

Міністерство освіти і науки України
Український державний університет імені Михайла Драгоманова

ЗАТВЕРДЖЕНО

на засіданні Вченої ради
УДУ імені Михайла Драгоманова
протокол № 15

Голова вченої ради,
ректор, академік В.П. Андрущенко

«25» червня 2026 р.



ПОЛОЖЕННЯ

про планування та облік основних видів роботи
науково-педагогічних і педагогічних працівників
Українського державного університету
імені Михайла Драгоманова

Київ – 2026

ВСТУП

Положення про планування та облік основних видів роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників (далі – Положення) розроблено відповідно до чинного законодавства України з метою:

- забезпечення нормативно-правових вимог організації освітньої діяльності та планування й обліку основних видів роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників УДУ імені Михайла Драгоманова (далі – Університет) відповідно до визначених норм часу;
- створення оптимальних передумов для формування складу науково-педагогічних і педагогічних працівників Університету та забезпечення ефективної організації освітнього процесу;
- визначення переліку та загальних нормативів щодо основних видів навчальної, методичної й організаційної роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників Університету.

І. ПРИНЦИПИ ПЛАНУВАННЯ ОСНОВНИХ ВИДІВ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ І ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

1.1. Планування всіх видів робіт науково-педагогічних і педагогічних працівників здійснюють відповідно до переліку основних видів діяльності та норм часу, що встановлені цим Положенням.

1.2. Річне навантаження науково-педагогічних працівників Університету формують з таких основних видів діяльності, як навчальна, методична, наукова та організаційна робота. Робочий час педагогічних працівників включає час виконання ним навчальної, методичної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

1.3. Річне навантаження науково-педагогічних і педагогічних працівників (час виконання видів робіт протягом навчального року) становить в середньому 36 годин на тиждень і не повинно перевищувати обсяг річного робочого часу в 1548 годин.

1.4. Не менше 30 % (465 год) робочого часу науково-педагогічного працівника на навчальний рік становить наукова робота. Максимальний обсяг навчальної роботи на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати 30 % (465 год) робочого часу, а педагогічного працівника – 60 % (930 год) робочого часу на навчальний рік.

До прийняття Університетом рішення щодо розмежування посад науково-педагогічних і педагогічних працівників планувати розподіл роботи з урахуванням чинного штатного статусу працівників, фактичної потреби в забезпеченні освітнього процесу та встановлених Університетом норм часу. У разі незабезпечення навчальним навантаженням науково-педагогічних працівників у повному обсязі організувати їх переведення на меншу частину ставки.

1.5. Обсяги різних видів робіт, що виконуються науково-педагогічними та педагогічними працівниками, визначаються з урахуванням контингенту здобувачів освіти (студентів, аспірантів, докторантів тощо), особливостей реалізації освітніх програм, необхідності забезпечення освітнього процесу, а також залучення працівників до виконання відповідних видів діяльності.

1.6. Норми часу з таких видів навчальної роботи, як читання лекцій, проведення практичних, семінарських, лабораторних та індивідуальних занять і консультацій, обліковують в академічних годинах, а решту видів навчальної роботи – в астрономічних годинах (60 хвилин).

1.7. Залучення науково-педагогічних і педагогічних працівників до роботи, не обумовленої трудовим договором (контрактом), може здійснюватися лише за їхньою згодою або у випадках, передбачених законом.

1.8. Зарахування науково-педагогічних і педагогічних працівників на відповідні посади (заміщення посад) здійснюють за результатами конкурсу (або до обрання за конкурсом) згідно з наказом ректора за заявою претендента, узгодженою із завідувачем кафедри, деканом факультету та навчальним відділом.

1.9. Граничний термін затвердження навчального навантаження науково-педагогічних і педагогічних працівників кафедр на наступний навчальний рік – до початку нового навчального року.

II. ПРИНЦИПИ ФОРМУВАННЯ ТА РОЗПОДІЛУ ЗАГАЛЬНОГО ОБСЯГУ НАВЧАЛЬНОГО НАВАНТАЖЕННЯ

2.1. Загальне навантаження кафедр формують на кожний навчальний рік на основі робочих навчальних планів за освітніми програмами та спеціальностями відповідно до планового контингенту здобувачів.

2.2. Робочий навчальний план розробляють на кожний навчальний рік на основі навчального плану з метою конкретизації планування освітнього процесу відповідно до особливостей фахової підготовки. Він визначає етапи освітнього процесу в розрізі навчальних семестрів за роками підготовки фахівців відповідної освітньої програми, спеціальності, галузі знань. Форма робочого навчального плану наведена у додатку 1.

Відповідальність за розробку та реалізацію робочого навчального плану освітньої програми/спеціальності покладається на профільну кафедру.

2.3. До переліку освітніх компонентів робочого навчального плану входять обов'язкові навчальні дисципліни та дисципліни вільного вибору здобувачів, які вони обирають із затвердженого переліку вибіркових дисциплін.

2.4. Кількість вибіркових освітніх компонентів у навчальному плані повинна становити не менше ніж 25 % від загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для опанування освітньої програми даного рівня вищої освіти.

2.5. Складова каталогу вибіркових навчальних дисциплін, об'єднаних в блоки дисциплін, що забезпечує присвоєння додаткової кваліфікації повинні

становити не менше 30 кредитів ЄКТС для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти та не менше 18 кредитів ЄКТС для другого (магістерського) рівня вищої освіти.

2.6. Обсяг вибіркової навчальної дисципліни, що включає лекційні, практичні та/або семінарські заняття, визначається відповідною кафедрою і має становити не менше ніж 3 кредити ЄКТС.

2.7. Кількість вибірових навчальних дисциплін у робочому навчальному плані повинна визначатися обсягами навчального навантаження (кількістю годин/кредитів) відповідно до навчального плану.

2.8. Вільний вибір навчальних дисциплін фіксується в індивідуальному навчальному плані здобувача, при цьому навчальне навантаження за семестр повинно становити не більше 30 кредитів.

2.9. Після завершення здобувачами вибору деканат факультету аналізує одержані результати й формує академічні групи для вивчення обраних навчальних дисциплін, виходячи з нормативних вимог, якими передбачено, що:

- для вивчення вибірових навчальних дисциплін загальноуніверситетського каталогу навчальна група зазвичай має становити не менше 25 осіб;
- для вивчення вибірових навчальних дисциплін факультетського каталогу навчальна група зазвичай має становити не менше 12 осіб;
- для вивчення блоку фахових навчальних дисциплін вибіркової складової, що забезпечує присвоєння додаткової кваліфікації, навчальна група зазвичай має становити не менше 12 осіб.

2.10. Для формування навчальних груп здобувачам за сприяння кураторів ЄКТС пропонується в тижневий термін скоригувати свій вибір у випадку, коли не набирається повноцінна навчальна група з окремих навчальних дисциплін та вибірових блоків.

2.11. Затвердження робочих навчальних планів на наступний навчальний рік має завершитися після включення вибірових навчальних дисциплін та вибірових блоків до робочих навчальних планів.

2.12. На підставі робочих навчальних планів проводять визначення видів навчального навантаження з кожного освітнього компонента та здійснюють розрахунки за відповідними нормативами для кожного виду навчальної роботи.

2.13. Відповідно до затвердженого планового контингенту здобувачів встановлюють обсяги навчальної роботи для підготовки за певними освітніми програмами в розрізі кафедр Університету.

Плановий контингент здобувачів (студентів, аспірантів, докторантів) на наступний навчальний рік розраховують на підставі пропозицій до плану державного замовлення та фактичного контингенту здобувачів станом на 1 січня поточного навчального року.

2.14. Відповідно до структури планового контингенту здобувачів (студентів, аспірантів, докторантів) встановлюють планову кількість ставок для складу науково-педагогічних і педагогічних працівників на наступний

навчальний рік для забезпечення підготовки здобувачів освітньої програми/спеціальності (згідно з вимогами чинного законодавства).

2.15. Розрахунок планового контингенту здобувачів та планової кількості ставок складу науково-педагогічних і педагогічних працівників на наступний навчальний рік проводять на підставі уточненого деканами факультетів контингенту на початку березня поточного навчального року і затверджують наказом ректора.

2.16. На підставі затверджених робочих навчальних планів та планової кількості ставок науково-педагогічних і педагогічних працівників проводять розрахунок загального обсягу навчального навантаження науково-педагогічних і педагогічних працівників Університету.

2.17. Розподіл обсягів навчального навантаження та розрахунок штатного складу науково-педагогічних і педагогічних працівників кафедр здійснює навчальний відділ Навчально-методичного центру Університету до кінця травня кожного року на основі вихідних даних для планування навчальної роботи (додаток 2).

2.18. За результатами прийому (зокрема здобувачів-контрактників) на 1-й курс планові показники коригуються.

2.19. Викладання загальноуніверситетських обов'язкових освітніх компонентів циклів загальної та професійної підготовки планують кафедрам, які забезпечують викладання таких освітніх компонентів, якщо факультет не має відповідної спеціалізованої кафедри.

2.20. Обсяги роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників у комісіях та інших робочих формуваннях під час прийому до Університету чи проведення підсумкової атестації випускників Університету доводяться до кафедр в установленому порядку і можуть включатися до обсягу їхнього загального річного навантаження та оплачуватися згідно з чинними нормами оплати праці відповідно до штатного розпису.

ІІІ. ПРИНЦИПИ ПЛАНУВАННЯ ОСНОВНИХ ВИДІВ ІНДИВІДУАЛЬНОГО НАВАНТАЖЕННЯ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ І ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ КАФЕДРИ

3.1. На підставі одержаних загальних обсягів навчальної роботи кафедра здійснює розподіл індивідуального навантаження між науково-педагогічними і педагогічними працівниками кафедри.

3.2. Формування та розподіл індивідуального навантаження науково-педагогічних і педагогічних працівників кафедр – навчального, методичного, наукового (для науково-педагогічних працівників), організаційного тощо – здійснюють завідувачі кафедр за погодженням з деканами факультетів за сприяння навчального відділу та затверджується проректорами з навчально-методичної та наукової роботи.

