

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ ректора Національного  
університету «Острозька академія»  
№ 56 від 02 червня 2025 року

СХВАЛЕНО  
вченою радою Національного  
університету «Острозька академія»  
Протокол № 13 від 30 травня 2025 року

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про розрахунок кількості штатних посад, планування та облік роботи науково-педагогічних**  
**працівників у Національному університеті «Острозька академія»**  
**(нова редакція)**

**1. 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Положення визначає організацію планування та обліку навчальної, методичної, наукової, виховної та інших видів діяльності, а також норми навчального навантаження в Національному університеті «Острозька академія» (далі – НаУОА), що є одним із основних факторів продуктивної праці науково-педагогічних працівників університету та реалізації головної мети закладу вищої освіти, а саме: підготовки висококваліфікованих фахівців.

2. У закладі вищої освіти активними учасниками освітнього процесу є її здобувачі та науково-педагогічні працівники. Контингент здобувачів формують відповідно до ліцензійних обсягів, затверджених МОН України. Чисельність науково-педагогічних працівників визначають залежно від обсягів навчальних планів, робочих навчальних планів для кожної освітньої програми та сформованого контингенту здобувачів вищої освіти. Зміст кожного навчального плану / робочого навчального плану зумовлюється освітньо-професійною/освітньо-науковою програмою.

3. Метою розроблення цього положення є усунення недоліків, створення умов для оптимального планування та організації освітнього процесу, унормування навчального навантаження викладачів.

4. Порядок визначення кількості науково-педагогічних працівників ґрунтується на таких нормативних документах: Законі України «Про вищу освіту», Кодексі законів України про працю, наказі МОН України № 186 від 16.02.2022 р. «Про затвердження Рекомендованого переліку видів навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи для науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників».

**II. ОСОБЛИВОСТІ ПЛАНУВАННЯ ОСНОВНИХ ВИДІВ РОБОТИ**  
**НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ**

2.1. Робочий час науково-педагогічного працівника визначається обсягом його навчальних, методичних, наукових, виховних та організаційних обов'язків у поточному навчальному році, відображених в індивідуальному плані роботи.

2.2. Тривалість робочого часу викладача з повним обсягом обов'язків становить 36 годин на тиждень, норму годин на навчальний рік визначають залежно від кількості робочих днів, у тому числі за видами роботи:

<b>Вид роботи</b>	<b>Кількість годин у межах норми на повну ставку</b>	<b>Примітка</b>
навчальна	39 % (але не більше 600 год.)*	-

методична	25%*	* Можливий перерозподіл годин за видами роботи залежно від потреб кафедри та стратегічних цілей її розвитку
наукова	26 %*	
організаційна	5 %*	
виховна	5 %*	

2.3. Національний університет “Острозька академія” відповідно до ст. 56 Закону України “Про вищу освіту” самостійно розробляє відповідні норми часу на ці види роботи з урахуванням специфіки їх виконання. Усі види роботи науково-педагогічного працівника мають однакову значущість.

2.4. Залучення науково-педагогічних працівників до роботи, не обумовленої трудовим договором, може здійснюватися лише за їх згодою або у випадках, передбачених законом.

2.5. Розподіл навантаження за різними видами роботи кожного науково-педагогічного працівника планують, розглядають та затверджують на засіданні кафедри, що є підставою для заповнення Індивідуального плану роботи викладача.

2.6. Навчальну роботу, що є основою річного навантаження науково-педагогічного працівника, визначають за його погодженням відповідно до Розподілу навчальної роботи між штатними науково-педагогічними працівниками підрозділу, відповідальним за його формування є завідувач кафедри.

2.7. Перелік інших видів роботи пропонує до розгляду та затвердження науково-педагогічний працівник згідно з нормами цього Положення та може бути скорегований завідувачем кафедри відповідно до потреб структурного підрозділу.

2.8. Планування штатної чисельності науково-педагогічних працівників та їх навчального навантаження, методичної, наукової, організаційної та інших видів діяльності у НаУОА здійснюють не пізніше ніж за два місяці до кінця поточного навчального року на підставі попередньо сформованих робочих навчальних планів.

2.9. При роботі на частку ставки (або понад ставку) загальний обсяг навантаження науково-педагогічного працівника обчислюється пропорційно величині ставки.

2.10. Розподіл індивідуального навчального навантаження окремим науково-педагогічним працівникам понад одну ставку проводиться у випадках, коли фактичний обсяг навчального навантаження кафедри перевищує розрахунковий, із залученням їх до роботи за сумісництвом у граничному розмірі 0,5 ставки відповідної посади.

2.11. За потреби індивідуальне навчальне навантаження надається зовнішнім сумісникам в обсязі не більше 0,5 ставки відповідної посади.

2.12. З урахуванням потреб організації освітнього процесу та за умов виробничої необхідності кафедри допускається заміна одного виду навчального навантаження іншим. Така заміна проводиться за згодою науково-педагогічного працівника і з погодженням з навчально-методичним відділом на основі рішення кафедри.

### **III ОСНОВНІ ВИДИ РОБІТ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ**

3.1. Переліки основних видів навчальної, методичної, наукової, виховної й організаційної роботи науково-педагогічних працівників університету базуються на згаданому вище наказі МОН України № 186 від 16.02.2022 р. “Про затвердження Рекомендованого переліку видів навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи для науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників”.

3.2. Норми часу розраховують, виходячи з астрономічної години (60 хвилин), крім аудиторних занять, де аудиторна година становить 40 хвилин.

3.3. В обсяг навчальної роботи викладача НаУОА входить: читання лекцій, проведення лабораторних, практичних, семінарських занять, проведення заліків та екзаменів, керівництво виконанням індивідуальних завдань (розрахункові, графічні, курсові і кваліфікаційні (дипломні) роботи (проекти), керівництво всіма видами практик здобувачів вищої освіти, рецензування

кваліфікаційних робіт (проектів), консультації здобувачів, участь у підсумковій атестації, а також інші види робіт відповідно до додатка 1.

3.4. Однією з головних вимог до планування навчального навантаження є уникнення штучного подрібнення потоків здобувачів вищої освіти, коли одна і та ж за змістом, але неістотно змінена у назві дисципліна читається окремо для споріднених освітніх програм.

3.5. Під час планування навчального навантаження необхідно враховувати, що кількість оплачуваних контрольних заходів із навчальної дисципліни, останній з яких є підсумковим, складає не більше 2-х для денної форми навчання, для заочної - 1.

3.6. На умовах погодинної оплати праці рекомендовано планувати навантаження:

- 1) з вибіркового навчальних дисциплін для здобувачів вищої освіти першого року навчання другого (магістерського) рівня (у межах обсягу, передбаченого навчальним планом конкретної освітньої програми);
- 2) з навчальних дисциплін здобувачів вищої освіти третього (освітньо-наукового) рівня, а також здобувачів вищої освіти заочною формою здобуття освіти усіх рівнів.

