

УКРАЇНСЬКА ЄВАНГЕЛЬСЬКА ЦЕРКВА

**ЗАКЛАД ВИЩОЇ ДУХОВНОЇ ОСВІТИ
УКРАЇНСЬКА ЄВАНГЕЛЬСЬКА ТЕОЛОГІЧНА СЕМІНАРІЯ**

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІК ОСНОВНИХ ВИДІВ РОБІТ
НАУКОВИХ, НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ, ПЕДАГОГІЧНИХ
ПРАЦІВНИКІВ
ФАКУЛЬТЕТУ «БОГОСЛОВ'Я ТА ХРИСТИЯНСЬКОГО
СЛУЖІННЯ» УКРАЇНСЬКОЇ ЄВАНГЕЛЬСЬКОЇ ТЕОЛОГІЧНОЇ
СЕМІНАРІЇ**

Введено в дію наказом ректора
УКРАЇНСЬКОЇ ЄВАНГЕЛЬСЬКОЇ
ТЕОЛОГІЧНОЇ СЕМІНАРІЇ

від 31 липня 2025 року за № 29/с

Затверджено Вченою радою
УКРАЇНСЬКОЇ ЄВАНГЕЛЬСЬКОЇ
ТЕОЛОГІЧНОЇ СЕМІНАРІЇ

протокол від 30 липня 2025 н/з

Схвалено Деканатом факультету
«Богослов'я та християнського
служіння» УКРАЇНСЬКОЇ
ЄВАНГЕЛЬСЬКОЇ ТЕОЛОГІЧНОЇ
СЕМІНАРІЇ

Київ 2025

ЗМІСТ

1. Загальні положення.....	2
2. Визначення основних термінів.....	4
3. Порядок прийняття та внесення змін і доповнень до Положення.....	4
4. Основні принципи планування видів робіт.....	5
5. Принципи планування основних видів індивідуального навантаження...	7
6. Індивідуальний план роботи працівників факультету.....	9
7. Перелік навчальної роботи.....	11
8. Перелік методичної роботи.....	12
9. Перелік наукової роботи.....	13
10. Перелік організаційної роботи.....	14
11. Прикінцеві положення.....	15
Додаток А.....	17
Додаток Б.....	17

1. Загальні положення

1. ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІК ОСНОВНИХ ВИДІВ РОБІТ НАУКОВИХ, НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ, ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ФАКУЛЬТЕТУ «БОГОСЛОВ'Я ТА ХРИСТІЯНСЬКОГО СЛУЖІННЯ» УКРАЇНСЬКОЇ ЄВАНГЕЛЬСЬКОЇ ТЕОЛОГІЧНОЇ СЕМІНАРІЇ (далі — Положення) розроблено відповідно до чинного законодавства України, щоб:

- забезпечити нормативно-правові вимоги організації освітнього процесу та планування й обліку основних видів роботи наукових, науково-педагогічних, педагогічних працівників факультету «Богослов'я та християнського служіння» (далі — факультету) відповідно до визначених норм часу;
- створити оптимальні передумови для формування штатного розпису наукових, науково-педагогічних, педагогічних працівників факультету та забезпечення ефективної організації освітнього процесу;
- визначити перелік і загальні нормативи щодо основних видів навчальної, методичної, наукової й організаційної роботи наукових, науково-педагогічних, педагогічних працівників факультету.

2. Планування всіх видів робіт наукових, науково-педагогічних, педагогічних працівників факультету здійснюється відповідно до переліку основних видів діяльності та норм часу, що затверджені Наказом Міністерства освіти і науки України від 18 червня 2021 року № 686 «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків видів навчальної, методичної, інноваційної, наукової, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів

фахової передвищої освіти», Закон України Про наукову і науково-технічну діяльність № 4059-IX від 19.11.2024, Закон України Про вищу освіту № 4170-IX від 19.12.2024, Міністерство освіти і науки України Наказ 05.10.2015 № 1005 Про затвердження Рекомендацій щодо проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладання з ними трудових договорів (контрактів) і цим Положенням.

3. Прийняття наукових, науково-педагогічних, педагогічних працівників факультету на відповідні посади (заміщення посад) здійснюється за результатами конкурсу (або до обрання за конкурсом) згідно з наказом ректора за заявою претендента, узгодженою деканом факультету.
4. Залучення наукових, науково-педагогічних, педагогічних працівників факультету до роботи, не передбаченої трудовим договором (контрактом), може здійснюватися лише за їхньою згодою або у випадках, передбачених законом.
5. При плануванні навантаження наукових, науково-педагогічних, педагогічних працівників факультету як правило має забезпечуватися його рівномірний розподіл між триместрами (семестрами) в індивідуальному плані навантаження (далі — ПН).
6. Термін затвердження відповідним керівником кафедри (підрозділу) факультету, ПН для наукових, науково-педагогічних, педагогічних працівників факультету на наступний навчальний рік — до початку поточного навчального року.
7. У разі виконання видів робіт, не передбачених цим Положенням, обсяг таких робіт визначається за погодженням з деканом факультету за участю заступника декана з навчально-методичної роботи.
8. Попереднє планування навантаження здійснюється до кінця

травня поточного навчального року, а остаточне - до кінця серпня з урахуванням уточнюючого контингенту студентів.

2. Визначення основних термінів

1. Науковий працівник (далі — НП) — учений, який має вищу освіту не нижче другого (магістерського) рівня, провадить наукову, науково-технічну, науково-організаційну, науково-педагогічну діяльність та має відповідну кваліфікацію незалежно від наявності наукового ступеня або вченого звання, підтверджену результатами атестації у випадках, визначених законодавством.
2. НПП (далі — НПП) — це особи, які за основним місцем роботи в закладах вищої освіти провадять навчальну, методичну, наукову та організаційну діяльність.
3. ПП (далі — ПП) — це особи, які за основним місцем роботи в закладах вищої освіти провадять навчальну, методичну та організаційну діяльність.

3. Порядок прийняття та внесення змін і доповнень до Положення

1. Зміни й доповнення до цього Положення ініціюються не менше як половиною працівників Деканату УЄТС або Вченої ради УЄТС
2. Підготовка та розгляд проєкту Положення здійснюється відповідною тимчасовою робочою комісією призначеною Деканатом УЄТС.
3. Зміни й доповнення до цього Положення викладаються в новій редакції, схвалюється Деканатом УЄТС, затверджуються Вченою радою УЄТС і вводяться в дію наказом ректора Семінарії.

4. Основні принципи планування видів робіт

1. Річне навантаження НП, НПП, ПП працівників факультету становить 36 годин на тиждень і не повинно перевищувати обсяг річного робочого часу 1548 годин, при цьому враховувати, що на організаційну – не менше 50 годин.
2. Річне навантаження для НПП, які перебувають на керівних посадах (ректор, декан, їхні заступники, учений секретар), за внутрішнім сумісництвом становить не менше 0,33 ставки від НПП. Це забезпечує право на отримання 56 календарних днів щорічної основної відпустки у поточному році відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 346 *«Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним та науковим працівникам»*.
3. Річне навантаження НП, НПП працівників факультету формується з таких видів діяльності:
 - навчальна;
 - наукова;
 - методична;
 - організаційна робота.
4. Річне навантаження ПП працівників факультету формується з таких видів діяльності:
 - навчальна;
 - методична;
 - організаційна робота.

