



ЗАТВЕРДЖЕНО

ВЧЕНОЮ РАДОЮ ПВНЗ ОМІ

В.О. Голови Вченої Ради

П.П.РЕВУРКО

(Протокол № 7 від 10 квітня 2025 року)

КОНТРОЛЬНИЙ ЕКЗ. № 01

Ревізія № 02

ДОДАТОК 7-2

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН ТА ОБЛІК РОБОТИ ВИКЛАДАЧА

з 20 ____ по 20 ____ навчальний рік

СМЯ ОМІ ДП 7-03-2025

Кафедра _____

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

_____ (вчене звання, науковий ступінь)

_____ (посада)

ЛИСТ ОБЛІКУ ЗМІН

[illegible]

3MICT

[illegible]

Керівництво та процедури з якості розробив:

К.т.н., к.д.п., профессор, член IFSMA

Діючий капітан супертанкерів

Автор 15 посібників для судноводіїв

Проректор по навчально-методичній роботі ПВНЗ ОМІ

Г.М.ЖЕЛЄЗНИЙ

Основним документом, у якому відображається навчальна, методична, наукова, виховна та організаційна робота викладача вищого закладу освіти протягом навчального року, є його індивідуальний план.

Індивідуальний план викладача розглядається на засіданні кафедри під час планування роботи та звітування про виконання підписується завідувачем кафедрою і затверджується першим проректором.

При цьому читання лекцій планується найбільш досвідченим викладачам, в першу чергу, професорам та доцентам. Обсяг лекційного навантаження викладача на навчальний рік не повинен перевищувати 250 академічних годин; а кількість дисциплін з різними назвами не повинна перевищувати 5.

Зміни до індивідуального плану протягом навчального року можуть бути внесені на підставі рішення кафедри.

Після завершення навчального року в індивідуальному плані робляться відмітки про всі види фактично виконаної роботи. Обсяг запланованої роботи викладача зменшується на період його хвороби або перебування його у відрядженні чи на підвищенні кваліфікації, стажуванні. Установлене йому на цей період навчальне навантаження виконується іншими викладачами кафедри в межах 36-годинного робочого тижня за рахунок зменшення їм обсягу методичної, наукової й організаційної роботи або шляхом залучення в установленому порядку викладачів з погодинною оплатою праці.

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.

Викладачеві вищого закладу освіти, який є аспірантом-заочником, робочий час планується на дев'ять місяців.

Навчальна робота як складова робочого часу викладача визначається обсягом навчальних доручень, які покладаються на нього, і виражається в облікових (академічних) годинах. Розрахунок обсягу навчальної роботи викладача здійснюється відповідно до Норм часу (наказ МОН України від 07.08.2002, № 450), які є обов'язковими. При цьому обсяг навчальних занять не може перевищувати 900 годин на навчальний рік (ст.49 Закону України "Про вищу освіту" від 17.01.2002, № 2984). Норми часу розраховуються, виходячи з астрономічної години (60 хвилин), крім таких видів роботи, як читання лекцій та проведення лабораторних, практичних і семінарських занять, де академічна година (45 хвилин) обліковується як астрономічна година.

Обсяг навчальної роботи викладача, виражений в облікових одиницях, складає його навчальне навантаження. В обсяг навчальної роботи викладача вищого закладу освіти входить:

- читання лекцій;
- проведення лабораторних, практичних та індивідуальних занять;

- приймання заліків і екзаменів;
- керівництво виконанням індивідуальних завдань (реферати, розрахункові, графічні, курсові та дипломні проекти (роботи), навчальною і виробничою практикою студентів;
- консультацій студентів та аспірантів;
- рецензування курсових і дипломних проектів (робіт), участь у державній атестації студентів, а також інші види робіт, для яких установлені конкретні норми часу.

Види навчальних занять, що входять до обов'язкового обсягу навчального навантаження конкретного викладача, установлюються кафедрою з урахуванням виконання ним методичної, наукової, виховної та організаційної роботи та особливостей і структури навчальної дисципліни, яку він викладає.