3.7. Наповнюваність навчальних груп на обов'язкові дисципліни - згідно зі списочним складом здобувачів за освітньою програмою, але немає перевищувати 32 особи. У випадку більшої кількості здобувачів їх поділяють на декілька груп з урахуванням цих нормативів.

Якщо впродовж навчального року кількість здобувачів за освітньою програмою певного року навчання зменшилася більше як на 25 відсотків від їх чисельності станом на початок навчального року, кількість навчальних груп у межах освітньої програми зменшується.

Наповнюваність навчальних груп на вибіркові дисципліни загальної та професійної підготовки становить 25 осіб або згідно зі списочним складом здобувачів за освітньою програмою (для циклу професійної підготовки), якщо він менший за чисельністю і якщо дисципліна має вузькопрофільне спрямування, що унеможливує прослуховування її здобувачами інших освітніх програм. За рішенням ученої ради можливе, як виняток, формування груп із меншою кількістю осіб.

Наповнюваність груп

- із вивчення англійської мови за освітніми програмами “Міжнародні відносини”, “Країнознавство”, “Міжнародні регіональні студії”, “Германські мови та літератури (переклад включно), перша — англійська”, “Англійська та друга іноземна (німецька / французька) мови. Література. Переклад”, “Language Mediation and TESOL”, “Комп'ютерна лінгвістика. Англійська мова. Друга іноземна мова (німецька/французька)”, “Комп'ютерна лінгвістика” - не менше 10 осіб; за іншими - не менше 12;
- із вивчення другої іноземної мови за освітніми програмами “Міжнародні відносини”, “Країнознавство”, “Міжнародні регіональні студії”, “Германські мови та літератури (переклад включно), перша — англійська”, “Англійська та друга іноземна (німецька / французька) мови. Література. Переклад”, “Language Mediation and TESOL”, “Комп'ютерна лінгвістика. Англійська мова. Друга іноземна мова (німецька/французька)”, “Комп'ютерна лінгвістика” - не менше 10 осіб; за іншими - не менше 15;
- із вивчення третьої іноземної мови за освітніми програмами “Міжнародні відносини”, “Країнознавство”, “Міжнародні регіональні студії”, “Германські мови та літератури (переклад включно), перша — англійська”, “Англійська та друга іноземна (німецька / французька) мови. Література. Переклад”, “Language Mediation and TESOL”, “Комп'ютерна лінгвістика. Англійська мова. Друга іноземна мова (німецька/французька)”, “Комп'ютерна лінгвістика” - не менше 10 осіб;
- для дисциплін, викладання яких потребує застосування комп'ютера, - відповідно до кількості комп'ютерів у комп'ютерному класі, але не менше 15 осіб;
- для заняття фізичною культурою - від 15 осіб.

За виявлення відхилення від нормативного наповнення груп питання виносять на розгляд ученої ради університету.

3.8. Під час формування лекційних потоків з навчальних дисциплін за наявності невеликої різниці в обсязі годин за основу беруть більшу кількість (для всіх освітніх програм).

3.9. Відповідно до нормативних документів НаУОА та з метою оптимізації витрат дозволено об'єднувати неукомплектовані групи для проведення практичних занять за умови єдності змісту та співмірності аудиторних годин.

3.10. Методична робота полягає у розробленні, удосконаленні методичного супроводу освітнього процесу, підвищенні педагогічної майстерності науково-педагогічного працівника. Розрахунок обсягу цього виду роботи проводять відповідно до норм, поданих у додатку 2.

3.11. Виховна робота полягає у проведенні різноманітних заходів, метою яких є формування у здобувачів самостійності, ініціативності, відповідальності, академічної доброчесності, спонукання їх до розвитку соціальних компетентностей, творчих здібностей; надання допомоги у процесі адаптації до навчання в НаУОА, налагодження зв'язків з батьками (опікунами). Розрахунок обсягів виховної роботи проводять відповідно до норм часу (додаток 3).

3.12. Під час організаційної роботи науково-педагогічний працівник залучений до планування, удосконалення освітнього процесу, підвищення його ефективності, реалізації інших видів методичної, наукової, виховної роботи, участі в роботі експертних рад, комісій, робочих груп тощо. Розрахунок обсягу цього виду роботи проводять відповідно до норм, поданих у додатку 4.

3.13. Наукову роботу забезпечують через планування, проведення і виконання наукових досліджень у межах основного робочого часу відповідно до норм додатка 5.

#### **ІV. ПОРЯДОК РОЗРАХУНКУ НАВЧАЛЬНОГО НАВАНТАЖЕННЯ, ЧИСЕЛЬНОСТІ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ТА ПЛАНУВАННЯ ЇХ ПЕДАГОГІЧНОГО НАВАНТАЖЕННЯ**

4.1. Планування навчального навантаження здійснюють навчальні підрозділи НаУОА (інститути, факультети, кафедри тощо). Визначення чисельності штатних посад науково-педагогічних працівників кожної кафедри з урахуванням частки її навантаження в загальному обсязі навчального навантаження закладу вищої освіти та контингенту здобувачів, із якими здійснює науково-педагогічну діяльність кафедра, проводять бухгалтерсько-фінансова служба та навчально-методичний відділ університету.

4.2. Основними нормативними документами, що визначають перелік освітніх компонент, їх обсяг, види роботи за кожною з них для планування за певною освітньою програмою, є навчальний і робочий навчальний плани.

4.3. Кількість штатних посад науково-педагогічних працівників визначається відповідно до нормативів чисельності студентів, аспірантів, докторантів денної форми здобуття освіти на одну штатну посаду науково-педагогічного працівника, що схвалені вченою радою університету та уведені в дію наказом ректора.

4.4. Розрахунок навчального навантаження (загальний обсяг навчальної роботи) кафедри здійснює її завідувач після уточнення контингенту здобувачів (разом із прогнозованим набором на новий навчальний рік) відповідно до робочих навчальних планів, норм часу навчальної роботи і подає в навчально-методичний відділ до 1 травня (у додатку 6 подано форму розрахунку обсягу навчального навантаження кафедри).

4.5. Розрахунок кількості ставок науково-педагогічних працівників, зроблений відповідно до затверджених вченою радою НаУОА нормативів та попереднього навчального навантаження з освітніх програм у розрізі кафедр факультетів (інститутів), затверджують на засіданні вченої ради університету в травні.

4.6. Після визначення чисельності штатних працівників та загального обсягу навчального навантаження на засіданні кафедри розглядають питання про розподіл навчальної роботи між штатними науково-педагогічними працівниками підрозділу (додаток 7), що є підставою для заповнення індивідуального плану роботи викладача на навчальний рік.

4.7. Навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника становить 600 годин на навчальний рік.

