

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ПОЛТАВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ



ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ректора університету

« 15 » вересня 2021 р. № 275

Ректор

Балентина АРАНЧІЙ

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ПЛАНУВАННЯ, ОБЛІК І КОНТРОЛЬ ВИКОНАННЯ  
НАВЧАЛЬНОЇ, НАУКОВОЇ, МЕТОДИЧНОЇ ТА  
ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ  
НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИМИ ПРАЦІВНИКАМИ  
В ПОЛТАВСЬКОМУ ДЕРЖАВНОМУ АГРАРНОМУ  
УНІВЕРСИТЕТІ**

СХВАЛЕНО

Протокол засідання вченої ради  
університету

« 15 » вересня 2021 р. № 2

Протокол засідання науково-  
методичної ради університету

« 27 » серпня 2021 р. № 1

Укладачі:

Валентина Аранчій – ректор;

Олександр Галич – перший проректор;

Олена Костенко – проректор з науково-педагогічної роботи;

Олег Горб – проректор з науково-педагогічної , наукової роботи;

Людмила Шульга – керівник навчально-наукового інституту забезпечення освітньої діяльності та якості освіти;

Андрій Дорошенко – начальник навчального відділу;

Віктор Матюха – голова профспілкового комітету;

Микола Маренич – декан факультету агротехнологій та екології;

Сергій Кулинич – декан факультету ветеринарної медицини;

Алла Світлична – директор навчально-наукового інституту економіки, управління, права та інформаційних технологій;

Ігор Дудніков – декан інженерно-технологічного факультету;

Людмила Дорогань - Писаренко – декан факультету обліку та фінансів;

Анатолій Шостя – декан факультету технології виробництва і переробки продукції тваринництва;

Зоя Коляденко – начальник юридичного відділу;

Олена Овчарук – начальник відділу кадрів;

Світлана Кусова – завідувач канцелярією;

Інна Лавріненко – керівник відділу моніторингу та забезпечення якості освіти;

Олена Сіренко – завідувач аспірантури та докторантури;

Ірина Колесніченко – методист II категорії навчального відділу.

## ЗМІСТ

1. Загальні положення	4
2. Робочий час науково-педагогічних працівників	4
3. Планування основних видів діяльності науково-педагогічних працівників та оформлення супровідної документації	5
4. Облік та контроль виконання основних видів діяльності науково-педагогічних працівників	8
5. Особливості оформлення документації при зміні в складі науково-педагогічних працівників кафедри та перерозподілі годин між видами робіт у період навчального року	9
Додатки	11

# 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Положення про планування, облік і контроль виконання навчальної, наукової, методичної та організаційної роботи науково-педагогічними працівниками в Полтавському державному аграрному університеті (далі – Положення) є основним нормативним документом, що регламентує планування, облік і контроль виконання навчальної, наукової, методичної та організаційної роботи науково-педагогічними працівниками Полтавського державного аграрного університету (далі - Університет) протягом усього навчального року.

Положення підготовлено з метою:

- забезпечення нормативно-правових аспектів планування й обліку основних видів роботи науково-педагогічних працівників відповідно до визначених норм часу;
- створення оптимальних передумов для формування штатного розпису науково-педагогічних працівників Університету;
- підвищення якості організації ведення документообігу з планування та обліку роботи;
- визначення особливостей здійснення контролю за виконанням навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи науково-педагогічних працівників тощо.

Положення розроблено відповідно до Закону України “Про вищу освіту”, Кодексу законів про працю України, Норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової та організаційної роботи (наказ Міністерства освіти і науки України від 07.08.2002 р. № 450 “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”), Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності, Статуту Університету, Колективного договору, Правил внутрішнього трудового розпорядку, Положення про організацію освітнього процесу в Полтавському державному аграрному університеті та інших нормативно-правових актів.

Зміни та доповнення до цього Положення вносяться за поданням начальника навчального відділу, ухвалюються на засіданні вченої ради Університету й затверджуються ректором Університету.

## 2. РОБОЧИЙ ЧАС НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Робочий час науково-педагогічних працівників регламентується Законом України “Про вищу освіту” (ст. 56) та Кодексом законів про працю України (ст. 51) і становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу).

2.2. Робочий час науково-педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов’язків.

2.3. Види навчальної, наукової, методичної, організаційної роботи науково-педагогічних працівників Університету формуються з урахуванням рекомендованого переліку, визначеного центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки за погодженням із заінтересованими державними органами. Норми часу всіх видів роботи науково-педагогічних працівників затверджуються вченою радою Університету і вводяться в дію наказом ректора.

2.4. Тривалість робочого часу науково-педагогічного працівника з повним обсягом обов'язків становить не більше 1548 годин на навчальний рік при середньотижневій тривалості 36 годин та змінюється залежно від кількості святкових днів та відпустки.

2.5. Час виконання навчальних, методичних, наукових, організаційних та інших трудових обов'язків у поточному навчальному році не повинен перевищувати річний робочий час.

2.6. Графік робочого часу науково-педагогічного працівника визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими Індивідуальним планом роботи викладача та її обліком (далі – Індивідуальний план) (додаток А).

Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається у порядку, встановленому Університетом, з урахуванням особливостей спеціальності та форм навчання.

Науково-педагогічний працівник зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіку робочого часу.

2.7. Максимальне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати 600 годин на навчальний рік (ст. 56 Закону України “Про вищу освіту”).

2.8. Види навчальної роботи науково-педагогічних працівників відповідно до їх посад встановлюються Університетом за погодженням з головою профспілкового комітету ПДАУ.

2.9. Залучення науково-педагогічних працівників до роботи, не передбаченої трудовим договором (контрактом), може здійснюватися лише за їх згодою, або у випадках, передбачених законодавством.

### **3. ПЛАНУВАННЯ ОСНОВНИХ ВИДІВ ДІЯЛЬНОСТІ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ТА ОФОРМЛЕННЯ СУПРОВІДНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ**

3.1. Річне навантаження науково-педагогічного працівника формується з видів навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи.

3.2. До навчальної роботи науково-педагогічного працівника відносяться наступні види: проведення вступних екзаменів; проведення навчальних занять; керівництво самостійною роботою; проведення контрольних заходів; керівництво практичною підготовкою; керівництво, рецензування та консультування кваліфікаційних робіт, проведення атестації; керівництво аспірантами (докторантами) та інші.

3.3. До методичної роботи науково-педагогічного працівника відносяться наступні види: підготовка силабусу, методичних матеріалів до семінарських, практичних, лабораторних занять, курсових робіт (проектів), практик і самостійної роботи студентів; набір питань, задач, завдань або кейсів для поточного та підсумкового контролю; підготовка, рецензування підручників, навчальних посібників; розробка навчальних планів, робочих програм навчальних дисциплін та інші.

3.4. До наукової роботи науково-педагогічного працівника відносяться наступні види: виконання планових наукових досліджень; підготовка, видання та рецензування друкованих праць; отримання охоронних документів, підготовка та захист дисертацій; керівництво науковою роботою студентів; робота в спеціалізованих вчених радах для захисту дисертацій на здобуття ступенів доктора наук і доктора філософії та інші.

3.5. Організаційна робота науково-педагогічного працівника передбачає наступні види: участь в організації й проведенні університетських та інших заходів; участь у роботі вчених та науково-методичних рад й комісіях Університету; участь у профорієнтаційній роботі, виховній роботі студентського колективу та інші.

3.6. Усі види робіт здійснюються у межах робочого часу науково-педагогічного працівника та відображаються в Індивідуальному плані.

3.7. Планування навчальної роботи здійснюється на основі графіків навчального процесу, робочих навчальних планів, кількості потоків, груп (підгруп), норм часу та іншої інформації.

3.8. На підставі одержаного кафедрою навчального навантаження завідувач кафедри здійснює його розподіл між науково-педагогічними працівниками.

