прізвище, ім'я, по батькові студента)

№ пп	Назва практики	Курс	Місце проходження практики	Ким працював

30

Декан

Тривалість практики		Прізвище та ініціали викладача, керівника практики	Відмітки про залік		Дата складання заліку	Підпис викладача, який приймає залік
від (дата)	по (дата)		кількість балів	за шкалою СКТС		

31

факультету

ПРОХОДЖЕННЯ

ПРАКТИКИ

(прізвище, ім'я, по батькові студента)

№ пп	Назва практики	Курс	Місце проходження практики	Ким працював

32

Декан

Тривалість практики		Прізвище та ініціали викладача, керівника практики	Відмітки про залік		Дата складання заліку	Підпис викладача, який приймає залік
від (дата)	по (дата)		кількість балів	за шкалою СКТС		

33

факультету

|

**ОСВІТНІЙ РІВЕНЬ БАКАЛАВР
АТЕСТАЦІЙНІ**

№ п/п	Назва державного екзамену	Дата складання екзамену

34

(прізвище, ім'я, по батькові студента)

Е К З А М Е Н И

Оцінка на екзамені		Підписи членів Державної екзаменаційної комісії
кількість балів	за шкалою ЄКТС	

70

35

Декан _____ факультету _____

Рішення екзаменаційної комісії
Рекомендувати вченій раді університету присвоїти

_____ (прізвище, ім'я та по батькові випускника у давальному відмінку)

освітній ступінь _____
(назва освітнього ступеня)

із спеціальності _____
(код і назва спеціальності)

галузі знань _____
(шифр і назва галузі знань)

та кваліфікацію _____
(назва кваліфікації)

і видати диплом бакалавра / спеціаліста / магістра з відзнакою / звичайного зразка

Підписи :
Голова комісії : _____
Члени комісії : _____

Дата : " ____ " _____ 20__ р. _____ **Декан**

Залікова книжка після завершення навчання за відповідною освітньо-професійною програмою підлягає поверненню для обміну на диплом про вищу освіту.

_____ видано диплом
(прізвище, ім'я та по батькові випускника у давальному відмінку)

_____ серія ____ № _____ від " ____ " _____ 20__ р.

_____ (з відзнакою, без відзнаки)

Підпис _____

Направлений(а) на роботу _____

Підпис _____

факультету _____

Примітка: За такою ж формою проектується і виготовляються залікові книжки для інших освітніх рівнів

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

(назва факультету)

(назва кафедри)

ПОГОДЖЕНО

**Перший проректор
з наукової роботи**

(підпис)

(ініціали, прізвище)

(дата)

**Проректор
з навчальної роботи**

(підпис)

(ініціали, прізвище)

(дата)

**Проректор
з нормативної та
науково-методичної
роботи**

(підпис)

(ініціали, прізвище)

(дата)

**ЗВІТ
ПРО ВИКОНАННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ПЛАНУ 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

1. НАВЧАЛЬНА РОБОТА

(Повна ставка, 0,5 ставки, 0,3 ставки, 0,25 ставки _____ за шкалою університету становить _____ - _____ годин)
 (назва посади)

№ з/п	Назви навчальних дисциплін та видів робіт згідно з індивідуальним планом роботи	Семестр	Факультет	Форма навчання	Освітньо-кваліфікаційний рівень	Шифр напрямку підготовки (спеціальності)	Відділення, курс, група	Код виду роботи і норми часу	Одиниця виміру	Кількість одиниць виміру	Норма часу на одиницю виміру	Обсяг запланованої роботи	Обсяг виконаної роботи	Відхилення від плану (+ / -)	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	Перший семестр														
1.															
2.															
3.															
...															
	Усього за перший семестр														
	Другий семестр														
1.															
2.															
3.															
...															
	Усього за другий семестр														
	Разом за навчальний рік														

2. МЕТОДИЧНА РОБОТА

(Повна ставка, 0,5 ставки, 0,3 ставки, 0,25 ставки _____ за шкалою університету становить _____ - _____ годин)
 _____ (назва посади)