4.8. За умови, якщо науково-педагогічний працівник виконує види робіт, що мають пріоритетне значення для кафедри та університету в цілому (наукове консультування (керівництво) здобувачів наукового ступеня доктора філософії, доктора наук (у випадку захисту здобувачів за попередній період або стимулювання здобувачів до наукової роботи (опублікування ними статті у періодичних виданнях, які включені до наукометричних баз Scopus або Web of Science Core Collection), керівництво науковими центрами, грантовими проектами тощо) його норма педагогічного навантаження за основним місцем роботи може бути зменшена пропорційно до обсягу виконуваних за ними годин.

Питання зменшення норми педагогічного навантаження для таких працівників розглядають на засіданні комісії на основі подання кафедр. До складу комісії входять проректори; помічники ректора, декани факультетів (директори інститутів), начальник навчально-методичного відділу, заступник головного бухгалтера, керівник наукового відділу, юрисконсульт.

Рішення ухвалюють простою більшістю голосів присутніх на засіданні та вводять в дію наказом ректора.

4.9. У випадку залучення таких працівників до роботи за сумісництвом у граничному розмірі 0,5 ставки відповідної посади для обрахунку навантаження понад одну ставку застосовується норма у 600 год.

4.10. У випадку залучення до виконання навчального навантаження навчально-наукового працівника виключно на умовах сумісництва норма такого працівника визначається відповідно до п. 4.8.

4.11. У випадку недовиконання годин навчального навантаження, що виникло через зменшення чисельності осіб, які навчаються за освітньою програмою, у межах 20 відсотків чисельності, визначеної на початок навчання за цією програмою (у поточному навчальному році), кількість ставки науково-педагогічного працівника не змінюється, а години недовиконання компенсуються за рахунок виконання інших видів роботи (наукової, методичної, організаційної, виховної).

4.12. У випадку зміни кількості ставки / звільнення / прийняття на роботу посеред навчального року норму годин педагогічного навантаження за відпрацьований період визначають з розрахунку загальної кількості робочих днів на навчальний рік (від 01 вересня до 31 серпня).

4.13. Навчальну роботу на умовах погодинної оплати праці обліковують в обсязі до 240 годин на календарний рік, що складається з другого семестру одного навчального року і першого семестру наступного, за фактом оплати. Дозвіл на виконання такої роботи оформляють відповідним наказом посеместрово впродовж двох тижнів з моменту виникнення потреби, але не пізніше дати початку робіт на основі заяви, завізованої завідувачем кафедри, деканом факультету / директором інституту, начальником навчально-методичного відділу, проректором з науково-педагогічної роботи. У випадку виконання навантаження у групах здобувачів вищої освіти заочної форми навчання обов'язкова віза керівника навчально-наукового центру заочно-дистанційного навчання. Науково-педагогічний працівник може приступити до виконання запланованого навантаження після підписання наказу ректором університету про його зарахування на роботу.

Відповідальність за своєчасність отримання відповідного дозволу та оформлення науково-педагогічних працівників на роботу покладається на завідувачів кафедр.

4.14. Уточнений розрахунок кількості ставок науково-педагогічних працівників, розроблений відповідно до фактичного контингенту здобувачів вищої освіти на новий навчальний рік (на основі наказів про зарахування, переведення та поновлення здобувачів вищої освіти усіх рівнів), доводиться до відома колективів факультетів (інститутів) до 28 серпня.

4.15. Процес уточнення навчального навантаження науково-педагогічних працівників кафедри відповідно до відкорегованого розрахунку кількості ставок проводять до 10 вересня.

4.16. На період тривалого відрадянства або хвороби науково-педагогічного працівника завідувач кафедри може перерозподіляти його навчальне навантаження між іншими викладачами кафедри в межах 36-годинного робочого тижня з оплатою праці на умовах внутрішнього сумісництва або погодинної оплати.

## **V. ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКУ НАВЧАЛЬНОЇ РОБОТИ**

5.1. Виконання навчальної роботи науково-педагогічні працівники фіксують у журналах та відомостях обліку педнавантаження (далі - Журнал та Картки), форми яких знаходяться в електронній формі на Google-диску кафедри.

5.2. Науково-педагогічний працівник НаУОА зобов'язаний:

- 1) заповнювати Журнал безпосередньо після проведення занять (або у кінці робочого дня);
- 2) у Журналі заповнювати такі графи: порядковий номер аудиторного заняття, дата, коли проводилося заняття, тема заняття, кількість годин на його проведення) та підпис викладача;

- 3) уносити відомості в Картку в кінці кожного місяця;
- 4) у Картках указувати: місяць виконання навантаження, дані про здобувачів (факультет / інститут; курс; кількість груп; кількість здобувачів), відомості про виконання навантаження за видами роботи у поточному місяці (лекційні заняття, практичні та семінарські заняття; лабораторні заняття; консультації до екзамену; консультації впродовж семестру; проміжний контроль; підсумковий контроль; екзамен; керівництво і захист курсових робіт (проектів); керівництво кваліфікаційними роботами (проектами), рецензування, участь у роботі екзаменаційних комісій (екзамен / захист), керівництво практикою, стажистами, контрольні відвідування).

#### 5.3. Порядок заповнення Журналу:

- назва навчальної дисципліни;
- шифр академічної групи;
- семестр (вказати семестр (1 чи 2), у якому викладають навчальну дисципліну);
- кількість аудиторних годин (окремо вказувати кількість годин лекційних та групових (практичних / семінарських / лабораторних занять);
- викладач (повністю вказувати прізвище, ім'я та по батькові науково-педагогічного працівника, що викладає навчальну дисципліну);
- нумерація (№ з/п — вказувати порядковий номер кожної теми, яку записує викладач);
- дата;
- тема заняття;
- кількість годин (арабськими цифрами записувати кількість годин: одне лекційне, практичне, семінарське чи лабораторне заняття триває 2 (дві) академічні години; у випадку проведення декількох аудиторних занять в один день та за умови спільної їх теми можна робити запис одним рядком: 2 лекційних, практичних, семінарських, лабораторних заняття — 4 (чотири) академічні години);
- підпис викладача (науково-педагогічний працівник зобов'язаний ставити підпис у Журналі після заповнення всіх попередніх пунктів, засвідчуючи правильність записів).

Окрім дати проведення лекційних та групових занять, у Журналі викладач зазначає дату та кількість годин, передбачених на виконання таких видів робіт: проміжний та підсумковий контроль, консультації до екзамену та впродовж семестру.

Під час запису годин перевірки контрольних заходів потрібно враховувати кількість ставки, на яку працює викладач. Науково-педагогічний працівник, що працює на 1 ставку, може виконувати 7,2 год. навантаження в день (за винятком неділі та державних вихідних). У випадку, коли викладач працює на меншу чи більшу кількість ставки, обсяг годин обраховують пропорційно.