3.9. При плануванні розподілу навчального навантаження науково-педагогічних працівників завідувач кафедри враховує наступні позиції:

- відповідність спеціальності науково-педагогічного працівника навчальним дисциплінам, які він викладатиме (визначається спеціальністю за дипломом про освіту, науковою спеціальністю, науковим ступенем, вченим званням або проходженням науково-педагогічного стажування чи підвищення кваліфікації з відповідної дисципліни тривалістю не менше 6 місяців тощо);

- відповідність професійній кваліфікації;

- відповідність ліцензійним умовам;

- читання лекцій планується, як правило, професорам, доцентам та науково-педагогічним працівникам з науковими ступенями та вченими званнями;

- навчальну практику науково-педагогічний працівник в один і той же період може проводити лише в одній групі (підгрупі);

- залучення викладачів з погодинною оплатою до керівництва виробничою, професійною, науково-дослідною (науково-дослідницькою), переддипломною практиками не дозволяється;

- для керівництва кваліфікаційними роботами здобувачів вищої освіти за одним науково-педагогічним працівником закріплюється: до 8 робіт СВО Бакалавр; до 5 робіт СВО Магістр.

Науковий керівник, який є доктором наук, може здійснювати одночасне

наукове керівництво (консультування), як правило, не більше п'яти здобувачів наукових ступенів, включаючи тих, що здобувають науковий ступінь доктора наук.

Науковий керівник, який має ступінь доктора філософії, може здійснювати одночасне наукове керівництво роботою над дисертаціями, як правило, не більше трьох здобувачів наукового ступеня доктора філософії.

- для роботи в екзаменаційній комісії враховувати, що науково-педагогічний працівник одночасно може брати участь лише в одній комісії;

- забезпечити, як правило, рівномірний розподіл навчального навантаження між семестрами (навчальне навантаження науково-педагогічного працівника (штатного чи сумісника)), а на семестр, не може бути меншим за 35 % від його річного навчального навантаження, за винятком семестрів, в яких планується проходження стажування, творчі відпустки тощо);

- інші позиції згідно ліцензійних та акредитаційних вимог.

3.10. Навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника за посадами (професор, доцент, старший викладач, асистент, тощо) планується до 600 годин на навчальний рік.

3.11. Обсяги методичної, наукової та організаційної роботи залежать від індивідуальних можливостей та творчого потенціалу науково-педагогічного працівника.

3.12. При плануванні розподілу навчального навантаження на частину ставки (або більше ставки) обсяг навантаження науково-педагогічного працівника обчислюється пропорційно величині ставки. Тому, на 0,5 (0,25) ставки (максимальне навчальне навантаження не повинне перевищувати 300 (150) годин на навчальний рік), а робочий час науково-педагогічного працівника планується із розрахунку середньотижневої тривалості 18 (9) годин з пропорційним зменшенням обсягів годин навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи.

3.13. У разі виникнення необхідності, навчальне навантаження надається зовнішнім і внутрішнім сумісникам, в обсязі не більше 0,5 ставки відповідної посади, та залучаються науково-педагогічні працівники на умовах погодинної оплати праці, до 240 годин за рік.

3.14. У терміни, визначені наказом про підготовку до навчального року завідувач кафедри подає в навчальний відділ: загальне та аудиторне навчальне навантаження кафедри (додаток Б); план навчального навантаження викладачів кафедри (додаток В); план навчальної роботи викладача (додаток Г).

3.15. Навчальне навантаження науково-педагогічного працівника, затверджене першим проректором, відображається в Індивідуальному плані.

3.16. Індивідуальний план складається науково-педагогічними працівниками (штатними, сумісниками, працюючими з погодинною оплатою праці), розглядається і затверджується на засіданні кафедри. Після затвердження Індивідуальний план стає обов'язковим для його виконання.

3.17. Основні вимоги до оформлення Індивідуального плану при плануванні роботи науково-педагогічними працівниками на навчальний рік:

- зміст Індивідуального плану повинен відображати цілі і завдання діяльності кафедри, факультету/інституту, Університету, які визначаються необхідністю досягнення якісних і кількісних характеристик підвищення якості

освіти;

- Індивідуальний план складається на основі отриманого плану навчальної роботи науково-педагогічного працівника та встановлених йому видів робіт (методичної, наукової, організаційної). Затверджується він після остаточного розподілу навчального навантаження на засіданні кафедри та підписується завідувачем кафедри до початку наступного навчального року;

- Індивідуальний план роботи завідувача кафедри розглядається на засіданні кафедри і затверджується деканом факультету/директором інституту ;

- Індивідуальний план складається в одному примірнику, зберігається на кафедрі, згідно номенклатури справ, видається науково-педагогічному працівнику для заповнення та повертається ним на кафедру;

- контроль за веденням Індивідуальних планів науково-педагогічними працівниками покладається на завідувача кафедри;

- під час заповнення Індивідуального плану не допускаються виправлення та зафарбовування. У разі помилки необхідно закреслити зіпсовану частину тексту, вгорі прописом зазначити правильний текст, підтвердити виправлення підписом викладача та завідувача кафедри;

- протягом семестру (навчального року) можливе коригування змісту та розподілу навантаження науково-педагогічних працівників у межах робочого часу на навчальний рік. Дані зміни можуть бути внесені на підставі рішення кафедри за згодою науково-педагогічного працівника;

- зміни до запланованого навчального навантаження (або інших видів робіт) науково-педагогічного працівника вносяться до відповідного розділу його Індивідуального плану.

3.18. При заповненні документів, наведених в додатках А, Б, В, Г інформація для науково-педагогічних працівників, які мають обсяг навантаження більше ставки, відображається окремими позиціями (окремо: на повну ставку, на частину ставки (внутрішнє або зовнішнє сумісництво) та на умовах погодинної оплати).

#### **4. ОБЛІК І КОНТРОЛЬ ВИКОНАННЯ ОСНОВНИХ ВИДІВ ДІЯЛЬНОСТІ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИМИ ПРАЦІВНИКАМИ ТА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ**

4.1. Для обліку виконання навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи науково-педагогічний працівник заповнює відповідні графи Індивідуального плану.

4.2. Облік аудиторного навчального навантаження ведеться в Журналі обліку аудиторної навчальної роботи викладача (Додаток Д).

4.3. Хід виконання Індивідуальних планів обговорюється на засіданні кафедри.

4.4. Науково-педагогічний працівник двічі за навчальний рік (по завершенню I семестру та навчального року) звітує на засіданні кафедри про виконання навчальної роботи та один раз (в кінці навчального року) – про



виконання наукової, методичної та організаційної роботи.

4.5. У кінці навчального року, завідувач кафедри аналізує виконання Індивідуального плану кожного науково-педагогічного працівника та здійснює відповідний запис у розділі «Висновок про виконання плану».

4.6. Висновок розглядається, затверджується на засіданні кафедри і є основою для підготовки звіту викладача за навчальний рік.

4.7. Після закінчення навчального року на засіданні кафедри обговорюються та затверджуються звіти науково-педагогічних працівників за навчальний рік (додаток Е).

4.8. Завідувач кафедри двічі за навчальний рік (по завершенню I семестру та навчального року), звітує до навчального відділу про виконання навчального навантаження науково-педагогічних працівників кафедри (додаток Ж).

4.9. Інформація про виконання наукової, методичної та організаційної роботи науково-педагогічного працівника міститься в звіті кафедри та складається після завершення навчального року.

4.10. У разі недовиконання або перевиконання в межах 600 год 1 (повну) ставки навчальної роботи науково-педагогічними працівниками кафедри до звітів прикладається пояснювальна записка завідувача кафедри, де вказуються причини.

