

**Додаток 1**  
**до Наказу «Про затвердження**  
**Положення про планування роботи**  
**науково-педагогічних та педагогічних працівників**  
**КПІ ім. Ігоря Сікорського»**

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО ПЛАНУВАННЯ РОБОТИ**  
**НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ТА ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ**  
**КПІ ІМ. ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО**



02070921 - КПІ ІМ. ІГОРЯ  
СІКОРСЬКОГО  
№НОД/765/25 від 22.09.2025  
КЕП (Підписання): Безуглий  
М. О. 22.09.2025 13:46  
3FAA9288358EC0030400  
000035A03900980CD700

**КИЇВ 2025**

## **1. Загальні положення**

1.1. Положення про планування роботи науково-педагогічних та педагогічних працівників КПІ ім. Ігоря Сікорського (далі — Положення) визначає загальні принципи планування роботи науково-педагогічних працівників (далі — НПП) та педагогічних працівників (далі — ПП) Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського», основні підходи та роль структурних підрозділів у плануванні навчальної, наукової, методичної, організаційної роботи НПП та ПП, їхніх інших трудових обов'язків, а також підбитті підсумків роботи НПП та ПП.

1.2. Положення розроблено на підставі частин 2 та 3 статті 56 Закону України «Про вищу освіту», Положення про організацію освітнього процесу в КПІ ім. Ігоря Сікорського, затвердженого Наказом № 7-124 від 20.07.2020, Положення про систему внутрішнього забезпечення якості вищої освіти у КПІ ім. Ігоря Сікорського, затвердженого Наказом № 7-165 від 10.09.2020, та Статуту КПІ ім. Ігоря Сікорського.

1.3. Дія цього Положення поширюється на НПП та ПП, задіяних в освітньому процесі в КПІ ім. Ігоря Сікорського.

1.4. Це Положення та зміни до нього вводять у дію ректор КПІ ім. Ігоря Сікорського своїм наказом.

## **2. Робочий час НПП та ПП**

2.1. Відповідно до ст. 56 Закону України «Про вищу освіту», робочий час НПП та ПП становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу). Робочий час НПП включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Робочий час ПП включає час виконання ним навчальної, методичної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

2.2. Не менше 30 відсотків загального робочого часу НПП на навчальний рік становить наукова робота.

2.3. Робочий час НПП та ПП нормується відповідно до Норм часу навчальної роботи науково-педагогічних та педагогічних працівників КПП ім. Ігоря Сікорського (далі — Норми часу навчальної роботи), Норм часу наукової роботи науково-педагогічних працівників КПП ім. Ігоря Сікорського (далі — Норми часу наукової роботи), Норм часу методичної та організаційної роботи науково-педагогічних та педагогічних працівників КПП ім. Ігоря Сікорського (далі — Норми часу іншої роботи).

2.4. Внесення пропозицій щодо Норм часу навчальної роботи, Норм часу наукової роботи та Норм часу іншої роботи здійснює відділ нормування та моніторингу навантаження професорсько-викладацького складу департаменту забезпечення якості освітнього процесу (далі — відділ нормування та моніторингу). Проекти Норм часу навчальної роботи, Норм часу наукової роботи та Норм часу іншої роботи чи змін до них обговорюють та ухвалюють на Методичній раді Університету. Норми часу навчальної роботи, Норми часу наукової роботи та Норми часу іншої роботи і зміни до них затверджує Вчена рада Університету.

2.5. Зміни до Норм часу навчальної роботи на наступний навчальний рік може бути внесено не пізніше квітня поточного року.

2.6. Норми часу навчальної роботи повинні містити перелік видів навчальної роботи та нормативні показники часу, відведені на їх виконання. Норми часу наукової роботи повинні містити перелік видів наукової роботи та нормативні показники часу, відведені на їх виконання. Норми часу іншої роботи повинні містити перелік видів методичної та організаційної роботи і нормативні показники часу, відведені на їх виконання.