5. При плануванні обсягів роботи НП, НПП, ПП працівників факультету максимальне **навчальне** навантаження на одну ставку для:
- НП — 100-120 годин;
 - НПП — 460-480 годин; для завідувача кафедри 300-320 годин
 - ПП — 920-960 годин (але не більше 480 годин навчальних занять).
6. При плануванні обсягів роботи НП, НПП працівників факультету максимальне **наукове** навантаження на одну ставку не менше для:
- НП — 930-950 годин;
 - НПП — 460-480 годин.
7. При плануванні обсягів роботи НП, НПП, ПП працівників факультету максимальне **методичне** навантаження на одну ставку для:
- НП — 250-270 годин;
 - НПП — 310-330 годин, для завідувача кафедри 200-210 годин;
 - ПП — 310-530 годин.
8. При плануванні обсягів роботи НП, НПП, ПП працівників факультету максимальне **організаційне** навантаження на одну ставку для:
- НП — 250-270 годин;
 - НПП — 310-320 годин, для завідувача кафедри 580-620 годин;
 - ПП — 310-590 годин.
9. Відхилення від норми планування часу НП, НПП, ПП, визначеної цим Положенням, можливе лише у зв'язку з виробничою необхідністю — за погодженням із безпосереднім керівником та за затвердженням ректора УЄТС. При тому норма виконання наукової роботи повинна бути не менше 460 год - 30%.

- 10.Перевиконання обсяг річного робочого часу 1548 годин оплачується додатково для НП, НПП, ПП.
- 11.Норми часу роботи, яка визначається як навчальна, обліковуються в академічних годинах:
- лекції;
 - семінарські (практичні);
 - індивідуальні заняття;
 - консультації.
- 12.Решта видів навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи — в астрономічних годинах.
- 13.Обсяги різних видів робіт, які виконують НП, НПП, ПП факультету, встановлюються залежно від кількісного контингенту (студенти, слухачі тощо) та потреби долучення НП, НПП, ПП до різних форм навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи відповідно до їхніх індивідуальних можливостей, сфер дослідження й забезпечення найбільш ефективного використання їх творчого потенціалу задля досягнення стратегічних цілей УЄТС.

5. Принципи планування основних видів індивідуального навантаження

1. Формування та розподіл, затвердження ІПН для НП, НПП, ПП працівників факультету здійснюється керівниками відповідних кафедр (підрозділів) згідно із затвердженою структурою факультету, у співпраці з деканом факультету, за сприяння заступника декана з навчально-методичної роботи та за погодженням з ректором.
2. Навантаження НП, НПП, ПП працівників кафедр (підрозділів) факультету щорічно планується відповідними керівниками за

погодженням з НП, НПП, ПП, виходячи із затверджених норм часу та навантаження працівника.

3. Обсяги видів роботи НП, НПП, ПП можуть диференціюватись відповідно до наукового ступеня, вченого звання й посади, що він обіймає, рівня кваліфікації, досвіду роботи.
4. Кількість лекційних та семінарських годин на одного НП, НПП, ПП встановлюється на першому засіданні кафедри за погодженням з завідувачем кафедри та зазначається в навантаженні НП, НПП, ПП.
5. У випадках організаційної необхідності НП, НПП, ПП може бути залучений до проведення навчальних занять понад обов'язковий обсяг навчального навантаження, визначений індивідуальним робочим планом, у межах свого робочого часу через зменшення інших видів робіт (організаційної, методичної, наукової).
6. У разі хвороби чи тривалої відсутності (відрадження, відпустки, стажування) НП, НПП, ПП встановлене на цей період навчальне навантаження виконується іншими НП, НПП, ПП кафедри (підрозділу), факультету через зменшення їм обсягу інших форм роботи (методичної, наукової, організаційної) або шляхом залучення в установленому порядку на умовах сумісництва.
7. При роботі на частину ставки (в т.ч. за внутрішнім сумісництвом) НП, НПП, ПП факультету планується навчальне, наукове, методичне й організаційне навантаження пропорційно до норм затверджених в п. 3, розділу 3 цього Положення.
8. При розподілі навантаження кафедри (підрозділі), факультеті першочергово забезпечуються навантаженням у розмірі повної ставки штатних НП, НПП, ПП факультету, які обрані за конкурсом.
9. Розподіл індивідуального навчального навантаження окремим НП, НПП, ПП факультету понад одну ставку проводиться у випадках, коли фактичний обсяг навчального навантаження кафедри

(підрозділу), факультету перевищує розрахунковий, із залученням їх до роботи за сумісництвом у граничному розмірі 0,5 ставки відповідної посади.

10. У разі виникнення організаційної необхідності, індивідуальне навчальне навантаження надається зовнішнім сумісникам в обсязі не більше 0,25 ставки відповідної посади.
11. Додаткова оплата праці здійснюється, як правило, на умовах погодинної оплати праці відповідно до чинного законодавства на підставі відповідного наказу Ректора.
12. З урахуванням потреб організації навчального процесу та за умов організаційної необхідності кафедри (підрозділу) та/ або факультету допускається заміна одного виду навчального навантаження іншим. Така заміна проводиться за згодою НП, НПП, ПП факультету й погодженням з керівником кафедри (підрозділу) факультету та фіксується в ПІН особисто працівником.
13. В ПІН НП, НПП, ПП факультету зазначаються всі види діяльності, які плануються для практичного виконання на навчальний рік.

6. Індивідуальний план роботи працівників факультету

1. ПІН НП, НПП, ПП факультету є основним документом планування та звітності працівника щодо різних видів його діяльності протягом навчального року і складається за відповідною формою (див. додаток Б).
2. Зміст ПІН НП, НПП, ПП факультету повинен відображати цілі й завдання діяльності кафедри, факультету та УЄТС загалом, спрямовані на досягнення якісних і кількісних показників стратегічного плану розвитку Семінарії.

3. ІПН на навчальний рік складається НІ, НІІ, ІІІ факультету під керівництвом завідувача кафедри на підставі розподілу між працівниками кафедри (підрозділу) та/або факультету обсягів навчального навантаження та встановлених їм інших видів робіт методичної, наукової, організаційної, затверджується й підписується завідувачем кафедри, керівником підрозділу та/або факультету не пізніше вересня нового навчального року.
4. ІПН завідувача кафедри (керівника підрозділу) затверджує й підписує декан факультету, а ІПН декана факультету — перший проректор УЄТС та/або ректор УЄТС.
5. В ІПН відображається виконання навчальної, методичної, наукової, та організаційної роботи працівника. Річний звіт про виконання ІПН є формою атестації НІ, НІІ, ІІІ факультету результати виконання ІПН враховуються при участі НІ, НІІ, ІІІ факультету в черговій атестації, у конкурсі на заміщення вакантних посад або продовженні роботи за контрактом.
6. Несвоєчасне оформлення НІ, НІІ, ІІІ факультету ІПН без поважних причин розглядається як неналежне виконання посадових обов'язків і тягне за собою дисциплінарну відповідальність.
7. Після закінчення навчального року НІ, НІІ, ІІІ факультету звітує про фактичне виконання ІПН завідувачу кафедри та/або керівником підрозділу / факультетом. У разі виявлення таких результатів, як: «план виконано не в повному обсязі», «виконання плану прийнято із зауваженнями» або «план не виконано», треба визначити строки усунення недоліків і подання повторного звіту.
8. Завідувач кафедри та/або керівник підрозділу / факультету звітує безпосередньому керівнику про виконання ІПН працівників.
9. У випадку невиконання ІПН НІ, НІІ, ІІІ факультету працівником навчальної, наукової, методичної та організаційної роботи за

підсумками навчального року здійснюється перерахунок оплати праці такого працівника.

10. За умови невиконання ПІН без поважних причин до НП, НПП, ПП факультету можуть бути застосовані заходи дисциплінарного стягнення.
11. У разі перевиконання ПІН НП, НПП, ПП факультету запланованого навантаження й за умови відсутності в такого працівника надбавки за складність, напруженість у роботі, доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, завідувач кафедри, керівник підрозділу / факультету може звернутися до декана факультету з клопотанням до ректора УЄТС щодо матеріального або іншого заохочення такого працівника.
12. ПІН роботи працівника факультету постійно зберігається на корпоративному хмарному сховищі УЄТС у теці особові справи працівників і доступний протягом всього терміну роботи працівника.
13. Відповідальність за наповнення, виконання та збереження ПІН НП, НПП, ПП факультету покладається на завідувача кафедри, керівника підрозділу / факультету.