3.3. Навчальне навантаження науково-педагогічних і педагогічних працівників щорічно планується завідувачем кафедри за погодженням з цими працівниками, виходячи із затверджених норм часу, тоді як наукове (для науково-педагогічних працівників), методичне й організаційне навантаження планується самими працівниками за погодженням із завідувачем кафедри.

3.4. Обсяги видів навчальної роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників можуть диференціюватись відповідно до наукового ступеня, вченого звання і посади, яку вони обіймають, рівня кваліфікації, досвіду роботи, участі в методичній, науковій, організаційній та інших видах робіт і встановлюються на підставі щорічного наказу ректора.

3.5. При плануванні навчального навантаження науково-педагогічних і педагогічних працівників рекомендується забезпечувати його рівномірний розподіл між семестрами.

Семестрове навчальне навантаження науково-педагогічних і педагогічних працівників (штатних чи сумісників) рекомендується планувати не меншим за 35 % від їхнього річного навчального навантаження, за винятком семестрів, на які планується проходження стажування, планові довготривалі наукові відрядження (для науково-педагогічних працівників), творчі відпустки тощо.

3.6. Читання лекцій повинно плануватися професорам, доцентам і старшим викладачам з науковим ступенем. В окремих випадках, за дозволом проректора з навчально-методичної роботи (за обґрунтованим поданням вченої ради факультету), викладання лекційних курсів може бути заплановано іншим висококваліфікованим фахівцем, які мають досвід наукової, навчально-методичної та практичної діяльності.

3.7. Проведення занять з освітніх компонентів (навчальних дисциплін, індивідуальних завдань, практик, контрольних заходів тощо) на відповідному рівні вищої освіти або за освітньою програмою, що передбачає присвоєння професійної кваліфікації з професій, для яких запроваджено додаткове регулювання, забезпечують науково-педагогічні та педагогічні працівники, які працюють в Університеті за основним місцем роботи і мають науковий ступінь та/або вчене звання не менше:

- 50 % для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти;
- 50 % для другого (магістерського) рівня вищої освіти за умови наявності серед них 10 % докторів наук та/або професорів;
- 50 % для третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти (PhD) за умови наявності не менше двох докторів наук (для освітньо-творчих програм замість доктора наук може враховуватися доктор мистецтва).

3.8. У разі хвороби чи тривалої відсутності науково-педагогічного та педагогічного працівника (відрядження, відпустки, стажування) встановлене на цей період навчальне навантаження виконується іншими науково-педагогічними або педагогічними працівниками кафедри за рахунок зменшення їм обсягу інших форм роботи (методичної, організаційної, наукової (для

науково-педагогічних працівників) або шляхом залучення в установленому порядку на умовах сумісництва).

3.9. При роботі на частину ставки (зокрема за внутрішнім сумісництвом) науково-педагогічному та педагогічному працівнику планують навчальне, наукове (для науково-педагогічного працівника), методичне й організаційне навантаження пропорційно до норм затверджених в п.1.4. розділу I цього Положення.

3.10. При розподілі навчального навантаження на кафедрі першочергово забезпечують навчальним навантаженням у розмірі повної ставки науково-педагогічних і педагогічних працівників, які обрані за конкурсом.

3.11. Розподіл індивідуального навчального навантаження окремим науково-педагогічним і педагогічним працівникам понад одну ставку проводять у випадках, коли фактичний обсяг навчального навантаження кафедри перевищує розрахунковий, із залученням їх до роботи за сумісництвом

3.12. У разі виникнення потреби індивідуальне навчальне навантаження надають зовнішнім сумісникам. Оплата їхньої праці здійснюється зазвичай на умовах погодинної оплати відповідно до чинного законодавства України на підставі наказу по Університету про прийняття на роботу з погодинною оплатою праці.

3.13. З урахуванням потреб організації освітнього процесу та за умов виробничої необхідності кафедри допускають заміну одного виду навчального навантаження іншим. Таку заміну проводять за згодою науково-педагогічного і педагогічного працівника, за погодженням з навчальним відділом та відображають в індивідуальному плані.

3.14. В окремих випадках, з урахуванням необхідності зосередження зусиль окремих науково-педагогічних і педагогічних працівників на вирішенні пріоритетних завдань діяльності кафедри чи у зв'язку з іншими об'єктивними обставинами, дозволяється змінювати співвідношення між навчальним та іншими видами навантаження. Зазначені зміни ухвалюють на засіданні кафедри і затверджують наказом по Університету за погодженням з навчальним відділом.

3.15. Інформація про індивідуальний розподіл між науково-педагогічними і педагогічними працівниками освітніх компонентів, визначення видів та обсягів запланованого їм на наступний навчальний рік навчального, наукового (для науково-педагогічних працівників), методичного, організаційного навантаження подається кафедрами до навчального відділу Університету щорічно до початку нового навчального року за формою, наведеною у додатках 3, 4, 5. А саме:

Додаток 3. Планування навчального навантаження викладачів.

Додаток 4. Картка обліку навчальної та інших видів робіт.

Додаток 5. Планування основних видів робіт річного навантаження науково-педагогічних і педагогічних працівників кафедри.

3.16. Визначений загальний обсяг індивідуального навантаження науково-педагогічного і педагогічного працівника є підставою для формування

ним індивідуального плану роботи на навчальний рік. В індивідуальному плані науково-педагогічного і педагогічного працівника зазначають усі види навантаження – навчального, методичного, наукового (для науково-педагогічних працівників), організаційного. Індивідуальний план роботи науково-педагогічного і педагогічного працівника на навчальний рік затверджують на засіданні кафедри до початку нового навчального року.

IV. ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ І ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

4.1. Індивідуальний план роботи науково-педагогічного і педагогічного працівника є зведеним документом планування та обліку його навантаження протягом навчального року. Він формується з урахуванням установленого працівникові обсягу робочого часу та охоплює навчальну, наукову (для науково-педагогічного працівника), методичну, організаційну та інші види роботи відповідно до законодавства та нормативних актів Університету і складається за встановленою формою (Додаток 6).

4.2. Зміст індивідуального плану роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників повинен відображати цілі і завдання діяльності кафедри, факультету, Університету в цілому, які визначаються необхідністю досягнення якісних і кількісних характеристик підвищення якості освіти.

4.3. Індивідуальний план роботи на навчальний рік складається науково-педагогічними і педагогічними працівниками під керівництвом завідувача кафедри на підставі розподілу між ними обсягів навчального навантаження та встановлених їм інших видів робіт (методичної, наукової (для науково-педагогічних працівників) організаційної), затверджується після остаточного розподілу навантаження на засіданні кафедри і підписується завідувачем кафедри.

4.4. В індивідуальному плані відображають виконання навчального, методичного, організаційного та наукового (для науково-педагогічних працівників) видів робіт. Звіт про виконання індивідуального плану є формою атестації науково-педагогічного та педагогічного працівника. Результати виконання індивідуального плану враховують при участі науково-педагогічних і педагогічних працівників у черговій атестації, у конкурсі на заміщення вакантних посад або продовженні роботи за контрактом.

4.5. Індивідуальний план роботи завідувача кафедри розглядає і затверджує декан факультету.

4.6. Зміни до запланованого навчального навантаження (або інших видів робіт) науково-педагогічних і педагогічних працівників вносять до відповідного розділу його індивідуального плану за рішенням кафедри, погодженням декана факультету та навчального відділу.

4.7. Для обліку навчального навантаження та виконаної методичної, наукової (для науково-педагогічних працівників) та організаційної роботи кожний науково-педагогічний і педагогічний працівник не пізніше ніж за п'ять

днів після закінчення навчального семестру, виходячи з обсягів фактично виконаної роботи, підбиває підсумки своєї діяльності згідно з нормативами наведеними у таблицях 3, 4 Положення, що має бути підтверджено відповідними документами:

- з **навчальної роботи** – систематичним веденням електронного журналу обліку роботи академічних груп з фіксацією дати занять, виду та теми заняття, відвідування та оцінювання здобувачів;

- з **наукової роботи** (для науково-педагогічного працівника) – здійснюється згідно з Положенням «Про норми часу для обліку наукової роботи співробітників УДУ імені Михайла Драгоманова», затвердженого рішенням Вченої ради (від 26.02.2026 р (протокол № 9) та Наказу ректора від 19.06.2026 р. № 271;

- з **методичної роботи** – копіями затверджених навчальних планів, титульних сторінок програм, методичних розробок, підтвердженням участі в семінарах, комісіях, виставках тощо;

- з **організаційної роботи** – довідками (або іншими документами) деканатів факультетів або кафедр про виконання організаційної роботи.

Деталізація методичної та організаційної роботи, її планування, облік та звітність здійснюються за формами, наведеними в додатках 7 і 8, а саме:

Додаток 7. Планування та облік методичної роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників кафедр.

Додаток 8. Планування та облік організаційної роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників кафедр.

Якщо певний вид роботи виконується авторським колективом, то загальні його обсяги визначаються за нормативами, наведеними в таблицях 3, 4 Положення, та розподіляються між усіма учасниками пропорційно до внеску кожного з них.

4.8. Після закінчення навчального року науково-педагогічний і педагогічний працівник на засіданні кафедри звітує про фактичне виконання індивідуального плану роботи. Рішення про виконання індивідуального плану затверджується на засіданні кафедри колегіально, що фіксується відповідним записом у протоколі засідання кафедри: «план виконано», «план виконано в неповному обсязі», «виконання плану прийнято із зауваженнями», «план не виконано» (з визначенням строків усунення недоліків і наступного звіту).

4.9. Звіт з електронного журналу роботи академічних груп, в якому фіксуються дата заняття, вид та тема заняття, відвідування та оцінювання студентів генерується науково-педагогічним і педагогічним працівником з «ПС-студент» за кожною з груп після завершення семестру та зберігається в електронному форматі на кафедрі.

