

**Міністерство освіти і науки, молоді та спорту України  
Національний педагогічний університет імені М.П. Драгоманова**

**ЗАТВЕРДЖЕНО»**

на засіданні Вченої ради

НПУ імені М. П. Драгоманова

«31» січня 2013 р.

Протокол № 7

Голова Вченої ради, ректор університету  
академік Андрущенко В. П.

---

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про планування та облік основних видів роботи**

**професорсько-викладацького складу**

**НПУ імені М.П. Драгоманова**

**Положення про планування та облік основних видів роботи професорсько-викладацького складу НПУ імені М.П. Драгоманова** / Міністерство освіти і науки, молоді та спорту України, НПУ імені М.П. Драгоманова. – К.: [НПУ імені М.П. Драгоманова], 2013. – 48 с.

**Укладачі:** Вернидуб Роман Михайлович, кандидат фізико-математичних наук, професор, проректор з навчально-методичної роботи;

Верпатова Наталія Юріївна, доцент кафедри вищої математики, кандидат фізико-математичних наук, завідувач відділу практичної підготовки та працевлаштування;

Пількевич Тамара Миколаївна, завідувач навчального відділу;

Субіна Оксана Олександрівна, методист відділу розвитку академічних програм.

**Рецензенти:** Бобрицька Валентина Іванівна, доктор педагогічних наук, професор кафедри освітньої політики;

Висоцький Анатолій Васильович, кандидат філологічних наук, професор, директор інституту української філології;

Торбін Григорій Мирославович, доктор фізико-математичних наук, професор, завідувач кафедри математичного аналізу та диференціальних рівнянь, заступник проректора з наукової роботи університету;

Затверджено рішенням Вченої ради НПУ імені М.П. Драгоманова  
(протокол № 7 від 31 січня 2013 року)

## **ВСТУП**

Положення про планування та облік основних видів роботи професорсько-викладацького складу НПУ імені М.П. Драгоманова (далі – Положення) розроблено відповідно до чинного законодавства України з метою:

- забезпечення нормативно-правового поля організації освітньої діяльності університету та планування й обліку основних видів роботи науково-педагогічних працівників відповідно до визначених норм часу;

- створення оптимальних передумов для формування штатного розпису науково-педагогічного складу університету та забезпечення ефективної організації навчального процесу;

- визначення переліку та загальних нормативів щодо основних видів навчальної, методичної, наукової й організаційної роботи професорсько-викладацького складу університету.

### **І. ПРИНЦИПИ ПЛАНУВАННЯ ОСНОВНИХ ВИДІВ РОБОТИ ВИКЛАДАЧІВ**

1.1. Планування всіх видів робіт науково-педагогічного працівника здійснюється відповідно до переліку основних видів діяльності та норм часу, що встановлені чинними нормативними документами та цим Положенням.

1.2. Річне навантаження науково-педагогічного працівника університету формується з таких основних видів діяльності як навчальна, методична, наукова та організаційна робота.

1.3. Планове річне навантаження науково-педагогічного працівника (час виконання навчальних, методичних, наукових, організаційних та інших видів робіт протягом навчального року) становить в середньому 36 годин на тиждень і не повинно перевищувати обсяг річного робочого часу 1548 годин.

1.4. При плануванні обсягів роботи професорсько-викладацького складу слід виходити з того, що 1548 годин річного загального навантаження відповідно до посади викладача розподіляються наступним чином: навчальне

навантаження – 40-60% часу; методична робота – 10-30%; наукова – 25-35%; організаційна – 5-20% від загального навантаження.

1.5. Максимальне навчальне навантаження науково-педагогічного працівника не може перевищувати 900 годин на навчальний рік, а мінімальне – не може бути меншим, ніж 180 годин на рік.

1.6. Обсяги різних видів робіт, які виконуються викладачами, встановлюються в залежності від контингенту, який навчається (студенти, аспіранти, докторанти, слухачі тощо), та необхідності долучення викладачів до різних форм навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи відповідно до їхніх індивідуальних можливостей та забезпечення найбільш ефективного використання творчого потенціалу.

1.7. Норми часу з таких видів навчальної роботи, як читання лекцій, проведення практичних, семінарських, лабораторних та індивідуальних занять і консультацій обліковуються в академічних годинах (45 хвилин), з решти видів навчальної роботи – в астрономічних годинах (60 хвилин).

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

1.9. Зарахування викладачів на відповідні посади (заміщення посад) науково-педагогічного персоналу здійснюється за результатами конкурсу (або до обрання за конкурсом) згідно з наказом ректора за заявою претендента, узгодженою із завідувачем кафедри, директором інституту (деканом факультету) та навчальним відділом.

1.10. Граничний термін затвердження навчального навантаження викладачів кафедр на наступний навчальний рік – червень поточного навчального року.

## **II. ПРИНЦИПИ ФОРМУВАННЯ ТА РОЗПОДІЛУ ЗАГАЛЬНОГО ОБСЯГУ НАВЧАЛЬНОГО НАВАНТАЖЕННЯ**

2.1. Загальне навантаження кафедр формується на кожний навчальний рік на основі робочих навчальних планів за напрямками підготовки (спеціальностями) відповідно до планового контингенту студентів.

2.2. Робочий навчальний план розробляється на кожний навчальний рік на основі навчального плану з метою конкретизації планування навчального процесу відповідно до особливостей підготовки фахівців певного освітньо-кваліфікаційного рівня, галузі знань, напряму підготовки (спеціальності) в розрізі різних етапів навчального процесу за роками та семестрами.

Відповідальність за розробку та реалізацію робочого навчального плану певного напрямку/спеціальності покладається на випускову кафедру.

2.3. До переліку дисциплін робочого навчального плану входять нормативні дисципліни, дисципліни за вибором навчального закладу, що є обов'язковими для вивчення студентами даного напрямку підготовки (спеціальності), та дисципліни вільного вибору студентів, які студенти обирають із запропонованого переліку навчальних курсів.

2.4. Перелік дисциплін вибіркової частини формується відповідно до вимог «Порядку формування вибіркової частини робочих навчальних планів НПУ імені М.П. Драгоманова», ухваленого Вченою радою університету 23.02.12р., на підставі пропозицій кафедр університету, які забезпечують гуманітарну, фундаментальну та прикладну практичну підготовку з певного напрямку (спеціальності), за умов наявності на кафедрі необхідного науково-педагогічного потенціалу, методичного забезпечення та можливостей оперативного регулювання обсягів навчальної роботи в разі вибору/не вибору студентами дисципліни.

2.5. Зміст вибіркової частини освітньої програми розробляється випусковою кафедрою і, після схвалення методичною радою, затверджується вченою радою відповідного інституту.

2.6. Підставою для розгляду питання щодо включення вибіркових навчальних дисциплін (або блоку дисциплін спеціалізації) до варіативної частини робочого навчального плану є подання кафедру, яка має забезпечувати викладання вказаної дисципліни/дисциплін, наступних документів:

а) обґрунтування доцільності включення вибіркової дисципліни/дисциплін до програми підготовки фахівців певного напрямку (спеціальності) та її взаємозв'язку з іншими курсами програми;

б) інформації про навчально-методичне забезпечення навчальної дисципліни/дисциплін;

в) інформації стосовно відповідності ліцензійним вимогам якісного складу науково-педагогічного персоналу, який буде забезпечувати викладання даного курсу/курсів;

г) анотації навчальної дисципліни/дисциплін.

2.7. Рішення щодо включення до переліку курсів вільного вибору тієї чи іншої вибіркової дисципліни або блоку дисциплін, орієнтованих на формування певної спеціалізації в межах напрямку підготовки або спеціальності, приймається вченою радою інституту.

2.8. Рішення про відкриття нової спеціалізації (додаткової кваліфікації) в межах напрямку підготовки приймається Вченою радою університету (згідно з листом МОН від 08.12.2010 № 1/9-889 «Щодо особливостей введення в дію переліку спеціальностей») за обґрунтованим поданням директора інституту та представлення необхідної для організації навчального процесу документації (п.2.6).

2.9. Обсяг вибіркової навчальної дисципліни визначається відповідною кафедрою і має становити не менше ніж 2 кредити ЄКТС.

2.10. Кількість вибіркових дисциплін у навчальному плані повинна визначатися обсягами навчального навантаження (кількістю годин/кредитів), відведеного освітньо-професійною програмою для вибіркової частини.

2.11. У переліку курсів вільного вибору студентів кількість вибіркових навчальних дисциплін має, як правило, вдвічі перевищувати кількість дисциплін, обсяг яких забезпечує формування вибіркової частини освітньо-професійної програми.

2.12. Вивчення навчальних дисциплін вільного вибору студентів освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр» планується, як правило, починаючи з другого курсу підготовки.