2.7. Виконання інших трудових обов'язків не повинно займати більше 10 відсотків загального обсягу робочого часу НПП чи ПП за навчальний рік.

2.8. Обсяг навчальної роботи, дорученої конкретному НПП чи ПП, виражений в облікових годинах, визначає навчальне навантаження цього працівника. Навчальне навантаження складається з проведення навчальних

аудиторних занять, для яких одна облікова година становить 45 хвилин, та позааудиторної роботи, для якої одна облікова година становить 60 хвилин.

2.9. Для НПП та ПП, що працюють на неповну ставку, обсяг роботи планується з пропорційним зменшенням загального обсягу робочого часу за навчальний рік.

2.10. На період відрядження або хвороби НПП чи ПП завідувач кафедри може перерозподіляти його навчальне навантаження шляхом залучення НПП чи ПП кафедри або запрошених осіб на умовах погодинної оплати праці в межах економії фонду заробітної плати кафедри.

### **3. Загальні підходи до планування роботи НПП та ПП**

3.1. Планування роботи НПП та ПП здійснюється відповідно до Норм часу навчальної роботи, Норм часу наукової роботи та Норм часу іншої роботи.

3.2. Планування роботи НПП та ПП на навчальний рік здійснюється:

- для штатних НПП та ПП: наприкінці попереднього навчального року з можливістю уточнення на початку нового навчального року або з моменту прийняття на роботу, якщо воно сталося після початку навчального року;

- для НПП та ПП, що працюють на умовах сумісництва чи погодинної оплати праці: на етапі прийому на роботу.

3.3. Планування роботи НПП та ПП оформлюється у вигляді Індивідуального плану роботи науково-педагогічного (педагогічного) працівника КПІ ім. Ігоря Сікорського (далі — Індивідуальний план) за формою К-2 (Додаток 1) з метою ефективного планування роботи та розподілу обов'язків між працівниками кафедри. Заповнюючи свій Індивідуальний план, НПП чи ПП повинен керуватися рекомендаціями, наведеними в Додатку 2.

3.4. У своєму Індивідуальному плані працівник зазначає планований обсяг навчального навантаження та орієнтовний перелік видів наукової (тільки для НПП), методичної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків, які планується виконати протягом року. Протягом навчального року до Індивідуального плану можуть вноситися зміни.

3.5. Розділ «План навчальної роботи» Індивідуального плану працівник генерує за допомогою Автоматизованої системи планування і адміністрування освітнього процесу (далі — АС «myKPI») з урахуванням чинних Норм часу навчальної роботи. Розділ «План навчальної роботи» Індивідуального плану містить усі види навчальної роботи кафедри, зазначені в Розрахунку обсягу навчального навантаження кафедри (форма К-3), які буде виконувати відповідний працівник, та обсяг виконання цих видів навчальної роботи. У випадку генерування розділу «План навчальної роботи» Індивідуального плану за допомогою АС «myKPI» допускаються відхилення в оформленні та форматуванні від наведеної в Додатку 1 форми К-2, за умови збереження інформації про плановані види навчальної роботи, навчальні групи та кількість здобувачів, а також кількість годин за кожним видом планованої навчальної роботи.

3.6. Інші розділи Індивідуального плану працівник заповнює особисто засобами АС «myKPI», офісного програмного забезпечення або в інший зручний спосіб, з урахуванням чинних на момент заповнення Норм часу наукової роботи та Норм часу іншої роботи. Ці розділи містять орієнтовний перелік видів наукової (тільки для НПП), методичної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків, які працівник планує виконати у відповідному навчальному році.

Якщо на момент заповнення Індивідуального плану Норми часу наукової роботи чи Норми часу іншої роботи не затверджені, працівник зазначає види наукової (тільки для НПП), методичної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків за переліком, затвердженим наказом ректора.