#### 5.4. Порядок заповнення Картки:

- до початку навчального року викладач повинен бути ознайомлений з обсягом запланованого йому навчального навантаження, про що робить запис ("З навантаженням ознайомлений") та засвідчує своїм підписом. Обсяг та зміст педагогічного навантаження затверджують на засіданні кафедри, погоджують із деканом факультету / директором інституту, що засвідчують відповідними підписами на Картці;
- місяць (викладач указує місяць, коли були проведені заняття);
- номер за порядком (арабськими цифрами позначають освітні компоненти / види роботи, з яких навантаження було виконане у поточному місяці);
- назва освітньої компоненти / виду роботи (навантаження, яке було виконане);
- дані про здобувачів (факультет / інститут; курс; кількість груп; кількість здобувачів),
- відомості про виконання навантаження за видами роботи (лекційні заняття, групові заняття; лабораторні заняття; консультації до екзамену; консультації впродовж семестру; проміжний контроль; підсумковий контроль; екзамен; керівництво і захист курсових робіт (проектів); керівництво кваліфікаційними роботами (проектами), рецензування, участь у роботі екзаменаційних комісій (екзамен / захист), керівництво практикою, стажистами, контрольні відвідування) (у відповідних колонках потрібно записувати кількість годин, які викладач провів упродовж поточного місяця);

Після заповнення Картки за поточний місяць викладач повинен підсумувати кількість годин відповідно до колонок та кількість годин разом.

У кінці кожного семестру та навчального року в Картці викладач повинен підсумувати години за колонками та в цілому, указати перевиконання / недовиконання (якщо такі є, зазначивши причину).

5.5. У навчальному навантаженні викладача можуть бути години, винесені на погодинну оплату. У такому випадку для їх належного обліку лаборант кафедри заводить окремий аркуш Картки, у якому записують виконані години. Порядок заповнення Картки (погодинно) аналогічний до п. 5.4. цього Положення.

5.6. Контроль за виконанням навчального навантаження науково-педагогічних працівників здійснюють завідувачі кафедри, декани факультетів / директори інститутів, навчально-методичний відділ, проректори на підставі розкладу занять, графіка консультацій, журналів обліку педнавантаження, відомостей підсумкового контролю.

5.7. З 5-го числа кожного поточного місяця навчально-методичний відділ перевіряє Журнал та Картки, у яких відображене виконання викладачами педагогічного навантаження за попередній місяць.

5.8. На основі Журналу та Карток завідувач кафедри складає звіт про виконання навчальної роботи підрозділу за кожен семестр та за навчальний рік (додаток 8).

## **VI. ВЕДЕННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ПЛАНУ РОБОТИ ВИКЛАДАЧА У НАЦІОНАЛЬНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ “ОСТРОЗЬКА АКАДЕМІЯ”**

6.1 Індивідуальний план роботи викладача – це основний документ, що регламентує проведення навчальної, методичної, наукової, виховної та організаційної роботи науково-педагогічного працівника університету впродовж навчального року. Для його ведення використовують інформаційну систему “UMSystem” (далі - IC UMSystem).

6.2. Індивідуальний план роботи заповнює кожний штатний науково-педагогічний працівник кафедри.

6.3. На початку навчального року до 15 вересня працівник повинен заповнити індивідуальний план за перший і другий семестри та визначити загальний обсяг запланованого навантаження, що має становити суму годин з усіх видів роботи.

Після 15 вересня можливість унесення інформації щодо видів робіт, виконання яких заплановано на навчальний рік, буде заблокована. Додані після зазначеної дати відомості обліковуватимуть як перевиконання.

6.4. Індивідуальний план роботи викладача розглядають на засіданні кафедри, його затверджує завідувач на початку навчального року. Для цього заповнений документ вивантажують із IC UMSystem, його підписує викладач та завідувач кафедри за допомогою кваліфікованого електронного підпису. Індивідуальні плани роботи завідувачів кафедри після колективного обговорення на засіданні кафедри погоджує декан факультету / директор інституту.

6.5. З метою проведення узагальненого обліку навчальної, методичної, наукової, організаційної та інших видів діяльності кафедри кожний науково-педагогічний працівник після завершення першого семестру, навчального року в індивідуальному плані роботи робить відмітки про всі види фактично виконаної ним роботи.

У кінці кожного семестру та навчального року до 15 січня та 30 червня відповідно на засіданні кафедри заслуховують питання про виконання індивідуальних планів професорсько-викладацьким складом.

6.6. Індивідуальний план роботи із відомостями про часткове виконання (після першого семестру) або повне виконання (у кінці навчального року) оформляють відповідно до п. 6.4. цього Положення.

6.7. Відповідальність за достовірність даних, занесених до індивідуального плану роботи, несе викладач.

6.8. Контроль за заповненням та виконанням індивідуальних планів роботи науково-педагогічних працівників покладається на завідувачів кафедр.

6.9. Зміни до індивідуального плану впродовж навчального року можуть бути внесені на підставі рішення кафедри за згодою викладача, у такому випадку факт виконання годин відображається у колонці “факт”.

6.10. У випадку переходу на дистанційне навчання до індивідуального плану роботи за потреби можуть бути внесені зміни щодо термінів виконання, переліку та обсягу завдань з метою чіткого відображення в них діяльності у період дистанційного навчання, зокрема:

- виконання наукових досліджень і підготовки публікацій;
- заходи професійного розвитку, зокрема, опанування технологій дистанційного навчання;
- додаткове розроблення методичного забезпечення навчальних дисциплін для дистанційного навчання.

Такі зміни мають бути схвалені рішенням кафедри та відображені у протоколі її засідання. Облік годин відбувається залежно від фактично затраченого часу.

**Норми часу для обліку окремих видів навчальної роботи науково-педагогічних працівників  
Національного університету "Острозька академія"**

<b>Види роботи</b>	<b>Норми часу в облікових годинах</b>	<b>Примітки</b>
1. Читання лекцій	1 год. за 1 академгодину	Читання лекцій асистентом чи викладачем без наукового ступеня можливе лише з дозволу вченої ради університету
2. Читання оглядових лекцій перед підсумковою атестацією	1 год. за 1 академгодину	Не більше 20 год. в цілому
3. Проведення групових занять: практичних, семінарських, лабораторних	1 год. на групу за 1 академгодину 1 год. на групу за 1 академгодину 1 година на половину академічної групи за 1 академгодину	З окремих навчальних дисциплін допускається поділ академічної групи на підгрупи з урахуванням особливостей вивчення цих дисциплін, дотримання техніки безпеки
4. Консультації: - упродовж семестру для денної форми навчання	До 1 год. на тиждень теоретичного навчання для одного викладача (плануються лише штатним викладачам або внутрішнім сумісникам за наявності в педнавантаженні групових аудиторних годин з навчальних дисциплін)	Не більше 33 год. на рік
- перед семестровим екзаменом	2 год. на групу, потік	
- перед кваліфікаційними екзаменами	2 год. на академічну (екзаменаційну) групу/потік з кожної навчальної дисципліни, що входить до програми кваліфікаційного екзамену	Якщо не передбачено оглядових лекцій
- упродовж семестру для заочної, дистанційної форми навчання	- до 24 год.	
5. Перевірка і приймання контрольних або проміжних модульних робіт, тези, проведення ділової гри, презентації, перевірка есе	0,25 год. на 1 роботу	Планують проведення не більше 1 проміжного контролю з дисципліни
6. Перевірка контрольних робіт здобувачів ННЦЗДН	0,33 год. на перевірку 1 роботи	