4.11. У випадку недовиконання науково-педагогічним працівником Університету загального обсягу годин на навчальний рік йому можуть бути продовжені терміни його виконання, але не пізніше ніж до першого вересня поточного року, що розглядається на засіданні кафедри.

4.12. При заповненні звітності про виконання навчальної роботи інформація науково-педагогічних працівників, які мають обсяг навчального навантаження більше ставки, відображається окремими позиціями (окремо: на основну ставку, на частину ставки, за сумісництвом та погодинною оплатою праці) (додаток Ж).

## **5. ОСОБЛИВОСТІ ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТАЦІЇ ПРИ ЗМІНІ В СКЛАДІ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ КАФЕДРИ ТА ПЕРЕРОЗПОДІЛІ ГОДИН МІЖ ВИДАМИ РОБІТ У ПЕРІОД НАВЧАЛЬНОГО РОКУ**

5.1. Під час оформлення супровідної документації щодо планування та обліку роботи науково-педагогічних працівників, у період навчального року, необхідно дотримуватися вимог, відображених в даному розділі.

5.2. Зміна складу науково-педагогічних працівників кафедри в період навчального року відбувається при:

- звільненні науково-педагогічного працівника з посади на кафедрі;
- проходженні науково-педагогічними працівниками строкової військової служби;
- проходження військової служби за призовом під час мобілізації;
- оформленні відпусток: у зв'язку з вагітністю та пологами; по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;

- участь у програмі академічної мобільності (стажування);
- отримання додаткового навчального навантаження;
- тощо.

При зміні складу науково-педагогічних працівників кафедри за вищеперелічених причин, в період навчального року оформлення документації відбувається в наступному порядку:

- науково-педагогічний працівник (при зазначених в п. 5.2. причинах) заповнює Індивідуальний план та звітується про виконання навчального навантаження та інших видів робіт на засіданні кафедри;

- завідувач кафедри вказує, при візуванні заяви (на звільнення), обсяг виконаного навчального навантаження (в годинах) за період роботи науково-педагогічного працівника;

- завідувач кафедри аналізує план-факт навчального навантаження науково-педагогічних працівників та, за погодженням з деканатом/директоратом і навчальним відділом, приймає рішення про розподіл недовиконаного навчального навантаження;

- завідувач кафедри планує розподіл недовиконаного навчального навантаження між науково-педагогічними працівниками кафедри, або прийняття нових співробітників та вносить зміни в документацію кафедри (додаток Б, В, Г);

- зміни в навчальному навантаженні науково-педагогічних працівників кафедри затверджуються першим проректором, подаються до навчального відділу та розглядаються на засіданні кафедри.

5.3. У випадках виробничої необхідності викладач може бути залучений до проведення навчальних занять понад обов'язковий обсяг навчального навантаження, визначений Індивідуальним планом, в межах свого робочого часу. Збільшення навчального навантаження в цьому випадку здійснюється за рахунок пропорційного зменшення навантаження з інших видів робіт.

5.4. На період відрядження науково-педагогічний працівник звільняється від навчального навантаження з подальшим його відпрацюванням відповідно до узгодженого графіку заміни занять та взаємозаміни викладача, оформленого відповідною кафедрою.

5.5. У разі хвороби чи тривалої відсутності викладача (тривалого стажування, підвищення кваліфікації, творчої відпустки тощо) встановлене на цей період навчальне навантаження виконується іншими викладачами кафедри в межах 36-годинного робочого тижня та максимального навантаження за рахунок зменшення їм обсягу інших видів діяльності (методичної, наукової, організаційної). Після виходу викладача на роботу на період, що залишився до завершення навчального року, йому визначається відповідне навчальне навантаження та обсяг методичної, наукової й організаційної роботи в межах 36-годинного робочого тижня.

**ПОЛТАВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

Факультет/Інститут \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

**ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН  
РОБОТИ ВИКЛАДАЧА ТА ІІ ОБЛІК**\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

Навчальний рік	Посада	Науковий ступінь	Вчене звання	Ставка або її частина	Примітка
20_/20_					
20_/20_					
20_/20_					
20_/20_					
20_/20_					

## Продовження додатку А І СЕМЕСТР

### І. НАВЧАЛЬНА РОБОТА НА

Форма навчання		Назва навчальних дисциплін і видів навчальної роботи	Шифр курсу	Курс	Кількість здобувачів вищої освіти	Читання лекцій		Проведення практичних (семінарських) занять		Проведення лабораторних занять		Проведення індивідуальних занять		Проведення консультацій протягом семестру		Перевірка контрольних робіт, що виконуються під час аудиторних занять		Перевірка контрольних робіт, що виконуються під час самостійної роботи		Керівництво і приймання рефератів, перекладів		Керівництво і приймання РГР		Керівництво і приймання курсових робіт (проектів)					
№ з/п	1					2	3	4	5	Пл.	Вк.	Пл.	Вк.	Пл.	Вк.	Пл.	Вк.	Пл.	Вк.	Пл.	Вк.	Пл.	Вк.	Пл.	Вк.	Пл.	Вк.	Пл.	Вк.
										6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
						денна																							
		Всього																											
		Всього																											
		Разом за І семестр																											

20 /20 НАВЧАЛЬНИЙ РІК

Проведення заліків		Проведення екзаменаційних консультацій		Проведення семестрових екзаменів		Керівництво навчальною практикою		Керівництво виробничою практикою, участь у роботі комісії по захисту звітів практики		Проведення консультацій на атестаційній екзамен		Проведення атестаційних екзаменів		Керівництво кваліфікаційними роботами (проектами)		Консультавання кваліфікаційних робіт (проектів)		Рецензування кваліфікаційних робіт (проектів)		Нормоконтроль		Проведення захисту кваліфікаційних робіт (проектів)		Керівництво здобувачами, аспірантами, докторантами		Інші види робіт		Всього, год.			
Пл.	Вк.	Пл.	Вк.	Пл.	Вк.	Пл.	Вк.	Пл.	Вк.	Пл.	Вк.	Пл.	Вк.	Пл.	Вк.	Пл.	Вк.	Пл.	Вк.	Пл.	Вк.	Пл.	Вк.	Пл.	Вк.	Пл.	Вк.	Пл.	Вк.		
26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55		

**Продовження додатку А  
II СЕМЕСТР**

**I. НАВЧАЛЬНА РОБОТА НА**

Форма навчання	№ з/п	Назва навчальних дисциплін і видів навчальної роботи	Шифр курсу	Курс	Кількість здобувачів вищої освіти		Читання лекцій		Проведення практичних (семинарських) занять		Проведення лабораторних занять		Проведення індивідуальних занять		Проведення консультацій протягом семестру		Перевірка контрольних робіт, що виконуються під час аудиторних занять		Перевірка контрольних робіт, що виконуються під час самостійної роботи		Керівництво і приймання рефератів, перекладів		Керівництво і приймання РГР		Керівництво і приймання курсових робіт (проектів)					
					Пл.	Вк.	Пл.	Вк.	Пл.	Вк.	Пл.	Вк.	Пл.	Вк.	Пл.	Вк.	Пл.	Вк.	Пл.	Вк.	Пл.	Вк.	Пл.	Вк.	Пл.	Вк.	Пл.	Вк.		
																													1	2
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25					
денна																														
			Всього																											
заочна																														
			Всього																											
		Разом за II семестр																												
		Разом за навчальний рік (денна)																												
		Разом за навчальний рік заочна (дистанційна)																												
		Всього за навчальний рік																												

Затверджено на засіданні кафедри " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ року Протокол № \_\_\_\_\_

