

**ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПРИВАТНИЙ ЗАКЛАД  
«ДНІПРОВСЬКИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**

**НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ**

**СХВАЛЕНО**

Вченою радою

ВНПЗ «Дніпровський гуманітарний  
університет»

Голова Вченої ради

\_\_\_\_\_ **Володимир ТОРЯНИК**

протокол від « \_\_\_ » \_\_\_ 20 \_\_, № \_\_\_\_\_

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Ректор

ВНПЗ «Дніпровський гуманітарний  
університет»

\_\_\_\_\_ **Олег КИРИЧЕНКО**

наказ від « \_\_\_ » \_\_\_ 20 \_\_, № \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ПОРЯДОК ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІКУ РОБОТИ  
НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ І ПЕДАГОГІЧНИХ  
ПРАЦІВНИКІВ  
ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ПРИВАТНОГО ЗАКЛАДУ  
«ДНІПРОВСЬКИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»  
(нова редакція)**

Дніпро, 2025

Положення про порядок планування та обліку роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників (далі – Положення) Вищого навчального приватного закладу освіти «Дніпровський гуманітарний університет» (далі – Університет) розроблено з метою вдосконалення організації й підвищення ефективності роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників, упорядкування процесу планування та обліку навчальної, методичної, наукової і організаційної роботи, що виконується науково-педагогічними і педагогічними працівниками, а також визначення порядку звітування про результати виконання всіх видів робіт за підсумками семестру та/або навчального року.

Положення визначає основні види і норми часу навчальної, наукової, методичної та організаційної роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників для розрахунку річного навантаження, вміщує рекомендації щодо планування всіх видів робіт та їхнього обліку в Індивідуальних планах роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників (далі – Індивідуальний план), встановлює процедури звітування про результати роботи за підсумками семестру та/або навчального року.

## ПОГОДЖЕННЯ:

**1. Перший проректор** \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (підпис)  
 \_\_.\_\_.20\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (ім'я, прізвище)

**2. Проректор** \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (підпис)  
 \_\_.\_\_.20\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (ім'я, прізвище)

**3. Директор  
 Навчально-наукового  
 інституту** \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (підпис)  
 \_\_.\_\_.20\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (ім'я, прізвище)

**4. Навчально-методичний відділ**  
 Начальник \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (підпис)  
 \_\_.\_\_.20\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (ім'я, прізвище)

**5. Відділ кадрів**  
 Начальник \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (підпис)  
 \_\_.\_\_.20\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (ім'я, прізвище)

## ЗМІСТ

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	4
I. ПОРЯДОК ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІКУ НАВЧАЛЬНОЇ РОБОТИ .....	7
II. ПОРЯДОК ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІКУ МЕТОДИЧНОЇ, НАУКОВОЇ ТА ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ .....	14
III. ПОРЯДОК ЗАПОВНЕННЯ РОЗДІЛІВ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ПЛАНУ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОГО І ПЕДАГОГІЧНОГО ПРАЦІВНИКА НА НАВЧАЛЬНИЙ РІК .....	16
IV. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ.....	19
ДОДАТОК 1. <i>Орієнтовний розподіл річного бюджету робочого часу науково- педагогічних і педагогічних працівників за видами роботи (навчальна, методична, наукова, організаційна) залежно від займаної посади.....</i>	20
ДОДАТОК 2. <i>Перелік видів навчальної роботи та норми часу для її планування та обліку .....</i>	21
ДОДАТОК 3. <i>Види навчальної роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників відповідно до їх посад.....</i>	32
ДОДАТОК 4. <i>Шаблон розрахунку навчального навантаження та розподілу його між науково-педагогічними і педагогічними працівниками кафедри .....</i>	33
ДОДАТОК 5. <i>Табель .....</i>	36
ДОДАТОК 6. <i>Акт приймання-передачі наданих освітніх послуг.....</i>	38
ДОДАТОК 7. <i>План роботи кафедри .....</i>	39
ДОДАТОК 8. <i>Індивідуальний план роботи науково-педагогічного (педагогічного) працівника .....</i>	48
ДОДАТОК 9. <i>Шаблон розрахунку звіту про виконання навчального навантаження науково-педагогічними і педагогічними працівниками кафедри .....</i>	59

## ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Положення розроблено відповідно до вимог:
  - 1.1. Кодексу законів про працю України;
  - 1.2. Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII зі змінами;
  - 1.3. Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність» від 26.11.2015 № 848-VIII;
  - 1.4. Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти» від 30.12.2015 № 1187 в редакції Постанови Кабінету Міністрів України від 10.05.2018 № 347, зі змінами, внесеними Постановою Кабінету Міністрів України від 3.03.2020 № 180;
  - 1.5. Наказу Міністерства праці та соціальної політики «Про методичні рекомендації щодо запровадження погодинної оплати праці та дотримання мінімальних годинних гарантій в оплаті праці» від 16.04.1999 № 69;
  - 1.6. Статуту Університету, затвердженого 0.03.2025 рішенням єдиного засновника Вищого навчального приватного закладу «Дніпровський гуманітарний університет» (протокол № 2025/03/07);
  - 1.7. Положення про організацію освітнього процесу у Вищому навчальному приватному закладі «Дніпровський гуманітарний університет», затвердженого наказом від \_\_.\_\_.2025 № \_\_.
2. Перелік основних видів навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників, а також обсяг часу, що виділяється на їх проведення, визначені в Положенні з урахуванням вимог Закону України «Про вищу освіту» (ч. 3 ст. 56), наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Рекомендованого переліку видів навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи для науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників» від 16.02.2022 № 186.
3. Норми Положення розроблено з урахуванням завдань, що диктуються сучасним розвитком вищої освіти та стоять на порядку денному перед усіма зацікавленими в поступальному розвитку Університету учасниками освітнього процесу (науково-педагогічними і педагогічними працівниками, здобувачами вищої освіти та роботодавцями). Серед них можна виділити:
  - 3.1. Удосконалення компетентнісного підходу в підготовці фахівця та професіонала шляхом запровадження практико-орієнтованого навчання;
  - 3.2. Вдосконалення змісту освітньо-професійних програм, навчальних планів з метою забезпечення права здобувачів вищої освіти на вільний вибір траєкторії навчання, підвищення якості надання освітніх послуг та наближення змісту освіти до сучасних вимог ринку праці;
  - 3.3. Управління якістю освіти на інноваційній основі шляхом створення сучасних умов організації освітнього середовища в Університеті, що забезпечуватимуть модернізацію освітнього процесу;

3.4. Поширення та урізноманітнення застосування технологій індивідуалізації навчання, вдосконалення організації самостійної роботи здобувачів вищої освіти, системи контролю результатів навчання та набуття необхідних загальних та фахових компетентностей;

3.5. Постійне підвищення професійного рівня науково-педагогічних і педагогічних працівників, формування в них сучасного партнерського ставлення до здобувачів вищої освіти;

3.6. Упровадження результатів наукових досліджень в освітній процес;

3.7. Формування гідного іміджу (бренда) Університету в національному освітньому просторі, що сприятиме інтеграції в світову академічну спільноту.

Зазначені завдання відображені в часових нормативах видів роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників Університету – навчальної, методичної, наукової та організаційної.

4. **Тривалість робочого часу** науково-педагогічних і педагогічних працівників Університету визначається Кодексом законів про працю України (ст. 51) та Законом України «Про вищу освіту» (ст. 56) і становить **36 годин на тиждень** (скорочена тривалість робочого часу).

5. **Час виконання всіх видів робіт у навчальному році становить річний бюджет робочого часу науково-педагогічного і педагогічного працівника і не може перевищувати 1548 годин на рік, при цьому:**

5.1. **Не менше 30 відсотків робочого часу науково-педагогічного працівника на навчальний рік становить наукова робота, а максимальний обсяг навчальної роботи на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати 30 відсотків робочого часу, решта часу відводиться на виконання певних видів методичної та організаційної роботи згідно з переліком робіт, наведених у Додатку 2;**

5.2. **Робочий час науково-педагогічного працівника, відведений на виконання навчальної роботи, становить обсяг навчальної роботи, який не може перевищувати 464,4 години на одну ставку на навчальний рік;**

5.3. **Робочий час науково-педагогічного працівника, відведений на виконання наукової роботи, становить обсяг наукової роботи, який не може бути меншим за 464,4 години на одну ставку на навчальний рік;**

5.4. **Не більше 60 відсотків робочого часу педагогічного працівника на навчальний рік становить навчальна робота, решта часу відводиться на виконання певних видів методичної та організаційної роботи згідно з переліком робіт, наведених у Додатку 2;**

5.5. **Робочий час педагогічного працівника, відведений на виконання навчальної роботи, становить обсяг навчальної роботи, який не може перевищувати 928,8 години на одну ставку на навчальний рік.**

6. Обліковою одиницею розрахунку обсягів навчальної роботи є **астрономічна година** (60 хвилин), окрім аудиторних занять (лекційні, семінарські, практичні та лабораторні заняття), де **академічна година** (45 хвилин) **зараховується** як облікова одиниця (астрономічна година). Дві академічні години утворюють пару, тривалість якої становить, як правило, 120 хвилин.

7. Обсяг годин на виконання наукової, методичної та організаційної роботи розраховується як різниця між річним бюджетом робочого часу науково-педагогічного працівника та річним обсягом навчальної роботи, розподіленим йому для виконання.

Обсяг годин на виконання методичної та організаційної роботи розраховується як різниця між річним бюджетом робочого часу педагогічного працівника та річним обсягом навчальної роботи, розподіленим йому для виконання.

Обліковою одиницею розрахунку обсягів наукової, методичної та організаційної роботи є астрономічна година (60 хвилин).

8. **Орієнтовний розподіл** річного бюджету робочого часу науково-педагогічних і педагогічних працівників за видами роботи (навчальна, методична, наукова, організаційна) залежно від займаної посади наведено у додатку 1 до цього Положення. **Усі види робіт** науково-педагогічного і педагогічного працівника мають **однакову значущість**.

9. Графік робочого часу науково-педагогічного і педагогічного працівника визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом підсумкових контролів та інших видів робіт, що передбачені Індивідуальним планом та здійснюються у час, визначений затвердженими розкладами, графіками, планами. Час виконання робіт, не передбачених такими розкладами, графіками, планами, визначається науково-педагогічним і педагогічним працівником самостійно у порядку, встановленому Університетом, з урахуванням виду робіт та особливостей спеціальності (освітньо-професійної програми) і форми навчання.

10. **Науково-педагогічний і педагогічні працівники зобов'язані дотримуватися встановленого їм графіка робочого часу та розкладів, графіків, планів.**

11. Планування та облік усіх видів робіт науково-педагогічних і педагогічних працівників здійснюються кафедрами Університету під керівництвом завідувача кафедри та контролем навчально-методичного відділу.

12. Обсяг навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників Університету розраховується, виходячи з переліків видів роботи та норм часу для їх планування та обліку (додаток 2), встановлених цим Положенням.

13. Організація, контроль та відповідальність за виконання науково-педагогічними і педагогічними працівниками кафедри всіх видів роботи покладається на завідувача кафедри.

14. Штатна чисельність науково-педагогічних і педагогічних працівників Університету визначається відповідно до вимог пункту 24<sup>2</sup> частини 2 статті 32 Закону України «Про вищу освіту», виходячи з нормативу чисельності здобувачів вищої освіти (далі – Здобувач(и)) денної форми навчання першого та другого освітнього рівнів, який становить 15 осіб на одну штатну посаду науково-педагогічного працівника, педагогічного працівника,

заочної форми навчання – 24 особи на одну штатну посаду науково-педагогічного працівника, педагогічного працівника.