№ з/п	Назви видів робіт згідно з індивідуальним планом роботи. Вихідні дані робіт, що підтверджують їх виконання (орган, який ухвалив, рекомендував, затвердив, дата, № протоколу, місце вилання, видавництво, рік тощо)	Семестр	Факультет	Форма навчання	Освітньо-кваліфікаційний рівень	Шифр напрямку підготовки (спеціальності)	Відділення, курс, група	Код виду роботи і норми часу	Одиниці виміру	Кількість одиниць виміру	Норма часу на одиницю виміру	Обсяг запланованої роботи	Обсяг виконаної роботи	Відхилення від плану (+ / -)	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	<u>Перший семестр</u>														
1.															
2.															
3.															
...															
	<i>Усього за перший семестр</i>														
	<u>Другий семестр</u>														
1.															
2.															
3.															
...															
	<i>Усього за другий семестр</i>														
	<i>Разом за навчальний рік</i>														

3. НАУКОВА РОБОТА

(Повна ставка, 0,5 ставки, 0,3 ставки, 0,25 ставки _____ за шкалою університету становить _____ - _____ годин)
 (назва посади)

№ з/п	Назви видів робіт згідно з індивідуальним планом роботи. Вихідні дані робіт, що підтверджують їх виконання (орган, який ухвалив, рекомендував, затвердив, дата, № протоколу, місце видання, видавництво, рік тощо)	Семестр	Факультет	Форма навчання	Освітньо-кваліфікаційний рівень	Шифр напрямку підготовки (спеціальності)	Відділення, курс, група	Код виду роботи і норми часу	Одиниця виміру	Кількість одиниць виміру	Норма часу на одиницю виміру	Обсяг запланованої роботи	Обсяг виконаної роботи	Відхилення від плану (+ / -)	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	Перший семестр														
1.															
2.															
3.															
...															
	Усього за перший семестр														
	Другий семестр														
1.															
2.															
3.															
...															
	Усього за другий семестр														
	Разом за навчальний рік														

Примітка: Графи 3- 8 не заповнюються.

4. ОРГАНІЗАЦІЙНА ТА ВИХОВНА РОБОТА

(Повна ставка, 0,5 ставки, 0,3 ставки, 0,25 ставки _____ за шкалою університету становить _____ - _____ годин)
 (назва посади)

№ з/п	Назви видів робіт згідно з індивідуальним планом роботи. Дані, що підтверджують виконання робіт (дата, місце проведення, періодичність участі, виконання тощо)	Семестр	Факультет	Форма навчання	Освітньо-кваліфікаційний рівень	Шифр напрямку підготовки (спеціальності)	Відділення, курс, група	Код виду роботи і норми часу	Одиниця виміру	Кількість одиниць виміру	Норма часу на одиницю виміру	Обсяг запланованої роботи	Обсяг виконаної роботи	Відхилення від плану (+ / -)	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	Перший семестр														
1.															
2.															
3.															
...															
	Усього за перший семестр														
	Другий семестр														
1.															
2.															
3.															
...															
	Усього за другий семестр														
	Разом за навчальний рік														

Примітка: Графи 3- 8 заповнюються у разі потреби.

5. ІНШІ ВИДИ РОБІТ

(Повна ставка, 0,5 ставки, 0,3 ставки, 0,25 ставки _____ за шкалою університету становить _____ - _____ годин)
 (назва посади)

№ з/п	Назви видів робіт згідно з індивідуальним планом роботи. Дані, що підтверджують виконання робіт (дата, місце проведення, періодичність участі, виконання тощо)	Семестр	Факультет	Форма навчання	Освітньо-кваліфікаційний рівень	Шифр напрямку підготовки (спеціальності)	Відділення, курс, група	Код виду роботи і норми часу	Одиниця виміру	Кількість одиниць виміру	Норма часу на одиницю виміру	Обсяг запланованої роботи	Обсяг виконаної роботи	Відхилення від плану (+ / -)	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	Перший семестр														
1.															
2.															
3.															
...															
	Усього за перший семестр														
	Другий семестр														
1.															
2.															
3.															
...															
	Усього за другий семестр														
	Разом за навчальний рік														

Примітка: Графи 3- 8 заповнюються у разі потреби.