20 /20 НАВЧАЛЬНИЙ РІК

Проведення заліків		Проведення екзаменаційних консультацій		Проведення семестрових екзаменів		Керівництво навчальною практикою		Керівництво виробничою практикою, участь у роботі комісії по захисту звітів практики		Проведення консультацій на атестаційній екзамен		Проведення атестаційних екзаменів		Керівництво кваліфікаційними роботами (проектами)		Консультавання кваліфікаційних робіт (проектів)		Рецензування кваліфікаційних робіт (проектів)		Нормоконтроль		Проведення захисту кваліфікаційних робіт (проектів)		Керівництво здобувачами, аспірантами, докторантами		Інші види робіт		Всього, год.		
Пл.	Вк.	Пл.	Вк.	Пл.	Вк.	Пл.	Вк.	Пл.	Вк.	Пл.	Вк.	Пл.	Вк.	Пл.	Вк.	Пл.	Вк.	Пл.	Вк.	Пл.	Вк.	Пл.	Вк.	Пл.	Вк.	Пл.	Вк.			
26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	

Викладач \_\_\_\_\_

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_





III. НАУКОВА РОБОТА

на 20__/20__ навчальний рік					
№ з/п	Зміст	План, год	Підсумковий результат (рукопис, друкowana праця, обсяг, тираж, тощо)	Строк виконання	Позначка про виконання
1	2		3	4	5
<b>Разом</b>					
Викладач _____ (підпис)		Завідувач кафедри _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)			
на 20__/20__ навчальний рік					
<b>Разом</b>					
Викладач _____ (підпис)		Завідувач кафедри _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)			

IV. ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА

на 20 / 20 навчальний рік					
№ з/п	Зміст	План, год	Підсумковий результат (рукопис, друкована праця, обсяг, тираж, тощо)	Строк виконання	Позначка про виконання
1	2		3	4	5
Разом					
Викладач _____ (підпис)		Завідувач кафедри _____ (підпис)		_____ (прізвище та ініціали)	
Разом					
Викладач _____ (підпис)		Завідувач кафедри _____ (підпис)		_____ (прізвище та ініціали)	



## ПЕРЕЛІК ЗМІН У НАВЧАЛЬНІЙ РОБОТІ

Форма навчання	№ з/п	Назва навчальних дисциплін і видів навчальної роботи	Шифр курсу	Курс	Кількість здобувачів вищої освіти	Читання лекцій		Проведення практичних (семинарських) занять		Проведення лабораторних занять		Проведення індивідуальних занять		Проведення консультацій протягом семестру		Перевірка контрольних робіт, що виконуються під час аудиторних занять		Перевірка контрольних робіт, що виконуються під час самостійної роботи		Керівництво і приймання рефератів, перекладів		Керівництво і приймання РГР		Керівництво і приймання курсових робіт (проектів)					
						Пл.	Вк.	Пл.	Вк.	Пл.	Вк.	Пл.	Вк.	Пл.	Вк.	Пл.	Вк.	Пл.	Вк.	Пл.	Вк.	Пл.	Вк.	Пл.	Вк.	Пл.	Вк.		
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
денна																													
			Всього																										
заочна																													
		Всього																											
Разом за навчальний рік (денна)																													
Разом за навчальний рік заочна (дистанційна)																													
Всього за навчальний рік																													

20 /20 НАВЧАЛЬНИЙ РІК

Проведення заліків		Проведення екзаменаційних консультацій		Проведення семестрових екзаменів		Керівництво навчальною практикою		Керівництво виробничою практикою, участь у роботі комісії по захисту звітів практики		Проведення консультацій на атестаційний екзамен		Проведення атестаційних екзаменів		Керівництво кваліфікаційними роботами (проектами)		Консультавання кваліфікаційних робіт (проектів)		Резонування кваліфікаційних робіт (проектів)		Нормоконтроль		Проведення захисту кваліфікаційних робіт (проектів)		Керівництво здобувачами, аспірантами, докторантами		Інші види робіт		Всього, год.		
Пл.	Вк.	Пл.	Вк.	Пл.	Вк.	Пл.	Вк.	Пл.	Вк.	Пл.	Вк.	Пл.	Вк.	Пл.	Вк.	Пл.	Вк.	Пл.	Вк.	Пл.	Вк.	Пл.	Вк.	Пл.	Вк.	Пл.	Вк.			
26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	

Викладач \_\_\_\_\_

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_





## ПОЛТАВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

### ЗАТВЕРДЖУЮ

Перший проректор

\_\_\_\_\_ Олександр ГАЛИЧ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

### ЗАГАЛЬНЕ ТА АУДИТОРНЕ НАВЧАЛЬНЕ НАВАНТАЖЕННЯ

кафедри \_\_\_\_\_

(назва кафедри)

на \_\_\_\_\_ навчальний рік

№ з/п	Прізвище та ініціали викладача	Посада	Ставка	Вид трудової діяльності	Річне навантаження, год.			Примітка
					всього	аудиторне <sup>1</sup>	лекційне	
Разом за навчальний рік на умовах погодинної оплати:								
Разом за навчальний рік без погодинної оплати:								
<b>Всього за навчальний рік:</b>								

<sup>1</sup>До аудиторного навчального навантаження відносяться години відведені на проведення навчальних занять (лекції, практичні, семінарські, лабораторні, консультації на семестрові экзамени, консультації на атестаційні экзамени) і навчальної практики.

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_

(підпис)

(ініціал, прізвище)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

### ПОГОДЖЕНО

Декан факультету/Директор інституту \_\_\_\_\_

(підпис)

(ініціал, прізвище)

Начальник навчального відділу \_\_\_\_\_

(підпис)

Андрій ДОРОШЕНКО

Керівник навчально-наукового інституту

забезпечення освітньої діяльності та якості освіти \_\_\_\_\_ Людмила ШУЛЬГА

(підпис)



## ПОЛТАВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Перший проректор

\_\_\_\_\_ Олександр ГАЛИЧ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**ПЛАН НАВЧАЛЬНОГО НАВАНТАЖЕННЯ**  
викладачів кафедри \_\_\_\_\_

на

навчальний рік

№ з/п	Прізвище та ініціали викладача	Посада	Кількість ставок	Види навчального навантаження																												
				Читання лекцій	Проведення практичних (семінарських) занять	Проведення лабораторних занять	Проведення індивідуальних занять	Проведення консультацій протягом семестру	Перевірка контрольних робіт, що виконуються під час аудиторних занять	Перевірка контрольних робіт, що виконуються під час самостійної роботи	Керівництво і приймання рефератів, перекладів	Керівництво і приймання РГР	Керівництво і приймання курсових робіт (проєктів)	Проведення заліків	Проведення екзаменаційних консультацій	Проведення семестрових екзаменів	Керівництво навчальною практикою	Керівництво виробничою практикою, участь у роботі комісії по захисту звітів практики	Проведення консультацій на атегастійний екзамен	Проведення атегастійних екзаменів	Керівництво кваліфікаційними роботами (проєктами)	Консультавання кваліфікаційних робіт (проєктів)	Рецензування кваліфікаційних робіт (проєктів)	Нормоконтроль	Проведення захисту кваліфікаційних робіт (проєктів)	Керівництво здобувачами, аспірантами, докторантами	Інші види	Всього, год.				
<b>Разом за навчальний рік</b>																																

Завідувач кафедри

(підпис)

(ініціал, прізвище)

ПОГОДЖЕНО

Декан факультету/Директор інституту

(підпис)

(ініціал, прізвище)

Начальник навчального відділу

(підпис)

Андрій ДОРОШЕНКО

Керівник навчально-наукового інституту

забезпечення освітньої діяльності та якості освіти \_\_\_\_\_

(підпис)

Людмила ШУЛЬГА

ПОЛТАВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Перший проректор

Олександр ГАЛИЧ

**ПЛАН НАВЧАЛЬНОЇ РОБОТИ**

\_\_\_\_\_  
(Прізвище та ініціали викладача)