15. Фактична чисельність науково-педагогічних і педагогічних працівників кафедр Університету визначається, виходячи з обсягів навчальної роботи кафедр на рік, розрахованих та затверджених в установленому цим Положенням порядку.

## **I. ПОРЯДОК ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІКУ НАВЧАЛЬНОЇ РОБОТИ**

1.1. Річний обсяг навчальної роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників Університету визначається відповідно до Закону України «Про вищу освіту».

1.1.1. Максимальний обсяг навчальної роботи на одну ставку науково-педагогічного працівника на рік становить – **464,4 години**. Мінімальний обсяг навчальної роботи на рік – **450 годин**;

1.1.2. Максимальний обсяг навчальної роботи на одну ставку педагогічного працівника на рік становить – **928,8 години**. Мінімальний обсяг навчальної роботи на рік – **900 годин**;

1.1.3. Відповідальність за дотриманням встановлених мінімальних і максимальних обсягів навчального навантаження на етапі планування, а також за недопущення відхилення від них без поважних причин на етапі виконання покладається персонально на завідувача кафедри.

1.2. Для організації планування навчальної роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників кафедр Університету навчально-методичним відділом щороку, не пізніше **15 червня**, на схвалення Вченої ради Університету (далі – Вчена рада) подається загальний орієнтовний розрахунок обсягів навчальної роботи кафедр Університету на наступний навчальний рік з урахуванням фактичного контингенту Здобувачів та прогнозованих обсягів набору, які формуються не пізніше **20 травня**.

1.3. Обсяг навчальної роботи визначається кількістю часу, необхідного для проведення всіх видів навчальної роботи (проведення аудиторних навчальних занять, підсумкових контролів, практик, атестації тощо), і розраховується на підставі **затверджених**:

1.3.1. **Графіку** освітнього процесу на плановий навчальний рік;

1.3.2. **Робочих навчальних планів**, які формуються на підставі навчальних планів, складених відповідно до вимог освітньо-професійних програм, що реалізуються в Університеті;

1.3.3. **Кількості** здобувачів вищої освіти;

1.3.4. **Кількості** лекційних потоків та навчальних груп (підгруп);

1.3.5. **Обов'язкових норм** навчального навантаження науково-педагогічних і педагогічних працівників, визначених цим Положенням (пункт 1.1.) та чинним законодавством у галузі освіти.

1.4. Навчальне навантаження науково-педагогічного і педагогічного працівника визначається обсягом навчальної роботи, дорученої йому для виконання і вираженої в астрономічних годинах, встановлюються кафедрою і

відображаються в Індивідуальному плані (з урахуванням видів навчальної роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників відповідно до їх посад (додаток 3), та з таким розрахунком, щоб не допускалося непропорційного переважання частки позааудиторної навчальної роботи над аудиторною навчальною роботою).

1.5. Для проведення розрахунків навчального навантаження науково-педагогічних і педагогічних працівників кафедр вихідною є інформація, яка щорічно, не пізніше **20 травня**, формується навчально-методичним відділом:

1.5.1. Кількість здобувачів вищої освіти у лекційних потоках, яка дорівнює кількості тих, хто навчається за однією освітньо-професійною програмою на курсі.

1.5.2. Кількості здобувачів вищої освіти у навчальних групах (як правило, до **30 осіб**). Навчальні групи можуть поділятися на підгрупи, як правило, по **10-15 осіб під час проведення практичних занять на базі Університету в режимі очного навчання (офлайн)** з дисциплін мовної підготовки (іноземна мова), а також під час використання на заняттях електронної обчислювальної техніки або інших технічних засобів (обладнання, устаткування тощо) (за наявності не менше 10-15 відповідно обладнаних робочих місць в аудиторії).

1.5.3. Якщо назви певних навчальних дисциплін загальної підготовки різних освітньо-професійних програм, їх обсяг (кількість кредитів ЄКТС (годин), розподіл аудиторних годин та види підсумкових контролів збігаються дозволяється поєднувати здобувачів вищої освіти у потоки, але не більше, ніж **120 осіб**.

1.5.4. Формування навчальних груп чисельністю до **10 осіб (малокомплектні)** допускається винятково у випадку, якщо така кількість здобувачів рекомендована Приймальною комісією до зарахування на навчання за освітньо-професійною програмою певної спеціальності.

1.5. Норми часу для планування та обліку навчальної роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників (додаток 2) наведено, виходячи з вимог пункту 7 Розділу «Загальні положення» цього Положення.

1.6. Зведений розрахунок загального обсягу навчальної роботи кафедри та необхідної кількості посад науково-педагогічних і педагогічних працівників до **15 червня**, розглядається Вченою радою та затверджується Першим проректором і є підставою для розподілу навчального навантаження між працівниками кафедри.

1.7. На підставі розрахунку загальних обсягів навчальної роботи завідувачі кафедр разом із гарантами відповідних освітньо-професійних програм розподіляють їх між науково-педагогічними і педагогічними працівниками. Завідувачі кафедр зобов'язані ознайомити науково-педагогічних і педагогічних працівників з остаточно визначеним кожному з них обсягом навчальної роботи, що підтверджується їх особистим підписом в **аркуші ознайомлення**, який додається до протоколу засідання кафедри, яким затверджено Розподіл обсягів навчального навантаження між науково-педагогічними і педагогічними працівниками кафедри.

Під час розподілу обсягів навчальної роботи між працівниками завідувач кафедри обов'язково враховує відповідність видів навчальної роботи посаді, яку займає науково-педагогічний **та/або педагогічний** працівник (додаток 3), **та обов'язково дотримується наступних умов:**

1.7.1. Кількість лекційних годин на одного науково-педагогічного працівника, **педагогічного працівника, як правило, не повинно** перевищувати **250 годин на рік.**

1.7.2. **Відповідність освітньої та/або професійної кваліфікації науково-педагогічного (педагогічного) працівника навчальним дисциплінам, що він викладатиме, визначається відповідно до** Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності (Постанова Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2015 р. № 1187; в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 24 березня 2021 р. № 365).

1.7.3. **Підсумковий контроль** з навчальної дисципліни (залік та/або екзамен), як правило, планується лектору. При цьому лектор зобов'язаний забезпечити ефективну комунікацію з науково-педагогічним працівником, **педагогічним працівником, який** проводив семінарські та/або практичні заняття, з питань прозорого підсумкового оцінювання результатів навчання з дисципліни з урахуванням поточних оцінок.

1.7.4. Кількість запланованих курсових робіт **з однієї навчальної дисциплін** на одного науково-педагогічного, **педагогічного** працівника **не повинна перевищувати 30 робіт.** Як виняток, враховуючи фактичну кількість науково-педагогічних, **педагогічних** працівників кафедри та здобувачів вищої освіти, допускається планування на одного науково-педагогічного, **педагогічного** працівника до **40 курсових робіт** за умов їх рівномірного розподілу між усіма працівниками кафедри.

Захист курсових робіт здійснюється публічно перед комісією, яка складається з двох-трьох осіб з числа науково-педагогічних, **педагогічних** працівників кафедри, відповідно до **розкладу заліково-екзаменаційної (навчально-екзаменаційної) сесії, складеного навчально-методичним відділом у встановленому порядку.** До складу комісії обов'язково включаються відповідні керівники курсових робіт та завідувач кафедри. Контроль за організацією захисту курсових робіт з навчальних дисциплін, закріплених за кафедрою, покладається на завідувача кафедри.

У випадках наявності непереборних обставин захист курсових робіт може проводитись у дистанційному режимі в умовах реального часу з використанням засобів відеозв'язку відповідно до **розкладу заліково-екзаменаційної (навчально-екзаменаційної) сесії,** за участі всіх членів комісії та здобувачів вищої освіти. Відповідальність за аутентифікацію здобувачів покладається на відповідних керівників курсових робіт.

1.7.6. Кількість запланованих випускних кваліфікаційних робіт **не повинна перевищувати:**

– на одного науково-педагогічного працівника, який має науковий ступінь доктора наук та/або вчене звання професор: **освітнього ступеня бакалавр – 8 робіт, освітнього ступеня магістр – 6 робіт;**

– на одного науково-педагогічного працівника, який має науковий ступінь кандидата наук (доктор філософії) та/або вчене звання доцент: **освітнього ступеня бакалавр – 6 робіт, освітнього ступеня магістр – 4 роботи;**

– на одного науково-педагогічного працівника, який не має наукового ступеня або вченого звання: **освітнього ступеня бакалавр – 4 роботи.**

1.7.7. Обсяг навчальної роботи має бути, як правило, рівномірно розподілений між семестрами.

1.8. **Навчальна робота** науково-педагогічного **і педагогічного** працівника, як правило, має містити **аудиторне навантаження**, а саме: лекції, семінарські, лабораторні та/або практичні заняття, екзамени, заліки, консультації перед підсумковим контролем; за наявності, роботу з консультування та проведення захисту курсових, кваліфікаційних робіт.

1.9. Інформація про розподілені між науково-педагогічними **і педагогічними** працівниками освітні компоненти (обсяг запланованої навчальної роботи) на наступний навчальний рік у затвердженій формі (додаток 4) надається завідувачем кафедри для узгодження до навчально-методичного відділу **до 15 липня**.

1.10. На період відрядження, хвороби, направлення на підвищення кваліфікації, навчання науково-педагогічний **і педагогічний** працівник звільняється від навчального навантаження. Установлене йому на цей період навчальне навантаження виконується: 1) цим же науково-педагогічним **або педагогічним** працівником в інший період; 2) або іншим визначеним завідувачем кафедри науково-педагогічним **або педагогічним** працівником кафедри, за рахунок рівноцінного зменшення останньому обсягу методичної, наукової **(але з тим, щоб наукова робота не була меншою за мінімальний обсяг, встановлений законом)** або організаційної роботи, що відображається в Індивідуальному плані **науково-педагогічного або педагогічного працівника** та звіті кафедри про виконання обсягів навчальної роботи.

1.11. Загальний обсяг навчальної роботи кафедр та їх розподіл між науково-педагогічними **і педагогічними** працівниками Університету на навчальний рік розглядається та схвалюється Вченою радою не пізніше **31 серпня**.

1.12. За підсумками вступної кампанії, результатами зарахування, переведення та поновлення Здобувачів до **30 вересня** поточного навчального року можливе коригування загальних обсягів навчальної роботи кафедр Університету.

Завідувач кафедри у **3-денний термін** зобов'язаний внести відповідні зміни до розподілу навчальної роботи між науково-педагогічними **і педагогічними** працівниками кафедри, дотримуючись вимог п. 1.7 цього Положення.

Науково-педагогічні **і педагогічні** працівники кафедри після коригування обсягів навчальної роботи зобов'язані у **3-денний термін** внести відповідні зміни до Індивідуальних планів.

1.13. За необхідності (зокрема, у разі: звільнення з посади науково-педагогічного і педагогічного працівника, зарахування на посаду науково-педагогічного і педагогічного працівника, смерті науково-педагогічного і педагогічного працівника тощо) впродовж семестру проводиться коригування затвердженого розподілу обсягів навчальної роботи між працівниками кафедри.

У таких випадках завідувач кафедри скликає позачергове засідання кафедри, під час якого інформує про необхідність проведення перерозподілу обсягів навчальної роботи між працівниками кафедри і пропонує на розгляд членам кафедри його проект. У разі схвалення проекту, рішення про виконання корегованих обсягів навчальної роботи окремими науково-педагогічними, педагогічними працівниками оформляється відповідним протоколом засідання кафедри та у **3-денний термін** передається до навчально-методичного відділу.

1.14. За підсумками роботи кафедри в осінньому семестрі поточного навчального року з урахуванням динаміки контингенту Здобувачів та інших обставин **до 20 січня** поточного навчального року можливе коригування загального обсягу навчальної роботи кафедри та його розподілу між працівниками в порядку, передбаченому п. 1.12 цього Положення.