4.10. Зведена відомість виконання навчальної роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників кафедр (додаток 9) подається до начального відділу НМЦ у роздрукованому вигляді щомісячно до 05 числа наступного місяця. Паперовий та електронний варіант семестрового звіту

кафедри подається в тижневий термін. Річний звіт подається з урахуванням усіх видів робіт (навчальної, методичної, наукової, організаційної) (додаток 10).

4.11. Безпосередній контроль за виконанням навантаження та дотриманням розкладів навчальних занять науково-педагогічними і педагогічними працівниками здійснюється завідувачем кафедри та деканом факультету.

4.12. У разі невиконання загального річного навантаження науково-педагогічному і педагогічному працівникові можуть бути продовжені терміни його виконання, але не пізніше ніж до першого вересня поточного року, про що робиться відповідний запис в індивідуальному плані роботи науково-педагогічного і педагогічного працівника.

4.13. У випадку невиконання науково-педагогічним і педагогічним працівником навчальної, наукової (для науково-педагогічного працівника), методичної та організаційної роботи за підсумками навчального року здійснюється перерахунок оплати праці такого працівника.

4.14. Наприкінці навчального року завідувач кафедри зобов'язаний проаналізувати виконання індивідуального плану роботи кожним науково-педагогічним і педагогічним працівником.

4.16. Загальний контроль за веденням індивідуальних планів роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників, стану планування і виконання робіт, передбачених планом, проводиться Навчально-методичним центром Університету.

V. ПЛАНУВАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ І ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

5.1. Навчальна робота як складова робочого часу науково-педагогічного і педагогічного працівника визначається обсягом його навчальних доручень і відображається в академічних (астрономічних) годинах відповідно до видів навчальної роботи. Розрахунок обсягу навчальної роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників здійснюють відповідно до норм часу, які визначені в Таблиці 2 і є обов'язковими (*згідно щорічного наказу щодо планування навчального навантаження науково-педагогічних і педагогічних працівників*).

До обсягу навчальної роботи науково-педагогічного і педагогічного працівника входить:

- читання лекцій;
- проведення практичних, лабораторних, семінарських, індивідуальних занять;
- приймання заліків, іспитів та аудиторного тестування;
- керівництво самостійною роботою здобувача (розрахункові, графічні, курсові та кваліфікаційні роботи (проекти);
- керівництво різними видами практик здобувачів;
- участь у підсумковій атестації випускників;

- виконання обов'язків куратора ЄКТС;
- інші види робіт, для яких встановлені чіткі норми часу.

5.2. Види навчальних занять, що входять до обов'язкового обсягу навчального навантаження кожного науково-педагогічного і педагогічного працівника, встановлюють на засіданні кафедри.

Таблиця 2

Норми часу для планування та обліку навчальної роботи

№ з/п	Вид роботи	Норма часу (в годинах)	Примітка
1	2	3	4
1.	Читання лекцій	1 год за академічну годину	Аудиторне навантаження з одного освітнього компонента рекомендується не перевищувати 4-х годин на день.
2.	Проведення практичних занять	1 год на академічну групу за одну академічну годину	Кількість здобувачів в одній академічній групі зазвичай складає не менше 25 осіб. З окремих освітніх компонентів, що регламентуються відповідними нормативними документами, допускається поділ академічної групи на підгрупи ¹ .
3.	Проведення лабораторних занять	1 год на половину академічної групи за одну академічну годину	
4.	Проведення семінарських занять	1 год на академічну групу за одну академічну годину	Кількість здобувачів в одній академічній групі зазвичай складає не менше 25 осіб.
5.	Проведення індивідуальних занять: – ОПП образотворче мистецтво першого (бакалаврського) рівня вищої освіти; – ОПП Музичне мистецтво, СО (Музичне мистецтво)	1 год на тиждень на здобувача визначених семестрів навчального плану; Повний обсяг годин, визначених переліком навчальних дисциплін навчального плану	Проведення індивідуальних занять науково-педагогічному і педагогічному працівнику планується з одним здобувачем освіти.
6.	Перевірка модульних контрольних робіт (тестування), передбачених робочою програмою (силабусом), що виконуються під час аудиторних занять	до 0,15 год на одну роботу	Роботу перевіряє та приймає один науково-педагогічний і педагогічний працівник. Кількість контрольних робіт відповідає кількості модулів, але не більше 2-х за семестр.
7.	Проведення індивідуальної роботи	10 % від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення освітнього компонента на академічну групу	Кількість здобувачів малочисельних академічних груп освітніх ступенів бакалавра, магістра з кількістю, відповідно, менше 12 та 7 осіб.

¹ Поділ академічної групи для лабораторних занять, кількість здобувачів у яких зазвичай 12-15 осіб (половина академічної групи) допускається тільки у випадках проведення лабораторних занять на спеціалізованому устаткуванні, при експлуатації якого встановлені спеціальні санітарні норми та правила техніки безпеки згідно з паспортом лабораторії (навчального приміщення). Практичні заняття з іноземних мов проводяться з підгрупами, кількість здобувачів у яких зазвичай 12-15 осіб (половина академічної групи), заняття зі східних мов – з підгрупами 7-10 осіб (до третини академічної групи).

Для здобувачів малочисельних академічних груп освітніх рівнів бакалавра, магістра з кількістю, відповідно, менше 12 та 7 осіб організовують заняття в потоках та об'єднаних групах відповідних курсів. Для окремих дисциплін професійної (спеціальної) підготовки здобувачів планується індивідуальна робота.

8.	Проведення семестрових заліків	1 академічна година на академічну групу	
9.	Проведення семестрових екзаменів:		Проведення екзамену і перевірка екзаменаційних робіт здобувачів (при письмовому екзамені) здійснюються викладачем-лектором (екзаменатором) з можливим залученням асистента (з відповідним розподілом навчального навантаження).
	- в усній формі;	0,25 год на одного здобувача	
	- у письмовій формі;	до 2 год на академічну групу, а також 0,33 год на перевірку однієї роботи	
	- у тестовій формі	до 2 год для проведення тестування на потік (групу), а також 0,15 год на перевірку однієї роботи	Роботу перевіряє та приймає один науково-педагогічний або педагогічний працівник.
	– розрахункових, графічних та розрахунково-графічних робіт	0,5 год на одну роботу	Роботу перевіряє і приймає один науково-педагогічний або педагогічний працівник.
	– курсових робіт/проектів з освітніх компонентів	3 год на курсову роботу/проект	Планується на одного науково-педагогічного або педагогічного працівника.
10.	Проведення атестаційних (підсумкової атестації) екзаменів	0,25 год на одного здобувача голові та кожному членові екзаменаційної комісії	Не більше шести годин на день. Кількість членів комісії: – не більше трьох осіб (в окремих випадках кількість членів комісії може бути збільшена до чотирьох осіб).
11.	Проведення процедури встановлення факту академічного плагіату бакалаврських і магістерських робіт/проектів здобувачів освіти Університету на етапі допуску до захисту	1 год за перевірку однієї роботи	Планується на всіх членів комісії.
12.	Керівництво та проведення захисту кваліфікаційних робіт:		Кількість кваліфікаційних робіт для наукового керівника встановлюється щорічним наказом ректора з урахуванням набору.
	– освітній рівень <i>бакалавр</i>	до 20 год на одного здобувача, зокрема: – по 0,25 год голові та кожному членові екзаменаційної комісії; – до 12 год керівнику	Кількість членів комісії: – не більше трьох осіб (в окремих випадках кількість членів комісії може бути збільшена до чотирьох осіб).
	– освітній рівень <i>магістр</i>	до 38 год на одного здобувача, зокрема: – по 0,25 год голові та кожному членові екзаменаційної комісії; – керівнику (ОПП 1,4 – 24 год, ОПП 1,10 – 24 год, ОНП 1,9 – 36 год)	Кількість членів комісії: – не більше чотирьох осіб (в окремих випадках кількість членів комісії може бути збільшена до шести осіб).
13.	Проведення атестаційних екзаменів слухачів закладів вищої освіти післядипломної освіти та структурних підрозділів післядипломної освіти закладів вищої освіти	0,25 год на одного слухача голові та кожному членові екзаменаційної комісії	Кількість членів комісії – не більше трьох осіб
14.	Читання лекцій для аспірантів	1 год за академічну годину	Кількість аспірантів в одній академічній групі не менше 25

15.	Проведення практичних занять для аспірантів	1 год на академічну групу за одну академічну годину	осіб. Кількість аспірантів в малочисельній групі менше 5 осіб.
16.	Проведення лабораторних занять для аспірантів	1 год на половину академічної групи за одну академічну годину	
17.	Проведення семінарських занять для аспірантів	1 год на академічну групу за одну академічну годину	
18.	Рецензування рефератів при вступі до аспірантури та складанні кандидатських іспитів	1 год за один реферат	
19.	Проведення вступних екзаменів до аспірантури та іспитів, передбачених в освітній програмі	0,5 год кожному екзаменатору на одного вступника, аспіранта (здобувача)	Кількість членів комісії – не більше трьох осіб
20.	Проведення співбесіди з вступниками	0,2 год кожному членові комісії на одного вступника	Кількість членів комісії на потік (групу) вступників – не більше двох осіб
21.	Проведення екзаменаційних консультацій до вступних екзаменів	1 год на потік (групу)	Проводить один науково-педагогічний або педагогічний працівник
22.	Проведення вступних екзаменів до Університету:		
	– усних	0,25 год кожному членові комісії на одного слухача (вступника)	Кількість членів комісії на потік (групу) – не більше трьох осіб.
	– письмових (тестування)	На проведення тестування – відповідно до програми вступних випробувань, але не більше 2 год на потік (групу) слухачів, вступників.	Кількість членів комісії на потік (групу) – не більше двох осіб.
		На перевірку однієї роботи – 0,15 год	Роботу перевіряє один член комісії.
	– творчих конкурсів	0,33 год на одного вступника кожному членові комісії, але не більше 8 год на одного викладача в день	Кількість членів комісії на потік (групу) – не більше двох осіб.
	– фахових випробувань	0,25 год кожному членові комісії на одного слухача (вступника). Час проведення визначається програмою вступних випробувань, але не більше 8 год на одного викладача в день	Кількість членів комісії на потік (групу) – не більше двох осіб.
23.	Керівництво проектною групою з розробки та/або оновлення освітньої програми освітніх рівнів бакалавра, магістра	50 год на одну освітню програму	Планується керівнику проектної групи (гаранту освітньої програми).
24.	Керівництво проектною групою з розробки та/або оновлення освітньо-наукової програми підготовки докторів філософії	50 год на одну освітню програму (якщо у поточному навчальному році процедура акредитації не відбувається) 125 год на одну освітню програму у рік проходження процедури акредитації	Планується керівнику проектної групи (гаранту освітньої програми).
25.	Виконання обов'язків куратора ЄКТС	1 год на одного здобувача для всіх форм (денної, заочної, вечірньої) навчання	Не більше 100 год на навчальний рік на 1 куратора