Крім навчальної роботи, викладач вищого закладу освіти виконує методичну, наукову, виховну та організаційну роботу, яка регламентується наказом МОН України від 07.08.2002, № 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".

Тривалість робочого часу викладача з повним обсягом обов'язків становить не більше 1548 годин на навчальний рік за середньо тижневої тривалості 36 годин. Тривалість робочого часу викладача змінюється залежно від кількості святкових днів, а тому її розрахунок проводиться щорічно навчальним відділом.

Робочий час викладача, який виконує науково-педагогічну роботу в обсязі 1,5 ставки, повинен становити протягом тижня в середньому 54 години. Викладач отримує заробітну платню за виконання всіх видів робіт: навчальної, методичної, наукової, виховної, організаційної та ін.

Порядок заповнення індивідуального плану:

1. Індивідуальний план заповнюється всіма викладачами, у тому числі викладачами, які працюють на умовах сумісництва (за винятком викладачів, які працюють на умовах погодинної оплати).
2. На початку навчального року (серпень) викладач подає пропозиції щодо змісту індивідуального плану завідувачу кафедри або його заступнику, які можуть вносити зміни в плани з врахування доцільності доручення того чи іншого виду робіт конкретному викладачеві, збалансованості окремих розділів індивідуального плану, ступеню забезпеченості закріплених дисциплін методичними матеріалами та інших факторів.
3. При плануванні методичної, наукової та організаційної роботи в індивідуальному плані обов'язково вказується номер та вид відповідної роботи з необхідною конкретизацією (назва дисципліни, вид занять, напрям підготовки, номер модуля, назва розділу монографії або посібника тощо), обсяг планованого для виконання часу, конкретні терміни виконання і форма звітності.

4. Не допускаються виправлення, зафарбовування коректором та ін. У разі помилки необхідно закреслити зіпсовану частину тексту, вгорі прописом зазначити правильний текст, підтвердити виправлення підписом викладача та завідувача кафедри.
5. Остаточний варіант індивідуального плану обговорюється і затверджується на засіданні кафедри. Кожний розділ плану підписується викладачем та завідувачем кафедри. У розділі “Навчальна робота” вказується номер протоколу і дата засідання кафедри, на якому розглядається питання затвердження індивідуального плану. Після погодження з завідувачем навчального відділу і затвердження проктором індивідуальний план стає обов’язковим для виконання.
6. Викладач повинен двічі на рік наприкінці кожного семестру (лютий, червень) відзвітуватися про виконання свого індивідуального плану на засіданні кафедри та внести дані про фактичне виконання в індивідуальний план. На підставі рішення кафедри завідувач кафедри записує висновок в розділі 5 індивідуального плану.
7. Завідувач кафедри двічі на рік наприкінці кожного семестру (лютий, червень), відповідно до графіка навчального процесу університету, письмово звітує про виконання навчальних доручень до навчального відділу (форма 1 додається).
8. Завідувач кафедри наприкінці року (червень), відповідно до графіка навчального процесу Інституту, письмово звітує про виконання методичної, організаційної роботи (до навчального відділу), наукової (до НДЧ).
9. Усі зміни індивідуального плану протягом року висвітлюються у розділі “Перелік змін у плані роботи викладача” з обов’язковим підписом завідувача кафедри.
10. Індивідуальний план зберігається в навчальному відділі не менше 5 років.
11. Індивідуальний план є основним документом викладача, на підставі якого оцінюється його робота, складається табель обліку використання робочого часу, який надається до бухгалтерії Інституту, ведеться перевірка контролюючими органами.

ПЕРЕЛІК ОСНОВНИХ ВИДІВ РОБОТИ ПЕДАГОГІЧНИХ ТА НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

1 Навчальна робота

У перелік навчальної роботи входять всі дисципліни та практики, які викладає педагогічний працівник, згідно педагогічного навантаження.