1.15. За наявності малокомплектних навчальних груп Здобувачів, які зараховані на навчання за різними спеціальностями (освітніми програмами), допускається їх об'єднання у зведені навчальні групи (потoki) з певних навчальних дисциплін, назви і зміст яких збігаються. У таких випадках за умов різної кількості кредитів ЄКТС, відведених освітньою програмою та навчальним планом на вивчення навчальної дисципліни, встановлюється єдиний обсяг аудиторних годин шляхом його збільшення або зменшення.

Якщо з навчальної дисципліни неможливо утворити зведену навчальну групу (потік), аудиторна робота з такої дисципліни організовується у вигляді індивідуальних занять. Розрахунок обсягу навчальної роботи здійснюється відповідно до норм часу, наведених у додатку 2.

Індивідуальні заняття проводяться за розкладом у формі навчальних занять з посиленою індивідуальною складовою. Розклад занять складається навчально-методичним відділом у порядку, визначеному Положенням про організацію освітнього процесу у ВНПЗ «Дніпровський гуманітарний університет».

Консультації з таких навчальних дисциплін проводяться за графіком, складеним завідувачем кафедри та затвердженим директором Навчально-наукового інституту. Відповідальність за організацію та дотримання графіка консультацій науково-педагогічним або педагогічним працівником несе такий працівник та завідувач кафедри.

1.17. За необхідності завідувач кафедри для забезпечення освітніх компонентів (викладання навчальних дисциплін, закріплених за кафедрою; проведення семестрових контролів та підсумкової атестації), може залучати висококваліфікованих фахівців в певній галузі професійної діяльності, науково-педагогічних і педагогічних працівників на умовах погодинної форми

оплати праці. При цьому особа, яка залучається до забезпечення освітніх компонентів за таких умов, має відповідати вимогам Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності (Постанова Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2015 р. № 1187; в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 24 березня 2021 р. № 365). З такою особою укладається цивільно-правовий договір, за яким вона зобов'язується викладати навчальні дисципліни, визначені кафедрою, а Університет зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

Обсяг навчальної роботи таких науково-педагогічних і педагогічних працівників складається з навчальних занять та контрольних заходів і **не повинен перевищувати 240 годин на рік.**

Фактичне виконання запланованих обсягів навчальної роботи фіксується у таблиці оплати навчальної роботи (далі – Табель) щомісяця (додаток 5 до цього Положення). Табель формується особисто науково-педагогічним або педагогічним працівником до 25 числа кожного місяця, перевіряється та підписується завідувачем кафедри, погоджується з директором Навчально-наукового-інституту, навчально-методичним відділом, затверджується ректором та передається до бухгалтерії Університету для здійснення нарахувань.

Відповідальність за правильність та достовірність даних, наведених в Табелі, несуть працівник та завідувач кафедри.

За підсумками виконання зобов'язань за цивільно-правовим договором та за результатами певного навчального періоду (семестру) між працівником (виконавцем) та Університетом (замовником освітніх послуг) укладається акт приймання-передачі наданих освітніх послуг (додаток 6).

1.18. Завідувач кафедри може також залучати до забезпечення освітніх компонентів, закріплених за кафедрою, науково-педагогічних або педагогічних працівників інших закладів вищої освіти, працівників, спеціалістів та службовців державних підприємств, установ і організацій, органів державної влади та органів місцевого самоврядування за сумісництвом на частину ставки, тобто виконувати навчальну роботу на умовах трудового договору.

1.19. Атестація осіб, які здобувають освітній ступінь бакалавра чи магістра, здійснюється Екзаменаційною комісією. Голови і члени Екзаменаційної комісії, які залучаються з інших закладів вищої освіти, а також представники роботодавців (спеціалісти з виробництва) отримують оплату за участь у роботі Екзаменаційних комісій за фактичними витратами часу в розмірах ставок погодинної оплати праці згідно норм часу, визначених у додатку 2 до цього Положення.

Участь у роботі Екзаменаційної комісії ректора, проректорів, директора Навчально-наукового інституту входить до їхніх функціональних обов'язків.

1.20. **Особливості планування та обліку навчальної роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників в умовах настання обставин**

**непереборної сили (карантинні заходи, військові дії, воєнний стан, надзвичайний стан тощо) та використання технологій дистанційного навчання.**

1.20.1. За умов настання обставин непереборної сили, організації освітнього процесу з використанням технологій дистанційного навчання та запровадження віддаленого режиму роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників навчальні заняття, консультації, підсумкові контролю можуть проводитись дистанційно у синхронному та/або асинхронному режимі згідно з розкладом, який складений та затверджений у встановленому порядку.

1.20.2. Навчальні заняття (лекції, семінарські, лабораторні та практичні заняття), консультації та підсумкові контролю проводяться науково-педагогічними і педагогічними працівниками з використанням засобів, що базуються на Інтернет-технологіях – відеоконференції, система управління дистанційним навчанням «MOODLE», чати, форуми, онлайн-бібліотеки, електронна пошта, файли розсилок тощо. З урахуванням специфіки навчальної дисципліни науково-педагогічний і педагогічний працівник може комбінувати ці засоби з традиційними друкованими матеріалами. Науково-педагогічний і педагогічний працівник має забезпечити належну фіксацію фактів проведення занять, видачі завдань, їх перевірки, консультування, проведення поточного і підсумкового контролю тощо. Відповідальність за достовірність інформації щодо видів та обсягу виконаних видів навчальної роботи несуть працівники та завідувач кафедри.

1.20.3. Для обліку проведених згідно розкладу навчальних занять (лекції, семінарські, лабораторні та практичні заняття) в синхронному режимі (режим реального часу) з використанням засобів відеозв'язку застосовуються норми, які визначені цим Положенням для обліку аудиторних годин. Науково-педагогічний і педагогічний працівник має забезпечити належну фіксацію фактів проведення занять. Відповідальність за достовірність інформації щодо видів та кількості проведених занять, а також використаних засобів відеозв'язку несуть працівники та завідувач кафедри.

1.20.4. Навчальні заняття (лекції, семінарські, лабораторні та практичні заняття), що забезпечені лише інформаційними матеріалами у вигляді текстових, відео- та аудіофайлів, схем, таблиць, презентацій, надісланих для самостійного опрацювання здобувачам засобами електронної пошти, не обліковуються як аудиторні години, які заплановані науково-педагогічним і педагогічним працівникам для виконання.

В такому випадку науково-педагогічним і педагогічним працівникам додатково обліковуються години методичної роботи щодо розробки: дистанційних курсів, індивідуальних завдань, завдань підсумкових контролів, а також години навчальної роботи у формі консультацій (додатково від запланованих, але не більше 5% від запланованого обсягу годин, відведеного на вивчення навчальної дисципліни на академічну групу) (додаток 2). Належна фіксація відпрацьованого таким чином робочого часу здійснюється завідувачем кафедри.

1.20.5. Для належного обліку виконаних обсягів запланованих видів робіт за підсумками семестру (навчального року) за умов настання обставин непереборної сили науково-педагогічний і педагогічний працівник мають внести зміни до Індивідуального плану в частині обліку навчальної та методичної роботи з обов'язковим обговоренням цих змін на засіданні кафедри та наданням підтверджуючих документів (звітів, які сформовані працівником за результатами проведення занять, завірених власними підписами працівника та завідувача кафедри).

1.21. У випадках виробничої необхідності науково-педагогічний і педагогічний працівник за його згодою може бути залучений до проведення занять понад запланований обсяг навчального навантаження, визначений Індивідуальним планом, у межах річного бюджету робочого часу (1548 годин) та максимальних обсягів навчальної роботи, встановлених законом. Збільшення обсягів навчальної роботи в цьому випадку здійснюється за рахунок пропорційного зменшення обсягів з інших видів роботи (але з тим, щоб наукова робота не була меншою за мінімальний обсяг, встановлений законом).

1.22. За підсумками організації педагогічної діяльності науково-педагогічних і педагогічних працівників впродовж семестру та/або року завідувач кафедри на підставі їх звітів формує звіт про виконання обсягів навчальної роботи кафедри за встановленою формою (додаток 9).

1.23. Інформація про фактичне виконання запланованих обсягів навчальної роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників має бути обов'язково обговорена на засіданні кафедри. Звіт про виконання обсягів навчальної роботи працівниками кафедри погоджується директором Навчально-наукового-інституту та начальником навчально-методичного відділу не пізніше **20 січня** (за підсумками осіннього семестру), **20 липня** (за підсумками весняного семестру та року) та затверджується Першим проректором Університету.

1.24. Звіт про виконання обсягів навчальної роботи обов'язково супроводжується пояснювальною запискою, в якій завідувач кафедри обґрунтовує та пояснює відхилення фактично виконаних обсягів роботи від запланованих з деталізацією по кожному працівнику, а також аналізує причини цих відхилень і пропонує заходи щодо їх усунення в подальшому.

## II. ПОРЯДОК ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІКУ МЕТОДИЧНОЇ, НАУКОВОЇ ТА ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ

2.1. Всі види методичної, наукової, організаційної роботи та їх обсяг, виражений в астрономічних годинах, не входить до навчальної роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників, а враховується до річного бюджету робочого часу окремо.

2.2. Всі види робіт, які плануються науково-педагогічними працівниками (методична, наукова, організаційна робота), педагогічними працівниками (методична та організаційна робота) та відображаються в їх

Індивідуальних планах, мають узгоджуватися з планом роботи відповідної кафедри на навчальний рік.

2.3. План роботи кафедри на навчальний рік складається її завідувачем та обговорюється на засіданні кафедри не пізніше **30 серпня** за формою (додаток 7).

2.3.1. У вступі до Плану роботи кафедри надається стислий звіт та характеристика освітньої діяльності кафедри за минулий навчальний рік, складу науково-педагогічних і педагогічних працівників, перелік видів робіт, що були виконані кафедрою у минулому році, а також пріоритетні завдання, що стоять перед кафедрою в поточному навчальному році.

2.3.2. Під час складання Плану роботи кафедри на плановий навчальний рік завідувач кафедри у певних розділах плану зазначає перелік основних видів робіт (організаційні заходи; навчальна робота; методична робота; наукова та науково-дослідна робота; робота з персоналом і запобігання корупції; виховна робота), котрі повинні виконати науково-педагогічні і педагогічні працівники кафедри протягом навчального року, з визначенням термінів виконання, відмітки про відповідальних осіб та стан виконання. Цей перелік складається з урахуванням робіт, котрі плануються в масштабах Університету в цілому, Навчально-наукового інституту, методичного забезпечення дисциплін, що викладаються, напрямів та тем науково-дослідних робіт, контрактних зобов'язань кожного науково-педагогічного і педагогічного працівника кафедри. При плануванні роботи кафедри та кожного працівника необхідно обов'язково враховувати вимоги пунктів 36, 38 Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності (Постанова Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2015 р. № 1187; в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 24 березня 2021 р. № 365) про необхідність виконання за останні п'ять років не менше чотирьох досягнень у професійній діяльності. Завідувач кафедри уточнює з кожним науково-педагогічним і педагогічним працівником конкретні види його робіт і реальний час для їх виконання, котрі в подальшому будуть включені до Індивідуального плану відповідного працівника.

2.3.3. За результатами виконання певних видів робіт в Плані роботи кафедри здійснюються відповідні відмітки про виконання з наведенням реквізитів підтверджуючих документів (дата та номер наказу, дата та номер протоколу засідання кафедри, дата та номер засідання Вченої ради, дата та номер (за наявності) сертифікату тощо).

2.3.4. План роботи кафедри зберігається на кафедрі впродовж п'яти років.