7. Перелік навчальної роботи

1. Навчальна робота НП, НПП, ПП є центральним компонентом їхньої професійної діяльності, що забезпечує реалізацію освітніх програм на високому рівні.
2. Розрахунок обсягу навчальної та кураторської роботи НП, НПП, ПП факультету здійснюється відповідно до норм часу, які визначені в додатку А і є обов'язковими до виконання НП, НПП, ПП факультету.

3. До переліку навчальної роботи НП, НПП, ПП факультету входить:

- читання лекцій;
- проведення практичних¹, семінарських, індивідуальних занять;
- приймання заліків, іспитів та інших видів контролю;
- керівництво самостійною роботою студента (випускні кваліфікаційні роботи / проєкти);
- керівництво різними видами практик студентів;
- рецензування випускних кваліфікаційних робіт (проєктів);
- консультація студентів;
- участь у підсумковій атестації випускників;
- інші види робіт, для яких встановлені чіткі норми часу відповідно до додатку А.

8. Перелік методичної роботи

1. Методична робота НП, НПП, ПП факультету є ключовим елементом освітнього процесу, спрямованим на підвищення якості навчання. Її основною метою є вдосконалення змісту освітніх програм і навчальних дисциплін, розробка навчально-методичних матеріалів, впровадження сучасних форм і методів навчання, а також забезпечення єдності навчального, духовно виховного та наукового процесів. Методична діяльність сприяє оновленню підходів до викладання з урахуванням потреб здобувачів освіти та вимог сьогодення.
2. Розрахунок обсягів методичної роботи НП, НПП, ПП факультету здійснюється відповідно до норм часу, які визначені в додатку А.

¹ Практичні заняття з іноземних мов проводяться з підгрупами, кількість студентів у яких, як правило, охоплює 12–15 осіб (половина академічної групи).

3. Зміст та обсяги методичної роботи з дисципліни визначаються робочою програмою навчальної дисципліни.
4. До переліку методичної роботи НП, НПП, ПП факультету входить:
- підготовка конспектів лекцій;
 - підготовка методичних матеріалів до семінарських, практичних;
 - підготовка курсових і кваліфікаційних робіт (проект);
 - підготовка практики й самостійної роботи студентів;
 - підготовка, рецензування підручників, навчальних посібників;
 - розробка навчальних планів;
 - розробка навчальних програм;
 - розробка робочих навчальних програм;
 - складання екзаменаційних білетів;
 - складання завдань для проведення модульного й підсумкового контролю та завдань для проведення тестового контролю;
 - розробка й впровадження наочних навчальних посібників (схем, діаграм, стендів, слайдів тощо);
 - розробка й впровадження нових форм, методів і технологій навчання;
 - вивчення й впровадження передового досвіду організації освітнього процесу;
 - інші види робіт, для яких встановлені чіткі норми часу відповідно до додатка А.

9. Перелік наукової роботи

1. Наукова робота НП НПП факультету є важливою складовою частиною їхньої викладацької діяльності. Її основною метою є

підвищення професійної кваліфікації та наукового рівня, а також забезпечення єдності наукового й освітнього процесів.

2. Розрахунок обсягів наукової роботи НП, НПП факультету здійснюється відповідно до норм часу, які визначені в додатку А.
3. До наукової роботи НП, НПП факультету належать:
 - дисертація (докторська, кандидатська);
 - монографія;
 - підручник, навчальний посібник, словник, довідник тощо;
 - наукова стаття в журналах, інших виданнях;
 - тези доповіді на конференціях, симпозіумах, семінарах (міжнародних, вітчизняних, інших);
 - рецензування монографій, підручників, навчальних посібників, словників, довідників, дисертацій, авторефератів, наукових статей, наукових проєктів тощо;
 - керівництво науковою роботою студентів з підготовкою:
 - наукової статті;
 - доповіді на конференцію;
 - інші види робіт, для яких встановлені чіткі норми часу відповідно до додатка А.

10.Перелік організаційної роботи

1. Організаційна діяльність НП, НПП, ПП факультету є важливою складовою частиною їхньої професійної реалізації. Вона спрямована на вдосконалення організаційних засад навчальної, наукової, методичної та навчально-виховної роботи в УЄТС, а також на забезпечення ефективної координації навчально-виховного й науково-методичного процесів на всіх рівнях задля підвищення якості та результативності освітньої діяльності.

2. Розрахунок обсягів організаційної роботи НП, НПП, ПП факультету здійснюється відповідно до норм часу, які визначені в додатку А, а також визначаються посадовими інструкціями до відповідних посад.
3. До переліку організаційної роботи НП, НПП, ПП факультету належить:
 - робота в комісіях Міністерства освіти і науки;
 - робота в тимчасових робочих комісіях УЄТС;
 - участь у роботі Вченої ради та Ректорату УЄТС;
 - участь у засіданнях кафедри, підрозділу, деканату, факультету;
 - організація та проведення науково-практичних конференцій, симпозіумів, семінарів тощо;
 - робота з видання наукових і науково-методичних збірників
 - участь у виховній роботі студентського контингенту, виконання обов'язків куратора (наставника) академічної групи;
 - участь в організації та проведенні позанавчальних культурно-спортивних заходів;
 - керівництво студентським науковим гуртком.
 - інші види робіт, для яких встановлені чіткі норми часу відповідно до додатка А.

11. Прикінцеві положення

1. Контроль за виконанням цього Положення покласти на декана факультету.
2. Безпаперова версія Положення зберігається на спільному хмарному сховищі УЄТС, за потребою викладається на офіційному вебсайті Семінарії.

3. Паперова версія Положення зберігається в заступника декана з навчально-методичної роботи.
4. Терміни зберігання безпаперової та паперової версії Положення регулюються Положенням про Архів УЄТС.

Додаток А

Нормативи розрахунку навантаження наукового,
науково-педагогічного (педагогічного) працівника

Додаток Б

Індивідуальний план навантаження наукового,
науково-педагогічного (педагогічного) працівника