**Норми часу для планування й обліку
навчальної роботи керівників практики**

№ з/п	Вид керівництва	Кількість тижнів	Семестр	Норми часу (год)	
	Вид практики			Керівництво практикою викладачами фахових кафедр	Загальне керівництво практикою (за організацію, контроль і підбиття підсумків) відповідальними за проведення практики на факультетах
I	Денна та вечірня форми навчання				
1	Навчальна практика	1 - 4	I - VI	0,5 год на здобувача на тиждень	0,1 год на здобувача на період практики
2	Навчальна педагогічна практика	2 - 4	III - V	1 год на здобувача на тиждень	0,2 год на здобувача на період практики
3	Навчальна польова (виїзна) практика	1 - 2	II - VI	30 год на підгрупу здобувачів на тиждень	0,1 год на здобувача на період практики
4	Навчальна культурологічна практика	2	II	0,25 год на здобувача на період практики	0,1 год на здобувача на період практики
5	Навчальна практика, яка проводиться індивідуально	1 - 5	I - VI	0,5 год на здобувача на період практики	0,1 год на здобувача на період практики
6	Виробнича практика	2 - 12	I - VIII	1 год на здобувача на тиждень	0,2 год на здобувача на період практики
7	Виробнича організаційно-виховна практика	2 - 4	IV	0,5 год на здобувача на період практики	0,1 год на здобувача на період практики
8	Виробнича практика, яка проводиться індивідуально	2 - 12	I - VIII	1 год на здобувача на період практики	0,2 год на здобувача на період практики
II	Заочна форма навчання				
9	Навчальна практика	2 - 4	I - VI	0,5 год на здобувача на період практики	0,1 год на здобувача на період практики
10	Навчальна культурологічна практика	2	II	0,25 год на здобувача на період практики	0,1 год на здобувача на період практики
11	Виробнича практика	2 - 12	I - VIII	1 год на здобувача на період практики	0,2 год на здобувача на період практики
12	Виробнича науково-педагогічна практика (у закладах вищої освіти)	2 - 6	I - III	1 год на здобувача на тиждень	0,2 год на здобувача на період практики

VI. Планування методичної роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників

Розрахунок обсягів методичної роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників здійснюють відповідно до норм часу, які визначені в Таблиці 3.

До переліку основних видів методичної роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників Університету входить:

- підготовка конспектів лекцій;
- методичних матеріалів до семінарських, практичних, лабораторних занять, курсового та дипломного проєктування, практик і самостійної роботи здобувачів;
- розроблення навчальних планів, робочих навчальних планів, програм навчальних дисциплін, робочих програм навчальних дисциплін (силабусів);
- розроблення і підготовка нових лабораторних робіт;
- підготовка комп'ютерного програмного забезпечення освітніх компонентів;
- складання екзаменаційних білетів, завдань для проведення модульного, підсумкового та тестового контролю;
- розроблення і впровадження наочних навчальних посібників (схем, діаграм, стендів, слайдів, презентацій тощо);
- розроблення і впровадження нових форм, методів і технологій навчання;
- вивчення і впровадження передового досвіду організації освітнього процесу;
- інші види робіт, для яких встановлені чіткі норми часу.

Таблиця 3

Норми часу для планування та обліку основних видів методичної роботи на навчальний рік

N з/п	Вид роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка
1	2	3	4
1.	Робота у комісіях з розроблення (за умови затвердження документа): - стандартів вищої освіти; - навчальних планів	За фактичними витратами часу, але не більше (на всіх виконавців): 120 год; 50 год	
2.	Розроблення робочого навчального плану, який розробляється вперше (за умови затвердження)	За фактичними витратами часу, але не більше 30 год на всіх авторів	
3.	Розроблення і видання програми навчальної дисципліни нового освітнього компонента	50 год за одну програму навчальної дисципліни на всіх авторів	
4.	Розроблення робочої програми навчальної дисципліни (силабусу) з оприлюдненням на офіційному сайті факультету	8 год за одну робочу програму навчальної дисципліни (за один силабус)	

5.	Розроблення конспекту лекцій з освітнього компонента	За фактичними витратами часу, але не більше 10 год за 1 год лекції на всіх авторів	
6.	Розроблення і видання методичних матеріалів до: – семінарських, практичних, лабораторних занять; – курсових проєктів (робіт); – кваліфікаційних робіт; – навчальних (виробничих) практик; – самостійної роботи здобувачів	За 1 у.д.а. на всіх авторів: 30 год 30 год 30 год 30 год 30 год	
7.	Розроблення та впровадження навчально-методичного забезпечення освітнього компонента в онлайн-формат (лекції, практичні заняття, завдання для самостійної роботи здобувачів, завдання для семінарських занять, модульно-тестовий контроль тощо)	100 год за один освітній компонент	
8.	Розроблення тематики курсових робіт (проєктів), кваліфікаційних робіт з укладанням списку літератури	30 год	За умови затвердження кафедрою
9.	Підготовка лабораторної роботи з обладнанням робочого місця: – з використанням ПК; – без використання ПК та сучасних електронних приладів	На всіх авторів: 30 год; 10 год	За наявності методичного забезпечення
10.	Розроблення та впровадження наочних навчальних посібників (схем, діаграм, стендів, слайдів, презентацій, гербаріїв, колекцій тощо)	За фактичними витратами часу, але не більше 50 год	
11.	Складання: – екзаменаційних білетів; – завдань для проведення модульного контролю знань; – завдань для проведення тестового контролю знань	На всіх авторів: 10 год за 1 комплект (30 білетів); 10 год за 1 комплект (30 завдань); 10 год за 1 комплект (30 завдань)	
12.	Підготовка пакета контрольних кваліфікаційних завдань (тестів) для перевірки залишкових знань здобувачів	30 год за пакет із 30 завдань на всіх авторів	
13.	Підготовка програми для персонального комп'ютера: - постановка задачі для програмування; - написаної за допомогою засобів візуального програмування; - баз даних, розроблених за допомогою програми "Майстер для розробки"; - інформаційне наповнення баз даних.	За умови передання програми в університетську інформаційну базу: 10 год за 1 у.д.а. на всіх авторів; 75 год за 20 екранних форм; 50 год за 20 екранних форм; 20 год за 1 у.д.а. на всіх авторів	
14.	Застосування сучасних освітніх технологій і цифрових платформ/інструментів для забезпечення освітнього процесу за дистанційного формату навчання	10 год	За наявності підтвердження

15.	Розроблення і розміщення елементів електронних навчально-методичних комплексів освітніх компонентів у системі Moodle Університету: - лекційного матеріалу відповідно до навчальної програми освітнього компонента (за одну лекцію); - поточного тестового контролю за темою освітнього компонента (за один тест); - підсумкового тестового контролю (за один тест); - матеріалів до практичного завдання (за одне завдання); - інтерактивних лабораторних робіт (за одну лабораторну роботу); - глосарію до освітнього компонента; - матеріалів до навчальної/виробничої практики; - матеріалів до курсового проєкту (роботи); - відомостей про авторів курсу (на одного автора)	2 год 2 год 2 год 2 год 2 год 2 год 2 год 1 год 0,5 год	
16.	Оновлення існуючого електронного навчально-методичного забезпечення освітнього компонента	5 год	
17.	Переклад навчальних та науково-методичних видань з/на іноземну мову (за фактом видання)	30 год за 1 д. а. на всіх виконавців	
18.	Рецензування кваліфікаційних робіт здобувачів вищої освіти: - першого (бакалаврського) рівня; - другого (магістерського) рівня	2 год за одну роботу 4 год за одну роботу	
19.	Виготовлення музейного експоната, стенда, модернізація матеріально-технічної бази кафедри	До 50 год на навчальний рік (на всіх виконавців кафедри)	
20.	Керівництво та супровід навчальних кабінетів та лабораторій	Не більше 10 год на навчальний рік для викладача, який супроводжує навчальний кабінет/лабораторію	
21.	Підготовка до видання: - інформаційного пакета напряму підготовки (спеціальності); - пакета "Факультету..."; - пакета "Кафедри..."	За фактичними витратами часу, але не більше (за 1 у.д.а. на всіх авторів): 20 год 10 год 10 год	
22.	Взаємовідвідування занять науково-педагогічними і педагогічними працівниками кафедри	5 год за одне відвідування і написання відгуку	
23.	Участь у роботі науково-методичної ради Університету/факультету: - голова НМР університету/факультету; - секретар НМР університету/факультету; - член НМР університету/факультету	За фактичними витратами часу, але не більше (на навчальний рік): 50/40 год 40/30 год 30/20 год	
24.	Підготовка ліцензійної справи	200 год (на всіх виконавців)	
25.	Підготовка відомостей про самооцінювання освітньої програми під час акредитації акредитаційної справи за спеціальністю	200 год (на всіх виконавців)	
26.	Розроблення наскрізної програми практичної підготовки здобувачів освіти	50 год на всіх авторів	
27.	Розроблення робочої програми	8 год	

	(силабусу) практичної підготовки здобувачів освіти		
28.	Прийняття академічної різниці (у разі переведення, поновлення або зарахування здобувачів вищої освіти з інших ЗВО)	0,5 год на одного здобувача	
29.	Проведення підсумкового контролю при повторному вивченні навчальних дисциплін (у разі ліквідації академічної заборгованості за індивідуальним графіком)	0,5 год на одного здобувача	
30.	Перевірка індивідуальних завдань, що виконуються в межах самостійної роботи (рефератів, аналітичних оглядів, есе тощо)	0,25 год на одного здобувача вищої освіти	
31.	Підвищення кваліфікації та отримання підтверджуючих документів (сертифікатів, посвідчень)	За фактичним обсягом часу, зазначеним у сертифікаті (посвідченні), але не більше 180 год на навчальний рік	
32.	Надання методичної допомоги закладам фахової передвищої освіти щодо організації освітнього процесу, удосконалення освітніх програм, навчальних планів та навчально-методичного забезпечення	За фактичними витратами часу, але не більше 50 год на навчальний рік за погодженням з навчальним відділом.	