2 Основні види організаційної роботи

- a. Робота в комісіях, радах, робочих групах Міністерства освіти і науки, інших міністерств.
- b. Робота в радах і комісіях Інституту.
- c. Організація та проведення конференцій, семінарів різного рівня.

- d. Робота з видання наукових і науково-методичних збірників, посібників, підручників.
- e. Виконання обов'язків завідувача відділення, голови циклової (предметної) комісії.
- f. Участь у профорієнтаційній роботі.
- g. Участь у підготовці та проведенні студентських і учнівських олімпіад, конкурсів, тощо.
- h. Робота з поліпшення матеріально-технічної бази навчального закладу.

3 Основні види методичної роботи

- a. Підготовка до навчальних занять.
- b. Підготовка конспектів лекцій; методичних матеріалів до семінарських, практичних, лабораторних занять, курсового та дипломного проектування, практик і самостійної роботи студентів.
- c. Підготовка, рецензування підручників, навчальних посібників, словників, довідників.
- d. Розробка навчальних планів; навчальних програм; робочих навчальних планів, робочих навчальних програм.
- e. Розробка нових і вдосконалення існуючих лабораторних робіт.
- f. Підготовка комп'ютерного програмного забезпечення навчальних дисциплін.
- g. Розроблення засобів діагностики результатів навчальних досягнень студентів.
- h. Розробка і впровадження наочних засобів навчання (схем, діаграм, стендів, презентацій, слайдів тощо).
- i. Розроблення дидактичних матеріалів щодо активних форм занять: ділових ігор, ситуаційних вправ тощо.
- j. Розроблення і впровадження нових форм, методів і технологій навчання.
- k. Вивчення і впровадження передового досвіду організації навчального процесу.
- l. Відвідування занять науково-педагогічних (педагогічних) працівників.
- m. Розроблення складових стандартів вищої освіти (галузових стандартів і стандартів вищого навчального закладу).
- n. Рецензування навчально-методичних матеріалів.

4 Основні види виховної роботи

- a. Виконання обов'язків класного керівника академічної групи.
- b. Участь в організації та проведенні позанавчальних культурно-спортивних заходів.
- c. Участь в підготовці та проведенні виховних годин, студентських зборів тощо.
- d. Керівництво клубом за інтересами тощо.

- е. Керівництво студентським гуртком, проблемною групою.
- ф. Наставництво, робота в комісії профілактики правопорушень серед студентів.

5 Інші види робіт

- а. Покращення матеріальної бази (оновлення/створення стендів, макетів, ремонт обладнання, аудиторії, кабінету).
- б. Підвищення кваліфікації (на курсах підвищення кваліфікації, стажування, участь у семінарах, практикумах, тренінгах, вебінарах, мастер-класах тощо).
- с. Навчання в аспірантурі.
- д. Друк статей.
- е. Участь у конференціях.
- ф. Самоосвіта.
- г. Допомога викладачам-початківцям тощо.

ПЕРЕЛІК ВИДІВ ТА НОРМИ ЧАСУ

для планування і обліку навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників

№	Назва виду роботи	Норма часу, годин	Одиниця нарахування	Особливості застосування
1	Навчальна робота			
	<i>Проведення навчальних занять</i>			
1.1	Проведення лекцій	1,5	На 1 лекцію	—
1.2	Проведення лабораторних занять	1,5	На 1 заняття	Розподіл груп на підгрупи здійснюється відповідно до положення про організацію освітнього процесу
1.3	Проведення практичних занять	1,5	На 1 заняття	
1.4	Проведення семінарських занять	1,5	На 1 заняття	
1.5	Проведення консультацій з навчальних дисциплін протягом семестру		На 1 академічну групу	Відсоток від загального обсягу навчального часу, відведеного для вивчення навчальної дисципліни у відповідному семестрі
	– для очної (денної) форми навчання	4 %		
	– для очної (вечірньої) форми навчання	6 %		
	– для заочної, дистанційної форм навчання	8 %		
1.6	Проведення консультацій з індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом:		—	
	– курсових робіт	0,75	На 1 роботу	
	– курсових проєктів	2	На 1 проєкт	
	– індивідуальних дослідницьких робіт	0,5	На 1 студента на тиждень	
1.7	Керівництво кваліфікаційними роботами на першому (бакалаврському) рівні:			До 15,5 год. на одного студента
	– керівнику	14,5	На 1 студента	За одним керівником закріплюється до восьми студентів
	– консультанту з охорони праці і техніки безпеки	0,5	На 1 студента	При наявності в роботі цієї частини
	– консультанту з економічної або математичної частини	0,5	На 1 студента	При наявності в роботі цієї частини

ПВНЗ ОМІ - КЕРІВНИЦТВО ТА ПРОЦЕДУРИ З ЯКОСТІ
СМЯ ОМІ 7-03-2025: ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН ТА ОБЛІК РОБОТИ ВИКЛАДАЧА

1.8	Керівництво кваліфікаційними роботами на другому (магістерському) рівні			До 20,5 год. на одного студента
	– керівнику	19,5	На 1 студента	За одним керівником закріплюється до восьми студентів
	– консультанту з охорони праці і техніки безпеки	0,5	На 1 студента	При наявності в роботі цієї частини
	– консультанту з економічної або математичної частини	0,5	На 1 студента	При наявності в роботі цієї частини
1.9	Консультавання та керівництво роботою над дисертацією			Для докторів наук – сумарно не більше п’яти аспірантів та докторантів одночасно.
	– керівництво роботою аспіранта над дисертацією	37,5	За 1 аспіранта на 1 рік	Для докторів філософії – не більше трьох аспірантів одночасно.
	– консультавання докторанта щодо написання дисертації	37,5	За 1 докторанта на 1 рік	
Керівництво практичною підготовкою				
1.10	Керівництво практикою			Максимальна кількість год. на одного викладача (керівника практики) становить 60 год.
	– навчальною	0,25	На 1 студента на тиждень практики	
	– виробничою			
	– переддипломною			
Проведення контрольних заходів				
1.11	Проведення екзаменаційних консультацій			Здійснюється одним викладачем
	– семестровий екзамен	0,75	На 1 академічну групу	
	– атестаційний екзамен	1,5	На 1 академічну групу	
1.12	Проведення семестрових контрольних заходів (включно з перевіркою модульних контрольних робіт) щодо засвоєння навчальних дисциплін з формою контролю у вигляді:			Здійснюється одним викладачем
	– заліку	0,1	На 1 здобувача	
	– екзамену	0,25		
1.13	Захист практики	0,25	На 1 студента	Здійснюється одним викладачем – керівником практики
1.14	Проведення атестаційних екзаменів	0,33	На 1 студента	Кожному членові екзаменаційної комісії (не більше 3 осіб). Не більше 6 год. на день.
1.15	Проведення захисту кваліфікаційних робіт (дипломних проєктів, робіт)	0,25	На 1 роботу	Кожному членові комісії (не більше 4 осіб).
1.16	Приймання (захист) індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом:			Роботу перевіряє і приймає один викладач
	– рефератів, аналітичних оглядів, перекладів тощо	0,15	На 1 роботу	
	– розрахункових, графічних та розрахунково-графічних робіт	0,25		
	– контрольних робіт студентів заочної форми навчання	0,25		
	– курсових робіт	0,25		
	– індивідуальних дослідницьких робіт	0,25		
1.17	Захист курсових проєктів	0,5	На 1 проєкт	Разом на всіх членів комісії (загалом не більше 3 осіб)
Проведення вступних випробувань				
1.18	Проведення консультацій з вступниками	0,75	На 1 вступне випробування	Консультацію проводить голова або заступник голови комісії
1.19	Проведення співбесіди з вступниками	0,2	На 1 вступника	Кожному членові комісії (загалом не більше 3 осіб)
1.20	Проведення усних вступних випробувань:			Кожному членові комісії (загалом не більше 3 осіб)
	– на третьому рівні вищої освіти	0,4	На 1 вступника	
	– на всіх рівнях вищої освіти, крім третього	0,25		
1.21	Проведення письмових вступних випробувань:			Кожному членові комісії (загалом не більше 2 осіб на потік (групу)). Роботу перевіряє один член комісії
	– контроль за написанням робіт	3	На 1 потік (групу) вступників	
	– перевірка робіт	0,2	На 1 роботу	
2	Методична робота			
2.1	Підготовка до проведення:			На викладача, який проводить відповідне заняття
	– лекцій	1,5	На 1 лекцію	
	– практичних занять	1,5	На 1 заняття	
	– семінарських занять	1,5	На 1 заняття	
	– лабораторних занять	1,5	На 1 заняття	
2.2	Розроблення освітньої програми та навчального плану вперше	300	На 1 освітню програму	Загалом на всіх членів проєктної групи