УКРАЇНСЬКА СВАНІЄЛЬСЬКА ТЕОЛОГІЧНА СЕМІНАРІЯ ФАКУЛЬТЕТУ БОГОСЛОВ'Я ТА ХРИСТІЯНСЬКОГО СЛУЖІННЯ		НОРМАТИВИ РОЗРАХУНКУ НАВАНТАЖЕННЯ НАУКОВОГО, НАУКОВО - ПЕДАГОГІЧНОГО (ПЕДАГОГІЧНОГО) ПРАЦІВНИКА*	
ВІДИ	ГОДИНИ	ПРИМІТКА	ПРИМІТКА
ЗАГАЛЬНЕ			
Загальна кількість робочих годин	1548	на н.р	43 тижні на рік
Загальна кількість робочих днів	144	на н.р	не більше ніж 36 годин в тиждень
Навчальні години (НПП)	460-480	на н.р	рекомендується розподіляти навчальні години рівномірно протягом навчального року
Навчальні години (НП)	920-960	на н.р	рекомендується розподіляти методичні, організаційні та інші години рівномірно протягом навчального року
Наукові години (НПП, НП)	460-480	на н.р	рекомендується розподіляти наукові години рівномірно протягом навчального року
Методичні (НПП, НП)	314-334	на н.р	рекомендується розподіляти методичні, організаційні та інші години рівномірно протягом навчального року
Організаційні години (НПП, НП)	314-334	на н.р	1 академічна година = 45 астрономічних хвилинам (45'2-90 (1 година 20 хвилин) (варіант))
НАВЧАЛЬНІ ГОДИНИ			
Лекції	1	Одна академічна година за астрономічну годину	Аудиторне навантаження з однієї дисципліни не може перевищувати 10 академічних годин на день
Практичні	1	Одна академічна година за астрономічну годину на групу	Кількість здобувачів в одній академічній групі не більше 25 осіб
Семінарські	1	Одна академічна година за астрономічну годину на групу	Кількість здобувачів в одній академічній групі не більше 25 осіб
Індивідуальні заняття	2	Дві академічні години за дві астрономічні години на групу	Якщо передбачено робочою програмою дисципліни
Консультації	2% / 6%	для деякої форми освіти / для заочної форми освіти	Від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни на академічну групу
Перевірка (модульних) контрольних робіт під час аудиторних занять	0,25	на одну роботу	Кількість здобувачів в одній академічній групі не більше 25 осіб
Перевірка (модульних) контрольних робіт під час самостійної роботи	0,33	на одну роботу	Кількість здобувачів в одній академічній групі не більше 25 осіб
Письмові роботи (у тому числі дослідницькі)	0,25	на одну роботу	Кількість здобувачів в одній академічній групі не більше 25 осіб
Перевірка творчого завдання (поклоніння)	0,50	на одну роботу	(есе, аналітичні, наукові, реферативні, дослідницькі роботи тощо)
Оформлення триместрових (семестрових) заліків	2	Одна година на академічну групу	Кількість здобувачів в одній академічній групі не більше 25 осіб
Триместрові (семестрові) екзамен:			Оформлення в системі Moodle
Проведення екзаменаційних консультацій в усній формі	1	1 година на академічну групу	Кількість здобувачів в одній академічній групі не більше 25 осіб
у письмовій формі	0,33	на одного здобувача	Кількість здобувачів в одній академічній групі не більше 25 осіб
у тестовій формі	1,0/25	Одна астрономічна година за академічну годину/0,25 на перерву	Проведення екзамену і перевірка екзаменаційних робіт здобувачів. Кількість здобувачів в одній академічній групі не більше 25 осіб
Заліки курсових робіт:	1,0/15	Одна астрономічна година за академічну годину/0,15 на перерву	Проведення екзамену і перевірка екзаменаційних робіт здобувачів. Кількість здобувачів в одній академічній групі не більше 25 осіб
Курсові роботи (проекти) з дисципліни	3,99	на одного здобувача	Загалом витратити часу на одного здобувача
Заліки кваліфікаційних робіт:	30/33	Три астрономічні години / 0,33 кожному члену комісії	За одним керівником не більше 8 курсових робіт на навчальний рік / Голові комісії та членам комісії. (Кількість членів комісії - не більше трьох осіб)
Перевірка на академічний плагіат	0,33	на одну роботу	Керівнику кваліфікаційної роботи на рівні бакалавра та магістра
Бакалавр:	27,5	на одного здобувача	Загалом витратити часу на одного здобувача
Керівництво кваліфікаційною роботою	24	на одного здобувача	Керівнику кваліфікаційної роботи бакалавра (За одним керівником не більше 4 кваліфікаційних робіт)
Член екзаменаційної комісії	0,50	кожному члену екзаменаційної комісії	Голові комісії та членам комісії. (Кількість членів комісії - не більше трьох осіб)
Резентування кваліфікаційної роботи (за умови наявності звіту)	2	на одну роботу	Резенту за одну роботу при умові здачі звіту.
Резентування кваліфікаційної роботи (за умови наявності звіту, зовнішньому резенту)	8	на одну роботу	Резенту за одну роботу при умові здачі звіту. (Резенту)
Магістр:	41,5	на одного здобувача	Загалом витратити часу на одного здобувача
Керівництво кваліфікаційною роботою	40	на одного здобувача	За одним керівником не більше 3 кваліфікаційних робіт
Член екзаменаційної комісії	0,50	кожному члену екзаменаційної комісії	Голові комісії та членам комісії. (Кількість членів комісії - не більше трьох осіб)
Резентування кваліфікаційної роботи (за умови наявності звіту)	4	на одну роботу	Резенту за одну роботу при умові здачі звіту.
Резентування кваліфікаційної роботи (за умови наявності звіту, зовнішньому резенту)	16	на одну роботу	Резенту за одну роботу при умові здачі звіту. (Резенту)
Проведення вступних випробувань:			
Проведення співбесіди (в усній формі)	0,25	кожному члену екзаменаційної комісії	Голові комісії та членам комісії. (Кількість членів комісії - не більше трьох осіб)
у письмовій формі (тестування)	30/50	3 години на групу 30 осіб/0,50 кожному члену комісії	Проведення в письмовій формі і кожному члену екзаменаційної комісії (Одину роботу перевіряє один член комісії) (Кількість членів комісії - не більше трьох осіб)
фахові випробування у письмовій формі (тестування)	30/50	3 години на групу 30 осіб/0,50 кожному члену комісії	Проведення в письмовій формі і кожному члену екзаменаційної комісії (Одину роботу перевіряє один член комісії) (Кількість членів комісії - не більше трьох осіб)
Повторна перевірка письмових робіт	0,15	на одну роботу	Вибірковий перевіряє підлягає до 10 відсотків робіт із загальної кількості, крім робіт, які оцінені на «відмінно» та «задовільно», що перевіряються у обов'язковому порядку
Керівництво проєктною групою	57		Загалом витратити часу на ОП
Керівнику проєктної групи.	7	на одну освітню програму	Керівництво проєктною групою за розробку та постійне оновлення освітньої програми (гаранту ОП)
Учаснику проєктної групи.	7	на одну освітню програму	Учаснику проєктної групи. Кількість учасників проєктної групи не більше трьох осіб
Керівництво практикою	18	всі види практики	на одну академічну групу або на кожну підгрупу академічної групи
Ознайома практика	0,25	на одного студента	включаючи приймання звітів з практики та їх перевірку/консультавання
Навчальна практика	0,25	на одного студента	включаючи приймання звітів з практики та їх перевірку/консультавання
Виробнича практика	0,50	на одного студента	включаючи приймання звітів з практики та їх перевірку/кон