Примітки:

1. Один умовний друкований аркуш (у.д.а.) – це 16 сторінок формату А 4, надрукованих шрифтом розміром 14 пт з одинарним міжрядковим інтервалом і полями 3 см з усіх боків.

Авторський аркуш – одиниця виміру праці автора, укладача, перекладача тощо. Дорівнює 40 000 друкованих знаків, включаючи всі букви, знаки, символи, проміжки між словами. Якщо вимірюють ілюстративний матеріал, то підрахунок здійснюють за площею, а саме: 1 авторський аркуш дорівнює 3000 см² площі ілюстрацій у виданні (а не в оригіналі). Обсяг віршованого тексту підраховується з розрахунку: 1 авторський аркуш дорівнює 700 рядкам.

2. При виконанні видів робіт, що не передбачені цим Положенням, їх обсяг встановлюється за погодженням з Навчально-методичним центром Університету.

ВІІ. ПЛАНУВАННЯ НАУКОВОЇ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ УНІВЕРСИТЕТУ

Науково-дослідна робота науково-педагогічних працівників є важливою складовою викладацької діяльності, її основна мета – підвищення професійної кваліфікації та науково-методичного рівня педагога, напрацювання науково обґрунтованих засобів навчання, забезпечення єдності наукового та освітнього процесів.

Зміст та обсяги наукової роботи науково-педагогічних працівників кафедри визначаються науковими спрямуваннями кафедральних досліджень. Розрахунок обсягів наукової роботи науково-педагогічного працівника здійснюється згідно з Положенням «Про норми часу для обліку наукової роботи співробітників УДУ імені Михайла Драгоманова», затвердженого рішенням Вченої ради (від 26.02.2026 р. (протокол № 9.) та Наказу ректора від 19.06.2026 р. (№271).

VIII. ПЛАНУВАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ І ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

Організаційна робота науково-педагогічних і педагогічних працівників є засобом реалізації ними своїх професійних компетенцій, спрямованих на удосконалення організаційних засад навчальної, методичної, виховної діяльності Університету та системи національної освіти загалом, координації навчально-виховної та науково-методичної складової на всіх рівнях та підвищення ефективності освітнього процесу.

Зміст та обсяги організаційної роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників кафедри визначаються посадовими інструкціями до відповідних посад та нормативними документами МОН України. Розрахунок обсягів організаційної роботи науково-педагогічного і педагогічного працівника здійснюють відповідно до норм часу, які визначені в Таблиці 5.

До переліку основних видів організаційної роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників Університету входить:

- участь у роботі Вченої ради університету, вченої ради факультету, засіданнях кафедри;
- робота в експертній групі, галузевій експертній раді, Національному агентстві із забезпечення якості вищої освіти;
- участь у виховній роботі колективу здобувачів вищої освіти, виконання обов'язків куратора (наставника) академічної групи;
- участь у профорієнтаційній роботі та підготовці до вступу потенційних абітурієнтів;
- участь у підготовці та проведенні олімпіад для учнів та здобувачів;
- участь в організації та проведенні позанавчальних культурно-спортивних заходів;
- інші види робіт, для яких встановлені чіткі норми часу.

Таблиця 4

Норми часу для планування та обліку основних видів організаційної роботи на навчальний рік

N з/п	Вид роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка
1	2	3	4
1.	Участь у роботі Вченої ради університету (факультету)	30 год на рік	
2.	Участь у засіданнях кафедри	30 год на рік	
3.	Участь у роботі робочих груп, науково-методичних семінарів, які організовують і проводять під егідою МОН України	6 год за день семінару	За наявності документів
4.	Робота в експертній групі, галузевій експертній раді, Національному агентстві із забезпечення якості вищої освіти	10 год	
5.	Робота відповідального секретаря приймальної комісії	За фактичними витратами часу, але не більше 400 год на навчальний рік.	
6.	Робота заступника відповідального	За фактичними витратами часу, але не	

	секретаря приймальної комісії	більше 300 год на навчальний рік.	
7.	Виконання обов'язків секретаря вченої ради факультету, секретаря кафедри	20 год на навчальний рік	
8.	Розроблення сайту Університету, факультету, кафедри: - підготовка інформаційного матеріалу; - дизайн і програмування	20 год за 1 у.д.а. на всіх авторів; за фактичними витратами часу, але не більше 50 год на навчальний рік (на всіх розробників)	
9.	Виконання обов'язків куратора академічної групи	50 год на навчальний рік	
10.	Виконання обов'язків відповідального за організацію замовлень DIPLOMA SUPPLEMENT	1 год на здобувача. За фактичними витратами часу, але не більше 75 год на навчальний рік	
11.	Участь у роботі університетських комісій з перевірки якості надання освітніх послуг навчальними підрозділами	20 год на навчальний рік на кожного з членів комісії	
12.	Профорієнтаційна робота	2 год за проведення профорієнтаційної роботи в одній школі	
13.	Участь в організації I етапу олімпіад здобувачів: - розробка завдань; - перевірка завдань; - робота відповідального секретаря робочого оргкомітету	20 год за розробку комплекту завдань із 10 варіантів на всіх авторів (члени робочого оргкомітету та журі); 0,33 год за одну роботу на двох перевіряючих; 10 год	
14.	Підготовка здобувачів до участі в предметних олімпіадах та олімпіадах зі спеціальності	15 год на кожного здобувача, рекомендованого до участі у другому турі	
15.	Виконання обов'язків керівника творчого колективу (клубу здобувачів, гуртка, спортивної секції)	До 200 год на навчальний рік залежно від кількості учасників та обсягу роботи за наявності плану роботи та звіту про її виконання	
16.	Участь у підготовці та проведенні заходів на рівні факультету або університету	За фактичними витратами часу, але не більше 60 год на навчальний рік	
17.	Організація, підготовка і проведення тематичного заходу зі здобувачами	10 год за один захід на всіх організаторів заходу	
18.	Організація, підготовка і проведення культурно-просвітницької зустрічі здобувачів з представниками творчої інтелігенції, цікавими особистостями	6 год за одну зустріч на всіх організаторів зустрічі	
19.	Забезпечення участі здобувачів у культурно-масових заходах, які проводять сторонні організатори в Університеті	2 год за один захід за погодженням з керівництвом Університету (факультету)	
20.	Забезпечення участі здобувачів у спортивних змаганнях, які проводять сторонні організатори	2 год за одну участь за погодженням з керівництвом Університету (факультету)	
21.	Підготовка, організація і проведення спортивних змагань серед здобувачів, НПП, педагогічних працівників, співробітників	До 10 год за одне змагання	
22.	Підготовка, організація і проведення університетських, всеукраїнських, міжнародних творчих конкурсів і фестивалів серед здобувачів, НПП, педагогічних працівників, співробітників	До 20 год за один конкурс	
23.	Особиста участь у творчих конкурсах, спортивних змаганнях на різних рівнях: - міжнародних, всеукраїнських; - університетських; - факультетських	25 год за одну участь 10 год за одну участь 5 год за одну участь	
24.	Завоювання збірними командами	Тренеру за умови нагородження	

	Університету призових місць на Всеукраїнських змаганнях, міжнародних турнірах (спартакиади серед здобувачів, Універсиади України, чемпіонати, першості, кубки України)	грамотою, дипломом: - за 1-е місце – 100 год; - за 2-е місце – 60 год; - за 3-є місце – 40 год.	
25.	Одержання колективом самодіяльності Університету призових місць на міжнародних та всеукраїнських фестивалях і конкурсах	Керівнику за умови нагородження грамотою, дипломом: - за 1-е місце – 100 год; - за 2-е місце – 60 год; - за 3-є місце – 40 год.	
26.	Завоювання спортсменом (здобувачем, викладачем Університету) призових місць на Всеукраїнських змаганнях	Тренеру за кожного підготовленого спортсмена за умови нагородження грамотою, дипломом: - за 1-е місце – 25 год; - за 2-е місце – 20 год; - за 3-є місце – 15 год.	
27.	Завоювання творчим митцем (здобувачем, викладачем Університету) призових місць на міжнародних та всеукраїнських фестивалях і конкурсах	Керівнику за кожного підготовленого учасника за умови нагородження грамотою, дипломом: - за 1-е місце – 25 год; - за 2-е місце – 20 год; - за 3-є місце – 15 год.	
28.	Підготовка семестрових та річних звітів про виконання навчальної, методичної, наукової (для науково-педагогічних працівників) й організаційної роботи	2 год за один звіт	
29.	Підготовка та публікація матеріалів про діяльність університету (факультету, кафедри) у верифікованих засобах масової інформації (офіційних друкованих та електронних ЗМІ)	Від 2 до 5 год за одну розгорнуту публікацію або інтерв'ю	
30.	Інформаційне наповнення та адміністрування офіційних сторінок і каналів університету (факультету, кафедри) у соціальних мережах та месенджерах	Для відповідальної особи: - на рівні університету – 100 год на навчальний рік; - на рівні факультету – 50 год на навчальний рік; - на рівні кафедри – 30 год на навчальний рік. Для інших викладачів: - 0,25 год за одну публікацію	
31.	Внесення даних та формування індивідуального рейтингу успішності (рейтингових показників) викладача за звітний період	4 год	
32.	Опрацювання запитів випускників Університету та підготовка відповідних документів і матеріалів	До 10 год на один запит	
33.	Виконання обов'язків секретаря екзаменаційної комісії	4 год	
34.	Робота в експертній комісії факультету з рейтингового оцінювання освітньої діяльності науково-педагогічних і педагогічних працівників та структурних підрозділів: - голова експертної комісії; - заступник голови експертної комісії; - відповідальний секретар експертної комісії; - член експертної комісії.	20 год 20 год 15 год 10 год	

IX. Інші питання

9.1. Положення розглядається та затверджується Вченою радою університету і вводиться в дію наказом ректора.