ПВНЗ ОМІ - КЕРІВНИЦТВО ТА ПРОЦЕДУРИ З ЯКОСТІ
СМЯ ОМІ 7-03-2025: ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН ТА ОБЛІК РОБОТИ ВИКЛАДАЧА

2.3	Розробка/оновлення методичного забезпечення навчальної дисципліни:		На 1 навчальну дисципліну	На групу розробників
	– інформаційної картки	20/10		
	– робочої програми навчальної дисципліни	80/40		
	– конспекту лекцій	200/100		
	– методичних матеріалів до лабораторних занять	100/50		
	– методичних матеріалів до практичних занять	100/50		
	– методичних матеріалів для самостійної роботи студентів	100/5		
	– курсового проектування	100/50		
	– РГР	80/40		
	– тестів	60/30		
	– екзаменаційних білетів	50/25		
	– білетів до модульного контролю	50/25		
2.4	Розроблення/оновлення методичного забезпечення для кваліфікаційних робіт	100/50	На 1 освітню програму	На групу розробників
2.5	Розроблення /оновлення змісту всіх видів практики та написання відповідного методичного забезпечення	50/25	На 1 вид практичної підготовки відповідно до навчального плану	На групу розробників
2.6	Розроблення / оновлення матеріалів та відповідного методичного забезпечення навчальних занять із дисциплін іноземною мовою	100/50	На 1 навчальну дисципліну	На одного викладача, за умови викладання відповідної дисципліни в обсязі не менше 1 кредиту ЄКТС лекцій на навчальний семестр (крім дисциплін мовної підготовки та дисциплін освітньої програми за спеціальністю 035)
2.7	Розробка методичних матеріалів навчальних курсів для викладання на платформах дистанційного навчання	300	На 1 освітню компоненту	На групу розробників
2.8	Публікація навчально-методичної літератури:		На 1 видання	На колектив авторів (розподіляється відповідно до авторського внеску), за умови: загальний обсяг видання становить не менше 5 авторських аркушів, в тому числі видані у співавторстві (обсягом не менше 1,5 авторського аркуша на кожного співавтора)
	– підручників	400		
	– навчальних посібників	300		
2.9	Розроблення матеріалів до проведення вступних випробувань (програма вступного випробування, критерії оцінювання, екзаменаційні білети тощо)	50	На 1 вступну кампанію	Голові комісії (предметної, фахової атестаційної, з співбесід та ін.)
2.10	Робота в методичній раді університету або навчально-наукового інституту	20	На 1 семестр	На кожного члена ради
2.11	Підготовка ліцензійної справи	300	На 1 справу	На всіх викладачів, які залучені до підготовки справи
2.12	Підвищення кваліфікації (стажування):		На 1 тиждень	За умови наявності підтверджуючого документа, але не більше 180 годин на рік
	– з відривом від виробництва	36		
	– без відриву від виробництва	4		
2.13	Рецензування методичних матеріалів (підручників, навчальних посібників, методичних вказівок)	10	На одиницю	—
3 Наукова робота				
3.1	Написання наукової статті:		На 1 статтю	На колектив авторів університету (розподіляється відповідно до авторського внеску)
	– у виданні, що входять до переліку фахових видань України (друковане або електронне)	100		
	– у виданні, що входять до міжнародних наукометричних баз Scopus, Web of Science (core collection)	300		
3.2	Апробаційна стаття (тези або матеріали конференцій) та/або науково-популярна, та/або консультативна (дорадча), та/або науково-експертна публікація з наукової або професійної тематики	15	На 1 публікацію	На колектив авторів університету (розподіляється відповідно до авторського внеску)
3.3	Підготовка до видання наукової монографії (загальним обсягом не менше 5 авторських аркушів)	60	За 1 авторський аркуш	На колектив авторів університету (розподіляється відповідно до внеску)
3.4	Виконання затверджених планових кафедральних наукових тем (підготовка ескізних проектів, експериментальних/дослідних зразків або їхніх діючих моделей, конструкторської або технологічної документації на науково-технічну продукцію)	45	На одиницю	На кожного учасника
3.5	Виконання функцій (повноважень, обов'язків) відповідального виконавця наукової теми (проекту)	75	На 1 тему	Відповідальний виконавець