2.4. Обсяг наукової, методичної, організаційної та інших видів робіт науково-педагогічних і педагогічних працівників кафедри має бути, як правило, рівномірно розподілений протягом навчального року. При цьому на поточний навчальний рік має бути заплановано розробку навчально-методичних матеріалів для навчальних дисциплін, що викладатимуться у наступному навчальному році.

2.5. За наявності обставин непереборної сили науково-педагогічний і педагогічний працівник має внести зміни до відповідних розділів Індивідуального плану роботи стосовно термінів виконання, переліку та обсягу завдань з метою чіткого відображення в них діяльності у період дії цих обставин, зокрема: заходів професійного розвитку (підвищення кваліфікації); додаткового розроблення методичного забезпечення дисциплін для дистанційного навчання; проведення індивідуальних консультацій і додаткових контрольних заходів з використанням засобів відеозв'язку тощо.

2.6. Перелік видів та норми часу методичної, наукової, організаційної роботи наведено у додатку 2 до цього Положення.

### **ІІІ. ПОРЯДОК ЗАПОВНЕННЯ РОЗДІЛІВ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ПЛАНУ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОГО І ПЕДАГОГІЧНОГО ПРАЦІВНИКА НА НАВЧАЛЬНИЙ РІК**

3.1. Визначений у зазначеному вище порядку обсяг усіх видів роботи науково-педагогічного і педагогічного працівника є підставою для розробки ним Індивідуального плану роботи на навчальний рік.

Рішення про розподіл завдань з усіх видів робіт науково-педагогічному і педагогічному працівнику та їх обсягів приймається шляхом обговорення на засіданні кафедри до початку нового навчального року. Всі види робіт, які він має виконати в навчальному році, із зазначенням їх обсягу в облікових годинах фіксуються в Індивідуальному плані, який є основним документом планування та звітності працівника. Індивідуальний план складається за встановленою формою (додаток 8 до цього Положення).

Індивідуальний план оформляється кожним науково-педагогічним і педагогічним працівником, у тому числі тими, які працюють за сумісництвом (зовнішнім або внутрішнім), у тому числі на частину ставки.

Якщо робота за певним її видом виконується колективом, то загальні її обсяги, визначені за наведеними у додатку 2 до цього Положення нормативами, діляться на всіх учасників пропорційно вкладу кожного члена колективу.

Науково-педагогічний і педагогічний працівник зобов'язаний впродовж трьох днів після розподілу йому завдань з усіх видів робіт оформити Індивідуальний план та подати його на затвердження завідувачу кафедри.

Індивідуальні плани завідувачів кафедр затверджуються директором Навчально-наукового інституту.

3.2. Розділ «Навчальна робота».

Таблиці цього розділу роздруковуються з файлу «Навантаження\_кафедри\_(назва\_кафедри)»: запланований обсяг навчальної роботи з вкладки «План за НПП», фактично виконаний обсяг навчальної роботи з вкладок «Звіт\_1 сем.», «Звіт\_2 сем.». Відповідні частини таблиць файлу (на конкретну особу) підписуються науково-педагогічним, педагогічним працівником та завідувачем кафедри із зазначенням протоколу засідання кафедри, на якому план (звіт) було схвалено.

У випадках невиконання запланованих видів навчальної роботи, у розділі «Висновки про виконання плану» – стисло зазначаються причини невиконання запланованих обсягів навчальної роботи.

### 3.3. Розділи «Методична робота», та «Організаційна робота».

Таблиці цих розділів заповнюються, виходячи із завдань кафедри з цих видів робіт на навчальний рік. На підставі затвердженого на засіданні кафедри розподілу цих завдань, науково-педагогічні і педагогічні працівники здійснюють оформлення заходів у графі «Назва заходу», проставляють планові облікові одиниці кожного заходу відповідно до виду роботи, терміни виконання запланованих на навчальний рік заходів та планову кількість годин на кожний вид роботи. За результатами виконання запланованих заходів проставляється фактично витрачена кількість годин на їх виконання.

**Неприпустимим є планування видів робіт, які відсутні у додатку 2 до цього Положення.**

### 3.4. Розділ «Наукова та науково-дослідна робота».

Таблицю цього розділу заповнюють науково-педагогічні працівники, виходячи із завдань кафедри з цих видів робіт на навчальний рік. На підставі затвердженого на засіданні кафедри розподілу цих завдань, науково-педагогічні працівники здійснюють оформлення заходів у графі «Назва заходу», проставляють планові облікові одиниці кожного заходу відповідно до виду роботи, терміни виконання запланованих на навчальний рік заходів та планову кількість годин на кожний вид роботи. За результатами виконання запланованих заходів щосеместрово проставляється фактично витрачена кількість годин на їх виконання.

**Неприпустимим є планування видів робіт, які відсутні у додатку 2 до цього Положення.**

3.5. Розділ «Підсумкова таблиця» заповнюється науково-педагогічним і педагогічним працівником відповідно на дату планування роботи на рік (в розрізі семестрів) та на дату підведення підсумків семестрів (осіннього, весняного), навчального року.

### 3.6. Розділ «Зміни та доповнення до плану».

Протягом семестру (навчального року) можливе коригування змісту та розподілу певних видів робіт науково-педагогічних і педагогічних працівників. Зміни до Індивідуального плану протягом навчального року можуть бути внесені на підставі рішення кафедри за згодою науково-педагогічного і педагогічного працівника. Ці зміни зазначаються у графі «Зміни та доповнення до плану». Зміни можливі лише у межах річного бюджету робочого часу науково-педагогічного і педагогічного працівника, визначеного пунктом 5 розділу «Загальні положення» цього Положення.

3.7. Розділ «Зауваження осіб, які перевіряють роботу науково-педагогічного і педагогічного працівника».

Виконання Індивідуальних планів науково-педагогічними і педагогічними працівниками має систематично контролюватися завідувачем кафедри, директором Навчально-наукового інституту шляхом обговорення на

засіданнях кафедри з адекватною оцінкою якості виконання кожного виду робіт.

Наприкінці осіннього та весняного семестру науково-педагогічний працівник за результатами виконання запланованих видів наукової та науково-дослідної роботи звітує на відкритому засіданні кафедри, на яке запрошується ректор, проректори та Директор науково-дослідного інституту Університету.

Індивідуальні плани за окремим дорученням Першого проректора та/або ректора періодично можуть перевірятись посадовими особами певних структурних підрозділів Університету за напрямками їх діяльності.

Про результати заслуховування звітів та/або перевірки робиться відповідний запис у розділі.

### 3.7. Розділ «Висновки про виконання плану».

Розділ заповнюється керівником кафедри. Рішення про виконання Індивідуального плану приймається на засіданні кафедри колегіально на підставі аналізу даних, які знаходяться в таблицях розділів 1-7 Індивідуального плану, а також матеріалів, що підтверджують результати навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи. За результатами обговорення кафедрою приймається одне з таких рішень:

«Індивідуальний план виконано»,

«Індивідуальний план виконано в неповному обсязі»,

«Виконання Індивідуального плану прийнято із зауваженнями»,

«Індивідуальний план не виконано».

Висновок, що заноситься до розділу, повинен містити оцінку повноти та якості виконання заходів Індивідуального плану, зауваження та рекомендації щодо вдосконалення професійної діяльності науково-педагогічного і педагогічного працівника.

Висновок про виконання Індивідуального плану роботи керівника кафедри робить директор Навчально-наукового інституту.

3.8. Для проведення обліку виконаної роботи та звітування кожний науково-педагогічний і педагогічний працівник **не пізніше п'яти робочих днів** після закінчення **навчального періоду (семестру, року)**, виходячи з фактично виконаних обсягів роботи, підбиває підсумки і заповнює відповідні графи Індивідуального плану та подає на розгляд завідувачу кафедри. Фактично виконані обсяги роботи мають бути підтверджені відповідними матеріалами, а саме для:

навчальної роботи – звітами про виконання навчальної роботи працівниками кафедри;

методичної роботи – зразками затверджених та оприлюднених на офіційному сайті навчально-методичних комплексів, конспектів лекцій, методичних матеріалів, засобів активізації навчально-пізнавальної діяльності, розпорядчих документів щодо участі у проведенні студентських олімпіад, схвалених Вченою радою та оприлюднених освітньо-професійних програм, що реалізуються в Університеті;

наукової та науково-дослідної роботи – оригіналами або копіями опублікованих наукових статей, монографій, звітів, отриманих патентів на

винаходи, дипломів переможців конкурсів, підтвердженням участі в роботі наукових конференцій, семінарів, комісій тощо;

організаційної роботи – звітами (довідками) директора Навчально-наукового інституту, завідувача кафедри, організаційно-розпорядчими документами Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти про виконання експертної роботи, організаційно-розпорядчими документами Університету про призначення Гарантом освітньо-професійної програми, про участь науково-педагогічного, педагогічного працівника в організації науково-практичних заходів, культурно-виховному процесі тощо.

3.9. Індивідуальні плани науково-педагогічних і педагогічних працівників кафедри зберігаються на кафедрі протягом 3 років.

#### **IV. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

4.1. На підставі звітів кафедр щодо виконання запланованих обсягів навчальної роботи за семестр та рік навчально-методичний відділ готує аналітичну довідку на засідання Вченої ради, в якій проводить ґрунтовний аналіз щодо шляхів усунення недоліків планування і фактичного виконання кафедрами навчальної роботи та оптимізації процесу планування.

4.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться за підсумками розгляду та затвердження Вченою радою. Наказом ректора Університету можуть вноситися зміни до цього Положення, які набувають чинності з дня підписання відповідного наказу або з дня, визначеному у відповідному наказі, і які в подальшому підлягають затвердженню Вченою радою на одному із наступних засідань.

Начальник  
навчально-методичного відділу

Олена АКІМОВА

**ДОДАТОК 1**

до Положення про порядок планування та обліку роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників ВНПЗ «ДГУ»

**ОРІЄНТОВНИЙ РОЗПОДІЛ  
РІЧНОГО БЮДЖЕТУ РОБОЧОГО ЧАСУ НАУКОВО-  
ПЕДАГОГІЧНИХ І ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ЗА ВИДАМИ  
РОБОТИ (НАВЧАЛЬНА, МЕТОДИЧНА, НАУКОВА, ОРГАНІЗАЦІЙНА)  
ЗАЛЕЖНО ВІД ЗАЙМАНОЇ ПОСАДИ**

Найменування посад	Вид роботи (% до бюджету робочого часу)							
	навчальна		методична		наукова		організаційна	
	год.	%	год.	%	год.	%	год.	%
Науково-педагогічні працівники								
Завідувач кафедри	464,4	30	232,2	15	464,4	30	387	25
Професор кафедри	464,4	30	387	25	464,4	30	232,2	15
Доцент кафедри	464,4	30	387	25	464,4	30	232,2	15
Старший викладач (наявність наукового ступеня)	464,4	30	387	25	464,4	30	232,2	15
Старший викладач (без наукового ступеня)	464,4	30	232,2	15	464,4	30	387	25
Викладач	464,4	30	232,2	15	464,4	30	387	25
<b>Максимальний обсяг (науково-педагогічний працівник)</b>	<b>464,4</b>	<b>30</b>						
<b>Мінімальний обсяг (науково-педагогічний працівник)</b>	<b>450</b>	<b>29</b>						
Педагогічні працівники								
Викладач	928,8	60	232,2	15	-	-	387	25
<b>Максимальний обсяг (педагогічний працівник)</b>	<b>928,8</b>	<b>60</b>						
<b>Мінімальний обсяг (педагогічний працівник)</b>	<b>900</b>	<b>58</b>						
<b>Загальний бюджет робочого часу</b>	<b>1548</b>							