2.13. Затвердження робочих навчальних планів на наступний навчальний рік здійснюється після завершення процедури вибору студентами індивідуальної траєкторії навчання, що реалізується в наступному порядку:

2.13.1. У січні місяці кожного року кафедри подають на розгляд вчених рад інститутів пропозиції щодо переліку вибіркових курсів, які можуть бути включені до робочих навчальних планів певних напрямів підготовки (спеціальностей) за циклами дисциплін (гуманітарної та соціально-економічної підготовки; природничо-наукової підготовки; професійної та практичної підготовки).

2.13.2. Включення до переліку курсів вільного вибору студентів (чи відхилення) тієї чи іншої дисципліни відбувається відповідно до процедури прийняття рішень вченою радою інституту після розгляду та обговорення документів, представлених кафедрою (п.2.6), за погодженням з методичною радою інституту та підтримки випускової кафедри.

2.13.3. Дирекції інститутів на початку лютого місяця доводять до відома студентів перелік дисциплін вільного вибору студентів на подальший період навчання, порядок їх вивчення, анотації до змісту вибіркових навчальних курсів, організують зустрічі з викладачами відповідних кафедр, куратори ЄКТС забезпечують консультування студентів з усіх питань щодо вибору тієї чи іншої дисципліни;

2.13.4. До кінця другого тижня II семестру кожного навчального року студенти подають до дирекції інституту заяви (додаток 3), в яких визначають вибіркові дисципліни для вивчення в наступному навчальному році.

2.13.5. Дирекції інститутів на підставі аналізу заяв студентів формують навчальні групи для вивчення вибіркових дисциплін та готують до кінця лютого відповідні проекти наказів.

Чисельність студентів у групі з вивчення вибіркової дисципліни циклу гуманітарної та соціально-економічної підготовки та циклу природничо-наукової підготовки, як правило, повинна складати не менше 25 осіб; з вивчення вибіркової дисципліни циклу професійної та практичної підготовки – не менше 12 осіб, в іншому випадку, за рішенням дирекції інституту, студентам за сприяння кураторів ЄКТС пропонується скоригувати свій вибір.

2.14. Затвердження робочих навчальних планів на наступний навчальний рік має завершитися до березня поточного навчального року.

2.15. На підставі робочих навчальних планів проводиться визначення видів навчального навантаження з кожної дисципліни та здійснюються розрахунки за відповідними нормативами для кожного виду навчальної роботи.

2.16. Відповідно до затвердженого планового контингенту студентів встановлюються обсяги навчальної роботи для підготовки за певними напрямками/спеціальностями в розрізі кафедр університету.

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

2.17. Відповідно до структури планового контингенту студентів (аспірантів, докторантів, слухачів) встановлюється планова кількість ставок професорсько-викладацького складу на наступний навчальний рік для забезпечення підготовки студентів певного напрямку/спеціальності (згідно з вимогами постанови Кабінету Міністрів України від 17.08.02 р. № 1134 «Про затвердження нормативів чисельності студентів (курсантів), аспірантів (ад'юнктів), докторантів, здобувачів наукового ступеня кандидата наук, слухачів, інтернів, клінічних ординаторів на одну штатну посаду науково-педагогічного працівника у вищих навчальних закладах III і IV рівня



акредитації та вищих навчальних закладах післядипломної освіти державної форми власності»).

2.19. Розрахунок планового контингенту студентів та планової кількості ставок професорсько-викладацького складу на наступний навчальний рік проводиться на підставі уточненого дирекціями (деканатами) структури контингенту до початку березня поточного навчального року і затверджується наказом ректора.

2.20. На підставі затверджених робочих навчальних планів та планової кількості ставок професорсько-викладацького складу проводиться розрахунок загального обсягу навчального навантаження науково-педагогічних працівників Університету.

2.21. Розподіл обсягів навчального навантаження та розрахунок штатів професорсько-викладацького складу кафедр здійснюється навчальним відділом Центру академічного розвитку та організації навчального процесу до кінця квітня кожного року на основі вихідних даних для планування навчальної роботи (*додаток 1*).

2.22. За результатами прийому ( в т. ч. студентів-контрактників) на 1-й курс освітньо-кваліфікаційних рівнів «бакалавр», «спеціаліст» та «магістр» планові показники коригуються перед початком навчального року.

2.23. Викладання загально-університетських дисциплін циклу гуманітарної та соціально-економічної підготовки і циклу природничо-наукової та фундаментальної підготовки планується однойменним кафедрам, якщо інститут (факультет) не має спеціалізованої кафедри.

2.24. Обсяги роботи науково-педагогічних працівників у комісіях та інших робочих формуваннях під час прийому до Університету чи проведення державної атестації випускників Університету доводяться до кафедр в установленому порядку, включаються до обсягу їхнього загального річного навантаження та оплачуються згідно з діючими нормативами оплати праці відповідно до штатного розпису.

*Порядок розрахунку навантаження та розподілу штатів професорсько-викладацького складу Університету визначено в додатку 2.*

### **ІІІ. ПРИНЦИПИ ПЛАНУВАННЯ ОСНОВНИХ ВИДІВ ІНДИВІДУАЛЬНОГО НАВАНТАЖЕННЯ ВИКЛАДАЧА КАФЕДРИ**

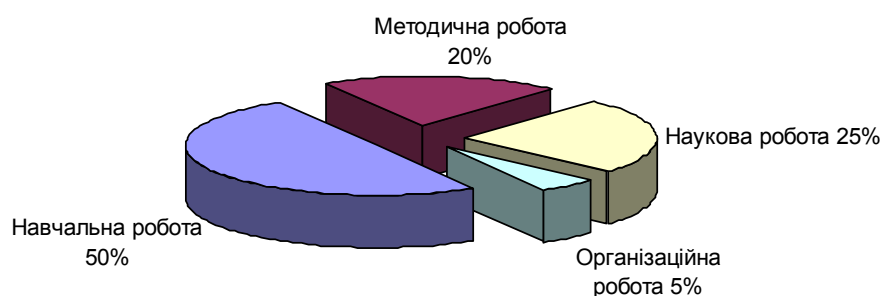
3.1. На підставі одержаних загальних обсягів навчальної роботи кафедра здійснює розподіл індивідуального навантаження між своїми науково-педагогічними працівниками.

3.2. Формування та розподіл індивідуального навантаження професорсько-викладацького складу кафедр – навчальної, методичної, наукової, організаційної та інших видів діяльності науково-педагогічних працівників університету здійснюється завідувачами кафедр спільно з дирекціями інститутів за сприяння навчального відділу та погодженням з проректорами з навчально-методичної та наукової роботи.

3.3. Навчальне навантаження науково-педагогічного працівника щорічно планується завідувачем кафедри за погодженням з науково-педагогічним працівником, виходячи із затверджених норм часу, а наукове, методичне й організаційне навантаження науково-педагогічного працівника університету щорічно планується науково-педагогічним працівником за погодженням із завідувачем кафедри.

Орієнтовний розподіл бюджету робочого часу науково-педагогічних працівників університету за різними видами діяльності наведений в діаграмі:

**Орієнтовний розподіл загального навантаження ПВС**



Відповідно до штатних посад розподіл бюджету робочого часу науково-педагогічних працівників університету за різними видами діяльності наведений у табл. 1.

Таблиця 1

Найменування посад науково-педагогічних працівників	Вид діяльності (% до загального робочого часу)			
	Навчальна робота	Методична робота	Наукова робота	Організаційна робота
<b>Завідувач кафедри</b>	40-45	20-25	20-35	10-20
<b>Професор</b>	40-45	25-30	30-35	5-15
<b>Доцент</b>	50-55	25-30	25-30	5-15
<b>Старший викладач</b>	50-55	15-20	20-25	5-15
<b>Викладач</b>	55-60	15-20	25-35	5-15
<b>Асистент</b>	55-60	10-15	30-35	5-10

3.4. Обсяги навчальної роботи науково-педагогічного працівника диференціюються відповідно до наукового ступеня, вченого звання і посади, що він обіймає, рівня кваліфікації, досвіду роботи, участі у методичній, науковій та інших видах робіт.