9.2. Зміни та доповнення до цього Положення приймаються у вигляді затвердження нової редакції.

Положення завізували:

Проректор з навчально-методичної роботи



Роман ВЕРНИДУБ

Начальник Навчально-методичного центру



Алла РОМАНЧУК

Учений секретар університету



Леся ПАНЧЕНКО

Начальник юридичного відділу



Геннадій РАШКОВСЬКИЙ

Міністерство освіти і науки України
Український державний університет імені Михайла
Драгоманова
РОБОЧИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН
на 20 / 20 навчальний рік

Затверджую
Проректор з навчально-методичної
роботи

«__»_____20__р.

Факультет:

Напрямок підготовки / Спеціальність:

Група:

Форма навчання:

1-й семестр (тижнів)

№ з/п	ПРЕДМЕТ	Лекції	Практичні зан.	Семинарські	Лабораторні	СРС	Всього	курсові (КРУ) контрольні (КРУ) розрахункові (РГР)	Форма контролю	Кредити ECTS	КАФЕДРА

Разом:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

2-й семестр (тижнів)

№ з/п	ПРЕДМЕТ	Лекції	Практичні зан.	Семинарські	Лабораторні	СРС	Всього	курсові (КРУ) контрольні (КРУ) розрахункові (РГР)	Форма контролю	Кредити ECTS	КАФЕДРА

Разом:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Всього за рік:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Декан факультету _____

Завідувач навчального відділу _____

Завідувач відділу практичної підготовки _____

**Вихідні дані для планування навчальної роботи
науково-педагогічних і педагогічних працівників
факультету _____
на 20__/20__ навчальний рік**

Контингент здобувачів

№ з/п	Шифр академічної групи	Шифр спеціалізованих груп	Спеціалізація	Планова кількість здобувачів в групі			Навчальний план, за яким навчається група	Рік затвердження н/плану
				всього	бюджет	контракт		
1.								
2.								

Потоки

№ з/п	Освітній компонент	Шифри груп, які входять до потоку
1.		
2.		

Збірні групи

№ з/п	Освітній компонент	Шифри груп, які входять до збірної групи	Загальна к-ть здобувачів		Шифр збірної групи
			контракт	бюджет	
1.					
2.					

**Керівництво курсовими
роботами/проектами**

№ з/п	Шифр групи	Освітній компонент	Назви кафедр, яким планується керівництво		
1.			к-ть здобувачів	к-ть здобувачів	к-ть здобувачів
2.					

Підсумкова атестація

№ з/п	Шифр групи	Екзамен з освітнього компонента	Голова ЕК	Член комісії ЕК 1	Член комісії ЕК 2	Член комісії ЕК 3
			Назва кафедри	Назва кафедри	Назва кафедри	Назва кафедри
1.						
2.						

Керівництво бакалаврськими та магістерськими роботами**Бакалаврські роботи**

№ з/п	Шифр групи	Кафедри, яким планується керівництво				
1.		к-ть здобувачів	к-ть здобувачів	к-ть здобувачів	к-ть здобувачів	к-ть здобувачів
2.						

Магістерські роботи

№ з/п	Шифр групи	Кафедри, яким планується керівництво				
1.		к-ть здобувачів	к-ть здобувачів	к-ть здобувачів	к-ть здобувачів	к-ть здобувачів
2.						

Керівництво аспірантами кафедри
 (за підписом вченого секретаря Університету)
I курс

№ з/п	ПІБ аспіранта	ПІБ наукового керівника	Форма здобуття освіти	Бюджет/Контракт
1.				

II курс

№ з/п	ПІБ аспіранта	ПІБ наукового керівника	Форма здобуття освіти	Бюджет/Контракт
1.				

III курс

№ з/п	ПІБ аспіранта	ПІБ наукового керівника	Форма здобуття освіти	Бюджет/Контракт
1.				

Продовження додатка 2

Керівництво докторантами кафедри (за підписом вченого секретаря Університету)

I курс

№ з/п	ПІБ докторанта	ПІБ наукового консультанта	Форма навчання	Бюджет/Контракт
1.				

II курс

№ з/п	ПІБ докторанта	ПІБ наукового консультанта	Форма здобуття освіти	Бюджет/Контракт
1.				

III курс

№ з/п	ПІБ докторанта	ПІБ наукового консультанта	Форма здобуття освіти	Бюджет/Контракт
1.				

Дані сортувати за спеціальностями факультету. Кожну таблицю подавати на окремому аркуші.

Дата _____

Декан _____
ПІБ _____
(підпис)

Виконавець _____ ПІБ _____
тел.: _____
(підпис)

Подається до навчального відділу згідно із затвердженим графіком.

Вихідні дані для планування науково-педагогічним і педагогічним працівникам навчальної роботи з керівництва практикою здобувачів факультету _____

Навчальні та виробнича практики

№ з/п	Семестр	К-ть тижнів	Вид практики (навчальна, виробнича)	Назва практики	Курс	Шифр академіч ної групи	К-ть здобувачів у групі	Назви кафедр, яким планується керівництво				Примітки (кількість здобувачів, які проходитимуть практику індивідуально)
								(фахові кафедри)				
1.												
2.								к-сть здобувачів	к-сть здобувачів	к-сть здобувачів	к-сть здобувачів	
3.												

Дані сортувати за курсами та освітніми рівнями

Дата

Декан факультету

Виконавець _____ тел.: _____

Подається до відділу практичної підготовки згідно із затвердженим графіком

"ЗАТВЕРДЖЕНО"

Проректор з навчально-методичної роботи
_____ (Роман ВЕРНИДУБ)

ПЛАНУВАННЯ НАВЧАЛЬНОГО НАВАНТАЖЕННЯ ВИКЛАДАЧІВ НА 20 / 20 Н.Р.

Кафедра _____

[illegible]

Затверджено на засіданні кафедри

Протокол № _____ від _____

Зав. кафедрой

Картка обліку навчальної та інших видів робіт на 20_/20_ навчальний рік														Годин за планом													
прізвище, ім'я, по батькові _____ кафедра _____														Затверджено наказом № _____ по університету													
вчений ступінь, звання, посада _____ штатний/сумісник _____ навч. підрозділ _____														від " ____ " _____ 202__ р. Зав. кафедрою*** _____ Декан _____ факультету _____													
Кафедра _____																											
Назва дисципліни	Спеціальність (навч. план, збірні групи)	Курс	Академ. група	Підгрупа	Форма навчання	Кількість студентів**	Види робіт																Скорочення годин	Навантаження в годинах	Факультет (інститут)		
							Лекції	Практичні зан.	Семінарські	Лабораторні	Самостійна	Інд. робота	Конс. з дисц.	Екзамени	Конс. до екс.	Запити	Інд. завд./зан.	Контр. роботи	Дипл. (Маг.) роб.	Керівн. практи.	Учась в ДЕК						
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			
Перше півріччя																											
Всього за 1 півріччя:																											
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			
Друге півріччя																											
Всього за 2 півріччя:																											
Всього за навчальний рік:																											
*,... - Позначення лекційних занять у потоці ** - Кількість студентів надається для рядків, де присутні години занять, що нормуються на студента																											
Підпис викладача _____																											

**Планування основних видів робіт річного навантаження
науково-педагогічних і педагогічних працівників кафедри**

факультету _____

на 20__/20__ навчальний рік

№ з/п	ПІБ науково- педагогічного і педагогічного працівника	Науково- педагогічний/ педагогічний працівник	Види роботи річного навантаження (годин)				Всього годин на навчальний рік
			Навчальне	Методичне	Наукове ¹	Організаційне	
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.							

Завідувач кафедри _____

Декан факультету _____

¹ Для науково-педагогічних працівників

Додаток 6

ЗАТВЕРДЖЕНО
на засіданні Вченої ради
УДУ імені Михайла Драгоманова
«25» червня 2026 р.
Протокол № 15

**УКРАЇНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені МИХАЙЛА ДРАГОМАНОВА**

Факультет _____
Кафедра _____

**ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН
РОБОТИ ВИКЛАДАЧА ТА ЇЇ ОБЛІК**

(Прізвище, ім'я, по батькові)

Навчальний рік	Науково-педагогічний/ педагогічний працівник	Посада	Науковий ступінь	Вчене звання	Ставка або її частина	Примітка
20____/20____						

ВСТУП

1. Індивідуальний план роботи науково-педагогічного і педагогічного працівника є зведеним документом планування та обліку його роботи протягом навчального року. Він формується з урахуванням установленого працівникові обсягу робочого часу та охоплює навчальну, наукову (для науково-педагогічного працівника), методичну, організаційну та інші види роботи відповідно до законодавства і нормативних актів Університету.

2. Навчальна робота планується та обліковується відповідно до затвердженого розподілу навчального навантаження науково-педагогічного і педагогічного працівника. Деталізація навчального навантаження за видами навчальної роботи визначається та обліковується у відповідних документах і формах планування та обліку навчальної роботи. До індивідуального плану вноситься узагальнений обсяг навчальної роботи без дублювання її деталізації.