ПВНЗ ОМІ - КЕРІВНИЦТВО ТА ПРОЦЕДУРИ З ЯКОСТІ
СМЯ ОМІ 7-03-2025: ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН ТА ОБЛІК РОБОТИ ВИКЛАДАЧА

3.6	Наукове консультування підприємств, установ, організацій із укладанням відповідного договору	60	За 1 договір / меморандум	На групу виконавців
3.7	Наукове консультування та контроль наукової роботи аспірантів та докторантів: – консультування щодо змісту і методології наукових досліджень аспіранта та контроль виконання індивідуального плану наукової роботи та індивідуального навчального плану аспіранта	30	За 1 аспіранта на 1 рік	Для докторів наук – сумарно не більше п'яти аспірантів та докторантів одночасно. Для докторів філософії – не більше трьох аспірантів одночасно
	– методичне і змістове наукове консультування щодо дослідження докторанта та погодження і контроль виконання індивідуального плану наукової роботи докторанта	30	За 1 докторанта на 1 рік	
3.8	Наукове консультування студентів з доповіддю на конференції та публікацією тез	30	За 1 студента	Сумарно не більше п'яти студентів одночасно
3.9	Наукове керівництво конкурсною роботою студента, поданої на участь: – у всеукраїнських / міжнародних конкурсах	50	На 1 роботу	Науковий керівник студента
	– в університетських конкурсах	20		
3.10	Експертиза та рецензування наукових праць: – статей	20	На 1 статтю	—
	– монографій	20	На 1 монографію	
	– проєктних пропозицій	20	На 1 пропозицію	
	– авторефератів дисертацій	10	На 1 автореферат	
3.11	Робота у складі спеціалізованої вченої ради з присудження наукового ступеня доктора наук: – голова, заступник голови, вчений секретар	40	На 1 роботу	—
	– член ради	10	На 1 роботу	
	– офіційний опонент	32	На 1 роботу	
3.12	Робота у складі разової спеціалізованої вченої ради: – голова	35	На 1 роботу	—
	– рецензент	32	На 1 роботу	
	– офіційний опонент	32	На 1 роботу	
3.13	Участь у наукових семінарах кафедри	3	На 1 семінар	На кожного учасника
3.14	Отримання патенту на винахід або деклараційного патенту на винахід чи корисну модель, включаючи секретні	90	На 1 документ	На колектив авторів (розподіляється відповідно до авторського внеску)
3.15	Підготовка та отримання свідоцтва про державну реєстрацію авторського права на твір	30	На 1 свідоцтво	На колектив авторів (розподіляється відповідно до авторського внеску)
3.16	Участь у міжнародних наукових та/або освітніх проєктах, залучення до міжнародної експертизи	60	На 1 проєкт	На кожного учасника
3.17	Керівництво постійно діючим студентським науковим гуртком / проблемною групою	3	На 1 засідання	Керівнику гуртка / групи (відповідно до Наказу ректора), не більш 30 год. за семестр
4 Організаційна робота				
4.1	Організація проведення навчальних занять (лекцій, лабораторних, практичних, семінарських занять)	0,5	На 1 заняття	—
4.2	Присутність у якості другого викладача під час проведення контрольних заходів у вигляді: – заліку	0,1	На 1 здобувача	—
	– екзамену	0,25		
	– захисту курсових робіт	0,25		
	– захисту індивідуальних дослідницьких робіт	0,25		
4.3	Взаємодіювання занять викладачами кафедри	1,5	На 1 заняття	За планом кафедри
4.4	Робота секретарем екзаменаційної комісії	5	На 1 день роботи	—
4.5	Здійснення процедур нормоконтролю випускних кваліфікаційних робіт	0,5	На 1 роботу	—
4.6	Перевірка випускних кваліфікаційних робіт на плагіат	1	На 1 роботу	—
4.7	Виконання обов'язків відповідального за замовлення додатків до дипломів	1	На 1 студента	—
4.8	Виконання обов'язків відповідального секретаря приймальної комісії або його заступника	600	На 1 рік	—
4.9	Організація, проведення заходів та робота з профорієнтації (у т.ч. участь у «днях відкритих дверей»)	Факт	На 1 семестр	За фактичними витратами часу. Нарахування навантаження здійснюється на підставі подання відповідального секретаря приймальної комісії або відповідальної особи за профорієнтаційну роботу