Рекомендовані обсяги розподілу індивідуальної навчальної роботи відповідно до посад науково-педагогічних працівників представлені в табл. 2

Таблиця 2

**Рекомендовані обсяги розподілу індивідуальної навчальної роботи відповідно до посад науково-педагогічних працівників**

№ з/п	Посада	Мінімальний обсяг годин на рік	Максимальний обсяг годин на рік	в т.ч. мінімальний обсяг лекційних занять
1	Професор, доктор наук, зав. кафедри	600	900	90
2	Професор, кандидат наук, зав. кафедри	630	900	90
3	Доцент, кандидат наук, зав. кафедри	700	900	90
4	Професор, доктор наук	680	900	120
5	Професор, кандидат наук	700	900	120

6	Професор без наукового ступеня	700	900	120
7	Доцент, кандидат наук	800	900	100
8	Доцент без наукового ступеня	840	900	100
9	Ст. викладач, кандидат наук	840	900	80
10	Викладач, асистент, кандидат наук	860	900	–
11	Ст. викладач без наукового ступеня	860	900	–
12	Викладач, асистент без наукового ступеня	890	900	–
13	Заступник директора (декана), доцент	700	900	100
14	Заступник декана, ст. викладач	750	900	80
15	Заступник декана, асистент	800	900	-
16	Начальник навчально-методичного центру, доцент	400	900	100
17	Завідувач відділу, доцент	600	900	100
18	Завідувач відділу, старший викладач	650	900	80
<b><i>Викладачам кафедр Інституту мистецтв та кафедр олімпійського та професійного спорту, фізичного виховання і єдиноборства, фізичного виховання та здоров'я обсяги навчального навантаження збільшуються на 10%, відповідно, але не більше 900 годин загалом на навчальний рік.</i></b>				

3.5. При плануванні навчального навантаження викладача має забезпечуватися його рівномірний розподіл між семестрами.

Семестрове навчальне навантаження науково-педагогічного працівника (штатного чи сумісника), не може бути меншим за 35% від його річного навчального навантаження, за винятком семестрів, в яких планується проходження стажування, планові довготривалі наукові відрядження, творчі відпустки тощо.

3.6. Кількість лекційних годин на одного викладача (відповідно до чинних ліцензійних умов надання освітніх послуг у сфері вищої освіти) не

може перевищувати 250 годин на рік при загальній кількості дисциплін не більше 5.

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

3.8. Викладання лекційних годин дисциплін навчального плану мають забезпечувати науково-педагогічні працівники з науковими ступенями та вченими званнями не менше 75% для ОКР бакалавр, 85% – для ОКР спеціаліст і 95% для ОКР магістр. За умови, що підготовку 25 студентів ліцензованого обсягу повинен забезпечувати не менше, ніж один доктор наук або професор.

3.9. У випадках виробничої необхідності викладач може бути залучений до проведення навчальних занять понад обов'язковий обсяг навчального навантаження, визначений індивідуальним робочим планом, в межах свого робочого часу. Додаткова кількість облікових годин встановлюється вищим навчальним закладом, проте не може перевищувати 0,25 мінімального обов'язкового обсягу навчального навантаження і бути не більше 900 годин.

3.10. У разі хвороби чи тривалої відсутності викладача (відрадження, відпустки, стажування) встановлене на цей період навчальне навантаження виконується іншими викладачами кафедри за рахунок зменшення їм обсягу інших форм роботи (методичної, наукової, організаційної) або шляхом залучення в установленому порядку з додатковою оплатою.

3.11. При роботі на частку ставки (або зверх ставки) загальний обсяг навантаження викладача обчислюється пропорційно величині ставки.

Як правило, на 0,5 (0,25) ставки, робочий час планується із розрахунку середньотижневої тривалості 18 (9) годин з пропорційним зменшенням обсягів навчальної роботи та інших видів робіт.

3.12. При розподілі навчального навантаження на кафедрі першочергово забезпечуються навчальним навантаженням у розмірі повної ставки викладачі, які обрані за конкурсом.

3.13. Розподіл індивідуального навчального навантаження окремим викладачам понад одну ставку проводиться у випадках, коли фактичний обсяг навчального навантаження кафедри перевищує розрахунковий, із залученням їх до роботи за суміщенням у граничному розмірі 0,5 ставки відповідної посади.

3.14. У разі виникнення необхідності, індивідуальне навчальне навантаження надається зовнішнім сумісникам в обсязі не більше 0,5 ставки відповідної посади.

3.15. Додаткова оплата праці здійснюється, як правило, на умовах погодинної оплати праці відповідно до чинного законодавства, на підставі відповідного наказу по Університету. Розрахунки здійснюються згідно з табелем обліку використання робочого часу та заяви про оплату, які кожного місяця подаються до бухгалтерії Університету.

3.16. З урахуванням потреб організації навчального процесу та за умов виробничої необхідності кафедри допускається заміна одного виду навчального навантаження іншим. Така заміна проводиться за згодою науково-педагогічного працівника і погодженням з навчальним відділом та фіксується в індивідуальному плані.

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

3.18. Інформація про індивідуальний розподіл між науково-педагогічними працівниками навчальних дисциплін, визначення видів та обсягів запланованого їм на наступний навчальний рік навчального

навантаження подається кафедрами до навчального відділу університету до 1 червня щорічно.

3.19. Визначений загальний обсяг індивідуального навантаження викладача є підставою для формування ним індивідуального плану роботи на навчальний рік. В індивідуальному плані науково-педагогічного працівника зазначаються всі види діяльності, які плануються для практичного виконання. Індивідуальний план роботи науково-педагогічного працівника на навчальний рік затверджується на засіданні кафедри до початку нового навчального року.

#### **IV. ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ**

4.1. Індивідуальний план роботи викладача є основним документом планування та звітності науково-педагогічного працівника щодо різних видів його діяльності упродовж навчального року і складається за формою № Н-4.04, затвердженою наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України 29.03.2012 р. № 384

4.2. Зміст індивідуального плану роботи викладача повинен відображати цілі і завдання діяльності кафедри, інституту (факультету), університету в цілому, які визначаються необхідністю досягнення якісних і кількісних характеристик підвищення якості освіти.

4.3. Індивідуальний план роботи на навчальний рік складається викладачем під керівництвом завідувача кафедри на підставі розподілу між науково-педагогічними працівниками кафедри обсягів навчального навантаження та встановлених їм інших видів робіт (методичної, наукової, організаційної), затверджується після остаточного розподілу навантаження на засіданні кафедри і підписується завідувачем кафедри не пізніше 30 вересня поточного року.

4.4. В індивідуальному плані відображається виконання навчальної, методичної, наукової, та організаційної роботи викладача. Звіт про виконання індивідуального плану є формою атестації викладача, результати виконання

індивідуального плану враховуються при участі викладачів у черговій атестації, в конкурсі на заміщення вакантних посад або продовженні роботи за контрактом.

4.5. Індивідуальний план роботи завідувача кафедри розглядає і затверджує директор інституту (декан факультету), а завідувачів загально-університетських кафедр проректор університету.

4.6. Зміни до запланованого навчального навантаження (або інших видів робіт) викладача вносяться до відповідного розділу його індивідуального плану.

4.7. Несвоєчасне оформлення викладачем індивідуального робочого плану без поважних причин розглядається як неналежне виконання посадових обов'язків.

4.8. Для обліку навчального навантаження та виконаної методичної, наукової та організаційної роботи кожний науково-педагогічний працівник не пізніше, ніж за п'ять днів після закінчення навчального семестру, виходячи з обсягів фактично виконаної роботи, підводить підсумки своєї діяльності і заповнює відповідні графи індивідуального робочого плану, що має бути підтверджено відповідними документами:

- з **навчальної роботи** – систематичними записами в журналі обліку виконання навчального навантаження кафедри;

- з **наукової роботи** – титульних сторінок опублікованих наукових статей, монографій, отриманих патентів на винаходи та корисні моделі, підтвердженням участі в роботі наукових конференцій, семінарів, науково-методичних комісій тощо;

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

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



роботи та безпосередню участь науково-педагогічного працівника в культурно-виховному процесі.

Якщо певний вид роботи виконується авторським колективом, то загальні її обсяги визначаються за нормативами, наведеними в додатках, та розподіляються пропорційно внеску кожного члена колективу на всіх учасників.

4.9. Після закінчення навчального року викладач 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 термінів виправлення недоліків і наступного звіту).

4.10. В разі невиконання загального річного навантаження викладачеві можуть бути продовжені терміни його виконання, але, не пізніше ніж до першого вересня поточного року, – про що робиться відповідний запис в індивідуальному плані роботи викладача.

4.11. У випадку невиконання науково-педагогічним працівником навчального навантаження за підсумками навчального року здійснюється перерахунок оплати праці такого працівника.

4.12. При невиконанні або неналежному виконанні індивідуального плану роботи без поважних причин до викладача можуть бути застосовані заходи дисциплінарного стягнення.

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

4.14. Наприкінці навчального року, завідувач кафедри зобов'язаний проаналізувати виконання індивідуального плану роботи кожним викладачем і зробити відповідний запис у розділі VII «Висновки завідувача кафедри про виконання індивідуального плану».

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

4.16. Відповідальність за збереження індивідуальних планів роботи викладачів покладається на завідувача кафедрою.

4.17. Після завершення терміну зберігання індивідуальні плани роботи викладачів передаються в установленому порядку до архіву.

4.18. Загальний контроль за веденням індивідуальних планів роботи викладачів, стану планування і виконання робіт, передбачених планом, проводиться Центром академічного розвитку та організації навчального процесу.