3. Наукова робота науково-педагогічних працівників планується та обліковується за формами, визначеними Положенням «Про норми часу для обліку наукової роботи співробітників УДУ імені Михайла Драгоманова», затвердженим рішенням Вченої ради від 26.02.2026 (протокол № 9) та введеним у дію Наказом ректора від 19.06.2026 № 271. Деталізація наукової роботи, її планування, облік та звітність здійснюються відповідно до окремого нормативного акта Університету. До індивідуального плану вноситься узагальнений показник наукової роботи без дублювання її детального змісту.

4. Методична та організаційна робота науково-педагогічних і педагогічних працівників планується та обліковується за формами, визначеними Положенням про планування та облік основних видів роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників Українського державного університету імені Михайла Драгоманова, затвердженим рішенням Вченої ради від 25 червня 2026 року (протокол № 15) та введеним у дію Наказом ректора від 01.07.2026 № 305. Деталізація методичної та організаційної роботи, її планування, облік та звітність здійснюються за формами, наведеними в додатках 7 і 8 до зазначеного Положення. До індивідуального плану вноситься узагальнений показник методичної та організаційної роботи без дублювання її детального змісту.

I. Планування та облік навчальної роботи на 20___/20___ н. р.

N з/п	Навчальна робота	Заплановано	Виконано	Примітка
	Всього за 1 семестр			
	Всього за 2 семестр			
	Всього за навчальний рік			

Підстава: затверджений розподіл навчального навантаження на 20___ / 20___ навчальний рік.

II. Планування та облік наукової роботи¹ на 20___/20___ н. р.

N з/п	Наукова робота	Заплановано	Виконано	Примітка
	Всього за 1 семестр			
	Всього за 2 семестр			
	Всього за навчальний рік			

Підстава: затверджене планування наукової роботи науково-педагогічним працівником на 20___ / 20___ навчальний рік.

III. Планування та облік методичної роботи на 20___/20___ н. р.

N з/п	Методична робота	Заплановано	Виконано	Примітка
	Всього за 1 семестр			
	Всього за 2 семестр			
	Всього за навчальний рік			

Підстава: затверджене планування методичної роботи науково-педагогічним і педагогічним працівником на 20___ / 20___ навчальний рік.

IV. Планування та облік організаційної роботи на 20___/20___ н. р.

N з/п	Організаційна робота	Заплановано	Виконано	Примітка
	Всього за 1 семестр			
	Всього за 2 семестр			
	Всього за навчальний рік			

Підстава: затверджене планування організаційної роботи науково-педагогічним і педагогічним працівником на 20___ / 20___ навчальний рік.

¹ Для науково-педагогічного працівника.

	Заплановано річне навантаження	Виконано річне навантаження
Викладач _____ (ПІБ)	_____ (Підпис)	_____ (Підпис)
Затверджено на засіданні кафедри _____ _____ _____	_____ _____ (№ протоколу, дата)	_____ _____ (№ протоколу, дата)
Завідувач кафедри _____ (ПІБ)	_____ (Підпис)	_____ (Підпис)

V. Висновок про виконання плану

Дата	Зміст	Підпис завідувача кафедри

VI. Зауваження осіб, які перевіряють роботу кафедри

Дата	Зміст зауважень	Підпис

Планування та облік методичної роботи¹ на 20___/20___ н. р.

(ПБ викладача)

N з/п	Вид роботи	Норма часу (у годинах)	Заплановано	Виконано
1.	Робота у комісіях з розроблення (за умови затвердження документа): - стандартів вищої освіти; - навчальних планів	За фактичними витратами часу, але не більше (на всіх виконавців): 120 год; 50 год		
2.	Розроблення робочого навчального плану, який розробляється вперше (за умови затвердження)	За фактичними витратами часу, але не більше 30 год на всіх авторів		
3.	Розроблення і видання програми навчальної дисципліни нового освітнього компонента	50 год за одну програму навчальної дисципліни на всіх авторів		
4.	Розроблення робочої програми навчальної дисципліни (силабусу) з оприлюдненням на офіційному сайті факультету	8 год за одну робочу програму навчальної дисципліни (за один сидабус)		
5.	Розроблення конспекту лекцій з освітнього компонента	За фактичними витратами часу, але не більше 10 год за 1 год лекції на всіх авторів		
6.	Розроблення і видання методичних матеріалів до: – семінарських, практичних, лабораторних занять; – курсових проєктів (робіт); – кваліфікаційних робіт; – навчальних (виробничих) практик; – самостійної роботи здобувачів	За 1 у.д.а. на всіх авторів: 30 год 30 год 30 год 30 год 30 год		
7.	Розроблення та впровадження навчально-методичного забезпечення освітнього компонента в онлайн-формат (лекції, практичні заняття, завдання для самостійної роботи здобувачів, завдання для семінарських занять, модульно-тестовий контроль тощо)	100 год за один освітній компонент		
8.	Розроблення тематики курсових робіт (проєктів), кваліфікаційних робіт з укладанням списку літератури	30 год		
9.	Підготовка лабораторної роботи з обладнанням робочого місця: – з використанням ПК; – без використання ПК та сучасних електронних приладів	На всіх авторів: 30 год; 10 год		
10.	Розроблення та впровадження наочних навчальних посібників (схем, діаграм, стендів, слайдів, презентацій, гербаріїв, колекцій тощо)	За фактичними витратами часу, але не більше 50 год		

¹У таблиці планування та обліку методичної роботи заповнюють лише ті рядки, які відповідають видам роботи, запланованим викладачем у поточному навчальному році, інші рядки видаляють. Заповнений документ зберігається на кафедрі в електронній формі.

11.	Складання: – екзаменаційних білетів; – завдань для проведення модульного контролю знань; – завдань для проведення тестового контролю знань	На всіх авторів: 10 год за 1 комплект (30 білетів); 10 год за 1 комплект (30 завдань); 10 год за 1 комплект (30 завдань)		
12.	Підготовка пакета контрольних кваліфікаційних завдань (тестів) для перевірки залишкових знань здобувачів	30 год за пакет із 30 завдань на всіх авторів		
13.	Підготовка програми для персонального комп'ютера: - постановка задачі для програмування; - написаної за допомогою засобів візуального програмування; - баз даних, розроблених за допомогою програми "Майстер для розробки"; - інформаційне наповнення баз даних	За умови передання програми в університетську інформаційну базу: 10 год за 1 у.д.а. на всіх авторів; 75 год за 20 екранних форм; 50 год за 20 екранних форм; 20 год за 1 у.д.а. на всіх авторів		
14.	Застосування сучасних освітніх технологій і цифрових платформ/інструментів для забезпечення освітнього процесу за дистанційного формату навчання	10 год		
15.	Розроблення і розміщення елементів електронних навчально-методичних комплексів освітніх компонентів у системі Moodle Університету: - лекційного матеріалу відповідно до навчальної програми освітнього компонента (за одну лекцію); - поточного тестового контролю за темою освітнього компонента (за один тест); - підсумкового тестового контролю (за один тест); - матеріалів до практичного завдання (за одне завдання); - інтерактивних лабораторних робіт (за одну лабораторну роботу); - глосарію до освітнього компонента; - матеріалів до навчальної/виробничої практики; - матеріалів до курсового проєкту (роботи); - відомостей про авторів курсу (на одного автора)	2 год 2 год 2 год 2 год 2 год 2 год 1 год 0,5 год		
16.	Оновлення існуючого електронного навчально-методичного забезпечення освітнього компонента	5 год		
17.	Переклад навчальних та науково-методичних видань з/на іноземну мову (за фактом видання)	30 год за 1 д. а. на всіх виконавців		
18.	Рецензування кваліфікаційних робіт здобувачів вищої освіти: - першого (бакалаврського) рівня; - другого (магістерського) рівня	2 год за одну роботу 4 год за одну роботу		
19.	Виготовлення музейного експоната,	До 50 год на навчальний рік (на		

	стенда, модернізація матеріально-технічної бази кафедри	всіх виконавців кафедри)		
20.	Керівництво та супровід навчальних кабінетів та лабораторій	Не більше 10 год на навчальний рік для викладача, який супроводжує навчальний кабінет/лабораторію		
21.	Підготовка до видання: - інформаційного пакета напряду підготовки (спеціальності); - пакета "Факультету..."; - пакета "Кафедри..."	За фактичними витратами часу, але не більше (за 1 у.д.а. на всіх авторів): 20 год 10 год 10 год		
22.	Взаємовідвідування занять науково-педагогічними і педагогічними працівниками кафедри	5 год за одне відвідування і написання відгуку		
23.	Участь у роботі науково-методичної ради Університету/факультету: - голова НМР університету/факультету; - секретар НМР університету/факультету; - член НМР університету/факультету	За фактичними витратами часу, але не більше (на навчальний рік): 50/40 год 40/30 год 30/20 год		
24.	Підготовка ліцензійної справи	200 год (на всіх виконавців)		
25.	Підготовка відомостей про самооцінювання освітньої програми під час акредитації акредитаційної справи за спеціальністю	200 год (на всіх виконавців)		
26.	Розроблення наскрізної програми практичної підготовки здобувачів освіти	50 год на всіх авторів		
27.	Розроблення робочої програми (силабусу) практичної підготовки здобувачів освіти	8 год		
28.	Прийняття академічної різниці (у разі переведення, поновлення або зарахування здобувачів вищої освіти з інших ЗВО)	0,5 год на одного здобувача		
29.	Проведення підсумкового контролю при повторному вивченні навчальних дисциплін (у разі ліквідації академічної заборгованості за індивідуальним графіком)	0,5 год на одного здобувача		
30.	Перевірка індивідуальних завдань, що виконуються в межах самостійної роботи (рефератів, аналітичних оглядів, есе тощо)	0,25 год на одного здобувача вищої освіти		
31.	Підвищення кваліфікації та отримання підтверджуючих документів (сертифікатів, посвідчень)	За фактичним обсягом часу, зазначеним у сертифікаті (посвідченні), але не більше 180 год на навчальний рік		
32.	Надання методичної допомоги закладам фахової передвищої освіти щодо організації освітнього процесу, удосконалення освітніх програм, навчальних планів та навчально-методичного забезпечення	За фактичними витратами часу, але не більше 50 год на навчальний рік за погодженням з навчальним відділом.		
33.	Всього			

Викладач _____ (ПІБ)	_____ (Підпис)	_____ (Підпис)
Затверджено на засіданні кафедри _____ _____	_____ (№ протоколу, дата)	_____ (№ протоколу, дата)
Завідувач кафедри _____ (ПІБ)	_____ (Підпис)	_____ (Підпис)

Примітка:

1. Один умовний друкований аркуш (у.д.а.) – це 16 сторінок формату А 4, надрукованих шрифтом розміром 14 пт з одинарним міжрядковим інтервалом і полями 3 см з усіх боків.