Посада: \_\_\_\_\_

Кафедра: \_\_\_\_\_

Ставка: \_\_\_\_\_

Вчений ступінь: \_\_\_\_\_

Вчене звання: \_\_\_\_\_

Вид трудової діяльності: \_\_\_\_\_

№ з/п	Назви навчальних дисциплін або видів навчальної роботи	Курс	Шифр курсу	Кількість здобувачів вищої освіти	Кількість груп	Кількість підгруп	Види навчального навантаження																Всього, год.
							Читання лекцій	Проведення практичних (семінарських) занять	Проведення лабораторних занять	Проведення індивідуальних занять	Проведення консультацій протягом семестру	Перевірка контрольних робіт, що виконуються пі час аудиторних занять	Перевірка контрольних робіт, що виконуються під час самостійної роботи	Керівництво і приймання рефератів, перекладів	Керівництво і приймання РГР	Керівництво і приймання курсових робіт (проектів)	Проведення заліків	Проведення екзаменаційних консультацій	Проведення семестрових екзаменів	Керівництво навчальною практикою	Керівництво виробничою практикою, участь у роботі комісії по захисту звітів практики	Проведення консультацій на атестаційний екзамен	
<b>I семестр</b>																							
<b>Денна форма навчання</b>																							
Разом за денною формою навчання																							
<b>Заочна форма навчання</b>																							
Разом за заочною формою навчання																							
<b>Разом за I семестр</b>																							

II семестр																												
Денна форма навчання																												
Разом за денною формою навчання																												
Заочна форма навчання																												
Разом за заочною формою навчання																												
<b>Разом за II семестр</b>																												
<b>Разом за навчальний рік (денна)</b>																												
<b>Разом за навчальний рік (заочна)</b>																												
<b>Разом за навчальний рік</b>																												

Завідувач кафедри

\_\_\_\_\_

*(підпис)*

\_\_\_\_\_

*(ініціал, прізвище)*

**ПОГОДЖЕНО**

Декан факультету/Директор інституту

\_\_\_\_\_

*(підпис)*

\_\_\_\_\_

*(ініціал, прізвище)*

ПОЛТАВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Факультет/Інститут \_\_\_\_\_

ЖУРНАЛ ОБЛІКУ  
АУДИТОРНОЇ  
НАВЧАЛЬНОЇ РОБОТИ  
ВИКЛАДАЧА  
на 20 \_\_ - 20 \_\_ навчальний рік

1. Кафедра

\_\_\_\_\_

2. Прізвище, ім'я, по батькові

\_\_\_\_\_

3. Вчене звання, науковий ступінь

\_\_\_\_\_

4. Посада

*Примітки:*

- ✓ Журнал обліку аудиторної навчальної роботи викладача – один на навчальний рік.
- ✓ Записи вести в хронологічній послідовності (лекції, практичні, лабораторні, семінарські заняття, навчальна практика, консультації) в межах навчальної дисципліни і академічної групи.





**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ПОЛТАВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**ЗВІТ  
науково-педагогічного працівника  
за 20\_\_ / 20\_\_ навчальний рік**

Факультет/Інститут \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

НПП \_\_\_\_\_

(Прізвище, ім`я, по батькові)

Посада \_\_\_\_\_

Науковий ступінь, вчене звання \_\_\_\_\_

Звіт затверджено на засіданні кафедри  
Протокол № \_\_\_\_\_ від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Зав. кафедри  
\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

## I. Навчальна робота по факту виконання

№ з/п	Назви навчальних дисциплін або видів навчальної роботи	Курс	Шифр курсу	Кількість здобувачів вищої освіти	Кількість груп	Кількість підгруп	Види навчального навантаження																		
							Читання лекцій	Проведення практичних (семінарських) занять	Проведення лабораторних занять	Проведення індивідуальних занять	Проведення консультацій протягом семестру	Перевірка контрольних робіт, що виконуються пі час аудиторних занять	Перевірка контрольних робіт, що виконуються під час самостійної роботи	Керівництво і приймання рефератів, перекладів	Керівництво і приймання РГР	Керівництво і приймання курсових робіт (проєктів)	Проведення заліків	Проведення екзаменаційних консультацій	Проведення семестрових екзаменів	Керівництво навчальною практикою	Керівництво виробничою практикою, участь у роботі комісії по захисту звітів практики	Проведення консультацій на агестаційний екзамен	Проведення агестаційних екзаменів	Керівництво кваліфікаційними роботами (проєктами)	Консультування кваліфікаційних робіт (проєктів)
<b>I семестр</b>																									
Денна форма навчання																									
Разом за денною формою навчання																									
Заочна форма навчання																									
Разом за заочною формою навчання																									
<b>Разом за I семестр</b>																									
<b>II семестр</b>																									
Денна форма навчання																									
Разом за денною формою навчання																									
Заочна форма навчання																									
Разом за заочною формою навчання																									
<b>Разом за II семестр</b>																									
<b>Разом за навчальний рік (денна)</b>																									
<b>Разом за навчальний рік (заочна)</b>																									
<b>Разом за навчальний рік</b>																									



Продовження додатку Е

1.1. Керівництво кваліфікаційними роботами здобувачів вищої освіти

	ПІБ ЗВО	Тема кваліфікаційної роботи	Результати захисту	
			Оцінка	ЄКТС
		СВО «Бакалавр»		
		СВО «Магістр»		

*(Зазначаються тільки позиції, які виконано НПП, незаповнені позиції видаляються)*

1.2. Керівництво аспірантами

№ п/п	ПІБ	Тема наукової роботи	Рік навчання

**II. Наукова робота***(Зазначаються тільки ті позиції, які виконано науково-педагогічним працівником, незаповнені позиції видаляються)*

№ п/п	Види робіт	Назва	Кількість годин
<b>1.</b>	<b>Виконання планових наукових досліджень</b>		
	Міжнародна програма НДР		
1.1	- керівник		
1.2	- відповідальний виконавець		
1.3	- виконавець окремих розділів		
	Державна програма НДР		
1.4	- керівник		
1.5	- відповідальний виконавець		
1.6	- виконавець окремих розділів		
	Госпдоговірна тематика НДР		
1.7	- керівник		
1.8	- відповідальний виконавець		
1.9	- виконавець окремих розділів		
	Ініціативна тематика НДР		
1.10	- керівник		
	- відповідальний виконавець		
	- виконавець окремих розділів		
1.11	Підготовка повного звіту про НДР		
<b>2.</b>	<b>Підготовка, видання та рецензування друкованих праць</b>		

№ п/п	Види робіт	Назва	Кількість годин
2.1	Підготовка та видання за кордоном монографії, підручника, навчального посібника, навчально-методичного посібника, словника, довідника	<p style="text-align: center;"><i>Назва друкованих праць Місце і рік видання Обсяг сторінок, др. арк.</i></p>	
2.2	Підготовка та видання в Україні монографії, підручника, навчального посібника, навчально-методичного посібника, словника, довідника	-”-	
2.3	Підготовка до перевидання монографії, підручника, навчального посібника, навчально-методичного посібника, словника, довідника	-”-	
2.4	Підготовка та видання наукових статей:	-”-	
	- у періодичному виданні, яке включено до наукометричних баз, зокрема Scopus або WebofScienceCoreCollection	-”-	
	- у закордонному виданні	-”-	
	- у фаховому виданні України	-”-	
	- в інших виданнях	-”-	

№ п/п	Види робіт	Назва	Кількість годин
2.5	Підготовка та видання тез доповідей: - міжнародної конференції	<i>Назва тез Назва заходу Місце і рік проведення</i>	2.5
	- інших конференцій	- ”-	
2.6	Підготовка наукової доповіді: - на міжнародну конференцію, симпозіум, семінар	<i>Назва доповіді Назва заходу Місце і рік проведення</i>	
	- на інші конференції, симпозіуми, семінари	- ”-	
2.7	Рецензування: - монографії, підручника, навчального посібника, навчально-методичного посібника, словника і довідника ( <i>вказати вид</i> )	<i>Назва друкованої праці Обсяг сторінок, др. арк.</i>	
	- статті	<i>Назва статті</i>	
<b>3.</b>	<b>Отримання охоронних документів, підготовка та захист дисертацій</b>		
3.1	Підготовка дисертації на здобуття СВО: - доктора філософії	<i>Тема Спеціальність Обсяг сторінок, др. арк.</i>	
	- доктора наук	- ”-	
3.2	Підготовка автореферату на здобуття СВО доктора філософії, доктора наук	- ”-	