Робота у комісіях з розробки навчального плану бакалавр (за умови затвердження)	50	на один освітній план	Кількість учасників проєктної групи не більше трьох осіб на всіх учасників.	
Робота у комісіях з розробки навчального плану магістр (за умови затвердження)	50	на один освітній план	Кількість учасників проєктної групи не більше трьох осіб на всіх учасників.	
Робота у комісіях з оновлення навчального плану бакалавр магістр (за умови затвердження)	28	на один освітній план	Кількість учасників проєктної групи не більше трьох осіб на всіх учасників.	
Робота у комісіях з оновлення навчального плану магістр (за умови затвердження)	28	на один освітній план	Кількість учасників проєктної групи не більше трьох осіб на всіх учасників.	
Участь у розробці сайту УСТС	36	підготовка інформаційного матеріалу (освітньої програми, ВК, ПК і Зарішення завідувача кафедри	Кількість учасників проєктної групи не більше чотирьох осіб на всіх учасників.	
Підготовка ліцензійної справи (дотримання умов ліцензії)	200	Акредитаційний звіт, самооцінка та проведення візиту	Кількість учасників проєктної групи не більше чотирьох осіб на всіх учасників.	
Підготовка до акредитації освітньої програми (у тому числі ЄСТЕ)	400	На одне відвідування і написання відгуку	Кількість учасників проєктної групи не більше чотирьох осіб на всіх учасників.	
Взаємодіювання занять викладачами	10	На одне відвідування	Одному НППП	
Розробка індивідуального графіка навчання здобувачів	4	на одного здобувача	гаранту ОП	
Заповнення форми для дозвгу до диплому	3,5	на одного здобувача	Загальна кількість часу рахується виходячи з кількості розроблених кваліфікаційних форм	
НАУКОВІ ГОДИНИ				
Написання і захист докторської дисертації	360	за фактом захисту	не більше чотирьох років, за умовою щорічного звіту керівнику (опублікований на сайті УСТС (новина))	
Написання і опублікування монографії (дисертаційного дослідження)	300	за фактом видання та публікації новини на сайті УСТС	не більше двох років, для одного автора або для всіх авторів години поділяються між авторами рівномірно	
Підготовка відгуку офіційного опонента:				
на докторську дисертацію	72	за один відгук	Опублікований на сайті УСТС (новина)	
Підготовка, написання та редагування статті:				
Scopus, Web of Science, інших видів категорії «А»	150	за фактом видання та публікації новини на сайті УСТС	за 1 друкований аркуш (1 д.а. - не 16 сторінок формату А4). Для одного автора або для всіх авторів години поділяються між авторами рівномірно.	
фахових журналів України видань категорії «Б»	120	за фактом видання та публікації новини на сайті УСТС	за 1 друкований аркуш (1 д.а. - не 16 сторінок формату А4). Для одного автора або для всіх авторів години поділяються між авторами рівномірно.	
у закордонному виданні (іноземною мовою)	80	за фактом видання та публікації новини на сайті УСТС	за 1 друкований аркуш (1 д.а. - не 16 сторінок формату А4). Для одного автора або для всіх авторів години поділяються між авторами рівномірно. Написаний англійською мовою або мовами ЄС, час навантаження збільшується на 40 %	
в журнал УСТС та інших виданнях	50	за фактом видання та публікації новини на сайті УСТС	за 1 друкований аркуш (1 д.а. - не 16 сторінок формату А4). Для одного автора або для всіх авторів години поділяються між авторами рівномірно.	
Підготовка тез доповідей:				
Наукові-практичні доповіді в УСТС: конференціях, семінарах, круглі столи тощо	28	підготовка доповідь та публікації новини на сайті УСТС	автору або авторам години поділяються між авторами рівномірно та опублікування на сайті УСТС (новина)	
міжнародних конференцій	36	підготовка доповідь та публікації новини на сайті УСТС	автору або авторам години поділяються між авторами рівномірно та опублікування на сайті УСТС (новина)	
інших на території України	28	підготовка доповідь та публікації новини на сайті УСТС	автору або авторам години поділяються між авторами рівномірно та опублікування на сайті УСТС (новина)	
Робота з виданням науково - практичних збірників:	225	на кожне видання	Діяльність редакторів	
Головний редактор	100	на кожне видання		
Редактор	75	на кожне видання		
Участь в редакцiях видань	50	на кожне видання	Кожному учаснику ред. колегії	
Наукове редагування		на кожне видання		
Наукове редагування (іноземною мовою)		на кожне видання	Написаний англійською мовою або мовами ЄС, час навантаження збільшується на 40 %	
Розробка та впровадження навчальних посібників	50	За умови затвердження раз на два роки Вченою радою	за 1 друкований аркуш (1 д.а. - не 16 сторінок формату А4) Затвердження на засіданні кафедри під протокол та засіданні ВР під протокол, опублікування на сайті УСТС	
Рецензування:				
Рецензування монографій, підручників, навчальних посібників, дисертацій, наукових проєктів тощо	16	за підготовлену рецензію та публікації новини на сайті УСТС	автору або авторам години поділяються між авторами рівномірно	
Читання монографій, підручників, навчальних посібників, дисертацій, наукових проєктів тощо	8	за читання	Рецензенту за прочитаний 1 друкований аркуш (1 д.а. - не 16 сторінок формату А4) Якщо рецензується текст, написаний англійською мовою або мовами ЄС, час навантаження збільшується на 40 %	
Керівництво науководослідною роботою студентів з підготовкою:				
наукові статті, доповіді на конференцію	14	за фактом виступу	За кожну підготовану статтю, доповідь тощо	
Викладання в закордонних та інших ЗВО/ЗВДО	30	на н.р.	За наявності підтверджувальних документів та опублікування на сайті УСТС (новина)	
Підписання нових договорів (меморандумів) про співпрацю з іноземними організаціями та/або ЗВО/ЗВДО	10	на один договір	Опублікований на сайті УСТС (новина)	
Відпущення кваліфікації, стажування з відправкою від ОП УСТС	36	на н.р.	В літній період, або з забов'язанням виконання Графіку ОП. За рішенням завідувача кафедри. Сертифікат або свідоцтво про продовження курсу.	
ОРГАНІЗАЦІЙНІ ГОДИНИ				
Робота в робочих групах (комісіїх кафедри/факультету):	42	на н.р	Діяльність однієї робочої групи на н.р	
Головуючий робочої групи	28	на н.р	Головуючому робочої групи	
Члени робочої групи	14	на н.р	Кожному учаснику робочої групи, не більше трьох осіб	
Робота засідань Вченої ради УСТС:	270	на н.р	Діяльність десяти засідань Вчених раз на н.р.	
Головуючому Вченої ради	30	на н.р	Участь та підготовка до засідання (узгодження порядку денного, протоколу, інше)	
Вчений секретар	200	на н.р	Участь та підготовка до засідання (складання порядку денного, протоколу, наказів, положень, затвердження РНПД та інше)	
Члену Вченої ради	20	на н.р	підготовка та участь (кожному учаснику Вченої ради)	
Робота засідань деканату факультету:	210	на н.р	Діяльність засідань деканату факультету кожного тижня протягом н.р	
Головуючому деканату	80	на н.р	Участь та підготовка до засідання	
Заступнику декана з н-м.р.	70	на н.р	Участь та підготовка до засідання	
Учаснику деканату	60	на н.р	Участь та підготовка до засідання	
Робота засідань кафедри/підрозділу:	120	на н.р	Діяльність засідань кафедри/підрозділу факультету раз на два тижні протягом н.р	
Головуючому кафедри/підрозділу	50	на н.р	Участь та підготовка до засідання (узгодження порядку денного, протоколу, інше)	
Секретар кафедри	40	на н.р	Додаткове навантаження НПП/ППП. Визначається рішенням керівника. Участь та підготовка до засідання (складання порядку денного, протоколу)	
Учаснику засідання кафедри/підрозділу	30	на н.р	Участь та підготовка до засідання, кожному учаснику	
Робота ПК:	432	на н.р	Діяльність ПК	
Робота відповідального секретаря приймальної комісії	288	на н.р	За фактичними витратами часу	
Робота заступника відповідального секретаря приймальної комісії	144	на н.р	За фактичними витратами часу	
Відповідальний за організацію замовлень стул. квитків та дипломів	1	на одного здобувача	За фактичними витратами часу	
Адміністратор СДБДО	1	на одного здобувача	За фактичними витратами часу	
Робота громадської активності:				
Організація наукових конференцій круглих столів, симпозіумів, наукових семінарів на базі УСТС та інших організацій		за одну конференцію		
Головуючому оргкомітету	36	за одну конференцію		
член оргкомітету	28	за одну конференцію		
Запис подкасту (за умови опублікування)	8	за один подкаст	Кожному учаснику	
Замітки для соцмереж (за умови опублікування)	8	за одну замітку	За одну замітку	
Участь у виїзних семінарах, тренінгах тощо, які організовуються іншими організаціям	1	1 година = 1 захід	За умови погодження з керівником підрозділу/відділу	
Участь у підготовці і проведенні заходів на рівні факультету або УСТС	28	за проведений захід	За фактичними витратами часу	
Керівництво студентським науковим гуртком	80	на н.р		
Організація, підготовка і проведення тематичного вечора зі студентами	22	за вечір	Організатору заходу	
Організація, підготовка і проведення просвітницької зустрічі	14	за вечір	Організатору заходу	
Забезпечення участі студентів у культурномасових заходах, які проводиться сторонніми організаторами	2	за захід	За погодженням з заступником декана та деканом факультету	
Організація і проведення спортивних змагань серед студентів, та працівників	7	за одне змагання	організатору заходу та учасникам	
Виконання обов'язків гаранта відповідального за освітньою програму (акредитована програма НАЗЯВО):				
Гаранта освітньої програми рівнів бакалавра (акредитована програма НАЗЯВО)	280	В рік акредитації		
Гаранта освітньої програми рівнів магістра (акредитована програма НАЗЯВО)	220	В рік акредитації		
Гаранта освітньої програми рівнів бакалавра (акредитована програма НАЗЯВО)	120	Не в рік акредитації на н.р		
Гаранта освітньої програми рівнів магістра (акредитована програма НАЗЯВО)	120	Не в рік акредитації на н.р		
Виконання обов'язків гаранта відповідального за освітньою програму (не акредитована програма НАЗЯВО):				
Гарант (відповідальний) за освітню програму (до 1 року) — рівень: сертифікат	60	на н.р.	За погодження з керівником відділу	
Гарант (відповідальний) за освітню програму Білше (УСТС — ЄТС)	80	на н.р.	За погодження з керівником відділу	
Гарант (відповідальний) за освітню програму (1-2 роки) — рівень: сертифікат	80	на н.р.	За погодження з керівником відділу	
Гарант (відповідальний) за освітню програму (2 роки) — рівень: магістр	80	на н.р.	За погодження з керівником відділу	