ПВНЗ ОМІ - КЕРІВНИЦТВО ТА ПРОЦЕДУРИ З ЯКОСТІ
СМЯ ОМІ 7-03-2025: ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН ТА ОБЛІК РОБОТИ ВИКЛАДАЧА

4.10	Виконання обов'язків куратора академічної групи студентів:			Куратору відповідної групи
	– на 1 курсі бакалаврського рівня вищої освіти	25	На 1 семестр	
	– на інших курсах	15	На 1 семестр	
4.11	Участь в організації та проведенні позанавчальних культурно-масових заходів	5	На 1 захід	На викладача, відповідального за проведення заходу
4.12	Участь в організації та проведенні студентських та учнівських олімпіад, турнірів, конкурсів	Факт	На 1 захід	За фактичними витратами часу, але не більше 20 год. на один захід на кожного члена оргкомітету, якій призначаються відповідним розпорядженням завідувача кафедри/кафедр, задіяних до організації заходу
4.13	Робота у складі науково-методичної ради, науково-методичних комісій (підкомісій) з вищої освіти МОН, наукових, науково-методичних, експертних радах органів державної влади та органів місцевого самоврядування	Факт	На 1 рік	За фактичними витратами часу, але не більше 100 год. на кожного члена відповідної ради чи комісії.
4.14	Робота у складі вченої ради університету, вченої ради навчально-наукового інституту, науково-технічної ради	20	На 1 рік	На кожного члена відповідної ради
4.15	Організація та проведення міжнародних та всеукраїнських наукових заходів (конференцій, симпозіумів, семінарів, конкурсів, турнірів, олімпіад тощо)	Факт	За 1 захід	За фактичними витратами часу, але не більше 25 год. на один захід на кожного члена оргкомітету заходу, які призначаються відповідним розпорядженням завідувача кафедри/кафедр, задіяних до організації заходу
4.16	Керівництво програмою підвищення кваліфікації, стажування педагогічних, науково-педагогічних, наукових працівників	30	На 1 стажиста	Не більше 100 годин на 1 рік
4.17	Організаційна роботи Гаранта та групи забезпечення ОП впродовж поточного навчального року (в т.ч. оновлення освітніх програм та навчальних планів).	200	На 1 рік	Загалом на Гаранта ОП та всіх членів групи забезпечення
4.18	Підготовка акредитаційної справи	150	На 1 навчальний рік під час якого здійснюється акредитація	На всю групу, яка відповідно до розпорядження завідувача кафедри готує акредитаційну справу
4.19	Організаційна робота директора навчально-наукового інституту	400	На 1 рік	—
4.20	Виконання обов'язків заступника директора навчально-наукового інституту	400	На 1 рік	Кожному із заступників директора