№ п/п	Види робіт	Назва	Кількість годин
3.3	Захист дисертації на здобуття СВО: - доктора філософії	<i>Тема Спеціальність</i>	
	- доктора наук	-”-	
3.4	Отримання міжнародних грантів на виконання пріоритетних наукових досліджень	<i>Назва проекту Грантодавець</i>	
3.5	Отримання державних та інших премій за наукові досягнення	<i>Назва</i>	
3.6	Створення нової наукової лабораторії, за умови її паспортизації, акредитації, сертифікації	<i>Назва Номер та дата видачі документу</i>	
3.7	Подання заявки на отримання державного патенту (авторського права на твір)	<i>Назва</i>	
3.8	Отримання європейського патенту, авторського свідоцтва	<i>Назва Номер реєстрації Дата реєстрації Ким зареєстровано</i>	
3.9	Отримання державного патенту на винахід, свідоцтва	-”-	

№ п/п	Види робіт	Назва	Кількість годин
3.10	Отримання державного патенту на корисну модель, свідоцтва та авторське право на твір	-”-	
3.11	Отримання сертифіката на продукт	-”-	
<b>4.</b>	<b>Керівництво науковою роботою студентів</b>		
4.1	Підготовка студентів до участі у міжнародних наукових студентських олімпіадах, конкурсах: - учасника; - призера, переможця	<i>ПІБ студентів</i> <i>Шифр курсу</i> <i>Назва заходу</i> <i>Тема роботи</i> <i>Дата і місце проведення</i>	
		-”-	
4.2	Підготовка студентів до участі у всеукраїнських наукових студентських олімпіадах, конкурсах: - учасника; - призера, переможця	<i>ПІБ студентів</i> <i>Шифр курсу</i> <i>Назва заходу</i> <i>Тема роботи</i> <i>Дата і місце проведення</i>	
		-”-	
4.3	Керівництво науково-дослідною роботою студентів із підготовкою та опублікуванням: – статті в закордонному виданні	<i>ПІБ студентів</i> <i>Шифр курсу</i> <i>Тема статті</i> <i>Назва видання</i> <i>Місце і рік видання</i> <i>Обсяг сторінок, др. арк.</i>	
	- статті у фаховому виданні України	-”-	

№ п/п	Види робіт	Назва	Кількість годин
	- тез доповіді на міжнародній конференції	<i>ПІБ студентів Шифр курсу Тема доповіді Назва заходу Дата і місце проведення</i>	
	- тез доповіді на іншій конференції	- ” -	
4.4	Керівництво підготовкою наукової доповіді на конференцію, семінар	<i>ПІБ студентів Шифр курсу Назва Тема доповіді, Дата і місце проведення</i>	
<b>5.</b>	<b>Робота в спеціалізованих радах із захисту дисертацій</b>		
5.1	Голова спеціалізованої ради	<i>Спеціальність</i>	
	Секретар спеціалізованої ради	- ” -	
	Член спеціалізованої ради	<i>Спеціальність Кількість засідань</i>	
5.2	Рецензування дисертацій, написання відгуків на автореферати	<i>ПІБ докторантів Тема дисертації Шифр та назва спеціальності Обсяг, др. арк.</i>	
<b>6.</b>	<b>Робота в редакціях наукових видань</b>		
6.1	Головний редактор, заступник	<i>Назва Місце видання Кількість випусків</i>	
	Член редколегії	<i>Назва Місце видання Кількість редакційних статей</i>	



№ п/п	Види робіт	Назва	Кількість годин
6.2	Робота в редакційних колегіях збірників матеріалів конференцій	<i>Назва збірника Назва заходу Дата і місце проведення Обсяг, др. арк.</i>	
<b>7.</b>	<b>Інші види наукової роботи</b>		
7.1	Керівництво науковою, навчально-науковою, проблемною лабораторією (на громадських засадах)	<i>Назва</i>	
7.2	Авторство в рекомендаціях, які прийняті до впровадження Міністерством, обласним управлінням	<i>Назва Обсяг, др. арк.</i>	
7.3	Участь в роботі журі олімпіад, конкурсів наукових робіт	<i>Назва Дата і місце проведення Кількість учасників</i>	
7.4	Перевірка конкурсних (творчих) робіт	<i>Назва Дата і місце проведення Кількість робіт</i>	
7.5	Участь у всеукраїнських (міжнародних) наукових виставках досягнень НТП	<i>Назва Дата і місце проведення</i>	
7.6	Наукове консультування докторів	<i>ПІБ доктора Тема</i>	
7.7	Науковий переклад на іноземну мову (вказати мову)	<i>Назва Обсяг, др. арк.</i>	

№ п/п	Види робіт	Назва	Кількість годин
7.8	Науковий усний переклад на заходах ПДАУ за участю іноземних делегацій	<i>Назва Дата і місце проведення</i>	
7.9	Експериментальна робота	-”-	
7.10	Науково-виробнича перевірка та експериментальне впровадження завершених наукових розробок на рівні: - держави	<i>Кількість розробок</i>	
	- області	-”-	
	- району	-”-	
	- підприємства	-”-	
7.11	Впровадження наукових розробок при виконанні кваліфікаційних робіт (проектів) студентів	<i>ПІБ студентів Шифр курсу Тема кваліфікаційної роботи Місце впровадження</i>	
7.12	Створення навчально-виробничого та інноваційного (госпрозрахункового) підрозділу з впровадження наукових розробок	<i>Назва підрозділу</i>	
7.13	Підготовка матеріалів та доповідей на вчену раду факультету (Університету)	<i>Тема Кількість</i>	

№ п/п	Види робіт	Назва	Кількість годин
7.14	Рецензування кваліфікаційних робіт (проектів)	<i>ПІБ студентів Шифр курсу</i>	
7.15	Інші види наукової роботи	<i>Назва наукової роботи</i>	
	<b>Всього годин</b>	X	
	<i>Було заплановано, год</i>	X	

## III. Методична робота

(Зазначаються тільки ті позиції, які виконано науково-педагогічним працівником, незаповнені позиції видаляються)

№ п/п	Види робіт	Назва дисципліни	Шифр курсу	Обсяг для розрахунку витрат часу	Кількість годин
<b>1.</b>	<b>Методичне забезпечення освітнього процесу</b>				
1.1	Підготовка до навчальних занять з дисциплін, що викладаються вперше:			__ <i>годин</i>	
	- лекцій			- "-	
	- практичних, (семінарських)			- "-	
	- лабораторних			- "-	
	- індивідуальних			- "-	
1.2	Підготовка до навчальних занять з дисциплін, що викладалися раніше:			- "-	
	- лекцій			- "-	
	- практичних, (семінарських)			- "-	
	- лабораторних			- "-	
	- індивідуальних			- "-	
1.3	Розробка завдань для вхідного, поточного контролю знань:			__ <i>комплектів</i>	
	- тестових			- "-	
	- теоретичних			- "-	
	- практичних			- "-	