Робота в комісіях МОН	50	на н.р	За погодження з керівником відділу	
Участь у Богослужінні (кожного вівторка)	40	на н.р	кожному учаснику	
Підготовка проповіді для Богослужіння	16	на н.р	2 проповіді за н.рік	
Виконання обов'язків куратора академічної групи	0,50	на одного здобувача освіти	За погодженням з заступником декана з навчально-виховної роботи (Куратор тільки однієї групи)	
Інші види організаційної роботи	50	на н.р	За погодження з керівником підрозділу	

Індивідуальний план навантаження наукового, науково - педагогічного (педагогічного) працівника*					
кафедра/підрозділ:					
посада:					
Прізвище та ім'я:					
1 ТРИМІСТР (ВЕРЕСІНЬ-ЖОВТЕНЬ-ЛИСТОПАД)					
НАВЧАЛЬНІ ГОДИНИ					
ВІД	ДІЯЛЬНІСТЬ	ПРОГРАМА КУРС/ДІЯЛЬНІСТЬ СТУД.	Звіт	Година	
Дисципліна 1	Лекції Семінари Практичні	ІІІ 1 курс/25 ІІІ 2 курс/25	Виконано	0	
Дисципліна 2			Не виконано	0	
Дисципліна 3			Виконано частково	0	
Дисципліна 4			Не виконано з п. ...	0	
Дисципліна 5				0	
Дисципліна 6				0	
Дисципліна 7				0	
Дисципліна 8				0	
Дисципліна 9				0	
Дисципліна 10				0	
Дисципліна 11				0	
Дисципліна 12				0	
Дисципліна 13				0	
Дисципліна 14				0	
Дисципліна 15				0	
Дисципліна 16				0	
Дисципліна 17				0	
Дисципліна 18				0	
Дисципліна 19				0	
Дисципліна 20				0	
ЗАГАЛОМ:			0		
МЕТОДИЧНІ ГОДИНИ					
ВІД	ДІЯЛЬНІСТЬ	ПРОГРАМА КУРС/ДІЯЛЬНІСТЬ СТУД.	Звіт	Година	
Дисципліна 1	Початок підготовки		Виконано	0	
Дисципліна 2			Не виконано	0	
Дисципліна 3			Виконано частково	0	
Дисципліна 4			Не виконано з п. ...	0	
Дисципліна 5				0	
Дисципліна 6				0	
Дисципліна 7				0	
Дисципліна 8				0	
Дисципліна 9				0	
Дисципліна 10				0	
ЗАГАЛОМ:			0		
ОРГАНІЗАЦІЙНІ ГОДИНИ					
ВІД	ДІЯЛЬНІСТЬ	ПРОГРАМА КУРС/ДІЯЛЬНІСТЬ СТУД.	Звіт	Година	
Діяльність 1			Виконано	0	
Діяльність 2			Не виконано	0	
Діяльність 3			Виконано частково	0	
Діяльність 4			Не виконано з п. ...	0	
Діяльність 5				0	
Діяльність 6				0	
Діяльність 7				0	
Діяльність 8				0	
Діяльність 9				0	
Діяльність 10				0	
ЗАГАЛОМ:			0		
НАУКОВІ ГОДИНИ					
ВІД	ДІЯЛЬНІСТЬ	ПРОГРАМА КУРС/ДІЯЛЬНІСТЬ СТУД.	Звіт	Година	
Діяльність 1			Виконано	0	
Діяльність 2			Не виконано	0	
Діяльність 3			Виконано частково	0	
Діяльність 4				0	
Діяльність 5				0	
Діяльність 6				0	
Діяльність 7				0	
Діяльність 8				0	
Діяльність 9				0	
Діяльність 10				Не виконано з п. ...	0
ЗАГАЛОМ:			0		
ЗАГАЛОМ ГОДИН ЗА 1 ТРИМІСТР:				0	
				Начальні	0
				Методичні	0
				Організаційні	0
				Наукові	0
2 ТРИМІСТР (ГРУДЕНЬ-СІЧЕНЬ-ЛЮТІЙ)					
НАВЧАЛЬНІ ГОДИНИ					
ВІД	ДІЯЛЬНІСТЬ	ПРОГРАМА КУРС/ДІЯЛЬНІСТЬ СТУД.	Звіт	Година	
Дисципліна 1	Лекції Семінари Практичні		Виконано	0	
Дисципліна 2			Не виконано	0	
Дисципліна 3			Виконано частково	0	
Дисципліна 4			Не виконано з п. ...	0	
Дисципліна 5				0	
Дисципліна 6				0	
Дисципліна 7				0	
Дисципліна 8				0	
Дисципліна 9				0	
Дисципліна 10				0	
Дисципліна 11				0	
Дисципліна 12				0	
Дисципліна 13				0	
Дисципліна 14				0	
Дисципліна 15				0	
Дисципліна 16				0	
Дисципліна 17				0	
Дисципліна 18				0	
Дисципліна 19				0	
Дисципліна 20				0	
ЗАГАЛОМ:			0		
МЕТОДИЧНІ ГОДИНИ					
ВІД	ДІЯЛЬНІСТЬ	ПРОГРАМА КУРС/ДІЯЛЬНІСТЬ СТУД.	Звіт	Година	
Дисципліна 1	Початок підготовки		Виконано	0	
Дисципліна 2			Не виконано	0	
Дисципліна 3			Виконано частково	0	
Дисципліна 4			Не виконано з п. ...	0	
Дисципліна 5				0	
Дисципліна 6				0	
Дисципліна 7				0	
Дисципліна 8				0	
Дисципліна 9				0	
Дисципліна 10				0	
ЗАГАЛОМ:			0		
ОРГАНІЗАЦІЙНІ ГОДИНИ					
ВІД	ДІЯЛЬНІСТЬ	ПРОГРАМА КУРС/ДІЯЛЬНІСТЬ СТУД.	Звіт	Година	
Діяльність 1			Виконано	0	
Діяльність 2			Не виконано	0	
Діяльність 3			Виконано частково	0	
Діяльність 4				0	
Діяльність 5				0	
Діяльність 6				0	
Діяльність 7				0	
Діяльність 8				0	
Діяльність 9				0	
Діяльність 10				0	
ЗАГАЛОМ:			0		
НАУКОВІ ГОДИНИ					
ВІД	ДІЯЛЬНІСТЬ	ПРОГРАМА КУРС/ДІЯЛЬНІСТЬ СТУД.	Звіт	Година	
Діяльність 1			Виконано	0	
Діяльність 2			Не виконано	0	
Діяльність 3			Виконано частково	0	
Діяльність 4				0	
Діяльність 5				0	
Діяльність 6				0	
Діяльність 7				0	
Діяльність 8				0	
Діяльність 9				0	
Діяльність 10				Не виконано з п. ...	0
ЗАГАЛОМ:			0		
ЗАГАЛОМ ГОДИН ЗА 2 ТРИМІСТР:				0	
				Начальні	0
				Методичні	0
				Організаційні	0
				Наукові	0
3 ТРИМІСТР (БЕРЕЗЕНЬ-КВІТЕНЬ-ТРАВЕНЬ)					
НАВЧАЛЬНІ ГОДИНИ					
ВІД	ДІЯЛЬНІСТЬ	ПРОГРАМА КУРС/ДІЯЛЬНІСТЬ СТУД.	Звіт	Година	
Дисципліна 1			Виконано	0	
Дисципліна 2			Не виконано	0	
Дисципліна 3			Виконано частково	0	
Дисципліна 4			Не виконано з п. ...	0	
Дисципліна 5				0	
Дисципліна 6				0	
Дисципліна 7				0	
Дисципліна 8				0	
Дисципліна 9				0	
Дисципліна 10				0	
Дисципліна 11				0	
Дисципліна 12				0	
Дисципліна 13				0	
Дисципліна 14				0	
Дисципліна 15				0	
Дисципліна 16				0	
Дисципліна 17				0	
Дисципліна 18				0	
Дисципліна 19				0	
Дисципліна 20				0	
ЗАГАЛОМ:			0		
МЕТОДИЧНІ ГОДИНИ					