## V. ПЛАНУВАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ РОБОТИ ПРОФЕСОРСЬКО-ВИКЛАДАЦЬКОГО СКЛАДУ

5.1. Навчальна робота, як складова робочого часу викладача, визначається обсягом його навчальних доручень, і відображається в академічних (астрономічних) годинах відповідно до виду навчальної роботи. Розрахунок обсягу навчальної роботи викладача здійснюється відповідно до норм часу, які визначені в табл.3, і є обов'язковими (згідно наказу МОН України № 450 від 07.08.02 «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів»).

### ***До обсягу навчальної роботи викладача входить:***

- читання лекцій;
  - проведення практичних, лабораторних, семінарських, індивідуальних занять;
  - приймання заліків, іспитів та аудиторного тестування;
  - керівництво самостійною роботою студента (розрахункові, графічні, курсові і дипломні роботи (проекти);
  - керівництво різними видами практик студентів;
  - рецензування дипломних (випускних) робіт (проектів);
  - консультація студентів, аспірантів;
  - участь в державній атестації студентів;
- інші види робіт, для яких встановлені чіткі норми часу.

5.2. Види навчальних занять, що входять до обов'язкового обсягу навчального навантаження кожного викладача, встановлюються кафедрою.

Таблиця 3.

**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 година за академічну годину	
2.	Проведення практичних занять	1 година на академічну групу за одну академічну годину.	Кількість студентів в одній академічній групі, як правило, складає не менше 25 осіб 3 окремих навчальних дисциплін, що регламентуються відповідними нормативними документами, допускається поділ академічної групи на підгрупи <sup>1</sup> .
3.	Проведення лабораторних занять	1 година на половину академічної групи за одну академічну годину	
4.	Проведення семінарських занять	1 година на академічну групу за одну академічну годину	
5.	Проведення індивідуальних занять	10 відсотків від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни на академічну групу	Час для проведення індивідуальних занять з одним або декількома студентами планується викладачам відповідно до Положення про організацію індивідуального навчання студентів університету.
6.	Проведення консультацій з навчальних дисциплін протягом семестру	Від загального обсягу аудиторного навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни на академічну групу: - 6 % для денної (очної) форми навчання;	Для екстернатної форми навчання обсяг часу на проведення консультацій визначається індивідуальним навчальним планом екстерна, але не повинен перевищувати обсяг часу, що визначений для заочної та дистанційної

<sup>1</sup> Лабораторні заняття проводяться з підгрупами, кількість студентів у яких, як правило, 12-15 осіб (половина академічної групи). Зменшення чисельності студентів у підгрупах для лабораторних занять 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 студентів у яких, як правило, 12-15 осіб (половина академічної групи), заняття зі східних мов – з підгрупами 7-10 осіб (до третини академічної групи).

Для студентів малочисельних академічних груп освітньо-кваліфікаційних рівнів «бакалавр», «спеціаліст» і «магістр» з кількістю, відповідно, не більше 9, 7 і 5 осіб організуються індивідуальні заняття за наявності індивідуального графіку навчання, що затверджується в установленому порядку.

		- 8 % для вечірньої форми навчання; - 12 % для заочної, дистанційної форми навчання	форми навчання
7.	Проведення екзаменаційних консультацій	до семестрового екзамену – 1 година на академічну групу	
8.	Перевірка контрольних (модульних) робіт, передбачених робочою програмою, що виконуються під час аудиторних занять	до 0,25 години на одну роботу	Роботу перевіряє та приймає один викладач Кількість контрольних робіт відповідає кількості модулів, але не більше 3-х за семестр.
9.	Оформлення семестрових заліків	1 академічна година на академічну групу	Оформлення відомостей успішності відповідно до КМСОНП
10.	Проведення семестрових екзаменів:		
	- в усній формі	0,33 години на одного студента	
	- у письмовій формі	до 2 годин на академічну групу, а також 0,5 години на перевірку однієї роботи	Проведення екзамену і перевірка екзаменаційних робіт студентів (при письмовому екзамені) здійснюються викладачем-лектором (екзаменатором) з можливим залученням асистента (з відповідним розподілом навчального навантаження).
	- у тестовій формі	до 3 годин для проведення тестування на потік (групу); час проведення тестових випробувань визначається робочою програмою дисципліни; 0,15 години на перевірку однієї роботи	Роботу перевіряє та приймає один викладач
11.	Керівництво і приймання (захист) індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом:		
	- розрахункових, графічних та розрахунково-графічних робіт	0,5 години на одну роботу	Роботу перевіряє і приймає один викладач

	– курсових робіт із навчальних дисциплін	3 години на курсову роботу, у тому числі 0,33 години кожному членові комісії на проведення захисту	Кількість членів комісії -- не більше трьох осіб. За одним керівником закріплюється не більше 15 курсових робіт на семестр
12.	Проведення державних екзаменів (в т.ч. для ОКР «бакалавр»)	0,5 години на одного студента голові та кожному членові державної екзаменаційної комісії	Не більше шести годин на день. Кількість членів комісії: – не більше чотирьох осіб (в окремих випадках кількість членів комісії може бути збільшена до шести осіб)
13.	Керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту дипломних та магістерських робіт:		За одним керівником закріплюється не більше п'яти дипломних (магістерських) робіт
	– освітньо-кваліфікаційний рівень «бакалавр»	до 20 годин на одного студента, у тому числі: по 0,5 години голові та кожному членові державної екзаменаційної комісії; до 16 години керівнику і консультантам; до 2 годин рецензенту	Кількість членів комісії: – не більше трьох осіб (в окремих випадках кількість членів комісії може бути збільшена до чотирьох осіб).
	– освітньо-кваліфікаційний рівень «спеціаліст»	до 25 годин на одного студента, у тому числі: по 0,5 години голові та кожному членові державної екзаменаційної комісії; до 20 години керівнику і консультантам; до 3 годин рецензенту	Кількість членів комісії: – не більше чотирьох осіб (в окремих випадках кількість членів комісії може бути збільшена до шести осіб).
	– освітньо-кваліфікаційний рівень «магістр»	до 35 годин на одного студента, у тому числі: по 0,5 години голові та кожному членові державної екзаменаційної комісії; до 30 години керівнику і консультантам; до 4 годин рецензенту	Кількість членів комісії: – не більше чотирьох осіб (в окремих випадках кількість членів комісії може бути збільшена до шести осіб).

14.	Проведення випускних екзаменів слухачів вищих навчальних закладів післядипломної освіти та структурних підрозділів післядипломної освіти вищих навчальних закладів	0,5 години на одного слухача голові та кожному членові екзаменаційної комісії	Кількість членів комісії – не більше трьох осіб
15.	Проведення консультацій до державного екзамену	2 години на академічну (екзаменаційну) групу	Кількість консультацій визначається кількістю дисциплін, винесених на державний екзамен.
16.	Рецензування рефератів при вступі до аспірантури та складанні кандидатських екзаменів	3 години за один реферат	
17.	Проведення вступних екзаменів до аспірантури та кандидатських екзаменів	1 година кожному екзаменатору на одного вступника, аспіранта (здобувача)	Кількість членів комісії – не більше трьох осіб
18.	Керівництво аспірантами	50 годин на кожного аспіранта щорічно	За одним керівником закріплюється: до 5 аспірантів за доктором наук, професором; до 3 аспірантів за кандидатом наук, доцентом.
19.	Наукове консультування докторантів (до 3 років)	50 годин на кожного докторанта щорічно	
20.	Керівництво стажуванням викладачів	8 годин на одного викладача-стажиста за один місяць, але не більше 30 годин на один рік	Для викладачів, які направлені на стажування в інші провідні вищі навчальні заклади терміном до трьох місяців; стажистів-викладачів і стажистів-дослідників, зарахованих на ці посади терміном до двох років
21.	Проведення співбесіди з вступниками	0,25 години кожному членові комісії на одного вступника	Кількість членів комісії на потік (групу) вступників – не більше трьох осіб
22.	Проведення екзаменаційних консультацій	Вступний екзамен – 2 години на потік (групу)	Проводить один викладач

23.	Проведення випускних екзаменів довузівської підготовки та вступних екзаменів до університету:		
	– усних	0,25 години кожному членові комісії на одного слухача (вступника)	Кількість членів комісії на потік (групу) – не більше трьох осіб
	– письмових (тестування)	до 3 годин для проведення тестування на потік (групу) слухачів, вступників; час проведення тестових випробувань визначається програмами вступних випробувань; 0,15 години на перевірку однієї роботи	Кількість членів комісії на потік (групу) – не більше двох осіб. Роботу перевіряє один член комісії
	– творчих конкурсів	час проведення визначається програмою вступних випробувань, але не більше 8 годин на 1 викладача в день	Кількість членів комісії на потік (групу) – не більше двох осіб.
	– фахових випробувань	час проведення визначається програмою вступних випробувань, але не більше 8 годин на 1 викладача в день	Кількість членів комісії на потік (групу) – не більше двох осіб.
24.	Повторна перевірка письмових робіт (тестів) на випускних екзаменах довузівської підготовки та вступних екзаменах до вищих навчальних закладів	0,10 години на кожну роботу, що перевіряється	Вибірковій перевірці підлягає до 10 відсотків робіт від їх загальної кількості