№ п/п	Види робіт	Назва дисципліни	Шифр курсу	Обсяг для розрахунку витрат часу	Кількість годин
1.4	Розробка завдань для семестрового контролю знань (екзаменаційних білетів), контролю залишкових знань (ККР):				
	- тестових				
	- теоретичних				
	- практичних				
1.5	Розробка завдань для підсумкового контролю знань (атестації):			- ” -	
	- тестових			- ” -	
	- теоретичних			- ” -	
	- практичних			- ” -	
1.6	Оновлення завдань для поточного, семестрового контролю знань			- ” -	
				- ” -	
				- ” -	
				- ” -	
1.7	Розробка завдань для вступників з фахових випробувань, іноземної мови			- ” -	
				- ” -	
1.8	Розробка завдань для проведення олімпіади:			- ” -	
	- міжнародної, всеукраїнської - внутрішньовузівської			- ” -	

## Продовження додатку Е

№ п/п	Види робіт	Назва дисципліни	Шифр курсу	Обсяг для розрахунку витрат часу	Кількість годин
1.9	Оновлення завдань для вступних випробувань, проведення олімпіад				
1.10	Підготовка та проведення відкритих занять			__ годин	
1.11	Відвідування відкритих занять			_ кількість	
1.12	Взаємовідвідування та контроль проведення навчальних занять			-”-	
1.13	Підготовка ліцензійних та акредитаційних матеріалів щодо провадження освітньої діяльності	<i>Код та найменування спеціальності</i>		авт. внесок __	
1.14	Участь у розробці стандартів вищої освіти	<i>Код та найменування спеціальності</i>		авт. внесок __	
1.15	Підготовка навчального плану: – розробка навчального плану підготовки фахівців для провадження освітньої діяльності за новою спеціальністю	<i>Код та найменування спеціальності</i>		_ кількість	
	– оновлення навчального плану підготовки фахівців	-”-		-”-	
1.16	Розробка навчальної програми дисципліни, що викладаються вперше			__ кредитів	

№ п/п	Види робіт	Назва дисципліни	Шифр курсу	Обсяг для розрахунку витрат часу	Кількість годин
1.17	Розробка робочої програми навчальної дисципліни, що викладається вперше				
1.18	Оновлення робочої програми навчальної дисципліни			-”-	
<b>2.</b>	<b>Підготовка, видання та рецензування навчально-методичних матеріалів, публікацій:</b>				
2.1	Написання і підготовка до друку навчально-методичних матеріалів: – навчального контенту, конспекту лекцій			__ др. арк.	
	– методичних матеріалів до семінарських, практичних, лабораторних занять			-”-	
	– методичних рекомендацій (матеріалів) щодо самостійної роботи здобувачів вищої освіти;			-”-	
	– методичних рекомендацій для навчальних (виробничих) практик;			-”-	
	– завдань та методичних рекомендацій щодо виконання контрольних робіт;			-”-	

## Продовження додатку Е

№ п/п	Види робіт	Назва дисципліни	Шифр курсу	Обсяг для розрахунку витрат часу	Кількість годин
	– завдань та методичних рекомендацій для РГР, ІНДЗ;				
	– методичних рекомендацій щодо підготовки рефератів;				
	– методичних рекомендацій для курсових робіт (проєктів);			-”-	
	– методичних рекомендацій для кваліфікаційних робіт (проєктів);			-”-	
	– методичних матеріалів для забезпечення інтерактивних методів навчання (майстер-класів, кейсів, імітаційних і ділових ігор, ситуаційних комп'ютерних ігор)			-”-	
	- інших методичних матеріалів			-”-	
2.2.	Підготовка електронного варіанту комплексу навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни (КНМЗНД)			__ кредитів авт. внесок __	



## Продовження додатку Е

№ п/п	Види робіт	Назва дисципліни	Шифр курсу	Обсяг для розрахунку витрат часу	Кількість годин
2.3.	Оновлення електронного варіанту КНМЗНД				
2.4.	Підготовка електронних курсів на платформі MOODLE			-”-	
2.5.	Оновлення електронних курсів на платформі MOODLE			-”-	
2.6	Рецензування навчально-методичних матеріалів (конспекту лекцій, методичних рекомендацій, збірників вправ та задач), ККР тощо)			__ др. арк.	
2.7	Розробка дидактичного забезпечення навчальних дисциплін – наочних засобів навчання (схем, діаграм, стендів, слайдів, презентацій, тощо)			__ годин	
2.8	Оновлення складових КНМЗНД			-”-	
2.9	Підготовка та видання тез доповідей: - міжнародної науково-методичної конференції	<i>Назва Назва заходу Дата і місце проведення авт. внесок</i>			

№ п/п	Види робіт	Назва дисципліни		Шифр курсу
	- інші науково-методичні конференції методичної конференції	-”-		
2.10	Підготовка доповіді на методичну конференцію, семінар, круглий стіл	<i>Назва Назва заходу Дата і місце проведення</i>		
2.11	Робота в редакційних колегіях збірників матеріалів методичних конференцій	<i>Назва видання Обсяг др. арк.</i>		
<b>3.</b>	<b><i>Інша методична робота</i></b>			
3.1	Підготовка матеріалів та доповіді на науково-методичну раду спеціальності (Університету)	<i>Тема матеріалів (доповіді)</i>	<i>___ годин</i>	
3.2	Робота секретаря науково-методичної ради спеціальності (Університету)	<i>Назва спеціальності</i>		
3.3	Методична робота: - декана	<i>Назва факультету</i>	-”-	
	- заступника декана	-”-	-”-	
	- завідувача кафедри	<i>Назва кафедри</i>	-”-	
	- голови науково-методичної ради	<i>Назва спеціальності</i>	-”-	
3.4	Робота у комісіях з підготовки до розширення провадження освітньої	-”-	-”-	

№ п/п	Види робіт	Назва дисципліни	Шифр курсу	Обсяг для розрахунку витрат часу
	діяльності у сфері вищої освіти, атестації, акредитації спеціальностей: - голова комісії	-”-	-”-	
	- член комісії			
3.5.	Вивчення і впровадження передового досвіду організації освітнього процесу	<i>Назва навчального елемента</i>	<i>___ годин</i>	
3.6.	Розробка та впровадження нових форм, методів і технологій навчання	-”-	-”-	
3.7.	Підвищення кваліфікації (стажування) - з відривом від виробництва	<i>Назва закладу</i> <i>Вид документа</i> <i>Тема</i> <i>Дата видачі</i>	<i>___ годин</i>	
	- без відриву від виробництва	-”-	-”-	
3.8	Підготовка матеріалів для участі у конкурсі кваліфікаційних (проектів) робіт	<i>ПІБ студентів</i> <i>Шифр курсу</i> <i>Тема кваліфікаційної (проекту) роботи</i>		
3.9	Керівництво та супровід (на громадських засадах): - навчальної, навчально-тренінгової лабораторії тощо	<i>Назва</i>	<i>___ годин</i>	
	- навчального кабінету	-”-	-”-	

№ п/п	Види робіт	Назва дисципліни		Шифр курсу	Обсяг для розрахунку витрат часу
3.10	Супровід виконання індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом: - курсових робіт (проектів) із навчальних дисциплін загальної підготовки	<i>Назва Шифр курсу</i>		<i>__ робіт</i>	
	- курсових робіт (проектів) із навчальних дисциплін професійної підготовки	-”-		-”-	
3.11	Консультації здобувачів вищої освіти з виконання індивідуальних завдань	-”-			
3.12	Інші види роботи				
	<b>Всього годин</b>	X	X	X	
	<b>Було заплановано, год</b>	X	X	X	

**IV. Організаційна робота***(Зазначаються тільки ті позиції, які виконано науково-педагогічним працівником, незаповнені позиції видаляються)*