3.7. Індивідуальні плани розглядаються на засіданні кафедри, де працює відповідний НПП чи ПП. Наповнення Індивідуальних планів здійснюється за координації завідувача кафедри з метою забезпечення оптимального використання творчого потенціалу кожного НПП чи ПП. Види запланованих до виконання конкретним НПП чи ПП інших трудових обов'язків повинні узгоджуватися з завідувачем кафедри.

3.8. Відділ нормування та моніторингу здійснює вибірккову перевірку Індивідуальних планів на відповідність пп. 2.3, 3.1–3.7 цього Положення та вносить пропозиції завідувачам кафедр щодо усунення порушень відповідних вимог.

#### **4. Особливості планування навчальної роботи НПП та ПП**

4.1. Планування обсягу навчальної роботи НПП та ПП здійснюється відповідно до Норм часу навчальної роботи.

4.2. Планування навчальної роботи НПП та ПП на кафедрах здійснюється згідно з Розрахунком обсягу навчального навантаження кафедри (форма К-3), складеним відповідно до Даних для розрахунку обсягу навчальної роботи кафедри (форма Д-1), які випускові кафедри передають на кафедри, що забезпечують викладання відповідних освітніх компонентів. Розрахунок обсягу навчального навантаження кафедри (форма К-3) має враховувати вимоги Норм часу навчальної роботи та Порядку формування фондів оплати праці науково-педагогічних та педагогічних працівників кафедр КПІ ім. Ігоря Сікорського, затвердженого Наказом №НОД/636/25 від 18.07.2025 (далі — Порядок формування фондів).

4.3. Відділ нормування та моніторингу здійснює перевірку відповідності Розрахунків обсягу навчального навантаження кафедр (форма К-3) Нормам часу навчальної роботи та робочим навчальним планам. У випадку виявлення збільшення навчального навантаження понад вимоги, викладені в п. 4.2, відділ нормування та моніторингу повертає такі розрахунки кафедрам на доопрацювання.

4.4. На підставі узгоджених із відділом нормування та моніторингу Розрахунків обсягу навчального навантаження кафедр (форма К-3) відділ планування фондів заробітної плати професорсько-викладацького складу департаменту забезпечення якості освітнього процесу здійснює формування фондів заробітної плати кафедр. На період формування фондів заробітної плати внесення змін до Розрахунків обсягу навчального навантаження кафедр (форма К-3) не допускається. Після формування фондів заробітної плати, у випадку наявності достатніх коштів, кафедри можуть вносити зміни в Розрахунки обсягу навчального навантаження кафедр (форма К-3) в частині поділу навчальних груп

на підгрупи та призначення декількох викладачів на одне заняття, відступаючи від положень Порядку формування фондів.

4.5. На підставі Розрахунку обсягу навчального навантаження кафедри (форма К-3) завідувач кафедри за погодженням з НПП та ПП кафедри розподіляє між ними навчальне навантаження та складає План навчального навантаження НПП та ПП кафедри (форма К-4). Відповідний розподіл навчального навантаження є основою для формування Індивідуальних планів роботи науково-педагогічних (педагогічних) працівників КПП ім. Ігоря Сікорського.

4.6. Під час розподілу навчального навантаження потрібно враховувати, що лекції проводять професори, доценти та старші викладачі. Як виняток, за рішенням вченої ради навчально-наукового інституту чи факультету, де викладають відповідні лекції, їх проведення може бути доручено викладачу чи асистенту, який має науковий ступінь за спеціальністю, відповідною змісту освітнього компонента, або який має документ про присвоєння професійної кваліфікації, відповідної змісту освітнього компонента, або який має підтверджений досвід професійної діяльності (заняття), що безпосередньо стосується змісту освітнього компонента.

4.7. Відділ нормування та моніторингу здійснює перевірку Планів навчального навантаження НПП та ПП кафедр (форма К-4) на відповідність цьому положенню та Нормам часу навчальної роботи. У випадку виявлення порушень пп. 2.2, 2.3, 2.9, 4.6 цього Положення відділ нормування та моніторингу повертає такі плани навчального навантаження кафедрам на доопрацювання.