Заповнюється поля, виділені зеленим кольором*

Додаток Б

ІПН Прізвище та ім'я:

ВІД		ДІЯЛЬНІСТЬ	ПРОГРАМА/КУРС/ДІЯЛЬНІСТЬ СТУД.	Звіт	Години	
Дисципліна 1				Виконано	0	
Дисципліна 2				Не виконано	0	
Дисципліна 3				Виконано частково	0	
Дисципліна 4				Не виконано з п. ...	0	
Дисципліна 5					0	
Дисципліна 6					0	
Дисципліна 7					0	
Дисципліна 8					0	
Дисципліна 9					0	
Дисципліна 10					0	
ЗАГАЛОМ:					0	
ВІД		ДІЯЛЬНІСТЬ	ПРОГРАМА/КУРС/ДІЯЛЬНІСТЬ СТУД.	Звіт	Години	
Діяльність 1				Виконано	0	
Діяльність 2				Не виконано	0	
Діяльність 3				Виконано частково	0	
Діяльність 4				Не виконано з п. ...	0	
Діяльність 5					0	
Діяльність 6					0	
Діяльність 7				Виконано частково	0	
Діяльність 8				Не виконано з п. ...	0	
Діяльність 9					0	
Діяльність 10					0	
ЗАГАЛОМ:					0	
ВІД		ДІЯЛЬНІСТЬ	ПРОГРАМА/КУРС/ДІЯЛЬНІСТЬ СТУД.	Звіт	Години	
Діяльність 1				Виконано	0	
Діяльність 2				Не виконано	0	
Діяльність 3				Виконано частково	0	
Діяльність 4				Не виконано з п. ...	0	
Діяльність 5					0	
Діяльність 6					0	
Діяльність 7					0	
Діяльність 8				Виконано	0	
Діяльність 9				Не виконано	0	
Діяльність 10				Виконано частково	0	
ЗАГАЛОМ:					0	
ЗАГАЛОМ ГОДИН ЗА 3 ТРИМІСТРИ:					0	
					Навчальні	0
					Методичні	0
					Організаційні	0
					Наукові	0
ЛІТНІЙ ПЕРІОД (ЧЕРВЕНЬ-ЛИПЕНЬ-СЕРПЕНЬ)						
ВІД		ДІЯЛЬНІСТЬ	ПРОГРАМА/КУРС/ДІЯЛЬНІСТЬ СТУД.	Звіт	Години	
Дисципліна 1				Виконано	0	
Дисципліна 2				Не виконано	0	
Дисципліна 3				Виконано частково	0	
Дисципліна 4				Не виконано з п. ...	0	
Дисципліна 5					0	
Дисципліна 6					0	
Дисципліна 7					0	
Дисципліна 8					0	
Дисципліна 9					0	
Дисципліна 10					0	
ЗАГАЛОМ:					0	
ВІД		ДІЯЛЬНІСТЬ	ПРОГРАМА/КУРС/ДІЯЛЬНІСТЬ СТУД.	Звіт	Години	
Дисципліна 1				Виконано	0	
Дисципліна 2				Не виконано	0	
Дисципліна 3				Виконано частково	0	
Дисципліна 4				Не виконано з п. ...	0	
Дисципліна 5					0	
Дисципліна 6					0	
Дисципліна 7					0	
Дисципліна 8					0	
Дисципліна 9					0	
Дисципліна 10					0	
ЗАГАЛОМ:					0	
ВІД		ДІЯЛЬНІСТЬ	ПРОГРАМА/КУРС/ДІЯЛЬНІСТЬ СТУД.	Звіт	Години	
Дисципліна 1				Виконано	0	
Дисципліна 2				Не виконано	0	
Дисципліна 3				Виконано частково	0	
Дисципліна 4				Не виконано з п. ...	0	
Дисципліна 5					0	
Дисципліна 6					0	
Дисципліна 7					0	
Дисципліна 8					0	
Дисципліна 9					0	
Дисципліна 10					0	
ЗАГАЛОМ:					0	
ВІД		ДІЯЛЬНІСТЬ	ПРОГРАМА/КУРС/ДІЯЛЬНІСТЬ СТУД.	Звіт	Години	
Діяльність 1				Виконано	0	
Діяльність 2				Не виконано	0	
Діяльність 3				Виконано частково	0	
Діяльність 4				Не виконано з п. ...	0	
Діяльність 5					0	
Діяльність 6					0	
Діяльність 7					0	
Діяльність 8					0	
Діяльність 9					0	
Діяльність 10					0	
ЗАГАЛОМ:					0	
ВІД		ДІЯЛЬНІСТЬ	ПРОГРАМА/КУРС/ДІЯЛЬНІСТЬ СТУД.	Звіт	Години	
Діяльність 1				Виконано	0	
Діяльність 2				Не виконано	0	
Діяльність 3				Виконано частково	0	
Діяльність 4				Не виконано з п. ...	0	
Діяльність 5					0	
Діяльність 6					0	
Діяльність 7					0	
Діяльність 8					0	
Діяльність 9					0	
Діяльність 10					0	
ЗАГАЛОМ:					0	
ВІД		ДІЯЛЬНІСТЬ	ПРОГРАМА/КУРС/ДІЯЛЬНІСТЬ СТУД.	Звіт	Години	
Діяльність 1				Виконано	0	
Діяльність 2				Не виконано	0	
Діяльність 3				Виконано частково	0	
Діяльність 4				Не виконано з п. ...	0	
Діяльність 5					0	
Діяльність 6					0	
Діяльність 7					0	
Діяльність 8					0	
Діяльність 9					0	
Діяльність 10					0	
ЗАГАЛОМ:					0	
ВІД		ДІЯЛЬНІСТЬ	ПРОГРАМА/КУРС/ДІЯЛЬНІСТЬ СТУД.	Звіт	Години	
Діяльність 1				Виконано	0	
Діяльність 2				Не виконано	0	
Діяльність 3				Виконано частково	0	
Діяльність 4				Не виконано з п. ...	0	
Діяльність 5					0	
Діяльність 6					0	
Діяльність 7					0	
Діяльність 8					0	
Діяльність 9					0	
Діяльність 10					0	
ЗАГАЛОМ:					0	
ВІД		ДІЯЛЬНІСТЬ	ПРОГРАМА/КУРС/ДІЯЛЬНІСТЬ СТУД.	Звіт	Години	
Діяльність 1				Виконано	0	
Діяльність 2				Не виконано	0	
Діяльність 3				Виконано частково	0	
Діяльність 4				Не виконано з п. ...	0	
Діяльність 5					0	
Діяльність 6					0	
Діяльність 7					0	
Діяльність 8					0	
Діяльність 9					0	
Діяльність 10					0	
ЗАГАЛОМ:					0	
ВІД		ДІЯЛЬНІСТЬ	ПРОГРАМА/КУРС/ДІЯЛЬНІСТЬ СТУД.	Звіт	Години	
Діяльність 1				Виконано	0	
Діяльність 2				Не виконано	0	
Діяльність 3				Виконано частково	0	
Діяльність 4				Не виконано з п. ...	0	
Діяльність 5					0	
Діяльність 6					0	
Діяльність 7					0	
Діяльність 8					0	
Діяльність 9					0	
Діяльність 10					0	
ЗАГАЛОМ:					0	