#### Норми часу для планування і обліку навчальної роботи керівників практики

№ з/п	Вид керівництва  Вид практики	К-ть тижнів	Семестр	Норми часу (год.)			
				Керівництво практикою викладачами кафедр:			Загальне керівництво практикою (за організацію, контроль і підбиття підсумків) викладачами фахових кафедр
				фахових	педагогічного циклу	психологічного циклу	
<b>Денна форма навчання</b>							
1	Навчальна практика	1 - 6	II - VIII	1 год на студента на тиждень			0,1 год на студента на період практики



2	Навчальна польова (виїзна) практика	1 - 6	II - VIII	30 год на підгрупу студентів на тиждень			0,1 год на студента на період практики
3	Навчальна практика, яка проводиться індивідуально	1 - 6	II - VIII	1 год на студента на період практики			0,1 год на студента на період практики
4	Навчальна культурологічна практика	4	I - IV	1 год на студента на період практики			0,1 год на студента на період практики
5	Організаційно-виховна практика (в позашкільних закладах освіти)	2 - 4	IV або VI	0,5 год на студента на період практики			0,1 год на студента на період практики
6	Пропедевтична практика	2 - 4	III - VII	1,5 год на студента на тиждень			0,5 год на студента на період практики
7	Виробнича практика (непедагогічні спеціальності)	3 - 10	VI - VIII, IX - X	1,5 год на студента на тиждень			0,5 год на студента на період практики
8	Виробнича практика (Педагогічна)	6	VIII	1,5 год на студента на тиждень	1,5 год	1,5 год	0,5 год на студента на період практики
					на студента на період практики		
9	Виробнича практика (Педагогічна)	6 - 9	IX - X	1,5 год на студента на тиждень	1 год	1 год	0,5 год на студента на період практики
					на студента на період практики		
10	Виробнича практика, яка проводиться індивідуально	3 - 10	VI - VIII, IX - X	2 год на студента на період практики	0,5 год	0,5 год	0,5 год на студента на період практики
					на студента на період практики		
11	Виробнича педагогічна практика у ВНЗ(ОКР спеціаліст)	1 - 6	IX або X	1,5 год на студента на тиждень			0,5 год на студента на період практики
12	Магістерська практика (керівнику магістерської роботи)	3 - 8	IX або X	9 год на студента на період практики			0,2 год на студента на період практики
<b>Вечірня форма навчання</b>							
13	Навчальна практика	2 - 6	V - VI	1 год на студента на тиждень			0,1 год на студента на період практики
14	Навчальна культурологічна практика	4	II	0,5 год на студента на період практики			0,1 год на студента на період практики
15	Пропедевтична практика	2 - 3	VI	1 год на студента на тиждень			0,25 год на студента на період практики

16	Виробнича практика (Педагогічна)	4 - 6	VIII, IX - X	1 год на студента на тиждень	0,25 год	0,25 год	0,25 год на студента на період практики
					на студента на період практики		
17	Магістерська практика (керівнику магістерської роботи)	3	XI або XII	5 год на студента на період практики			0,2 год на студента на період практики
<b>Заочна форма навчання</b>							
18	Навчальна практика	1 - 6	II - VIII	0,25 год на студента на тиждень			0,1 год на студента на період практики
19	Навчальна культурологічна практика	4	I - IV	0,25 год на студента на період практики			0,1 год на студента на період практики
20	Виробнича практика	3 - 10	VI - VIII, IX - X	1 год на студента на період практики			0,25 год на студента на період практики
21	Магістерська практика (керівнику магістерської роботи)	3 - 8	IX - XII	5 год на студента на період практики			0,2 год на студента на період практики
<i>Практична підготовка студентів заочної форми навчання проводиться без відриву від виробництва індивідуально за місцем проживання у відповідних закладах, організаціях та підприємствах</i>							

## **VI. Планування методичної роботи професорсько-викладацького складу**

Зміст та обсяги методичної роботи з дисципліни визначаються робочою програмою навчальної дисципліни. Розрахунок обсягів методичної роботи викладача здійснюється відповідно до норм часу, які визначені в табл.3.

*До переліку основних видів методичної роботи науково-педагогічних працівників університету входить:*

- підготовка конспектів лекцій; методичних матеріалів до семінарських, практичних, лабораторних занять, курсового та дипломного проектування, практик і самостійної роботи студентів;

- підготовка, рецензування підручників, навчальних посібників, словників, довідників (для педагогічних працівників);

- розробка навчальних планів; навчальних програм; робочих навчальних планів, робочих навчальних програм;

- розробка і підготовка нових лабораторних робіт;

- підготовка комп'ютерного програмного забезпечення навчальних дисциплін;
- складання екзаменаційних білетів; завдань для проведення модульного та підсумкового контролю; завдань для проведення тестового контролю;
- розробка і впровадження наочних навчальних посібників (схем, діаграм, стендів, слайдів тощо);
- розробка і впровадження нових форм, методів і технологій навчання ;
- вивчення і впровадження передового досвіду організації навчального процесу.

Таблиця 4

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

N з/п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка
1	2	3	4
1.	Робота у комісіях з розробки (за умов затвердження документа): - стандартів вищої освіти (ОКХ, ОПП, засобів діагностики) - типових навчальних планів	За фактичними затратами часу, але не більше (на всіх виконавців): - 120 год.;  - 50 год.	
2.	Розробка робочого навчального плану, який розробляється вперше (за умови затвердження)	За фактичними затратами часу, але не більше 30 год. на всіх авторів.	
3.	Розробка і видання типової програми нової дисципліни	50 год. за одну програму на всіх авторів	
4.	Підготовка та апробація робочої навчальної програми з дисципліни	30 год. на одну робочу програму	
5.	Підготовка конспекту лекцій з дисципліни:  - яка вводиться вперше	За фактичними затратами часу, але не більш: 1 год. на 1 годину лекції на всіх авторів	
6.	Підготовка і видання методичних матеріалів до: - семінарських, практичних, лабораторних занять - курсових проектів (робіт)	За 1 у.д.а. на всіх авторів  30 год.	

	- дипломних проєктів (робіт) - навчальних (виробничих) практик - самостійної роботи студентів - проведення ділової гри (у - г. ч. на іноземній мові)	30 год. 30 год. 30 год. 30 год. 30 год. 50 год.	
7.	Розробка тематики курсових, дипломних, магістерських робіт із складанням списку літератури	30 год.	За умови затвердження кафедрою
8.	Підготовка лабораторної роботи з обладнанням робочого місця: - з використанням ПК,  - без використання ПК та сучасних електронних приладів	30 год. на всіх авторів за наявності методичного забезпечення;  10 год. на всіх авторів за наявності методичного забезпечення	
9.	Розробка та впровадження наочних навчальних посібників (схем, діаграм, стендів, слайдів, гербаріїв, колекцій тощо)	За фактичними затратами часу, але не більше 50 год.	
10.	Складання: - екзаменаційних білетів - завдань для проведення модульного контролю знань - завдань для проведення тестового контролю знань	10 год. за 1 комплект (30 білетів) на всіх авторів; 10 год. за 1 комплект (30 завдань) на всіх авторів; 10 год. за 1 комплект (30 завдань) на всіх авторів	
11.	Підготовка пакета контрольних кваліфікаційних завдань (тестів) для перевірки залишкових знань студентів	30 год. за пакет із 30 завдань на всіх авторів	
12.	Розробка елементів дистанційної форми навчання: - електронних варіантів підручників (навчальних посібників) - електронних варіантів лекцій	20 год. за 1 у.д.а.  20 год. за 1 у.д.а. на всіх авторів	