Начальник  
навчально-методичного відділу

Олена АКІМОВА

**ДОДАТОК 2**

до Положення про порядок планування та обліку роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників ВНПЗ «ДГУ»

**ПЕРЕЛІК ВИДІВ НАВЧАЛЬНОЇ РОБОТИ ТА НОРМИ ЧАСУ  
ДЛЯ ЇЇ ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІКУ**

№ з/п	Вид роботи	Норма часу, год.	Примітка
1	Проведення співбесіди з вступниками	0,25 год. кожному членові комісії на одного вступника	Кількість членів комісії на потік (групу) вступників – не більше трьох осіб
2	Проведення вступних екзаменів:		
	- усних	0,25 год. кожному членові комісії на одного вступника	Кількість членів комісії на потік (групу) – не більше трьох осіб
	- письмових	3 год. для проведення екзамену на потік (групу) вступників; 0,50 год. на перевірку однієї роботи	Кількість членів комісії на потік (групу) – не більше двох осіб. Роботу перевіряє один член комісії
3	Повторна перевірка (апеляція) письмових робіт на вступних екзаменах	0,15 год. на кожен роботу, що перевіряється	Роботу перевіряє один член апеляційної комісії
4	Читання лекцій	1 год. за одну академічну годину	Планується НПП, які мають науковий ступінь, а також в окремих випадках за дозволом проректора за напрямом (за поданням кафедри) висококваліфікованим фахівцям, які мають досвід наукової, навчально-методичної або практичної діяльності (не менше ніж 5 років)
5	Проведення практичних та лабораторних занять	1 год. на академічну групу за одну академічну годину	У визначених цим Положенням випадках з окремих навчальних дисциплін допускається поділ академічної групи на підгрупи з урахуванням особливостей вивчення цих дисциплін
6	Проведення семінарських занять	1 год. на академічну групу за одну академічну годину	
7	Проведення індивідуальних занять у малокомплектних групах	Від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни на академічну групу: - до <b>10 %</b> для освітніх ступенів, «бакалавр»; - до <b>20 %</b> для освітнього ступеня «магістр»	Час для проведення індивідуальних занять визначається розкладом навчальних занять

№ з/п	Вид роботи	Норма часу, год.	Примітка
9	Проведення екзаменаційних консультацій	- вступний екзамен – 2 год. на потік (групу); - семестровий екзамен – 2 год. на потік (групу); - випускний екзамен – 2 год. на потік (групу) з кожної навчальної дисципліни, що входить до програми випускового екзамену	
10	Перевірка і приймання контрольних робіт, <b>передбачених навчальним планом</b> , що виконуються під час самостійної роботи	0,33 год. на одну роботу	Роботу перевіряє і приймає один НПП
11	Керівництво і приймання (захист) індивідуальних завдань, <b>передбачених навчальним планом</b> :		
	- курсових робіт із фундаментальних та фахових навчальних дисциплін	3 год. на курсову роботу, у тому числі 0,25 год. кожному членові комісії на проведення захисту	За одним керівником закріплюється не більше <b>40 курсових робіт</b>
12	Проведення заліку	2 год. на академічну групу	
13	Проведення семестрових екзаменів:		
	- в усній формі	0,33 год. на одного здобувача вищої освіти	
	- у письмовій формі	до 3 год. на потік, 0,50 год. на перевірку однієї роботи	Роботу приймає і перевіряє один науково-педагогічний, <b>педагогічний</b> працівник
	- у тестовій формі з використанням СУДН «Moodle»	0,2 год. на одного здобувача вищої освіти	
14	Керівництво практикою	0,2 год. на одного здобувача вищої освіти на тиждень	
15	Приймання захисту звітів за результатами проходження практики	2 год. на академічну групу	
16	Проведення атестаційних екзаменів:		
	- в усній або письмовій формі	0,50 год. на одного здобувача вищої освіти голові та кожному членові екзаменаційної комісії	Не більше 8 год. на день. Кількість членів комісії – не більше чотирьох осіб (в окремих випадках – може бути збільшена до шести осіб)
	- у тестовій формі з використанням СУДН «Moodle»	0,2 год. на одного здобувача вищої освіти	
17	Керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту кваліфікаційних робіт освітнього ступеня:		
	- бакалавр	До 18 годин на одного здобувача, у тому числі:	Кількість членів комісії – не більше 4 осіб (в окремих

№ з/п	Вид роботи	Норма часу, год.	Примітка
		<p>- по 0,5 години голові та кожному членові комісії з проведення атестації;</p> <p>- до 15 годин керівнику і консультантам</p>	<p>випадках кількість членів комісії може бути збільшена до шести осіб). За одним керівником закріплюється до <b>8 робіт</b> (див. п. 1.7.6. розділу I Положення)</p>
	– магістр	<p>До 20 годин на одного Здобувача, у тому числі:</p> <p>- по 0,5 години голові та кожному членові комісії з проведення атестації;</p> <p>- до 18 годин керівнику і консультантам</p>	<p>Кількість членів комісії – не більше 4 осіб (в окремих випадках кількість членів комісії може бути збільшена до 6 осіб). За одним керівником закріплюється до <b>6 робіт</b> (див. п. 1.7.6. розділу I Положення)</p>

Продовження додатку 2

**ПЕРЕЛІК ВИДІВ МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ ТА НОРМИ ЧАСУ  
для її планування та обліку**

№ з/п	Вид роботи	Норма часу, год. (на всіх співвиконавців, якщо не зазначене інше)	Примітка
1	2	3	4
1	Проведення консультацій з навчальних дисциплін протягом семестру	32 години на семестр	Не враховуються консультації для випускників з питань написання кваліфікаційної роботи.
2	Розроблення (оновлення) навчально-методичних комплексів навчальних дисциплін (робоча програма навчальної дисципліни, силабус, плани семінарських та/або практичних та/або лабораторних занять, контрольні завдання для ректорського контролю, тематика курсових робіт)	до 20 (10) год. за 1 кредит ЄКТС (30 годин) навчальної дисципліни	За умов затвердження Науково-методичною радою та використання в освітньому процесі.
3	Підготовка комплексу засобів активізації навчально-пізнавальної діяльності (електронні презентації тощо)	4 год. на забезпечену тему навчальної дисципліни	За умов затвердження Науково-методичною радою та використання в освітньому процесі.
4	Підготовка (оновлення) конспектів лекцій	до 40 (20) год. за один друкований аркуш	За умов затвердження Науково-методичною радою та використання в освітньому процесі.
5	Підготовка (оновлення) методичних матеріалів до проведення семінарських та/або практичних занять	до 4 (2) год. на одне заняття	За умов затвердження Науково-методичною радою та використання в освітньому процесі.
6	Підготовка (оновлення) методичних матеріалів до написання та захисту курсових робіт	до 8 (4) год. за один друкований аркуш	За умов затвердження Науково-методичною радою та використання в освітньому процесі.
7	Підготовка (оновлення) методичних матеріалів до проведення практик	до 8 (4) год. за один друкований аркуш	За умов затвердження Науково-методичною радою та використання в освітньому процесі.
8	Підготовка (оновлення) методичних матеріалів до організації самостійної роботи	до 40 (20) год. за один друкований аркуш	За умов затвердження Науково-методичною радою та використання в освітньому процесі.

№ з/п	Вид роботи	Норма часу, год. (на всіх співвиконавців, якщо не зазначене інше)	Примітка
1	2	3	4
	здобувачів вищої освіти		процесі.

## Продовження додатку 2

1	2	3	4
9	Підготовка (оновлення) індивідуальних завдань	до 8 (4) год. за 1 пакет із 30 завдань	За умов затвердження Науково-методичною радою та використання в освітньому процесі.
10	Участь у підготовці та проведенні студентських олімпіад, конкурсів тощо:		наказ Університету
10.1	підготовка завдань;	20 год. за комплект завдань із 10 варіантів на всіх авторів (члени робочого оргкомітету та журі)	
10.2	перевірка завдань учасників	0,33 год. за одну роботу	
10.3	робота відповідального секретаря робочого оргкомітету	10 год.	
11	Підготовка комп'ютерного програмного забезпечення навчальної дисципліни	до 50 год. на рік	За умов затвердження Науково-методичною радою та використання в освітньому процесі.
12	Підготовка (оновлення):		
12.1	екзаменаційних білетів	до 8 (4) год. на навчальну дисципліну	За умов використання в освітньому процесі.
12.2	завдань для проведення поточного та підсумкового контролю	до 10 (6) год. за 1 пакет із 30 завдань	За умов використання в освітньому процесі.
12.3.	завдань для проведення тестового контролю, в т.ч. для системи управління дистанційним навчанням «Moodle»	до 10 (6) год. за 1 пакет із 30 завдань	За умов використання в освітньому процесі.
13	Розроблення і впровадження нових форм, методів і технологій навчання (тренінги, ділові ігри, квести тощо)	до 50 год. на одну розробку	За умов затвердження методичної розробки Науково-методичною радою та використання в освітньому процесі.
14	Розроблення (оновлення) освітньої програми підготовки фахівців	100 (50) год. на одну програму	За умов схвалення Вченою радою
15	Розроблення (оновлення) Програми підсумкової атестації на здобуття освітнього ступеня	до 30 (15) год. на одну програму	За умов схвалення Вченою радою
16	Розроблення (оновлення) дистанційного курсу для системи управління	до 50 (25) год. на навчальну дисципліну	За умов затвердження методичної розробки Науково-методичною радою та

	дистанційним навчанням «Moodle»		використання в освітньому процесі.
--	---------------------------------	--	------------------------------------

**ПЕРЕЛІК ВИДІВ НАУКОВОЇ ТА НАУКОВО-ДОСЛІДНОЇ РОБОТИ  
ТА НОРМИ ЧАСУ  
для її планування та обліку**

№ з/п	Вид роботи	Норма часу, год. (на всіх співвиконавців, якщо не зазначене інше)	Примітка
1	2	3	4
1	Керівник НДР/виконавець окремих розділів НДР за міжнародною програмою	100/85 год. на рік	За наявності підтверджуючих матеріалів
2	Керівник НДР/ виконавець окремих розділів НДР за державною програмою	80/60 год. на рік	
3	Керівник, відповідальний виконавець та виконавець НДР за ініціативною тематикою або на замовлення роботодавців	50 (додатково керівнику) / 100 год. на всіх авторів залежно від вкладу	За наявності акту впровадження або акту виконаних робіт
4	Подання заявки на отримання патенту на винахід/корисну модель	80 год. за 1 заявку	За наявності підтверджуючих матеріалів
5	Отримання позитивного рішення на винахід/корисну модель	120 год. за 1 патент	
6	Отримання свідоцтва про реєстрацію авторського права на твір	60 год. за 1 свідоцтво	
7	Отримання міжнародного патенту	300 год. за 1 патент	
8	Захист дисертації доктора наук	500 год. (за фактом захисту)	За умови присудження відповідного наукового ступеня
9	Захист дисертації доктора філософії	250 год. (за фактом захисту)	
10	Підготовка звіту про виконання теми НДР (загальноуніверситетської)	60 год. на керівника теми	Тема НДР повинна бути затверджена на засіданні кафедри (Вченої ради), обов'язковим є реєстрація НДР в УкрІНТЕІ
11	Підготовка та видання монографії	100 год. за друкований аркуш	За умови опублікування
12	Підготовка та видання підручника	70 год. за друкований аркуш	
13	Підготовка та видання навчального посібника	50 год. за друкований аркуш	
14	Підготовка та видання довідкового видання	30 год. за друкований аркуш	
15	Видання у новій редакції навчально-наукових праць	За доданий текст - за нормами відповідно до типу праці; за оновлений (перероблений) - з розрахунку 50% норми відповідно до типу праці.	За умови опублікування
16	Публікація розділу у колективній монографії за кордоном	100 год. за друкований аркуш, але не менше 75 год. за публікацію	За умови опублікування
17	Підготовка та опублікування статті в наукових журналах, з них:		