№ п/п	Види робіт	Назва	Обсяг для розрахунку витрат часу	Кількість годин
<b>1.</b>	<b>Участь в організації та проведенні заходів:</b>			
1.1	Організація та проведення конференцій: - голова оргкомітету	<i>Назва заходу</i>	<i>Дата і місце проведення</i>	
	- секретар оргкомітету	- "-	- "-	
	- член оргкомітету	- "-	- "-	
1.2	Організація та проведення симпозиумів, семінарів, нарад, круглих столів, тощо	- "-	- "-	
1.3	Організація та проведення: - студентських олімпіад, конкурсів на кращу науково-дослідницьку роботу	- "-	- "-	
	- виставки творчих робіт студентів	- "-	- "-	
1.4	Організація і проведення екскурсій, відвідування виставок, концертів та інших культурно-просвітницьких заходів та спортивних змагань (для НПП, які не є кураторами академічних груп)	- "-	- "-	
1.5	Забезпечення участі студентів у спортивних змаганнях, які проводяться іншими організаторами	<i>Назва заходу</i> <i>Дата і місце проведення</i> <i>ПІБ учасника</i>	___ учасників	
1.6	Організація і проведення творчих конкурсів, концертів, творчих презентацій, ток-шоу серед студентів, співробітників	<i>Назва заходу</i> <i>Дата і місце проведення</i>	_ кількість	
<b>2.</b>	<b>Участь у роботі комісій, вчених та науково-методичних рад</b>			

## Продовження додатку Е

№ п/п	Види робіт	Назва	Обсяг для розрахунку витрат часу	Кількість годин
2.1	Участь у роботі експертних комісій Міністерств	Назва	__ днів __ засідань	
2.2	Робота у фахових науково-методичних комісіях Міністерств	- "-	- "-	
2.3	Участь у роботі вченої ради факультету (Університету), науково-методичної ради спеціальності (Університету)	- "-	__ засідань	
2.4	Участь у засіданнях: - ректорату	- "-	- "-	
	- деканату, директорату, кафедри	- "-	- "-	
	- інших комісій	- "-	- "-	
<b>3.</b>	<b>Виконання обов'язків:</b>			
3.1	Виконання обов'язків (на громадських засадах): - відповідальний секретар приймальної комісії	Назва	__ годин	
	- заступника декана факультету			
	- заступник відповідального секретаря приймальної			
	- заступника завідувача кафедри	- "-	- "-	
	- відповідальний за пункт ЗНО			
	- координатора практичної підготовки з спеціальності	- "-	- "-	
	- відповідального за проведення профорієнтаційної роботи на факультеті/інституті	- "-	- "-	

## Продовження додатку Е

№ п/п	Види робіт	Назва	Обсяг для розрахунку витрат часу	Кількість годин
	- відповідального за профспілкову діяльність на факультеті/інституті	- ”-	- ”-	
	- помічник відповідального за пункт ЗНО			
3.2	Виконання обов'язків відповідального по кафедрі за наукову, методичну, виховну, профорієнтаційну роботу та практичну підготовку, профспілкову діяльність, висвітлення інформації про діяльність кафедри на сайті Університету	- ”-	- ”-	
3.3	Виконання обов'язків відповідального за виховну роботу зі студентами, які перебувають на навчальній практиці або роботах у навчально-дослідних господарствах Університету	- ”-	- ”-	
3.4	Виконання обов'язків голови, заступника голови ради молодих вчених	- ”-	- ”-	
3.5	Виконання обов'язків куратора групи	<i>Шифр курсу</i>	<i>__ годин</i>	
<b>4.</b>	<b>Інша організаційна робота</b>			
4.1	Робота у приймальній комісії	<i>Код та найменування спеціальності</i>	<i>__ днів</i>	
4.2	Складання індивідуального плану викладача та звіту за виконану роботу	X	X	
4.3	Відвідування гуртожитків	<i>Дата чергування</i>	<i>__ годин</i>	
4.4	Керівництво студентським науковим гуртком	<i>Назва заходу Найменування гуртка</i>	<i>__ тижнів</i>	

## Продовження додатку Е

№ п/п	Види робіт	Назва	Обсяг для розрахунку витрат часу	Кількість годин
4.5	Керівництво гуртком художньої самодіяльності	<i>Найменування гуртка</i>	<i>__ тижнів</i>	
4.6	Особиста участь у творчих конкурсах, самодіяльних творчих колективах, спортивних змаганнях, які на рівні академії, факультету.	<i>Назва заходу Дата проведення</i>	<i>__ годин</i>	
4.7	Завоювання спортсменом (студенти, НПП) призових місць на міжнародних, всеукраїнських змаганнях (тренеру за кожного підготовленого спортсмена): - 1-е місце	<i>ПІБ спортсмена, шифр курсу Назва заходу</i>	<i>__ годин</i>	
	- 2-е місце	<i>- ”-</i>	<i>- ”-</i>	
	- 3-е місце	<i>- ”-</i>	<i>- ”-</i>	
4.8	Завоювання спортсменом (студенти, НПП) призових місць на міських, обласних змаганнях (тренеру за кожного підготовленого спортсмена): - 1-е місце	<i>- ”-</i>	<i>- ”-</i>	
	- 2-е місце	<i>- ”-</i>	<i>- ”-</i>	
	- 3-е місце	<i>- ”-</i>	<i>- ”-</i>	
4.9	Проведення навчально-тренувального процесу у спортивних секціях: - з початківцями, спортсменами 2-3 розрядів, збірними командами факультетів/інституту	<i>Назва секції</i>	<i>__ учасників</i>	
	- зі збірними командами ПДАУ, командами майстрів спорту	<i>- ”-</i>	<i>- ”-</i>	



## Продовження додатку Е

№ п/п	Види робіт	Назва	Обсяг для розрахунку витрат часу	Кількість годин
4.10	Виступи на радіо або телебаченні	<i>Назва заходу, тема Дата і місце проведення</i>	<i>__ годин</i>	
4.11	Інші види організаційної роботи	<i>-"-</i>	<i>-"-</i>	
	<b>Всього годин</b>			
	<b>Було заплановано, год</b>	X	X	

Дата заповнення звіту «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ р.

Підпис НППі \_\_\_\_\_

\* зазначаються тільки ті позиції, що виконані науково-педагогічним працівником; незаповнені видаляються, при цьому дотримується нумерація по порядку.

**ПОЛТАВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**ЗВІТ**

**кафедри** \_\_\_\_\_

(назва кафедри)

**про виконання навчальної роботи за\*** \_\_\_\_\_

Прізвище та ініціали викладача	Посада	Кількість ставок	Види навчального навантаження																																												
			Читання лекцій	Проведення практичних (семінарських) занять	Проведення лабораторних занять	Проведення індивідуальних занять	Проведення консультацій протягом семестру	Перевірка контрольних робіт, що виконуються під час аудиторних занять	Перевірка контрольних робіт, що виконуються під час самостійної роботи	Керівництво і приймання рефератів, перекладів	Керівництво і приймання РГР	Керівництво і приймання курсових робіт (проектів)	Проведення залків	Проведення екзаменаційних консультацій	Проведення семестрових екзаменів	Керівництво навчальною практикою	Керівництво виробничою практикою, участь у роботі комісії по захисту звітів практики	Проведення консультацій на атиестаційний екзамен	Проведення атестаційних екзаменів	Керівництво кваліфікаційними роботами (проектами)	Консультавання кваліфікаційних робіт (проектів)	Рецензування кваліфікаційних робіт (проектів)	Нормоконтроль	Проведення захисту кваліфікаційних робіт (проектів)	Керівництво здобувачами, аспірантами, докторантами	Інші види	Виконано, год	Планувалося, год																			
<b>I семестр</b>																																															
<b>Денна форма навчання</b>																																															
Разом за денною формою навчання																																															
<b>Заочна форма навчання</b>																																															
Разом за заочною формою навчання																																															
Разом за I семестр (навчальний рік)																																															

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_

(підпис)

(прізвище та ініціали)

« \_\_\_\_\_ »

20\_\_ року

\* звіт подається у навчальний відділ двічі на рік: після закінчення I семестру (за семестр), після завершення навчального року (за рік).