13.	<p>Підготовка програми для персонального комп'ютера:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- постановка задачі для програмування</li> <li>- написаної за допомогою засобів візуального програмування</li> <li>- баз даних, розроблених за допомогою програми "Майстер для розробки"</li> <li>- інформаційне наповнення баз даних</li> </ul>	<p>За умови передання програми в університетську інформаційну базу: 10 год. за 1 у.д.а. на всіх авторів;</p> <p>75 год. за 20 екранних форм</p> <p>50 год. за 20 екранних форм</p> <p>20 год. за 1 у.д.а. на всіх авторів</p>	
14.	<p>Розробка сайту Університету інституту(факультету), кафедри:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- підготовка інформаційного матеріалу</li> <li>- дизайн і програмування</li> </ul>	<p>20 год. за 1 у.д.а. на всіх авторів</p> <p>за фактичними затратами часу, але не більше 50 год. на навчальний рік (на всіх розробників)</p>	
15.	<p>Робота відповідального наукового консультанта за сторінку сайту</p>	<p>За фактичними затратами часу, але не більш: 50 год. на навчальний рік</p>	
16.	<p>Переклад навчальних та науково-методичних видань з/на іноземну мову (за фактом видання)</p>	<p>30 год. за 1 друкований аркуш на всіх виконавців</p>	
17.	<p>Підготовка та видання підручника (навчального посібника)</p>	<p>За фактичними затратами часу, але не більше 50 год. за 1 друкований аркуш на всіх авторів (1 д.а. - 16 стор.)</p>	
18.	<p>Рецензування підручників, навчальних посібників</p>	<p>1 год. за 1 друкований аркуш на всіх рецензентів</p>	
19.	<p>Виготовлення музейного експоната, стенда, модернізація матеріально-технічної бази кафедри</p>	<p>До 50 год. на навчальний рік (на всіх виконавців кафедри)</p>	
20.	<p>Керівництво та супровід навчальних кабінетів та лабораторій</p>	<p>Не більше 10 год. на навчальний рік для НПП, який супроводжує дану лабораторію</p>	
21.	<p>Підготовка до видання: - інформаційного пакету</p>	<p>За фактичними затратами часу, але не більше за 1</p>	

	напряму підготовки (спеціальності) - пакету "Інституту (факультету)..." - пакету "Кафедри..."	у.д.а. (на всіх авторів): 20 год. 10 год. 10 год.	
22.	Взаємовідвідування занять викладачами кафедри	5 годин	На одне відвідування і написання відгуку
23.	Методична робота:  - голови методичної ради інституту (факультету), університету - секретаря методичної ради інституту (факультету), університету - членство у методичній раді інституту (факультету), університету	За фактичними затратами часу, але не більше (на навчальний рік):  50 год. 50 год. 25 год.	
24.	Підготовка ліцензійної справи для відкриття спеціальності	200 год. (на всіх виконавців)	
25.	Підготовка акредитаційної справи за спеціальністю	200 год. (на всіх виконавців)	

#### **Примітки:**

1. Один умовний друкований аркуш (у.д.а.) - це 16 сторінок формату А4, надрукованих шрифтом розміром 14 пт. з одинарним міжрядковим інтервалом, поля - 3 см з усіх сторін.

**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 кв. см 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, їх обсяг встановлюється за погодженням з Центром академічного розвитку та організації навчального процесу Університету.

## **VII. Планування наукової роботи професорсько-викладацького складу**

Науково-дослідна робота професорсько-викладацького складу 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 професорсько-викладацького складу кафедри визначаються науковими спрямуваннями кафедральних досліджень. Розрахунок обсягів наукової роботи викладача здійснюється відповідно до норм часу, які визначені в табл.4.

*До переліку основних видів наукової роботи науково-педагогічних працівників університету входить:*

1. Виконання планових<sup>2</sup> наукових досліджень із звітністю в таких формах:

1.1. Науково-технічний звіт

1.2. Дисертація (докторська, кандидатська)

1.3. Монографія

1.4. Підручник, навчальний посібник, словник, довідник

1.5. Наукова стаття в журналах, реферованих виданнях, інших виданнях

1.6. Заявка на видачу охоронних документів

1.7. Тези доповіді на конференціях, симпозіумах, семінарах (міжнародних, вітчизняних, інших)

2. Рецензування монографій, підручників, навчальних посібників, словників, довідників, дисертацій, авторефератів, наукових статей, наукових проектів, тематичних планів тощо .

3. Доопрацювання для перевидання монографій, підручників, навчальних посібників, словників, довідників.

4. Керівництво науковою роботою студентів з підготовкою:

---

<sup>2</sup> Плановими є наукові дослідження, що включені до тематичних планів науково-дослідних робіт вищого навчального закладу, кафедри та наукових, науково-технічних програм

- наукової статті;
- заявки на видачу охоронних документів;
- роботи на конкурс;
- доповіді на конференцію.

Таблиця 5

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

N з/п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка
1	2	3	4
1.	Підготовка проектних пропозицій та виконання міжнародних грантів.	200 год. на рік за грант на всіх авторів	
2.	Керівник НДР за міжнародною програмою	За фактичними витратами часу, але не більше 150 год. на рік	
3.	Відповідальний виконавець, виконавець окремих розділів НДР за міжнародною програмою	За фактичними витратами часу, пропорційно обсягу виконаних робіт, але не більше 100 год. на рік	
4.	Керівник НДР за державною, госпдогвірною програмою	За фактичними витратами часу, але не більше 100 год. на рік	
5.	Відповідальний виконавець, виконавець окремих розділів державної, госпдогвірної НДР	За фактичними витратами часу, пропорційно обсягу виконаних робіт, але не більше 60 год. на рік	
6.	Керівник, відповідальний виконавець та виконавець НДР за ініціативною тематикою	За фактичними витратами часу, але не більше 50 год. на рік на всіх при наявності звіту	
7.	Отримання міжнародного патенту	100 год. за 1 патент на всіх авторів	
8.	Отримання патенту України	50 год. за 1 патент на всіх авторів	
9.	Отримання сертифіката на продукт	50 год. за 1 сертифікат на всіх авторів	
10.	Підготовка і захист докторської дисертації	200 год. (за фактом захисту)	
11.	Підготовка і захист	100 год. (за фактом захисту)	



	кандидатської дисертації		
12.	Підготовка відгуку офіційного опонента - на кандидатську дисертацію; - на докторську дисертацію	10 год. за один відгук 20 год. за один відгук	
13.	Підготовка звіту про НДР	50 год. за друкований аркуш на всіх авторів	
14.	Опублікування монографії	50 год. за друкований аркуш на всіх авторів	
15.	Опублікування словника, довідника, брошури	50 год. за друкований аркуш на всіх авторів	
16.	Опублікування статті в наукових журналах, що входять до міжнародних наукометричних баз даних	- SCOPUS та WEB of SCIENCE – 70 год. за кожну публікацію на всіх авторів; - інших – 50 год. за кожну публікацію на всіх авторів; - в інститутському депозитарії 40 год. на всіх авторів	
17.	Опублікування статті у фахових виданнях України	40 год. - за кожну публікацію на всіх авторів	
18.	Опублікування статті в інших виданнях	30 год. - за кожну публікацію на всіх авторів	
19.	Опублікування тез доповідей	- міжнародних конференцій – 20 год. за кожну публікацію на всіх авторів; - інших – 15 год. за кожну публікацію на всіх авторів	
20.	Наукові доповіді на міжнародних конференціях, симпозіумах, семінарах	10 год. - доповідачу згідно програми	
21.	Наукові доповіді на всеукраїнських конференціях, симпозіумах, семінарах	8 год. - доповідачу згідно програми	
22.	Наукові доповіді на внутрівузівських конференціях, симпозіумах, семінарах	5 год. - доповідачу згідно програми	
23.	Рецензування монографій, дисертацій, статей, авторефератів тощо	5 год. за друкований аркуш на всіх авторів	
24.	Створення та обладнання наукової	300 год. на всіх виконавців за наявності сертифіката	

	лабораторії, її атестація і сертифікація		
25.	Підвищення кваліфікації, стажування з відривом від виробництва	За рішенням кафедри	
26.	Підготовка та видання стандартів, науково-методичних та науково-виробничих рекомендацій, методик, настанов та інструкцій, які прийняті міністерствами, відомствами для впровадження	75 год. за кожен рекомендацію, методику, стандарт, настанову, інструкцію на всіх авторів	
27.	Підготовка та участь у міжнародних наукових виставках	70 год. на всіх учасників	
28.	Підготовка та участь у всеукраїнських та регіональних наукових виставках	50 год. на всіх учасників	
29.	Керівництво науково-дослідною роботою студентів з підготовкою: - наукові статті - заявки на видачу охоронних документів - роботи на конкурс - доповіді на конференцію	10 год. 10 год. 5 год. 5 год.	За кожен підготовану статтю, заявку, роботу, доповідь

### **VIII. ПЛАНУВАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ ПРОФЕСОРСЬКО-ВИКЛАДАЦЬКОГО СКЛАДУ**

Організаційна робота професорсько-викладацького складу є засобом реалізації викладачем своїх професійних компетенції, спрямованим на удосконалення організаційних засад навчальної, наукової, 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 професорсько-викладацького складу кафедри визначаються посадовими інструкціями до відповідних посад та

нормативними документами МОНмолодьспорт. Розрахунок обсягів організаційної роботи викладача здійснюється відповідно до норм часу, які визначені в табл.5.