7. Проведення підсумкового контролю (диференційований залік)	0.25 год. на 1 здобувача	Відповідно до вимог Болонської угоди
8. Керівництво і проведення захисту курсових робіт (проектів) із фахових навчальних дисциплін	3 год. на 1 роботу. У тому числі 0,33 год. кожному членові комісії на проведення захисту	Членів комісії - не більше 3 осіб
9. Приймання семестрових екзаменів у письмовій чи усній формах	0.33 год. на 1 здобувача	
10. Керівництво практикою з перевіркою звітів і прийманням заліку Керівнику від бази практики	6 год. на день на групу для проведення археологічної, культурологічної польової практики.  Для всіх інших видів практик – 1 год. на здобувача в тиждень.  1 год. на здобувача в тиждень (денна / заочна форми)	Максимальна кількість осіб у групі для проведення практики - до 20 осіб. У випадку більшої кількості здобувачів їх поділяють на декілька груп з урахуванням цих нормативів.  Якщо ж практику проводять в індивідуальному порядку - 1 год. в тиждень на 1 здобувача - денна форма, 0.5 год. на здобувача в тиждень - заочна форма навчання.  Планують погодинно
11. Керівництво та консультування виконання кваліфікаційної роботи (проекта) - магістра; - бакалавра	25 год. на 1 роботу; 15 год. на 1 роботу;	Керівництво та консультування кваліфікаційних робіт (проектів) вільних слухачів планують погодинно  - до 10 випускних робіт для одного керівника; - до 10 випускних робіт для одного керівника. Орієнтовний розподіл годин підготовки роботи на здобуття ступеня магістра: вибір теми і схвалення її на кафедрі - до 3 год. складання календарного графіка проведення наукового дослідження - до 4 год. допомога у розробці плану кваліфікаційної (дипломної) роботи - до 4 год. ознайомлення з текстом роботи, унесення зауважень - до 12 год. остаточне оформлення кваліфікаційної (дипломної) роботи, написання відгуку - 2 год. Орієнтовний розподіл годин підготовки роботи на здобуття ступеня бакалавра: вибір теми і схвалення її на кафедрі - до 2 год. складання календарного графіка проведення наукового дослідження - до 2 год.

		допомога у розробці плану кваліфікаційної (дипломної) роботи - до 2 год. ознайомлення з текстом роботи, унесення зауважень - до 8 год. остаточне оформлення кваліфікаційної (дипломної) роботи, написання відгуку - 1 год.
12. <i>Приймання захисту:</i> голови комісії	0,5 год. за одну роботу	Не більше 6 год. на день
кожному члену комісії	0,5 год. за одну роботу	Не більше 6 год. на день. Кількість членів комісії - не більше 3-х осіб.
13. Керівництво стажуванням викладачів-стажистів	До 8 год. на 1 стажиста, але не більше 30 год. на рік	Для викладачів, які направлені на стажування терміном до 3 місяців; стажистів-викладачів і стажистів-дослідників, зарахованих на ці посади терміном до 2 років
14. Повторна перевірка екзаменаційних письмових робіт під час вступної кампанії (апеляційна комісія)	0.15 год. на кожну роботу, що перевіряють	Вибірковій перевірці підлягає до 10 % робіт від їх загальної кількості
15. Проведення співбесіди зі вступниками	0,25 год. кожному члену комісії на 1 вступника	Кількість членів комісії на потік (групу) вступників - не більше 3 осіб
16. Проведення консультацій до вступних випробувань	2 год. на потік (групу)	
17. Кваліфікаційний екзамен. Усна форма проведення підсумкової атестації	0.5 год. на одного здобувача голови та кожному члену комісії	Кількість членів комісії не більше 3-х осіб (включно із головою ЕК), хоча в окремих випадках (залежно від програми кваліфікаційного екзамену) може бути збільшена. Не більше 6 год. на день. Деканам / директорам планують лише тоді, коли вони є екзаменаторами з дисциплін, які викладають. В іншому випадку це входить у їхні посадові обов'язки.
Письмова форма проведення підсумкової атестації: перевірка письмового екзамену	До 3 год. для написання екзамену на потік чи групу. 0.5 год. на перевірку однієї роботи	Голові та кожному члену комісії Перевіряє один викладач / група викладачів
Комбінована форма екзамену	0.5 год. на одного здобувача	Голові та кожному члену комісії, але не більше 6 год. на день
18. Рецензування рефератів, наукових есе під час вступу до аспірантури	3 год. на один реферат	
19. Проведення вступних екзаменів до аспірантури та кандидатських екзаменів	1 год. кожному екзаменатору на 1 вступника (аспіранта)	Кількість членів комісії не більше 3-х осіб

20. Контрольні відвідування занять: - завідувачем кафедри	20 год. на навч. рік	Вимірюють в астрономічних годинах
21. Рецензування кваліфікаційних робіт (проектів) - магістрів; - бакалаврів.	4 год. за 1 роботу; 2 год. за 1 роботу;	На підставі розпорядження декана факультету / директора інституту та за наявності рецензії

**Норми часу для обліку окремих видів методичної роботи науково-педагогічних працівників  
Національного університету “Острозька академія”**

Види роботи	Норми часу в облікових годинах	Примітки
1. Підготовка до проведення лекційних занять:	<p>До 4 год. за 1 год. занять. за умови, що курс читається українською мовою</p> <p>до 8 год. за 1 год. занять за умови, що курс читається іноземною мовою (англійською або однією із мов ЄС), крім мовних курсів</p>	за наявності методичних матеріалів
2. Підготовка до проведення семінарських / практичних занять / лабораторних:	<p>До 3 год. за 1 год. занять за умови, що курс читався в попередні роки</p> <p>до 6 год. за 1 год. занять за умови, іноземною мовою (англійською або однією із мов ЄС), крім мовних курсів</p>	за наявності однакових потоків, паралельних груп обраховують лише раз (з розрахунку на потік чи групу)
3. Щорічне оновлення завдань для проведення тестового контролю знань із змістового модуля навчальної дисципліни та/або білетів для проведення підсумкового контролю знань у формі екзамену з навчальної дисципліни:	<p>2 год. за 1 комплект на всіх авторів</p> <p>до 5 год. за 1 комплект тестових завдань на всіх авторів в період онлайн (дистанційного) навчання за умови необхідності значного оновлення завдань.</p>	за наявності методичних матеріалів
4. Щорічне оновлення програм кваліфікаційних екзаменів та завдань до них:	4 год. за 1 комплект на всіх авторів.	за наявності методичних матеріалів
5. Складання завдань для вступних випробувань для здобуття ступеня магістра:	<p>10 год. за 1 комплект тестових завдань на всіх авторів при складанні вперше</p> <p>5 год. за 1 комплект тестових завдань на всіх авторів при оновленні</p>	за наявності методичних матеріалів