4.8. Після зарахування на навчання нових здобувачів вищої освіти на початку навчального року Розрахунок обсягу навчального навантаження кафедри (форма К-3) та План навчального навантаження НПП та ПП кафедри (форма К-4) можуть оновлюватися для приведення у відповідність до контингенту здобувачів вищої освіти, для яких кафедра забезпечує викладання освітніх компонентів. Відповідні оновлені документи підлягають перевірці згідно з пп. 4.3 та 4.6 цього Положення.

4.9. Форми Д-1, К-3, К-4, К-5 затверджує перший проректор. Кафедри генерують документи за цими формами з використанням АС «туКРІ». При цьому допускаються відхилення в оформленні та форматуванні від затверджених форм за

умови збереження інформації про розподіл годин між освітніми компонентами та працівниками кафедр.

4.10. Документи за формами Д-1, К-2, К-3, К-4, К-5, К-7 зберігаються на відповідних кафедрах протягом 5 років та підлягають знищенню за актом про вилучення для знищення документів, які не підлягають зберіганню через архівний відділ.

## **5. Підбиття підсумків роботи НПП та ПП**

5.1. Щорічно наприкінці навчального року в терміни, встановлені наказом першого проректора, завідувачі кафедр готують Відомість про виконання навчального навантаження науково-педагогічних та педагогічних працівників кафедри (форма К-5).

5.2. Відділ нормування та моніторингу здійснює перевірку виконання навчального навантаження за Відомостями про виконання навчального навантаження НПП та ПП кафедри (форма К-5) на відповідність пп. 2.2 цього Положення.

5.3. НПП та ПП підбивають підсумки своєї роботи наприкінці навчального року або за тиждень до завершення контракту чи строкового трудового договору, якщо останнє сталося раніше кінця навчального року.

5.4. Підсумки роботи НПП та ПП оформлюються у вигляді Індивідуальних підсумків роботи науково-педагогічного (педагогічного) працівника КПІ ім. Ігоря Сікорського (далі — Індивідуальні підсумки) за формою К-7 (Додаток 3) з допомогою АС «туКРІ».

5.5. В Індивідуальних підсумках наводиться детальний перелік видів виконаних робіт та години, витрачені на їх виконання, з урахуванням чинних на момент підбиття підсумків Норм часу навчальної роботи, Норм часу наукової роботи та Норм часу іншої роботи.

5.6. Види робіт, які були виконані протягом липня та серпня поточного календарного року, зараховуються в навчальному році, що починається 1 вересня того ж календарного року.



5.7. Внесення та верифікацію інформації про роботу НПП чи ПП у відповідні Індивідуальні підсумки здійснюють підрозділи Університету відповідно до наказу ректора, який щорічно видається на початку навчального року. Види робіт, що не верифіковані, не можуть вважатися частиною Індивідуальних підсумків і не можуть враховуватися під час підрахунку загальної кількості годин.

5.8. Працівник генерує свої Індивідуальні підсумки за допомогою АС «туКРІ». При цьому допускаються відхилення в оформленні та форматуванні від наведеної в Додатку 3 форми К-7 за умови збереження детальної інформації про виконані види роботи та кількість годин за кожним видом виконаної роботи. Інформація щодо підтвердження виконання видів робіт та структурних підрозділів, відповідальних за верифікацію, вноситься в АС «туКРІ» працівниками цих підрозділів без участі НПП чи ПП.

5.9. Інформація про виконані види робіт та години, витрачені на їх виконання, може вноситься в АС «туКРІ» та верифікуватися протягом усього навчального року.