4.21	Організаційна робота завідувача кафедри	200	На 1 рік	—
4.22	Виконання обов'язків заступника завідувача кафедри з навчальної, наукової, методичної роботи	200	На 1 рік	Кожному із заступників завідувача кафедри
4.23	Виконання обов'язків секретаря кафедри	70	На 1 рік	—
4.24	Участь в роботі кафедри:			Кожному працівнику кафедри
	– засідання кафедри	20	На 1 семестр	
	– методичного семінару кафедри	8	На 1 семестр	
	– наукового семінару кафедри	8	На 1 семестр	
4.25	Участь у засіданнях робочих органів			Кожному члену ректорату, деканату, завідувачу кафедрою
	– ректорату	10	Щомісяця	
	– деканату	10	Щомісяця	
4.26	Керівництво роботою / участь в роботі дорадчих органів, комісій та груп (рада з якості освітньої діяльності, група сприяння академічній доброчесності, комісія з вирішення конфліктних ситуацій тощо)	10/2	Щомісяця	Голова / Член відповідного органу
4.27	Виконання функцій (повноважень, обов'язків) головного редактора/члена редакційної колегії наукового видання, включеного до переліку фахових видань України, або іноземного наукового видання, що індексується в бібліографічних базах	20	На 1 рік	В одному виданні

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН

1. НАВЧАЛЬНА РОБОТА

Назва дисципліни, практики	Група	Кількість годин на рік (ауд.)	у тому числі					Виконання в годинах
			Лекція	Лабораторні	Семінарські/практичні	Підсумковий контроль	КР/КП	

2 ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА

№	Зміст роботи	Заплановано годин	Термін виконання	Виконання в годинах

3 МЕТОДИЧНА РОБОТА

№	Зміст роботи	Заплановано годин	Термін виконання	Виконання в годинах

4 ВИХОВНА РОБОТА

№	Зміст роботи	Заплановано годин	Термін виконання	Виконання в годинах

5 ІНШІ ВИДИ РОБОТИ

№	Зміст работ	Заплановано годин	Термін виконання	Виконання в годинах

Підпис викладача _____

6 ПЕРЕЛІК ЗМІН У ПЛАНІ РОБОТИ ВИКЛАДАЧА

Дата, вид робіт	Зміст внесених змін та їх обґрунтування	Підпис голови циклової комісії

7 ЗАУВАЖЕННЯ ОСІБ, ЯКІ ПЕРЕВІРЯЮТЬ РОБОТУ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ

Дата	Зміст зауважень	Посада особи, що перевіряє	Підпис особи, що перевіряє	Підпис викладача

8 ВИСНОВОК ПРО ВИКОНАННЯ ПЛАНУ

Дата розгляду звіту викладача та номер протоколу	Зміст	Підпис голови циклової комісії

Заслухано та затверджено на засіданні кафедри

Протокол № _____ від «_____» _____ 20__ р.

Завідувач

(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові)

ЛИСТ ОБЛІКУ ПЕРІОДИЧНИХ ПЕРЕВІРОК

[illegible]

ЛИСТ ОЗНАЙОМЛЕННЯ ПЕРСОНАЛУ

[illegible]