## Продовження додатку 2

1	2	3	4
17.1	– які входять у базу даних «Scopus» або «Web of Science»	200 год. на кожного автора	За умови опублікування та наявності підтвердження із бази даних
17.2	– які входять в інші міжнародні наукометричні бази даних (крім РИНЦ та інших, афілійованих із російською федерацією) / в інших зарубіжних виданнях	80/80 год.	За умови опублікування
18	Підготовка та опублікування статті в фахових наукових журналах	80 год.	За умови опублікування
19	Підготовка та опублікування статті в інших виданнях (крім видань, зазначених у п. 20)	50 год.	За умови опублікування
20	Підготовка та опублікування тез доповідей науково-практичного заходу:		
20.1	– за кордоном;	25 год.	За умови опублікування
20.2	– в Україні.	15 год.	За умови опублікування
21	Особиста доповідь на науково-практичному заході (у т.ч. дистанційна):		
21.1	– за кордоном;	8 год.	За умови підтвердження (програма заходу, сертифікат)
21.2	– в Україні.	4 год.	За умови підтвердження (програма заходу, сертифікат)
22	Організація наповнення власних профілів Google Scholar, ORCID, ResearcherID	10 год. на навчальний рік	
23	Участь/отримання нагороди:		
23.1	– міжнародних наукових конкурсів;	60/200 год.	За умови відповідності профілю науково-педагогічної діяльності та наявності підтверджуючих матеріалів
23.2	– державних премій України;	50/150 год.	
23.3	– щорічних всеукраїнських конкурсів;	40/100 год.	
23.4	– обласних, міських тощо конкурсів.	30/70 год.	
24	Отримання сертифікату про проходження міжнародного стажування, підвищення кваліфікації	=обсяг стажування (год) * $\frac{2}{3}$ , але не менше 90 год.	За наявності підтверджуючих документів
25	Отримання сертифікату про проходження стажування, підвищення кваліфікації в Україні	=обсяг стажування (год) * $\frac{2}{3}$ , але не менше 60 год.	За наявності підтверджуючих документів
26	Забезпечення подання заявки /отримання Університетом:		За наявності підтверджуючих документів
26.1	міжнародного гранту;	120/250 год. на всіх авторів	
26.2	державного гранту;	100/200 год. на всіх авторів	

## Продовження додатку 2

1	2	3	4
26.3	гранту органів місцевого самоврядування / приватного гранту.	50/100 год. на всіх авторів	За наявності підтверджуючих документів
27	Отримання сертифікату з володіння іноземною мовою з англійської мови або з числа мов країн Європейського Союзу:		за наявності підтверджуючих документів
27.1	– А1 / А2 (елементарний користувач);	50/50 год.	
27.2	– В1 / В2 (незалежний користувач); у тому числі отримання кваліфікаційного документа (диплом про вищу освіту, науковий ступінь), пов'язаного з використанням іноземної мови;	80/100 год.	
27.3	– С1 / С2 (досвідчений користувач).	120/150 год.	
28	Підготовка рецензій:		
28.1	на дисертацію доктора наук	20 год.	за наявності копії рецензії, завіреної у встановленому порядку
28.2	на дисертацію доктора філософії	15 год.	
28.3	на автореферат, монографію, підручник, навчальний посібник, посібник, статтю тощо	10 год.	
29	Опонування дисертації:		
29.1	– на здобуття наукового ступеню доктора наук	40 год. за одне опонування	за умов наявності автореферату дисертації
29.2	– на здобуття наукового ступеню доктора філософії	20 год. за одне опонування	
30	Робота в редакціях наукових журналів:		
30.1	– голова/заступник/ член редакційної колегії	60/30/15 год.	на рік
30.2	– головний редактор/ заступник головного редактора	50/25 год.	
31	Керівництво науковою роботою Здобувача, яка отримала призове місце на міжнародному за кордоном/міжнародному в Україні/ Всеукраїнському МОН / регіональному та конкурсі ДГУ		за наявності підтверджуючих матеріалів
	– диплом I ступеню	100/80/60/40 год.	
	– диплом II ступеню	90/70/50/30 год.	
	– диплом III ступеню	80/60/40/20 год.	
	– відзнака (подяка, грамота)	45/35/25/15 год.	
	– участь без отримання диплому або відзнаки	35/25/25/25 год.	
32	Керівництво написанням Здобувачем наукової статті	25 год.	за наявності опублікованих матеріалів із вказівкою на керівника
33	Керівництво написанням Здобувачем тез доповіді на конференції, симпозіумі, семінарі	10 год.	

**ПЕРЕЛІК ВИДІВ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ ТА НОРМИ ЧАСУ  
для її планування та обліку**

№ з/п	Вид роботи	Норма часу, год.	Примітка
1	2	3	4
1	Участь у роботі науково-методичних семінарів, які організуються і проводяться під егідою МОНУ та за ініціативою університету	6 год. за день семінару	За умови наявності відповідних документів
2	Підготовка Здобувачів до участі у предметних олімпіадах та олімпіадах зі спеціальності	25 год.	На кожного Здобувача, рекомендованого до участі у II турі
3	Керівництво спортивною секцією Здобувачів	100 год. на навчальний рік	За умови схвалення роботи секції на засіданні кафедри
4	Керівництво науковим гуртком	до 100 год. на навчальний рік	За наявності графіка засідань та опублікованих матеріалів учасників та за умови схвалення роботи на засіданні кафедри.
5	Робота в Національному агентстві із забезпечення якості вищої освіти (експерт, член галузевої експертної ради)	100 год. на рік	За умови наявності відповідних документів
6	Участь в організації/проведенні наукових, науково-практичних, просвітницьких заходів тощо:		За кожний захід на всіх учасників оргкомітету / групи забезпечення
	– кількість учасників 50 і більше;	100/25 год.	
	– кількість учасників від 30;	80/20 год.	
	– кількість учасників до 30.	60/15 год.	
7	Робота з видання наукових збірників	50 год. за кожне видання	
8	Виконання обов'язків гаранта освітньої програми	200 год. на навчальний рік	
9	Підготовка ліцензійної справи для відкриття спеціальності	200 год.	
10	Забезпечення діяльності Вченої/Науково-методичної ради Університету:		
	– голова, заступник	80/40 год. на навчальний рік	
	– секретар	60/30 год. на навчальний рік	
	– члени	2 години за кожне засідання	
11	Педагогічний контроль із складанням відгуку:		
	– завідувачем кафедри	4 год. за 1 заняття	
	– професором кафедри	4 год. за 1 заняття	
12	Взаємовідвідування занять зі складанням відгуку	4 год. за 1 заняття	
13	Керівництво роботою юридичною клініки або центру психологічної допомоги	100 год. на навчальний рік	

## Продовження додатку 2

1	2	3	4
14	Виконання функцій викладача-куратора юридичною клінікою або центру психологічної допомоги	За фактичними витратами часу, до 50 годин на навчальний рік	Визначається керівником юридичною клінікою або центру психологічної допомоги
15	Участь у профорієнтаційній роботі та просвітницьких заходах, орієнтованих на абітурієнтів	До 100 год. на навчальний рік	За наявності відповідних документів
16	Участь у виховній роботі студентського колективу, виконання обов'язків куратора	До 100 год. на навчальний рік	За наявності плану, звіту, повного виконання плану
17	Виконання обов'язків секретаря Екзаменаційної комісії	50 год. на навчальний рік	За умов наявності організаційно-розпорядчих документів
18	Виконання обов'язків відповідальної особи на рівні кафедри за ведення електронного журналу успішності здобувачів вищої освіти	До 100 год. на навчальний рік	За рішенням кафедри
19	Підготовка та проведення загальноуніверситетських виховних заходів	25 год. на один захід на всіх виконавців	За умов наявності організаційно-розпорядчих документів
20	Здійснення перекладів іноземною мовою документів про освіту, інформаційних матеріалів для офіційного сайту Університету	25 годин за 40000 знаків з пробілами	За умов оприлюднення
21	Виконання обов'язків завідувача кафедри	100 годин на навчальний рік	
22	Підготовка та участь у засіданнях кафедри:		
22.1	Завідувач кафедри	50 год. на навчальний рік	
22.2	Науково-педагогічні і педагогічні працівники кафедри	2 години за кожне засідання	
23	Участь у роботі фокус-груп під час проведення акредитаційної експертизи	6 годин на день під час експертизи	
24	Участь у підготовці самоаналізу освітньо-професійної програми	до 25 годин	Визначається гарантом відповідної освітньо-професійної програми
25	Виконання обов'язків Голови Ради молодих вчених	50 годин на навчальний рік	
26	Участь у засіданнях Ради молодих вчених	2 години за кожне засідання	
27	Залучення фахівців у певній галузі професійної діяльності до проведення бінарних занять, <b>гостьових лекцій</b>	4 год. за 1 заняття	за умов розміщення новини та фотозвіту на сайті

**ДОДАТОК 3**

до Положення про порядок планування та обліку роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників ВНПЗ «ДГУ»

**ВИДИ НАВЧАЛЬНОЇ РОБОТИ  
НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ І ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ  
ВІДПОВІДНО ДО ЇХ ПОСАД\***

№ з/п	Найменування посад науково-педагогічних працівників	Вид навчальної роботи										
		проведення вступних співбесід, екзаменів	читання лекцій*	проведення семінарських / практичних занять	проведення консультацій з навчальних дисциплін	проведення екзаменаційних консультацій	керівництво і приймання курсових робіт	проведення заліку	проведення семестрових екзаменів	керівництво практикою	керівництво написанням кваліфікаційних робіт	проведення атестаційних екзаменів
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Завідувач кафедри	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
2.	Професор кафедри	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
3.	Доцент кафедри	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
4.	Старший викладач з науковим ступенем / вченим званням	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
5.	Викладач з науковим ступенем / вченим званням	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
6.	Старший викладач (стаж практичної роботи за фахом понад 5 років)	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
7.	Викладач (стаж практичної роботи за фахом понад 5 років)	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
8.	Старший викладач	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	
9.	Викладач (науково-педагогічний працівник)	+	+	+	+	+	+	+	+	+		
10.	Викладач (педагогічний працівник)		+	+	+	+	+	+	+	+		

**Примітки:**

\* Рішення щодо виконання робіт, які потребують вищої кваліфікації, ніж формально передбачено посадовими обов'язками приймається керівником кафедри та погоджується з Директором Навчально-наукового інституту. Науково-педагогічний працівник, який вперше претендує на читання курсу лекцій, має провести пробну лекцію за участю науково-педагогічних працівників кафедри та представників навчально-методичного відділу.





ЗАТВЕРДЖУЮ

Пеший проректор

Дніпровського гуманітарного університету

Тетяна АЛФЬОРОВА

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 2025

**РОЗПОДІЛ (підсумкова таблиця)**  
**обсягів навчальної роботи між працівниками кафедри \_\_\_\_\_ на 2025-2026 навчальний рік**

№ пп.	П.І.Б.викладача	Посада, ступінь, звання	Частина ставки (НПП)	Частина ставки (ПП)	Осінній семестр										Весняний семестр										Разом за рік		
					Аудиторні			Курсові роботи	Кваліфікаційні роботи	Підсумковий контроль	Консультації перед екзаменами	Практика, стажування	Підсумкова атестація	Загальна кількість годин	Аудиторні			Курсові роботи	Кваліфікаційні роботи	Підсумковий контроль	Консультації перед екзаменами	Практика, стажування	Підсумкова атестація	Загальна кількість годин	години	з них аудиторні	
					Лекції	Семінарські заняття	Практичні заняття								Лекції	Семінарські заняття	Практичні заняття										
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	
1	1	завідувач кафедри, к.ю.н., доцент			0	0	0							0,0	0	0	0								0,0		
2	2	професор кафедри, д.ю.н., професор			0	0	0							0,0	0	0	0								0,0		
<b>Разом по кафедрі</b>			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,0	0,0	0,0	0	0	0	0	0	0	0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

Розглянуто і схвалено на засіданні кафедри, протокол від \_\_\_\_\_. 2025 № \_\_\_\_\_.