5.10. НПП, що працюють на декількох кафедрах Університету, підбивають підсумки своєї роботи і заповнюють Індивідуальні підсумки окремо по кожній кафедрі. Допускається внесення одного й того ж виду роботи в Індивідуальні підсумки за різними кафедрами за умови, що сумарний час виконання цього виду роботи за різними кафедрами не перевищує нормативний показник часу на виконання цього виду роботи.

5.11. Невиконання загального обсягу робочого часу НПП чи ПП не допускається.

5.12. Відділ нормування та моніторингу здійснює перевірку Індивідуальних підсумків засобами АС «туКРІ» на відповідність пп. 2.2, 2.3, 2.7, 2.9, 5.11 цього Положення та вносить на розгляд першому проректору узагальнену статистику по Університету щодо виявлених порушень. На основі аналізу відповідної узагальненої статистики відділ нормування та моніторингу за дорученням першого проректора може вносити пропозиції щодо внесення змін до Норм часу навчальної роботи, Норм часу наукової роботи та Норм часу іншої роботи.

5.13. У випадку відсутності на робочому місці у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, перебуванням у відпустці за власний рахунок чи іншими обставинами, згідно з якими НПП чи ПП не отримував заробітної плати, загальний річний обсяг робочого часу такого НПП чи ПП зменшується у розрахунку 6 годин на кожний робочий день, коли НПП чи ПП був відсутній.

5.14. Робота НПП чи ПП не може перевищувати обсяг, встановлений ст. 56 Закону України «Про вищу освіту».

5.15. У випадку, якщо НПП виконав наукову роботу в обсязі, що перевищує 700 год за навчальний рік, він підлягає преміюванню відповідно до Положення про резервний фонд КПІ ім. Ігоря Сікорського.

5.16. Індивідуальні підсумки розглядаються на засіданні кафедри, де працює відповідний НПП чи ПП.

Додаток 1  
до Положення про планування роботи  
науково-педагогічних та педагогічних працівників  
КПІ ім. Ігоря Сікорського

National Technical  
University of Ukraine  
"Igor Sikorsky  
Kyiv Polytechnic Institute"



Національний технічний  
університет України  
«Київський політехнічний інститут  
імені Ігоря Сікорського»

Форма К-2

**ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН  
РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОГО (ПЕДАГОГІЧНОГО)  
ПРАЦІВНИКА  
КПІ ІМ. ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО**

(ПІБ, наук. ступінь, учене звання, посада)

кафедри \_\_\_\_\_

факультету / ННІ \_\_\_\_\_

на 20\_\_\_\_-20\_\_\_\_ н.р.

Розглянуто на засіданні кафедри \_\_\_\_\_

(протокол № \_\_\_\_ від «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ р.)



Київ

20\_\_\_\_

## 1. ПЛАН НАВЧАЛЬНОЇ РОБОТИ

### **1.1. Викладання освітніх компонентів**

[illegible]

## 1.2. Інші види навчальної роботи

№ з/п	Вид роботи		курс	Шифри академічних груп	Кількість здобувачів	Усього годин	курс	Шифри академічних груп	Кількість здобувачів	Усього годин	Разом за рік
			I семестр				II семестр				
1	Проведення консультацій перед атестаційними екзаменами										
2	Керівництво кваліфікаційними роботами	бакалаврів									
		магістрів ОПП									
		магістрів ОНП									
3	Консультування кваліфікаційних робіт	бакалаврів									
		магістрів ОПП									
		магістрів ОНП									
4	Рецензування кваліфікаційних робіт	бакалаврів									
		магістрів ОПП									
		магістрів ОНП									
5	Робота в екзаменаційних комісіях										
6	Керівництво практиками	переддипломна									
		...									
		...									
		...									
7	Захисти практик	переддипломна									
		...									
		...									
		...									
8	Проведення вступних випробувань	бакалаври									
		...									
		...									
Усього:											

## 2. ПЛАН НАУКОВОЇ РОБОТИ

№ з/п	Вид роботи	Примітки
1		
2		
3		
4		
...		