*До переліку основних видів організаційної роботи науково-педагогічних працівників університету входить:*

1. Робота в науково-методичних комісіях Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, комісіях інших міністерств
2. Робота в Акредитаційній комісії, експертних і фахових радах, комісіях
3. Робота в експертних комісіях Департаменту атестації кадрів
4. Робота в спеціалізованих радах із захисту дисертацій
5. Робота в науково-методичних і науково-технічних радах і комісіях вищого навчального закладу та його структурних підрозділів
6. Організація та проведення загальнодержавних наукових конференцій, симпозіумів, семінарів
7. Робота з видання наукових і науково-методичних збірників
8. Виконання обов'язків заступника декана факультету (заступника директора інституту), заступника завідувача відділення на громадських засадах
9. Участь у виховній роботі студентського колективу, виконання обов'язків куратора (наставника) академічної групи
10. Керівництво студентським науковим гуртком, проблемною групою
11. Участь у профорієнтаційній роботі та довузівській підготовці молоді
12. Участь у підготовці та проведенні студентських і учнівських олімпіад
13. Участь в організації та проведенні позанавчальних культурно-спортивних заходів

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

N з/п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка
1	2	3	4
1.	Робота в науково-методичних комісіях МОНмолодьспорту України, комісіях інших міністерств	– голова, заступник голови – 50 год. на навчальний рік; – секретар – 50 год. на навчальний рік; – членство – 25 год. на навчальний рік	
2.	Робота в методичних радах і комісіях університету	– голова, заступник голови – 40 год. на навчальний рік; – секретар – 20 год. на навчальний рік; – член – 10 год. на навчальний рік	
3.	Робота в експертних радах МОНмолодьспорту (Департаменту атестації кадрів, акредитаційної комісії тощо)	За фактичними витратами часу, але не більше ніж 100 год. на рік	
4.	Робота у спеціалізованих радах університету по захисту дисертацій, координаційних радах НАПНУ	– голова, заступник голови, секретар – 50 год. на навчальний рік; – члени ради – 30 год. на навчальний рік	
5.	Участь у роботі Вченої ради університету (інституту, факультету)	30 год. на рік	
6.	Участь у засіданнях кафедри	30 год. на рік	
7.	Організація та проведення наукових конференцій, симпозіумів, семінарів, нарад тощо: Міжнародних  Всеукраїнських та	- голова, заступник голови – 70 год.; - кожному членові оргкомітету – 50 год.; - керівник секції – 20 год.; - голова, заступник голови – 60 год.;	

	інших	- кожному членові оргкомітету – 50 год.; - керівник секції – 20 год.	
8.	Участь у роботі робочих груп, науково-методичних семінарів, які організуються і проводяться під егідою Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України	6 год. за день семінару (за наявності документів)	
9.	Робота відповідального секретаря приймальної комісії	За фактичними витратами часу, але не більше 400 год. - на навчальний рік.	
10.	Робота заступника відповідального секретаря приймальної комісії	За фактичними витратами часу, але не більше 300 год. - на навчальний рік.	
11.	Виконання обов'язків секретаря вченої ради інституту (факультету), кафедри	20 год. - на навчальний рік.	
12.	Виконання обов'язків куратора ECTS	1 година на студента	
13.	Виконання обов'язків куратора академгрупи	50 год. на навчальний рік	
14.	Виконання обов'язків відповідального за організацію замовлень DIPLOMA SUPPLEMENTE	1 година на студента	За фактичними витратами часу, але не більше 75 год. на навчальний рік.
15.	Робота з видання наукових збірників – відповідальний редактор – редактор	50 год. за кожний випуск 25 год. за кожний випуск	
16.	Участь у роботі з наданням методичної допомоги коледжам, технікумам в організації навчальних курсів, лабораторних практикумів, адаптації навчальних планів	За фактичними витратами часу, але не більше 50 год. на навчальний рік за погодженням з навчальним відділом	
17.	Участь у роботі університетських комісій з перевірки якості надання освітніх послуг навчальними підрозділами	20 год. на навчальний рік на кожного з членів комісії	

18.	Профорієнтаційна робота	Зараховується за умови проведення роботи в 3 школах - 6 годин	
19.	Керівництво студентським науковим гуртком	2 год. на тиждень, але не більше як 50 год на рік	
20.	Участь у підготовці завдань I етапу студентських олімпіад:  - перевірка завдання учасника - робота відповідального секретаря робочого оргкомітету	20 год. за комплект завдань із 10 варіантів на всіх авторів (члени робочого оргкомітету та журі);  0,33 год. за одну роботу на двох перевіряючих;  10 год.	
21.	Підготовка студентів до участі у предметних олімпіадах та олімпіадах зі спеціальності	15 год. на кожного студента, рекомендованого до участі у другому турі	
22.	Виконання обов'язків керівника творчого колективу (студентського клубу, 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.	
23.	Участь у підготовці і проведенні заходів на рівні інституту (факультету) або університету	За фактичними витратами часу, але не більше 60 год. на навчальний рік.	
24.	Організація, підготовка і проведення тематичного вечора зі студентами	10 год. - за вечір організатору заходу.	
25.	Організація, підготовка і проведення культурно-просвітницької зустрічі студентів з представниками творчої інтелігенції, цікавими особистостями	6 год. - за одну зустріч організатору зустрічі.	

26.	Забезпечення участі студентів у культурно-масових заходах, які проводяться сторонніми організаторами в університеті	2 год. - на 1 захід за погодженням з керівництвом Університету (інституту/ факультету)	
27.	Забезпечення участі студентів в спортивних змаганнях, які проводяться сторонніми організаторами	2 год. - за одну участь за погодженням з керівництвом Університету (інституту/ факультету)	
28.	Підготовка, організація і проведення спортивних змагань серед студентів, НПП, співробітників	До 10 год. за одне змагання.	
29.	Підготовка, організація і проведення університетських, всеукраїнських, міжнародних творчих конкурсів і фестивалів серед студентів, НПП, співробітників	До 20 год. за один конкурс.	
30.	Особиста участь у творчих конкурсах, спортивних змаганнях на різних рівнях:	- міжнародних, всеукраїнських - 25 год. за одну участь; - університету - 10 год. за одну участь; - інституту (факультету) - 5 год. за одну участь.	
31.	Завоювання збірними командами університету призових місць на Всеукраїнських змаганнях, міжнародних турнірах (спартакіади серед студентів, Універсіади України, чемпіонати, першості, кубки України) - тренеру	За представленням грамоти, диплому: - 1-е місце - 100 год. - 2-е місце - 60 год. - 3-є місце - 40 год.	
32.	Одержання колективом самодіяльності Університету призових місць на міжнародних та всеукраїнських фестивалях і конкурсах - керівнику	За представленням грамоти, диплому: - 1-е місце - 100 год. - 2-е місце - 60 год. - 3-є місце - 40 год.	
33.	Завоювання	За представленням	

	спортсменом (студентом, викладачем Університету) призових місць на Всеукраїнських змаганнях (тренеру за кожного підготовленого спортсмена)	грамоти, диплому: - 1-е місце - 25 год. - 2-е місце - 20 год. - 3-е місце - 15 год.	
33.	Завоювання творчим митцем (студентом, викладачем Університету) призових місць на міжнародних та всеукраїнських фестивалях і конкурсах (керівнику за кожного підготовленого учасника)	За представленням грамоти, диплому: - 1-е місце - 25 год. - 2-е місце - 20 год. - 3-е місце - 15 год.	

Джерела:

1. Конституція України. 254к/96-вр. <http://www.zakon.rada.gov.ua>
2. Закон України “Про освіту”. <http://www.zakon.rada.gov.ua>
3. Закон “Про вищу освіту”. 2984-III. <http://www.zakon.rada.gov.ua>
4. Кодекс законів про працю України . 322-VIII.  
<http://www.zakon.rada.gov.ua>
5. Положення про державний вищий заклад освіти. Постанова Кабінету Міністрів від 05 вересня 1996 року № 1074.
6. Положення про освітньо-кваліфікаційні рівні (ступеневу освіту). Постанова Кабінету Міністрів України від 20 січня 1998 року № 65.
7. Про запровадження у вищих навчальних закладах України Європейської кредитно-трансферної системи. Наказ МОН України №943 від 16.10.09
8. Про затвердження нормативів чисельності студентів, аспірантів, докторантів, здобувачів наукового ступеня кандидата наук, слухачів, інтернів на одну штатну посаду науково-педагогічного працівника у вищих закладах III і



IY рівня акредитації ...Постанова Кабінету Міністрів № 1134 від 17 серпня 2002р.

9. Про ліцензування діяльності з надання освітніх послуг. Постанова Кабінету Міністрів України від 8.08.2007 р. №1019.

10. Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах: Наказ Міністерства освіти України від 02 червня 1993 року № 161.

11. Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України: Наказ Міністерства освіти України від 08 квітня 1993 року № 93.