Завідувач кафедри

(підпис)

ПОГОДЖЕНО

Начальник

навчально-методичного відділу

Олена АКИМОВА

\_\_\_\_\_.20\_\_

(ініціали, прізвище)

ПОГОДЖЕНО

Директор

Навчально-наукового інституту

Станіслав ЧЕРНОП'ЯТОВ

\_\_\_\_\_.20\_\_

**ДОДАТОК 5**

до Положення про порядок планування та обліку роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників ВНПЗ «ДГУ»

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Ректор ВНПЗ «ДГУ»

\_\_\_\_\_ (ПІБ ректора)

«\_\_»\_\_ 20\_\_

**ТАБЕЛЬ**

оплати навчальної роботи з погодинного фонду у \_\_\_\_\_ 20\_\_ року  
(місяць)

Кафедра \_\_\_\_\_

(назва кафедри)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по-батькові)

Вчене звання \_\_\_\_\_ Науковий ступінь \_\_\_\_\_

Місце постійної роботи \_\_\_\_\_

Посада \_\_\_\_\_ Телефон \_\_\_\_\_

Домашня адреса \_\_\_\_\_

Зарахований наказом № \_\_\_\_\_ від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Кількість годин \_\_\_\_\_

Табель роботи заповнений на звороті.

Підпис \_\_\_\_\_

**Прошу розпорядження про сплату.**

Керівник \_\_\_\_\_

(підпис)

	Лекції	Практичні заняття	Семінарські заняття	Консультації перед екзаменом	Екзамен, залік	Інші заняття	Усього
Годин							
Оплата за годину							
Сума, грн.							

Бухгалтер \_\_\_\_\_

(підпис)

Сума до виплати, грн. \_\_\_\_\_

(прописом)

**ПОГОДЖЕНО:**

Директор ННІ \_\_\_\_\_

Начальник навчально-методичного відділу \_\_\_\_\_

Головний бухгалтер \_\_\_\_\_



**ДОДАТОК 6**

до Положення про порядок планування та обліку роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників ВНПЗ «ДГУ»

**АКТ****приймання-передачі наданих освітніх послуг**

№ \_\_\_\_\_ від « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_\_ року

Ми, що нижче підписалися, представник Замовника – Вищий навчальний приватний заклад «Дніпровський гуманітарний університет» в особі ректора Кириченка Олега Вікторовича, з однієї сторони, і безпосереднього виконавця

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я та по батькові (за наявності))

\_\_\_\_\_ (вчений ступінь та/або вчене звання)

призначеного згідно наказу ВНПЗ «Дніпровський гуманітарний університет» № \_\_\_\_\_ від « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_\_ року \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ (назва посади, на яку призначено)

з іншої сторони, склали цей акт про те, що на підставі Цивільно-правового договору № \_\_\_\_ від « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_\_ року були надані освітні послуги на загальну суму \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) за \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) (прописом) \_\_\_\_\_ (прописом)

академічних годин.

Послуги надані у повному обсязі та відповідно до вимог Міністерства освіти і науки України за внутрішнім регламентом замовника. Сторони не мають претензій один до одного за цим договором.

Від замовника  
Ректор Олег КИРИЧЕНКО

Від виконавця

\_\_\_\_\_ (імя, прізвище)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (підпис)

**ДОДАТОК 7**

до Положення про порядок планування та обліку роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників ВНПЗ «ДГУ»

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Ректор

Вищого навчального приватного закладу  
«Дніпровський гуманітарний університет»

**Олег КИРИЧЕНКО**

\_\_\_\_\_ 20\_\_

**ПЛАН РОБОТИ КАФЕДРИ**

---

на 20\_\_-20\_\_ навчальний рік

м. Дніпро 20\_\_

№ з/п	Зміст заходу	Термін виконання	Відповідальні за виконання	Відмітка про виконання	Примітка
<b>І. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАХОДИ</b>					
1.1	Підготувати звіти про результати роботи кафедри за осінній, весняний семестри 20__-20__ н.р. та 20__-20__ н.р.	Грудень 20__, липень 20__			
1.2	Розробити план роботи кафедри на 20__-20__ н.р.	Серпень 20__			
1.3	Підготувати індивідуальні плани роботи науково-педагогічного складу кафедри на 20__-20__ н.р.	До 10.09.20__			
1.4	Підготувати графік контрольних та взаємних відвідувань занять на 20__-20__ н.р.	Вересень 20__, січень 20__			
1.5	Організувати заходи щодо: – реалізації Стратегії національно-патріотичного виховання дітей та молоді;	Щопівріччя			
	– реалізації Національної стратегії у сфері прав людини	Щоквартально			
1.6					
1.7					
<b>2. НАВЧАЛЬНА РОБОТА</b>					
2.1	Здійснити прогнозований розрахунок обсягів навчальної роботи кафедри на 20__-20__ н.р.	До 15.06.20__			

2.2	Здійснити прогнозований розподіл обсягів навчальної роботи між НПП кафедри на 20__-20__ н.р.	До 15.07.20__			
2.3	Коригування прогнозованих обсягів навчальної роботи кафедри на 20__-20__ н.р. за підсумками роботи Приймальної комісії	До 15.09.20__			
2.4	Коригування розподілу обсягів навчальної роботи кафедри на 20__-20__ н.р. за підсумками роботи Приймальної комісії	До 15.09.20__			
2.5	Формування звіту кафедри про виконання обсягів навчальної роботи за 20__-20__ н.р.	До 10.02.20__, до 10.07.20__			
2.6	Організувати залучення до освітнього процесу досвідчених працівників підприємств, установ, організацій, Національної поліції та інших правоохоронних органів	Протягом I, II семестру 20__-20__ н.р.			
2.7	Підготовка пропозицій щодо персонального складу екзаменаційних комісій та екзаменаторів	До 15.10.20__			
2.8.	Організувати проведення вікторини «_____» серед здобувачів вищої освіти	Протягом I семестру 20__-20__ н.р.			
2.9	Організувати проведення вікторини «_____» серед здобувачів вищої освіти	Протягом II семестру 20__-20__ н.р.			

2.10					
2.11					
<b>3. МЕТОДИЧНА РОБОТА</b>					
3.1	Розробка та оновлення існуючих навчально-методичних комплексів з дисциплін, що закріплені за кафедрою	До 30.08.20__			
3.2	Розроблення методичного забезпечення щодо проведення навчальних завдань з використанням новітніх технологій навчання: - лекцій; - практичних занять; - семінарських занять;	До 15.09.20__			
3.3	Оновлення програми навчальної практики здобувачів вищої освіти 2-го курсу ОПП _____	Листопад 20__			
3.4	Розробка програми практики за фахом здобувачів вищої освіти 3-го курсу ОПП _____	Листопад 20__			
3.5	Розробка програми практики за фахом здобувачів вищої освіти 4-го курсу ОПП _____	Листопад 20__			
3.6	Оновлення програм проведення атестації здобувачів вищої освіти ОПП _____ з дисциплін _____	До 01.11.20__			<i>за необхідності, якщо передбачено ОПП та навчальним планом</i>

3.7					
3.8					
3.9					
3.10					
<b>4. НАУКОВА ТА НАУКОВО-ДОСЛІДНА РОБОТА</b>					
4.1	Організувати проведення Всеукраїнської/регіональної науково-практичної конференції «_____»				
4.2	Організувати проведення круглого столу серед здобувачів вищої освіти «_____»				
4.3	Підготовка та видання підручника «_____»				
4.4	Підготовка та видання навчального посібника «_____»				
4.5	Підготовка та видання навчального посібника «_____»				
4.6	Підготовка та видання навчального посібника «_____»				

4.7	Підготовка та видання монографії «_____»				
4.8	Підготовка та видання методичних рекомендацій «_____»				
4.9	Підготовка та видання методичних рекомендацій «_____»				
4.10	Підготовка та видання методичних рекомендацій «_____»				
4.11	Забезпечити участь здобувачів вищої освіти в університетському конкурсі на кращу наукову роботу серед здобувачів вищої освіти, присвяченого Дню науки				
4.12	Забезпечити участь здобувачів вищої освіти у Всеукраїнському конкурсі студентських наукових робіт з галузей знань і спеціальностей				
4.13	Забезпечити участь у програмах стажування за кордоном ( <i>очно та/або дистанційно</i> )				
4.14	Опублікувати наукові статті у фахових виданнях України ( <i>не менше двох статей впродовж навчального року кожному НПП</i> )				
4.15	Забезпечити публікацію НПП у виданнях, що індексуються в наукометричних базах даних (Scopus та				

	Web of Science)				
4.16	Забезпечити участь НПП кафедри у науково-практичних заходах (конференції, семінари, круглі столи тощо) різного рівня (міжнародні, всеукраїнські, регіональні)				
4.17	Забезпечити діяльність наукового гуртка «_____» на 20__-20__ н.р.				
4.18	Взяти участь у щорічних конкурсах _____				
4.19	Здійснення керівництва науковою роботою здобувачів вищої освіти у межах діяльності наукового гуртка «_____» у підготовці доповідей для участі у науково-практичних заходах різного рівня				
4.20	Підготувати звіт про виконання кафедрою плану проведення НД і ДКР університету за 20__ рік, за 2022-2023 н.р.				
4.21					
4.22					

<b>5. РОБОТА З ПЕРСОНАЛОМ. ЗАПОБІГАННЯ КОРУПЦІЇ</b>					
5.1	Формування резерву кадрів НПП				
5.2	Здійснювати контроль за виконанням плану стажування та підвищення кваліфікації НПП	Щоквартально			
5.3	Забезпечити вивчення: - соціально-психологічного клімату та визначення проблемних питань в колективі;	До 01.07.20__			
	- рейтингу та оцінки студентами особистих та професійних якостей НПП	До 01.07.20__			
5.4	Здійснювати контроль за дотриманням дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, етичних норм тощо	Щомісячно			
5.5	Ознайомлювати НПП з основними положеннями антикорупційного законодавства	Протягом I, II семестру 20__-20__ н.р.			
5.6	Забезпечити виконання НПП Антикорупційної програми університету на 20__ рік	Щоквартально			
5.7					
5.8					
<b>6. ВИХОВНА РОБОТА</b>					
6.1	Брати участь у проведенні виїзних патріотично-виховних, профорієнтаційних заходах для учнівської молоді освітніх закладів	Протягом I, II семестру 20__-20__ н.р.			