Авторський аркуш – одиниця виміру праці автора, укладача, перекладача тощо. Дорівнює 40 000 друкованих знаків, включаючи всі букви, знаки, символи, проміжки між словами. Якщо вимірюють ілюстративний матеріал, то підрахунок здійснюють за площею, а саме: 1 авторський аркуш дорівнює 3000 см² площі ілюстрацій у виданні (а не в оригіналі). Обсяг віршованого тексту підраховується з розрахунку: 1 авторський аркуш дорівнює 700 рядкам.

2. При виконанні видів робіт, що не передбачені цим додатком до Положення про планування та облік основних видів роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників Українського державного університету імені Михайла Драгоманова, їх обсяг встановлюється за погодженням з Навчально-методичним центром Університету.

Планування та облік організаційної роботи¹ на 20___/20___ н. р.

(ПІБ викладача)

N з/п	Вид роботи	Норма часу (у годинах)	Заплановано	Виконано
1.	Участь у роботі Вченої ради університету (факультету)	30 год на рік		
2.	Участь у засіданнях кафедри	30 год на рік		
3.	Участь у роботі робочих груп, науково-методичних семінарів, які організовують і проводять під егідою МОН України	6 год за день семінару		
4.	Робота в експертній групі, галузевій експертній раді, Національному агентстві із забезпечення якості вищої освіти	10 год		
5.	Робота відповідального секретаря приймальної комісії	За фактичними витратами часу, але не більше 400 год на навчальний рік.		
6.	Робота заступника відповідального секретаря приймальної комісії	За фактичними витратами часу, але не більше 300 год на навчальний рік.		
7.	Виконання обов'язків секретаря вченої ради факультету, секретаря кафедри	20 год на навчальний рік		
8.	Розроблення сайту Університету, факультету, кафедри: - підготовка інформаційного матеріалу; - дизайн і програмування	20 год за 1 у.д.а. на всіх авторів; за фактичними витратами часу, але не більше 50 год на навчальний рік (на всіх розробників)		
9.	Виконання обов'язків куратора академічної групи	50 год на навчальний рік		
10.	Виконання обов'язків відповідального за організацію замовлень DIPLOMA SUPPLEMENT	1 год на здобувача. За фактичними витратами часу, але не більше 75 год на навчальний рік		
11.	Участь у роботі університетських комісій з перевірки якості надання освітніх послуг навчальними підрозділами	20 год на навчальний рік на кожного з членів комісії		
12.	Профорієнтаційна робота	2 год за проведення профорієнтаційної роботи в одній школі		
13.	Участь в організації I етапу олімпіад здобувачів: - розробка завдань; - перевірка завдань; - робота відповідального секретаря робочого оргкомітету	20 год за розробку комплекту завдань із 10 варіантів на всіх авторів (члени робочого оргкомітету та журі); 0,33 год за одну роботу на двох перевіряючих; 10 год		
14.	Підготовка здобувачів до участі в предметних олімпіадах та	15 год на кожного здобувача, рекомендованого до участі у другому		

¹ У таблиці планування та обліку організаційної роботи заповнюють лише ті рядки, які відповідають видам роботи, запланованим викладачем у поточному навчальному році, інші рядки видаляють. Заповнений документ зберігається на кафедрі в електронній формі.

	олімпіадах зі спеціальності	турі		
15.	Виконання обов'язків керівника творчого колективу (клубу здобувачів, гуртка, спортивної секції)	До 200 год на навчальний рік залежно від кількості учасників та обсягу роботи за наявності плану роботи та звіту про її виконання		
16.	Участь у підготовці та проведенні заходів на рівні факультету або університету	За фактичними витратами часу, але не більше 60 год на навчальний рік		
17.	Організація, підготовка і проведення тематичного заходу зі здобувачами	10 год за один захід на всіх організаторів заходу		
18.	Організація, підготовка і проведення культурно-просвітницької зустрічі здобувачів з представниками творчої інтелігенції, цікавими особистостями	6 год за одну зустріч на всіх організаторів зустрічі		
19.	Забезпечення участі здобувачів у культурно-масових заходах, які проводять сторонні організатори в Університеті	2 год за один захід за погодженням з керівництвом Університету (факультету)		
20.	Забезпечення участі здобувачів у спортивних змаганнях, які проводять сторонні організатори	2 год за одну участь за погодженням з керівництвом Університету (факультету)		
21.	Підготовка, організація і проведення спортивних змагань серед здобувачів, НПП, педагогічних працівників, співробітників	До 10 год за одне змагання		
22.	Підготовка, організація і проведення університетських, всеукраїнських, міжнародних творчих конкурсів і фестивалів серед здобувачів, НПП, педагогічних працівників, співробітників	До 20 год за один конкурс		
23.	Особиста участь у творчих конкурсах, спортивних змаганнях на різних рівнях: - міжнародних, всеукраїнських; - університетських; - факультетських	25 год за одну участь 10 год за одну участь 5 год за одну участь		
24.	Завоювання збірними командами Університету призових місць на Всеукраїнських змаганнях, міжнародних турнірах (спартакіади серед здобувачів, Універсіади України, чемпіонати, першості, кубки України)	Тренеру за умови нагородження грамотою, дипломом: - за 1-е місце – 100 год; - за 2-е місце – 60 год; - за 3-є місце – 40 год.		
25.	Одержання колективом самодіяльності Університету призових місць на міжнародних та всеукраїнських фестивалях і конкурсах	Керівнику за умови нагородження грамотою, дипломом: - за 1-е місце – 100 год; - за 2-е місце – 60 год; - за 3-є місце – 40 год.		
26.	Завоювання спортсменом (здобувачем, викладачем Університету) призових місць на Всеукраїнських змаганнях	Тренеру за кожного підготовленого спортсмена за умови нагородження грамотою, дипломом: - за 1-е місце – 25 год; - за 2-е місце – 20 год; - за 3-є місце – 15 год.		
27.	Завоювання творчим митцем (здобувачем, викладачем Університету) призових місць на міжнародних та всеукраїнських фестивалях і конкурсах	Керівнику за кожного підготовленого учасника за умови нагородження грамотою, дипломом: - за 1-е місце – 25 год; - за 2-е місце – 20 год; - за 3-є місце – 15 год.		

28.	Підготовка семестрових та річних звітів про виконання навчальної, методичної, наукової (для науково-педагогічних працівників) й організаційної роботи	2 год за один звіт		
29.	Підготовка та публікація матеріалів про діяльність університету (факультету, кафедри) у верифікованих засобах масової інформації (офіційних друкованих та електронних ЗМІ)	Від 2 до 5 год за одну розгорнуту публікацію або інтерв'ю		
30.	Інформаційне наповнення та адміністрування офіційних сторінок і каналів університету (факультету, кафедри) у соціальних мережах та месенджерах	Для відповідальної особи: - на рівні університету – 100 год на навчальний рік; - на рівні факультету – 50 год на навчальний рік; - на рівні кафедри – 30 год на навчальний рік. Для інших викладачів: - 0,25 год за одну публікацію		
31.	Внесення даних та формування індивідуального рейтингу успішності (рейтингових показників) викладача за звітний період	4 год		
32.	Опрацювання запитів випускників Університету та підготовка відповідних документів і матеріалів	До 10 год на один запит		
33.	Виконання обов'язків секретаря екзаменаційної комісії	4 год		
34.	Робота в експертній комісії факультету з рейтингового оцінювання освітньої діяльності науково-педагогічних і педагогічних працівників та структурних підрозділів: - голова експертної комісії; - заступник голови експертної комісії; - відповідальний секретар експертної комісії; - член експертної комісії.	20 год 20 год 15 год 10 год		
35.	Всього			
Викладач _____ (ПІБ)			_____ (Підпис)	_____ (Підпис)
Затверджено на засіданні кафедри _____ _____			_____ (№ протоколу, дата)	_____ (№ протоколу, дата)
Завідувач кафедри _____ (ПІБ)			_____ (Підпис)	_____ (Підпис)

"Затверджую"

Завідувач навчальним відділом

(підпис)

УКРАЇНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

імені Михайла Драгоманова

ЗВЕДЕНА ВІДОМІСТЬ

виконання навчального навантаження професорсько-викладацького складу

кафедри _____ інституту (факультету) _____

за _____ місяць _____ навчального року

№ з/п	Прізвище Ім'я По батькові (ПОВНІСТЮ)	Посада, вчене звання, вчена ступінь	Величина ставки	Лекції	Практичні	Семинарські	Лабораторні	Індив. робота	Самостійна	Конс. з дисц.	Екзамени	Конс. до екс.	Запити	Інд. завд./зан.	Конгр. роботи	Дипл. пр. (роб)	Керівн. практи.	Участь в ЕК	Інші види робіт	Всього
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.	18.	19.	20.	21.
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.																				

Директор інституту (Декан факультету) _____

(підпис) _____

Завідувач кафедрою _____

(підпис) _____

ьний за внесення годин у файл виконання навантаження ;

Звіт про виконання основних видів роботи річного навантаження науково-педагогічними і педагогічними працівниками кафедри

факультету _____

на 20__/20__ навчальний рік

№ з/п	ПІБ науково-педагогічного і педагогічного працівника	Науково-педагогічний/ педагогічний працівник	Види роботи річного навантаження (годин)				Всього годин на навчальний рік
			Навчальне	Методичне	Наукове ¹	Організаційне	
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.							

Завідувач кафедри

Декан факультету

¹ Для науково-педагогічних працівників