## 3. ПЛАН МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ

№ з/п	Вид роботи	Примітки
1		
2		
3		
4		
...		

## 4. ПЛАН ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ

№ з/п	Вид роботи	Примітки
1		
2		
3		
4		
...		

## 5. ПЛАН ВИКОНАННЯ ІНШИХ ТРУДОВИХ ОBOB'ЯЗКІВ

№ з/п	Вид роботи	Примітки
1		
2		
...		

Працівник

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Завідувач кафедри

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
Ім'я ПРІЗВИЩЕ

## **Рекомендації щодо заповнення індивідуальних планів роботи науково-педагогічних (педагогічних) працівників КПІ ім. Ігоря Сікорського**

### **Нормування і документування трудової діяльності**

Відповідно до вимог статті 56 Закону України «Про вищу освіту», робочий час науково-педагогічних (НПП) і педагогічних працівників (ПП) становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу). Робочий час НПП включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Робочий час ПП включає час виконання ним навчальної, методичної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. При цьому не менше 30 відсотків робочого часу НПП на навчальний рік становить **наукова робота**.

Для планування та моніторингу виконання зазначених норм закону кожний НПП та ПП готує:

– **Індивідуальний план роботи** — наприкінці попереднього навчального року (або з моменту прийняття на роботу) з метою ефективного планування роботи та розподілу обов'язків між працівниками кафедри. У цьому плані за формою, наведеною в Додатку 1, працівник зазначає планований обсяг навчального навантаження та **орієнтовний** перелік видів наукової, методичної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків, які планується виконати протягом року. Протягом навчального року до Індивідуального плану можуть вноситися зміни;

– **Індивідуальні підсумки роботи** — наприкінці навчального року (або перед завершенням контракту чи строкового трудового договору). Індивідуальні підсумки, на відміну від індивідуального плану, містять детальний перелік видів виконаних робіт та **години**, витрачені на їх виконання (з урахуванням чинних на відповідний момент норм часу). Підготовка таких Індивідуальних підсумків



здійснюється з допомогою Автоматизованої системи планування і адміністрування освітнього процесу (АС «myKPI»).

### **Особливості заповнення індивідуальних планів роботи**

Свої індивідуальні плани роботи працівники готують самостійно за формою К-2 (Додаток 1). При цьому варто дотримуватися таких рекомендацій:

- розділ 1 «План навчальної роботи» можна генерувати за допомогою АС «myKPI» через кабінет викладача, розділ «Інд. план викладача», підрозділ «Форма». У такому випадку **допускаються незначні відхилення** від наведеної в Додатку 1 форми, за умови збереження інформації про плановані види навчальної роботи, навчальні групи та кількість здобувачів, а також кількість годин за кожним видом планованої навчальної роботи;

- у підрозділі 1.2 «Інші види навчальної роботи» потрібно залишати тільки рядки таблиці з видами навчальної роботи, які плануються для відповідного працівника. Види робіт, пов'язані з проведенням вступних випробувань, зараховуються в навчальному році, у якому починають навчання особи, для яких проводяться вступні випробування;

- у розділі 1 «План навчальної роботи» **не повинно** відбуватися поділу між годинами для роботи зі студентами, що навчаються за кошти Державного бюджету України, та студентами, що навчаються за кошти фізичних чи юридичних осіб, гранти тощо;

- розділи 2–5 працівник заповнює особисто засобами офісного програмного забезпечення або в інший зручний спосіб, додаючи стільки рядків у відповідні таблиці, скільки потрібно для повного охоплення запланованих видів роботи;

- стовпець «Примітки» в усіх таблицях розділів 2–5 заповнювати **необов'язково**. За бажання працівник може конкретизувати, як саме планується виконати відповідний запланований вид роботи;

- заповнюючи стовпець «Вид роботи» в усіх таблицях розділів 2–5, працівник обирає види наукової, методичної та організаційної роботи з переліків, наведених нижче, що мають **рекомендаційний** характер і можуть доповнюватися

іншими позиціями. Види запланованих до виконання інших трудових обов'язків мають узгоджуватися з завідувачем кафедри. Потрібно розуміти, що виконання **інших** трудових обов'язків **не повинно займати більше 10%** робочого часу НПП (ПП).