6. Щорічне оновлення навчально-методичного комплексу з дисципліни, що викладають не перший рік, на базі ІС Moodle:	До 10 год. на навчальний рік (на 1 НМК).	за наявності методичних матеріалів у ІС Moodle та їх доступності здобувачам та завкафедри
7. Розроблення навчально-методичного комплексу з дисципліни, що читатимуть уперше, на базі ІС Moodle:	до 75 год. на всіх авторів	за наявності методичних матеріалів у ІС Moodle та їх доступності здобувачам та завкафедри
8. Розробка навчальної дисципліни з підготовкою робочої програми та навчально-методичного комплексу англійською або іншою мовою Європейського Союзу:	до 150 год. за навчальну дисципліну (крім мовних курсів).	за наявності методичних матеріалів у ІС Moodle та їх доступності здобувачам та завкафедри
9. Створення відеоматеріалів для освітнього процесу:	10 год. за 1 год. відеоматеріалу 2 год. за 1 год. відеолекції	за наявності методичних матеріалів у ІС Moodle
10. Взаємовідвідування занять викладачами зі складанням відгуку й обговоренням на засіданні кафедри:	1,3 год. за одне відвідування	якщо не передбачено педагогічним навантаженням навантаженням: відповідно до записів Журналу взаємовідвідування занять
11. Підготовка і видання методичних матеріалів: текстів та конспектів лекцій, семінарських, практичних, лабораторних занять; виконання: курсових робіт (проектів); кваліфікаційних (дипломних) робіт (проектів); різних видів практик; самостійної роботи здобувачів вищої освіти:	25 год. за 1 др. арк. на всіх авторів.	за умови затвердження відповідно до Положення про навчально-методичне забезпечення НаУОА та Положення про порядок підготовки та тиражування навчальних і наукових видань в НаУОА
12. Підготовка і видання методичних матеріалів з навчальних дисциплін іноземною мовою:	40 год. за 1 др. арк. на всіх авторів.	за умови затвердження відповідно до Положення про навчально-методичне забезпечення НаУОА та Положення про порядок підготовки та тиражування навчальних і наукових видань в НаУОА
13. Підготовка та видання навчального посібника (у т.ч. електронного):	50 год. за 1 др. арк. на всіх авторів за рекомендації вченої ради.	

14. Підготовка та видання підручника (у т.ч. електронного):	75 год. за 1 др. арк. на всіх авторів	за рекомендації вченою радою університету
15. Підготовка та видання науково-методичних рекомендацій, методик, настанов та інструкцій, які затверджені науково-технічною радою міністерств для впровадження (у рік впровадження):	75 год. за 1 рекомендацію, методику, настанову, інструкцію на всіх авторів.	за умови затвердження
16. Рецензування методичних розробок:	5 год. за 1 рецензію.	за наявності рецензій
17. Участь у підготовці та проведенні I або II етапу Всеукраїнських студентських олімпіад: підготовка завдань (у тому числі в електронній формі):	15 год. за комплект завдань на всіх авторів (членів журі).	
18. Участь у проєктній / робочій групі з розроблення освітніх програм та навчальних планів до них; внесення змін до чинних освітніх програм:	за фактичними затратами часу, але не більше 100 год. для усіх членів проєктної / робочої групи	за умов затвердження документів
19. Участь у роботі методичного, наукового, науково-методичного семінару кафедри:	до 20 год. на навч. рік.	відповідно до протоколів засідань
20. Участь у роботі науково-методичних семінарів, які організуються під егідою Міністерства освіти та науки України:	3 год. за один семінар	за наявності документів, за наказом ректора
21. Робота у комісіях міністерств, відомств: науково-методичних комісіях науково-педагогічних працівників:	3 год. за 1 засідання, але не більше 30 год. на рік.	відповідно до наказу, розпорядження
22. Переклад навчальних та наукових видань	56 год. за 1 др. арк.	за письмовим дорученням ректорату та після видання
23. Робота у Школі освітніх інновацій:	керівник / керівниця - до 200 год. на рік за рішенням проректора з навчально-виховної роботи за наявності робочого плану; секретар - до 150 год. на рік за рішенням проректора з навчально-виховної роботи за наявності робочого плану;	відповідно до наказу, розпорядження

	-викладання у школі освітніх інновацій: 20 год. за одне проведене заняття (у кількість годин включено також час, затрачений на підготовку).	
24. Проведення практичних семінарів для НПП та методистів/лаборантів з впровадження інформаційно-комунікаційних технологій навчання:	6 год. за 1 майстер-клас – тренерам.	відповідно до наказу, розпорядження, за дорученням проректорів
25. Розроблення, впровадження та адміністрування новітніх інформаційних технологій для навчального та наукового процесу:	за фактичними витратами часу до 300 год. на н.р.	відповідно до наказу, розпорядження

**Норми часу для обліку окремих видів виховної роботи науково-педагогічних працівників  
Національного університету “Острозька академія”**

<b>Види роботи</b>	<b>Норми часу в облікових годинах</b>	<b>Примітки</b>
1. Проведення тьюторами академічних груп культурно-виховної роботи: за фактичними затратами часу, але не більше:	до 60 год. на навчальний рік	за умов наявності плану роботи та звіту про її виконання, який затверджений деканом / директором і проректором з навчально-виховної роботи, за умови, що не встановлена окрема доплата.
2. Виконання обов’язків керівника студентського клубу за інтересами, гуртка тощо:	за фактичними затратами часу, але не більше 60 год. на навчальний рік, якщо кількість учасників не менше 10-ти осіб	за умов наявності плану роботи та звіту про її виконання у вигляді покликання на соцмережі або сторінку факультету/інституту.
3. Організація творчих вечорів, концертів, зустрічей з представниками творчої інтелігенції, цікавими особистостям:	до 8 год. на усіх організаторів за один захід.	за умови погодження із проректором з навчально-виховної роботи та звіту про виконання у вигляді покликання на соцмережі або сторінку факультету/інституту чи університету.
4. Організація і проведення екскурсій, відвідування вистав, концертів та інших культурно-просвітницьких заходів:	до 3 год. за один захід, але не більше 10 год. за рік.	за наявності підтверджувальних документів для науково-педагогічних працівників, які не є наставниками академічних груп
5. Участь в організації та проведенні позанавчальних спортивних заходів:	6 год. для одного викладача на кожний день проведення заходу	за фактом проведення та звіту про виконання у вигляді покликання на соцмережі або сторінку факультету/інституту чи університету.
6. Підготовка, організація і проведення творчих конкурсів серед здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних працівників, співробітників, абітурієнтів:	до 30 год. за один конкурс на всіх організаторів	за наявності затверджених умов конкурсу, звітних документів
7. Перемога науково-педагогічних працівників у міських або обласних спортивних змаганнях:	1 місце – 20 год. 2 місце – 15 год. 3 місце – 10 год. (на одного учасника)	за дорученням ректора університету