6.2	Брати участь у проведенні урочистих заходів з нагоди державних свят та визначних подій університету	Протягом I, II семестру 20__-20__ н.р.			
6.3					
6.4					
6.5					

**Завідувач кафедри**

\_\_\_\_\_

**Ім'я, ПРІЗВИЩЕ**

\_\_\_\_\_

**ПОГОДЖЕНО**

Перший проректор

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

**Ім'я, ПРІЗВИЩЕ**

\_\_\_\_\_

Директор

Навчально-наукового інституту

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

**Ім'я, ПРІЗВИЩЕ**

\_\_\_\_\_

Начальник навчально-методичного відділу

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

**Ім'я, ПРІЗВИЩЕ**

\_\_\_\_\_

**ДОДАТОК 8**

до Положення про порядок планування та обліку роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників ВНПЗ «ДГУ»

**ВНПЗ «ДНІПРОВСЬКИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»****ЗАТВЕРДЖУЮ**

Керівник кафедри (Навчально-наукового інституту)

\_\_\_\_\_ (назва кафедри)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_

**ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН  
РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОГО (ПЕДАГОГІЧНОГО) ПРАЦІВНИКА**

кафедри \_\_\_\_\_  
(назва кафедри)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

на 20\_\_/20\_\_ навчальний рік

Посада	Науковий ступінь	Вчене звання	Ставка або її частина	Примітка

Розглянуто і схвалено на засіданні кафедри,  
протокол від \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_

Дніпро – 20\_\_

## ПОРЯДОК ЗАПОВНЕННЯ ТА ВЕДЕННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ПЛАНУ РОБОТУ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОГО (ПЕДАГОГІЧНОГО) ПРАЦІВНИКА

1. Індивідуальний план роботи науково-педагогічного (педагогічного) працівника є основним документом, який визначає види й обсяг його роботи на навчальний рік.
2. Робочий час науково-педагогічного (педагогічного) працівника визначається переліком певних видів навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи та їх обсягом у поточному навчальному році, визначених відповідно до додатку 2 Положення про порядок планування та обліку роботи науково-педагогічних (педагогічних) працівників ВНПЗ «Дніпровський гуманітарний університет» та відображених в індивідуальному плані. Загальний обсяг запланованих та виконаних всіх видів робіт (річний бюджет робочого часу) **не може перевищувати 1548 год.**
3. **Не припустим** є планування видів робіт, що не передбачені у додатку 2 Положення про порядок планування та обліку роботи науково-педагогічних (педагогічних) працівників ВНПЗ «Дніпровський гуманітарний університет».
4. Індивідуальний план заповнюється персонально науково-педагогічним (педагогічним) працівником відповідно до затвердженого на засіданні кафедри обсягу роботи **до початку навчального року**. Методична, наукова й організаційна роботи має відповідати загальному плану роботи кафедри на навчальний рік.
5. Індивідуальний план і звіт про його виконання щосеместрово розглядається на засіданні кафедри і затверджується завідувачем. Індивідуальний план завідуючого кафедрою затверджується директором Навчально-наукового інституту. Зміни в індивідуальному плані науково-педагогічного (педагогічного) працівника затверджуються завідувачем кафедрою.
6. За результатами роботи в семестрі та наприкінці навчального року науково-педагогічний (педагогічний) працівник має підбити підсумки, вказати причини невиконання або перевиконання індивідуального плану з кожного запланованого виду роботи.
7. Оформлений індивідуальний план є основою для формування бази для рейтингового оцінювання роботи науково-педагогічного (педагогічного) працівника у звітному навчальному році.
8. Завідувач кафедрою зобов'язаний систематично контролювати виконання працівником індивідуального плану за результатами осіннього/весняного семестрів та навчального року, в цілому.
9. За достовірність інформації, занесеної до індивідуального плану, персональну відповідальність несуть науково-педагогічний (педагогічний) працівник та завідувач кафедрою.

**1. НАВЧАЛЬНА РОБОТА**  
**1.1. ЗАПЛАНОВАНІ ОБСЯГИ НАВЧАЛЬНОЇ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОГО (ПЕДАГОГІЧНОГО)**  
**ПРАЦІВНИКА**  
**НА 20\_\_-20\_\_ НАВЧАЛЬНИЙ РІК**

**Науково-педагогічний (педагогічний) працівник** \_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали, прізвище)

**Примітка:** роздруковується, підписується науково-педагогічним (педагогічним) працівником та керівником кафедри, вкладається та підшивається відповідна частина розподілу обсягів навчальної роботи між працівниками кафедри (план на конкретну особу).

**1.2. ФАКТИЧНО ВИКОНАНІ ОБСЯГИ НАВЧАЛЬНОЇ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИМ (ПЕДАГОГІЧНИМ)  
ПРАЦІВНИКОМ У 20\_\_-20\_\_ НАВЧАЛЬНОМУ РОЦІ**

**Науково-педагогічний (педагогічний) працівник** \_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали, прізвище)

**Примітка:** роздруковується, підписується працівником та керівником кафедри, вкладається та підшивається відповідна частина звіту про виконання обсягів навчальної роботи науково-педагогічного (педагогічного) працівника кафедри (факт на конкретну особу) в осінньому та весняному семестрі.







## 5. ПІДСУМКОВА ТАБЛИЦЯ

№ з/п	Вид роботи	Обсяг роботи					
		Осінній семестр		Весняний семестр		Разом на рік	
		заплановано	фактично виконано	заплановано	фактично виконано	заплановано	фактично виконано
1.	Навчальна						
2.	Методична						
3.	Наукова та науково-дослідна <sup>7</sup>						
4.	Організаційна						
	<b>РАЗОМ</b>						

Науково-педагогічний (педагогічний) працівник \_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

<sup>7</sup> Підсумовуються дані та підбиваються підсумки за семестр (осінній та весняний) та за рік тільки науково-педагогічним працівником





## 8. ВИСНОВКИ ПРО ВИКОНАННЯ ПЛАНУ

У семестрах/ у навчальному році	Зміст		Підпис керівника кафедри
1	2		3
В осінньому семестрі			
	Запланований обсяг годин:		
	Фактично виконаний обсяг годин:		
У весняному семестрі			
	Запланований обсяг годин:		
	Фактично виконаний обсяг годин:		
У навчальному році			
	Запланований обсяг годин:		
	Фактично виконаний обсяг годин:		

Науково-педагогічний (педагогічний) працівник \_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)



## Продовження додатку 9

ЗАТВЕРДЖУЮ

Перший проректор

Дніпровського гуманітарного університету

Тетяна АЛФЬОРОВА

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_

**ЗВІТ (підсумкова таблиця)  
про виконання обсягів навчальної роботи науково-педагогічними і педагогічними працівниками кафедри**

**в осінньому семестрі 20\_\_/20\_\_ навчального року**

№ з/п	П.І.Б. викладача	Посада, ступінь, звання	Частина ставки (НПП)	Частина ставки (ПП)	Аудиторні години									Курсові роботи	Кваліфікаційні роботи	Підсумковий контроль	Консультації перед екзаменами	Практика, стажування	Підсумкова атестація	Загальна кількість годин														
					Лекції			Семінарські заняття			Практичні заняття									П	Ф	+/-	П	Ф	+/-	П	Ф	+/-	П	Ф	+/-			
					П	Ф	+/-	П	Ф	+/-	П	Ф	+/-																			П	Ф	+/-
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
1	1	завідувач кафедри, к.ю.н., доцент					0			0			0			0			0			0			0			0			0	0,0	0,0	0,0
2	2	професор кафедри, д.ю.н., професор					0			0			0			0			0			0			0			0			0	0,0	0,0	0,0
3	0	0					0			0			0			0			0			0			0			0			0	0,0	0,0	0,0
4	0	0					0			0			0			0			0			0			0			0			0	0,0	0,0	0,0
5	0	0					0			0			0			0			0			0			0			0			0	0,0	0,0	0,0
<b>Разом по кафедрі</b>			0,0	0,0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Розглянуто і схвалено на засіданні кафедри, протокол від \_\_\_\_\_.20\_\_ № \_\_\_\_\_

**Завідувач кафедри**

(назва кафедри)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

**ПОГОДЖЕНО**

Начальник  
навчально-методичного відділу

\_\_\_\_\_.20\_\_

(підпис)

**Олена АКІМОВА**

(ініціали, прізвище)

**ПОГОДЖЕНО**

Директор  
Навчально-наукового інституту \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.20\_\_

**Станіслав ЧЕРНОП'ЯТОВ**

(ініціали, прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Перший проректор

Дніпровського гумантарного університету

Тетяна АЛФЬОРОВА

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_

**ЗВІТ (підсумкова таблиця)  
про виконання обсягів навчальної роботи науково-педагогічними і педагогічними працівниками кафедри**

**у весняному семестрі 20\_\_/20\_\_ навчального року**

№ з/п	П.І.Б. викладача	Посада, ступінь, звання	Частина ставки (НПІП)	Частина ставки (ПП)	Аудиторні години									Курсові роботи	Кваліфікаційні роботи			Підсумковий контроль			Консультації перед екзаменами			Практика, стажування			Підсумкова атестація			Загальна кількість годин					
					Лекції			Семінарські заняття			Практичні заняття				П	Ф	+/-	П	Ф	+/-	П	Ф	+/-	П	Ф	+/-	П	Ф	+/-	П	Ф	+/-	П	Ф	+/-
					П	Ф	+/-	П	Ф	+/-	П	Ф	+/-																						
1	1	завідувач кафедри, к.ю.н., доцент					0			0			0			0			0			0			0			0			0	0,0	0,0	0,0	
2	2	професор кафедри, д.ю.н., професор					0			0			0			0			0			0			0			0			0	0,0	0,0	0,0	
3	0						0			0			0			0			0			0			0			0			0,0	0,0	0,0		
4	0						0			0			0			0			0			0			0			0			0,0	0,0	0,0		
5	0						0			0			0			0			0			0			0			0			0,0	0,0	0,0		
<b>Разом по кафедрі</b>			0,0	0,0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,0	0,0	0,0	

Розглянуто і схвалено на засіданні кафедри, протокол від \_\_\_\_\_.20\_\_ № \_\_\_\_\_

**Завідувач кафедри**

\_\_\_\_\_ (назва кафедри)

\_\_\_\_\_ (підпис)

**ПОГОДЖЕНО**

Начальник  
навчально-методичного відділу

\_\_\_\_\_.20\_\_

\_\_\_\_\_ (підпис)

**Олена АКІМОВА**

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

**ПОГОДЖЕНО**

Директор  
Навчально-наукового інституту

\_\_\_\_\_.20\_\_

**Станіслав ЧЕРНОП'ЯТОВ**

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Перший проректор

Дніпровського гумантарного університету

Тетяна АЛФЬОРОВА

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_

**ЗВІТ (підсумкова таблиця)  
про виконання обсягів навчальної роботи науково-педагогічними і педагогічними працівниками кафедри**

у 20\_\_\_/20\_\_\_ навчальному році

№ з/п	П.І.Б. викладача	Посада, ступінь, звання	Частина ставки (НПП)	Частина ставки (ПП)	Аудиторні години									Курсові роботи	Кваліфікаційні роботи	Підсумковий контроль	Консультації перед екзаменами	Практика, стажування	Підсумкова атестація	Загальна кількість годин											
					Лекції			Семінарські заняття			Практичні заняття									П	Ф	+/-	П	Ф	+/-	П	Ф	+/-			
					П	Ф	+/-	П	Ф	+/-	П	Ф	+/-																П	Ф	+/-
1	1	завідувач кафедри, к.ю.н., доцент					0			0			0			0			0			0			0			0	0,0	0,0	0,0
2	2	професор кафедри, д.ю.н., професор					0			0			0			0			0			0			0			0	0,0	0,0	0,0
3	0						0			0			0			0			0			0			0			0	0,0	0,0	0,0
4	0						0			0			0			0			0			0			0			0	0,0	0,0	0,0
5	0						0			0			0			0			0			0			0			0	0,0	0,0	0,0
Разом по кафедрі			0,0	0,0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,0	0,0	0

Розглянуто і схвалено на засіданні кафедри, протокол від \_\_\_\_\_. 20\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

Завідувач кафедри

(назва кафедри)

(підпис)

ПОГОДЖЕНО

Начальник  
навчально-методичного відділу

(підпис)

Олена АКІМОВА

(ініціали, прізвище)

ПОГОДЖЕНО

Директор  
Навчально-наукового інституту

\_\_\_\_\_. 20\_\_\_

Станіслав ЧЕРНОП'ЯТОВ

(ініціали, прізвище)