**ЗВЕДЕНІ РЕЗУЛЬТАТИ
виконання науково-педагогічним працівником**

(прізвище та ініціали працівника)

**індивідуального плану роботи
за 20__ - 20__ навчальний рік**

№ з/п	Види науково-педагогічної діяльності	Норма за шкалою університету (годин)	Заплановано (годин)	Фактично виконано (годин)	Відхилення від норми (мін - макс) (+ - годин)	Відхилення від плану (+ - годин)
1	2	3	4	5	6	7
1.	Навчальна робота					
2.	Методична робота					
3.	Наукова робота					
4.	Організаційна та виховна робота					
5.	Інші види робіт					
	Усього:					

Складено „__” _____ 20__ р. Науково-педагогічний працівник _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

Затверджено рішенням кафедри від „__” _____ 20__ р., протокол № ____ . Завідувач кафедри _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

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

Додаток 12 до Положення,
уведеного в дію наказом ХУУП
від 08 липня 2016 р. № 360/16

ЗАТВЕРДЖУЮ
Проректор з навчальної роботи

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

ЗВІТ
кафедри _____
Хмельницького університету управління та права
про виконання навчальної роботи

за _____ семестр 20__ - 20__ навчального року / навчальний рік

№ за порядком	Прізвище, ім'я та по батькові науково-педагогічного працівника	Посада науково-педагогічного працівника	Форма навчання	Читання лекцій	Проведення семінарських / практичних занять	Проведення лабораторних занять	Проведення індивідуальних занять	Проведення консультацій протягом семестру	Проведення екзаменаційних консультацій	Перевірка аудитор. контрольних робіт	Перевірка контрольних робіт, перебіг навч. плану	Керівництво і приймання ІЗ			Проведення семестрових екзаменів	Керівництво практикою (стажує анім)	Проведення атестаційних екзаменів	Кер-во, конс-ня, рец-ня і захист кваліфікаційних робіт	Кер-во асп-ми, здоб-ми та стаж-ням викладачів	Разом виконано	Планувалось	Примітка (+, -)	
												рефератів, аналітичних оглядів, перекладів	розрахункових, графіч., розр. - графічних робіт	курсівих проєктів, 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
1.																							
2.																							
3.	і т.д.																						

Схвалено рішенням кафедри від „___” _____ 20__ р., протокол № ____.

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

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

Примітки:

1. Складається двічі на рік: після закінчення першого семестру – за семестр, після закінчення другого семестру – за навчальний рік. Розглядається на засіданні кафедри, оформлюється в трьох примірниках: перший – для кафедри, другий – для деканату (навчального відділу), третій – для проректора з навчальної роботи.
2. Формат бланка А4 (210 x 297 мм).

Додаток 13

до Положення, уведеного в дію наказом ХУУП
від 08 липня 2016 р. № 360/16

ЗВЕДЕНА ВІДОМІСТЬ

**про виконання науково-педагогічної діяльності (навчальної, наукової, методичної, організаційної та виховної роботи)
науково-педагогічними працівниками кафедри _____**

Хмельницького університету управління та права за 20__ - 20__ навчальний рік

№ з/п	Прізвище, ім'я та по батькові науково-педагогічного працівника	Посада, науковий ступінь, вчене звання	Абревіатура кафедри	Повнота ставки (повна; 0.75; 0.50; 0.25)	Категорії показників	Навчальна робота (годин)		Наукова робота (годин)	Методична робота (годин)	Організаційна та виховна робота (годин)	Інші види робіт	Усього
						усього	у т.ч. аудиторних					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.					Норма ХУУП							
					Заплановано							
					Виконано							
					Відхилення від норми(+ -)							
2.					Норма ХУУП							
					Заплановано							
					Виконано							
					Відхилення від норми(+ -)							
3.	... і т.д.				Норма ХУУП							
					Заплановано							
					Виконано							
					Відхилення від норми(+ -)							

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

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

Примітка: Абревіатури кафедр: КТІДП – кафедра теорії та історії держави і права; ККАФП – кафедра конституційного, адміністративного та фінансового права; КЦПП – кафедра цивільного права та процесу; КМСП - кафедра міжнародного та європейського права; КТЗГП – кафедра трудового, земельного та господарського права; ККПП – кафедра кримінального права та процесу; КФСГН – кафедра філософії та соціально-гуманітарних наук; КПУА – кафедра публічного управління та адміністрування; КМЕТФ – кафедра менеджменту, економічної теорії та фінансів; КМСГТ – кафедра математики, статистики та інформаційних технологій; КМЗ – кафедра мовознавства; КБЖФВ – кафедра безпеки життєдіяльності та фізичного виховання.