8. Проведення виховної роботи зі здобувачами-іноземцями:	60 год. на рік за 1 академічну групу	за умови, якщо не передбачена доплата, і за наявності звіту про виконання у вигляді покликання на соцмережі або сторінку факультету/інституту чи університету
9. Підготовка спортивної команди-призера змагань:	Тренери команд, які посіли призові місця - змагання першості з видів спорту в ОТГ – 30 год. - змагання Спартакіади Рівненської області серед ЗВО - 50 год. - змагання першості області з видів спорту - 50 год. - міжнародні змагання - 250 год. - всеукраїнські змагання 100 год.	за умови ксерокопії диплома
10. Участь у всеукраїнських фестивалях, мистецьких форумах, на яких репрезентовано здобутки закладу вищої освіти:	10 год.	за наявності підтвердження участі та погодження участі з адміністрацією Університету
11. Участь спортсмена секції в Олімпійських Іграх, чемпіонатах світу, Європи, Всесвітній Універсіаді, чемпіонатах світу та Європи серед студентів, юніорів у складі збірної команди України:	викладачеві за підготовку студента-спортсмена 100 год. за кожний захід	згідно з протоколами змагань

**Норми часу для обліку окремих видів організаційної роботи науково-педагогічних працівників Національного університету "Острозька академія"**

Види роботи	Норми часу в облікових годинах	Примітки
1. Участь у засіданнях кафедри:	до 25 год. на навч. рік.	відповідно до протоколів засідань
2. Організаційно-управлінська робота на кафедрі (заступники, секретар, відповідальні тощо):	до 20 год. на рік. на виконавця	за дорученням завідувача кафедри та відповідно до протоколів засідань
3. Виконання функцій:	30 год. - заступника директора/декана 30 год. - керівника групи забезпечення 30 год - гаранта освітньої програми, на якій навчаються здобувачі вищої освіти 30 год. – секретаря ради факультету / інституту до 30 год. - голови та секретаря навчально-методичної ради університету; до 30 год. – секретаря групи забезпечення; до 20 год. - члена навчально-методичної ради університету	за наказом ректора, без встановлення доплат
4. Участь у профорієнтаційній роботі:	за фактичними витратами часу	за фактом проведення
5. Робота у вченій раді та радах факультету / інституту:	2 год. за 1 засідання, але не більше 20 год. на рік за роботу в кожній раді.	для тих членів ради, яким це не передбачено посадою
6. Організація семінарів, круглих столів, симпозіумів, наукових, науково-практичних конференцій на базі університету тощо:	30 год. за науковий захід регіонального та всеукраїнського рівня 50 год. за науковий захід міжнародного рівня	
7. Підготовка студентів учасників II етапу Всеукраїнської студентської олімпіади:	10 год. на 1 здобувача.	
8. Підготовка студентів учасників II туру Всеукраїнського конкурсу студентських наукових робіт з природничих, технічних та гуманітарних наук:	10 год. на 1 здобувача.	

9. Участь у проведенні I -II етапу Всеукраїнських студентських, учнівських олімпіад (перевірка завдання учасника):	0,5 год. за одну роботу на членів журі, що її перевіряють, 0,5 год. за перевірку всіх електронних тестів.	
10. Участь у підготовці та проведенні II етапу Всеукраїнських студентських олімпіад: робота відповідального секретаря робочого оргкомітету:	до 30 год.	
11. Акредитація освітніх програм, за якими здійснюється підготовка бакалаврів, магістрів, докторів філософії:	100 год. за акредитацію для гаранта освітньої програми 30 год. за акредитацію для інших залучених виконавців.	
12. Суддівство змагань:	за фактичними затратами часу, але не більше 4 год. за один день змагань	за наявності звіту головного судді затвердженого завідувачем секції фізичного виховання
13. Підготовка до видання проспекту факультету /інституту / кафедри:	за 1 др. арк. на всіх авторів 20 год.	
14. Сприяння надходженню позабюджетних коштів за послуги, надані університетом та структурним підрозділом:	4 год. за 1 000 грн. на всіх виконавців.	
15. Сприяння надходженню позабюджетних коштів за залучені матеріали, обладнання:	4 год. за 1000 грн. на всіх виконавців	(крім виконання госпдоговірної тематики) (при передачі на баланс університету).
16. Участь у професійних об'єднаннях:	до 20 год. на рік.	
17. Керівництво програмами стажування та підвищення кваліфікації НПП інших ЗВО	до 20 год. на рік.	
18. Участь в проведенні аудитів в структурних підрозділах НаУОА	1 год. на проведення аудиту в структурному підрозділі	

**Норми часу для обліку окремих видів наукової роботи науково-педагогічних працівників  
Національного університету "Острозька академія"**

<b>Види роботи</b>	<b>Норми часу в облікових годинах</b>	<b>Примітки</b>
1. Опублікування статті у періодичних виданнях, які включені до наукометричних баз Scopus або Web of Science Core Collection	За 1 статтю на всіх авторів: - SCOPUS (Q1 - 300 год; Q2 - 250 год; Q3 - 200 год; Q4 - 150 год); Web of Science (- 200 год.)	
2. Публікація наукової статті у виданнях, включених до переліку наукових фахових видань України	За 1 статтю на всіх авторів: - 100 год.	
3. Публікація наукової статті у виданнях, включених до міжнародних наукометричних баз (крім Scopus, WoS, наукометричних баз країни-агресора)	За 1 статтю на всіх авторів: - 100 год.	
4. Видання наукової монографії / розділу в колективній монографії	50 год. за 1 др. арк. на всіх авторів;	
5. Опублікування словника, довідника	50 год. за 1 др. арк. на всіх авторів	
6. Публікація наукових статей в інших виданнях (крім фахових), тез доповідей, науково-популярних та/або консультаційних (дорадчих) та/або дискусійних матеріалів з наукової або професійної тематики	25 год. за публікацію на всіх авторів	
7. Отримання авторського свідоцтва та/або патенту	15 год. на всіх авторів	
8. Виступ з доповіддю на науковій конференції, яка проводиться в Україні	10 год. за 1 доповідь на всіх авторів	
9. Виступ з доповіддю на науковій конференції, яка проводиться за кордоном	30 год за 1 доповідь на всіх авторів	
10. Виступ з доповіддю на наукових заходах (круглі столи, семінари, форуми та ін.)	10 год. за 1 доповідь на всіх авторів	
11. Керівництво НДР студента з підготовкою доповіді на конференцію та/або публікація наукової статті	до 10 год. за підготовку доповіді; до 15 год. за публікацію статті (одноосібна студентська стаття)	