Додаток 3  
до Положення про планування роботи  
науково-педагогічних та педагогічних працівників  
КПІ ім. Ігоря Сікорського

National Technical  
University of Ukraine  
"Igor Sikorsky  
Kyiv Polytechnic Institute"



Національний технічний  
університет України  
«Київський політехнічний інститут  
імені Ігоря Сікорського»

Форма К-7

**ІНДИВІДУАЛЬНІ ПІДСУМКИ  
РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОГО (ПЕДАГОГІЧНОГО)  
ПРАЦІВНИКА  
КПІ ІМ. ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО**

(ПІБ, наук. ступінь, учене звання, посада)

кафедри \_\_\_\_\_

факультету / ННІ \_\_\_\_\_

на 20\_\_\_\_-20\_\_\_\_ н.р.

Розглянуто на засіданні кафедри \_\_\_\_\_

(протокол № \_\_\_\_ від «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ р.)



Київ

20\_\_\_\_

[illegible]

## 1.2. Інші види навчальної роботи

№ з/п	Вид роботи		курс	Шифри академічних груп	Кількість здобувачів	Усього годин	курс	Шифри академічних груп	Кількість здобувачів	Усього годин	Разом за рік
			I семестр				II семестр				
1	Проведення консультацій перед атестаційними екзаменами										
2	Керівництво кваліфікаційними роботами	бакалаврів									
		магістрів ОПП									
		магістрів ОНП									
3	Консультування кваліфікаційних робіт	бакалаврів									
		магістрів ОПП									
		магістрів ОНП									
4	Рецензування кваліфікаційних робіт	бакалаврів									
		магістрів ОПП									
		магістрів ОНП									
5	Робота в екзаменаційних комісіях										
6	Керівництво практиками	переддипломна									
		...									
		...									
		...									
7	Захисти практик	переддипломна									
		...									
		...									
		...									
8	Проведення вступних випробувань	бакалаври									
		...									
		...									
Усього:											

## 2. ВИКОНАННЯ НАУКОВОЇ РОБОТИ

№ з/п	Вид роботи у формулюванні Норм часу наукової роботи	Опис виконаної роботи	Кількість використаних годин	Підтвердження виконання	Структурний підрозділ, відповідальний за верифікацію
1					
2					
3					
4					
...					

## 3. ВИКОНАННЯ МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ

№ з/п	Вид роботи у формулюванні Норм часу методичної та організаційної роботи	Опис виконаної роботи	Кількість використаних годин	Підтвердження виконання	Структурний підрозділ, відповідальний за верифікацію
1					
2					
3					
4					
...					

#### 4. ВИКОНАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ

№ з/п	Вид роботи у формулюванні Норм часу методичної та організаційної роботи	Опис виконаної роботи	Кількість використаних годин	Підтвердження виконання	Структурний підрозділ, відповідальний за верифікацію
1					
2					
3					
4					
...					

#### 5. ВИКОНАННЯ ІНШИХ ТРУДОВИХ ОБОВ'ЯЗКІВ

№ з/п	Вид роботи	Опис виконаної роботи	Кількість використаних годин
1			
2			
3			
4			
...			

## 6. ЗВЕДЕНА ІНФОРМАЦІЯ ПРО ВИКОРИСТАНИЙ ЧАС

Тип роботи	Загальна кількість використаних годин
Навчальна робота	
Наукова робота	
Методична робота	
Організаційна робота	
Інші трудові обов'язки	
<b>Разом</b>	

Працівник

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Завідувач кафедри

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
Ім'я ПРІЗВИЩЕ