12. Про затвердження норм часу для розрахунку і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів: Наказ Міністерства освіти і науки України від 07 липня 2002 року № 450.

13. Про документи для проведення ліцензування: Наказ Міністерства освіти і науки України від 21.01.2009 р. № 30 .

14. Наказ Міністерства № 689 від 13.06.2012 "Про затвердження Державних вимог до акредитації напряму підготовки, спеціальності та вищого навчального закладу"

15. Організація навчального процесу у вищих закладах освіти: Навчальна програма спеціального курсу для слухачів закладів підвищення кваліфікації системи вищої освіти / Укл. Болюбаш Я.Я. –К., ВВП "Компас" , 1997. – 15 с.

**Вихідні дані для планування навчальної роботи  
науково-педагогічного складу Інституту**

на 20\_\_/20\_\_ навчального року

**Контингент студентів**

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

**Потоки**

№ з/п	Дисципліна	Шифри груп, які входять до потоку
1		
2		

**Збірні групи**

№ з/п	Дисципліна	Шифри груп, які входять до збірної групи	Загальна к-сть студентів		Шифр збірної групи
			контракт	бюджет	
1					
2					

**Спецкурси, спецсемінари**

№ з/п	Назва спецкурсу (спецсемінару)	Шифр групи	Назви кафедр		
			к-сть студентів	к-сть студентів	к-сть студентів
1					
2					

**Керівництво курсовими роботами**

№ з/п	Шифр групи	Дисципліна	Назви кафедр, яким планується керівництво		
			к-сть студентів	к-сть студентів	к-сть студентів
1					
2					

**Державна атестація**

№ з/п	Шифр групи	Екзамен з дисципліни	Голова ДЕК	Член комісії ДЕК 1	Член комісії ДЕК 2	Член комісії ДЕК 3
			Назва кафедри	Назва кафедри	Назва кафедри	Назва кафедри
1						
2						

**Керівництво дипломними та магістерськими роботами****Дипломні роботи**

№ з/п	Шифр групи	Кафедри, яким планується керівництво				
1		к-сть студентів	к-сть студентів	к-сть студентів	к-сть студентів	к-сть студентів
2						

**Магістерські роботи**

№ з/п	Шифр групи	Кафедри, яким планується керівництво				
1		к-сть студентів	к-сть студентів	к-сть студентів	к-сть студентів	к-сть студентів
2						

**Керівництво аспірантами кафедри (за підписом вченого секретаря університету)****I курс**

№ з/п	ПІБ аспіранта	ПІБ наукового керівника	Форма навчання	Бюджет/Контракт
1				

**II курс**

№ з/п	ПІБ аспіранта	ПІБ наукового керівника	Форма навчання	Бюджет/Контракт
1				

**III курс**

№ з/п	ПІБ аспіранта	ПІБ наукового керівника	Форма навчання	Бюджет/Контракт
1				

**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 навчання	Бюджет/Контракт
1				

### III курс

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

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

Дата \_\_\_\_\_  
Директор \_\_\_\_\_ ПІБ \_\_\_\_\_  
(підпис)

Виконавець \_\_\_\_\_ ПІБ \_\_\_\_\_  
тел.: \_\_\_\_\_  
(підпис)

Подається до навчального відділу згідно затвердженого графіку.

**Порядок  
розрахунку навантаження та розподілу штатів ПВС  
в НПУ імені М.П.Драгоманова на навчальний рік**

№ п/п	Планові заходи	Терміни	Відповідальні за виконання
1	2	3	4
1	<p>Формування робочих навчальних планів наступного навчального року відповідно до щорічно затвердженого графіку:</p> <p>1) Формування пропозицій до переліку дисциплін вибіркової частини робочих навчальних планів;</p> <p>2) Затвердження переліку дисциплін вибіркової частини освітньої програми;</p> <p>3) Організація самостійного вибору студентами навчальних дисциплін для вивчення на наступний навчальний рік;</p> <p>4) Планування всіх видів практики.</p>	<p>Січень-лютий</p> <p>Січень</p> <p>Січень</p> <p>Лютий</p> <p>Лютий</p>	<p>Дирекції (деканати), навчальний відділ</p> <p>Кафедри</p> <p>Вчені ради інститутів (факультетів)</p> <p>Дирекції (деканати)</p> <p>Дирекції (деканати), відділ практичної підготовки та працевлаштування</p>
2.	<p>Розрахунок планового контингенту студентів на наступний навчальний рік (підготовка проекту наказу)</p>	Січень	Відділ академічних документів та статистики
3.	<p>Затвердження Вченою радою університету нових спеціалізацій (блоку дисциплін за вибором університету)</p>	Січень-лютий	Дирекції деканати
4.	<p>Формування навчальних груп для вивчення вибіркового дисциплін та підготовка відповідних проектів наказів</p>	Лютий	Дирекції (деканати)
5.	<p>Затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи на наступний навчальний рік (підготовка проекту наказу)</p>	Лютий	Навчальний відділ

1	2	3	4
6.	Затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи керівників практики на навчальний рік	Лютий	Відділ практичної підготовки та працевлаштування
7.	Підготовка вихідних даних для планування наступного навчального року	Лютий	Дирекції (деканати)
8.	Затвердження робочих навчальних планів наступного навчального року	Березень	Дирекції (деканати), навчальний відділ, відділ практичної підготовки та працевлаштування
9.	Розрахунок кількості штатних одиниць науково-педагогічного складу інститутів та факультетів університету на навчальний рік відповідно до фактичного контингенту студентів II – IV курсів та планового контингенту студентів I, V курсів та затвердження наказом по університету	Березень	Навчальний відділ
10.	Внесення вихідних даних для планування навчального навантаження професорсько-викладацького складу університету на навчальний рік (додаток 1)	Березень	Навчальний відділ, відділ практичної підготовки та працевлаштування
11.	Затвердження наказом планового контингенту, кількості потоків, груп, підгруп	Березень	Навчальний відділ
12.	Підготовка до друку інформаційно-аналітичного збірника «Матеріали з планування навчальної роботи науково-педагогічного складу університету на навчальний рік»	Березень	Навчальний відділ
13.	Розрахунок обсягів та розподіл навчального навантаження серед кафедр університету за плановим контингентом на наступний рік	Квітень	Навчальний відділ

1	2	3	4
14.	Індивідуальний розподіл навчальної роботи між викладачами кафедр університету	Травень	Завідувачі кафедр
15.	Підготовка наказу про затвердження штатів професорсько-викладацького складу кафедр на наступний навчальний рік	Червень	Навчальний відділ
16.	Уточнення обсягів навчальної роботи професорсько-викладацького складу університету на навчальний рік з урахуванням нового прийому	Кінець серпня	Завідувачі кафедр, навчальний відділ, відділ практичної підготовки та працевлаштування
17.	Затвердження індивідуального розподілу навчального навантаження професорсько-викладацького складу кафедр на навчальний рік з урахуванням нового прийому (підготовка проекту наказу)	Кінець серпня	Навчальний відділ, відділ практичної підготовки та працевлаштування

## Форма заяви на включення вибірових дисциплін до ІНПС

Директорові інституту

Студент(а/ки) \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я та по батькові)

\_\_\_\_\_  
(інституту, курсу, групи, форми навчання)

## ЗАЯВА

Прошу Вас включити до мого індивідуального навчального плану на 20\_\_\_\_/20\_\_\_\_  
навчальний рік наступні вибірові дисципліни:

20 ____ /20 ____ навчальний рік			
7-й семестр		8-й семестр	
<b>Дисципліни вільного вибору студентів циклу професійної та практичної підготовки</b>			
З переліку дисциплін необхідно обов'язково вибрати по 2 дисципліни в кожному семестрі, що в загальному підсумку за семестр буде складати 4 кр. ЄКТС			
<b>Обрані дисципліни - відмітити</b>			
Назва дисципліни	К-ть кредитів ЄКТС	Назва дисципліни	К-ть кредитів ЄКТС
<input type="checkbox"/> Психологія людських стосунків	2 кр.	<input type="checkbox"/> Психологія творчої діяльності	2 кр.
<input type="checkbox"/> Педагогічна майстерність	2 кр.	<input type="checkbox"/> Методологія і методи педагогічного дослідження	2 кр.
<input type="checkbox"/> Математичні методи у психології	2 кр.	<input type="checkbox"/> Методика гурткової роботи	2 кр.
<input type="checkbox"/> Етика ділової людини	2 кр.	<input type="checkbox"/> Тренінг самопізнання	2 кр.
<input type="checkbox"/> Комунікативні процеси у навчанні	2 кр.	<input type="checkbox"/> Педагогічна творчість	2 кр.

Анотації вибірових дисциплін розміщено на сайті інституту в рубриці «Анотації вибірових дисциплін»

\_\_\_\_\_  
(підпис студента)\_\_\_\_\_  
(дата)