12. Участь у роботі редакційних колегій наукових видань	50 год. на рік: якщо входять у Scopus/ Web of Science; 15 год. на рік: інших (за кожен редколегію)	
13. Рецензування наукових матеріалів (у т.ч. відгуки)	4 год. за 1 друк. арк. рецензованого матеріалу	
14. Керівництво студентським науковим гуртком	2 год. на тиждень, але не більше 50 год. на рік на керівника(-ів) гуртка (за умови наявності плану та звіту про роботу гуртка)	
15. Робота в спеціалізованих радах по захисту дисертацій	32 год. за виконання функцій під час одного захисту дисертації - голові/заступникові ради, рецензентам; 25 год. - для секретаря ради; 6 год. - для члена ради.	
16. Підготовка призерів II етапу Всеукраїнської студентської олімпіади (МОН), міжнародних студентських олімпіад	50 год.	
17. Підготовка призерів II туру Всеукраїнського конкурсу студентських наукових робіт (МОН), міжнародних конкурсів	50 год	
18. Залучення коштів на НДР за госпдоговірною тематикою	4 год. за кожен 1 000 грн. на всіх виконавців (науковий керівник, відповідальний виконавець, виконавці окремих розділів) (за розподілом керівника НДР)	
19. Головний редактор, заступник головного редактора, відповідальний редактор, заступник відповідального редактора, відповідальний секретар, заступник відповідального секретаря університетського фахового наукового журналу	150 год. за кожен випуск на всіх виконавців за розподілом головного редактора (крім членів редколегії, редакційної ради)	
20. Захист дисертації	300 год. для докторської; 150 год. для кандидатської (доктора філософії)	
21. Подання заявки для участі в конкурсі міжнародних грантів, наукових та освітніх проектів і програм, співвиконавцем яких є університет	50 год. на всіх виконавців на проєкт	За умови реєстрації заявки у відділі міжнародного співробітництва
22. Робота у експертних радах, комісіях (МОН, ін. за дорученням ректорату)	4 год. за 1 засідання, але не більше 40 год. на рік	



**ПОГОДЖЕНО**  
Проректор з навчально-виховної роботи  
Руслана КАЛАМАЖ \_\_\_\_\_  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року

**ЗАТВЕРДЖЕНС**  
Проректор з науково-педагогічної роботи  
Дмитро ШЕВЧУК \_\_\_\_\_  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року

**Обсяг навчальної роботи на 20 \_\_\_\_ /20 \_\_\_\_ навчальний рік**

Назва кафедри \_\_\_\_\_

Форма навчання: денна, заочна  
(необхідне підкреслити)

Назва факультету/інституту \_\_\_\_\_

№ з/п	Назви навчальних дисциплін і видів навчальної роботи	Форма навчання	Інститут, факультет, курс	Шифр груп	Кількість студентів	Передбачено робочим навчальним планом				Лекційні заняття	Практичні / семінарські заняття	Лабораторні заняття	Консультації до екзамену	Консультації впродовж семестру	Проміжний контроль	Залік	Екзамен	Курсові роботи	Керівництво валіфікаційними роботами	Рецензування	Участь у роботі ЕК (захист)	Участь у роботі ЕК (екзамен)	Керівництво практикою	Керівництво аспірантами	Керівництво стажистами	Контрольні відвідування	Усього	
						Аудиторні години																						
						Всього	Лекційні заняття	Групові заняття	Консультації																			
<b>I семестр</b>																												
1																												0
2																												0
3																												0
4																												0
<b>Усього за I семестр</b>										0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
<b>II семестр</b>																												
1																												0
2																												0
3																												0
4																												0
<b>Усього за II семестр</b>										0	0	0	0	0	0,00	0	0,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
<b>Усього за навчальний рік</b>										0	0	0	0	0	0,00	0	0,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_

(підпис)

власне ім'я та прізвище

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

Декан факультету/директор інституту \_\_\_\_\_

(підпис)

власне ім'я та прізвище

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

Методист навчально-методичного відділу \_\_\_\_\_

(підпис)

власне ім'я та прізвище

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

ПОГОДЖЕНО

Проректор з навчально-виховної роботи

Руслана КАЛАМАЖ \_\_\_\_\_

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

ЗАТВЕРДЖЕНС

Проректор з науково-педагогічної роботи

Дмитро ШЕВЧУК \_\_\_\_\_

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

Розподіл навчальної роботи в годинах на 20 \_\_\_\_-20 \_\_\_\_ н.р.

Назва кафедри

№ з/п	Назви навчальних дисциплін і видів навчальної роботи	Форма навчання	Інститут, факультет, курс	Шифр груп	Кількість студентів	Лекційні заняття	Групові заняття	Лабораторні заняття	Консультації до екзамену	Консультації впродовж семестру	Проміжний контроль	Залік	Екзамен	Курсові роботи	Керівництво валіфкаційними роботами	Рецензування	Участь у роботі ЕК (захист)	Участь у роботі ЕК (екзамен)	Керівництво практикою	Керівництво аспірантами	Керівництво стажистами	Контрольні відвідування	Усього
I семестр																							
1																							0
2																							0
3																							0
Усього за I семестр																							
						0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
II семестр																							
1																							0
2																							0
3																							0
Усього за II семестр																							
						0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Усього за рік																							
						0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Усього у I семестрі																							
						0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Усього у II семестрі																							
						0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Усього за навчальний рік																							
						0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Завідувач кафедри

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

Декан факультету/директор інституту

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

Методист навчально-методичного відділу

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

(підпис)

власне ім'я та прізвище

(підпис)

власне ім'я та прізвище

(підпис)

власне ім'я та прізвище

**ЗВІТ**  
**про виконання навчального навантаження професорсько-викладацьким складом**  
**Національного університету "Острозька академія"**  
**за 1 семестр 2019 - 2020 н.р.**

		теоретичні заняття	практичні заняття	лабораторні заняття	консультації до екзамену	консультації впродовж семестру	вступний контроль	пілсумковий контроль	екзамен	курсові роботи	кваліфікаційні роботи	рецензування	участь у роботі ЕК (захист)	участь у роботі ЕК (екзамен)	навчання на ЕК	керівництво практикою	керівництво аспірантами	керівництво стажистами	контрольні владзування	Разом
<b>Штат</b>	План	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Фактично	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Недовиконання	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Перевиконання										0	0	0	0					0	0
<b>Погодишно</b>	План	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Фактично	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Недовиконання					0					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Перевиконання	0	0		0		0	0	0		0	0	0	0		0	0			0

Завідувач кафедри