ВІД		ДІЯЛЬНІСТЬ	ПРОГРАМА/КУРС/ДІЯЛЬНІСТЬ СТУД.	Звіт	Години	
Діяльність 1				Виконано	0	
Діяльність 2				Не виконано	0	
Діяльність 3				Виконано частково	0	
Діяльність 4				Не виконано з п. ...	0	
Діяльність 5					0	
Діяльність 6					0	
Діяльність 7					0	
Діяльність 8					0	
Діяльність 9					0	
Діяльність 10					0	
ЗАГАЛОМ:					0	
ВІД		ДІЯЛЬНІСТЬ	ПРОГРАМА/КУРС/ДІЯЛЬНІСТЬ СТУД.	Звіт	Години	
Діяльність 1				Виконано	0	
Діяльність 2				Не виконано	0	
Діяльність 3				Виконано частково	0	
Діяльність 4				Не виконано з п. ...	0	
Діяльність 5					0	
Діяльність 6					0	
Діяльність 7					0	
Діяльність 8					0	
Діяльність 9					0	
Діяльність 10					0	
ЗАГАЛОМ:					0	
ВІД		ДІЯЛЬНІСТЬ	ПРОГРАМА/КУРС/ДІЯЛЬНІСТЬ СТУД.	Звіт	Години	
Діяльність 1				Виконано	0	
Діяльність 2				Не виконано	0	
Діяльність 3				Виконано частково	0	
Діяльність 4				Не виконано з п. ...	0	
Діяльність 5					0	
Діяльність 6					0	
Діяльність 7					0	
Діяльність 8					0	
Діяльність 9					0	
Діяльність 10					0	
ЗАГАЛОМ:					0	
ВІД		ДІЯЛЬНІСТЬ	ПРОГРАМА/КУРС/ДІЯЛЬНІСТЬ СТУД.	Звіт	Години	
Діяльність 1				Виконано	0	
Діяльність 2				Не виконано	0	
Діяльність 3				Виконано частково	0	
Діяльність 4				Не виконано з п. ...	0	
Діяльність 5					0	
Діяльність 6					0	
Діяльність 7					0	
Діяльність 8					0	
Діяльність 9					0	
Діяльність 10					0	
ЗАГАЛОМ:					0	
ВІД		ДІЯЛЬНІСТЬ	ПРОГРАМА/КУРС/ДІЯЛЬНІСТЬ СТУД.	Звіт	Години	
Діяльність 1				Виконано	0	
Діяльність 2				Не виконано	0	
Діяльність 3				Виконано частково	0	
Діяльність 4				Не виконано з п. ...	0	
Діяльність 5					0	
Діяльність 6					0	
Діяльність 7					0	
Діяльність 8					0	
Діяльність 9					0	
Діяльність 10					0	
ЗАГАЛОМ:					0	
ВІД		ДІЯЛЬНІСТЬ	ПРОГРАМА/КУРС/ДІЯЛЬНІСТЬ СТУД.	Звіт	Години	
Діяльність 1				Виконано	0	
Діяльність 2				Не виконано	0	
Діяльність 3				Виконано частково	0	
Діяльність 4				Не виконано з п. ...	0	
Діяльність 5					0	
Діяльність 6					0	
Діяльність 7					0	
Діяльність 8					0	
Діяльність 9					0	
Діяльність 10					0	
ЗАГАЛОМ:					0	
ВІД		ДІЯЛЬНІСТЬ	ПРОГРАМА/КУРС/ДІЯЛЬНІСТЬ СТУД.	Звіт	Години	
Діяльність 1				Виконано	0	
Діяльність 2				Не виконано	0	
Діяльність 3				Виконано частково	0	
Діяльність 4				Не виконано з п. ...	0	
Діяльність 5					0	
Діяльність 6					0	
Діяльність 7					0	
Діяльність 8					0	
Діяльність 9					0	
Діяльність 10					0	
ЗАГАЛОМ:					0	
ВІД		ДІЯЛЬНІСТЬ	ПРОГРАМА/КУРС/ДІЯЛЬНІСТЬ СТУД.	Звіт	Години	
Діяльність 1				Виконано	0	
Діяльність 2				Не виконано	0	
Діяльність 3				Виконано частково	0	
Діяльність 4				Не виконано з п. ...	0	
Діяльність 5					0	
Діяльність 6					0	
Діяльність 7					0	
Діяльність 8					0	
Діяльність 9					0	
Діяльність 10					0	
ЗАГАЛОМ:					0	
ВІД		ДІЯЛЬНІСТЬ	ПРОГРАМА/КУРС/ДІЯЛЬНІСТЬ СТУД.	Звіт	Години	
Діяльність 1				Виконано	0	
Діяльність 2				Не виконано	0	
Діяльність 3				Виконано частково	0	
Діяльність 4				Не виконано з п. ...	0	
Діяльність 5					0	
Діяльність 6					0	
Діяльність 7					0	
Діяльність 8					0	
Діяльність 9					0	
Діяльність 10					0	
ЗАГАЛОМ:					0	
ВІД		ДІЯЛЬНІСТЬ	ПРОГРАМА/КУРС/ДІЯЛЬНІСТЬ СТУД.	Звіт	Години	
Діяльність 1				Виконано	0	
Діяльність 2				Не виконано	0	
Діяльність 3				Виконано частково	0	
Діяльність 4				Не виконано з п. ...	0	
Діяльність 5					0	
Діяльність 6					0	
Діяльність 7					0	
Діяльність 8					0	
Діяльність 9					0	
Діяльність 10					0	
ЗАГАЛОМ:					0	
ВІД		ДІЯЛЬНІСТЬ	ПРОГРАМА/КУРС/ДІЯЛЬНІСТЬ СТУД.	Звіт	Години	
Діяльність 1				Виконано	0	
Діяльність 2				Не виконано	0	
Діяльність 3				Виконано частково	0	
Діяльність 4				Не виконано з п. ...	0	
Діяльність 5					0	
Діяльність 6					0	
Діяльність 7					0	
Діяльність 8					0	
Діяльність 9					0	
Діяльність 10					0	
ЗАГАЛОМ:					0	
ВІД		ДІЯЛЬНІСТЬ	ПРОГРАМА/КУРС/ДІЯЛЬНІСТЬ СТУД.	Звіт	Години	
Діяльність 1				Виконано	0	
Діяльність 2				Не виконано	0	
Діяльність 3				Виконано частково	0	
Діяльність 4				Не виконано з п. ...	0	
Діяльність 5					0	
Діяльність 6					0	
Діяльність 7					0	
Діяльність 8					0	
Діяльність 9					0	
Діяльність 10					0	
ЗАГАЛОМ:					0	
ВІД		ДІЯЛЬНІСТЬ	ПРОГРАМА/КУРС/ДІЯЛЬНІСТЬ СТУД.	Звіт	Години	
Діяльність 1				Виконано	0	
Діяльність 2				Не виконано	0	
Діяльність 3				Виконано частково	0	
Діяльність 4				Не виконано з п. ...	0	
Діяльність 5					0	
Діяльність 6					0	
Діяльність 7					0	
Діяльність 8					0	
Діяльність 9					0	
Діяльність 10					0	
ЗАГАЛОМ:					0	
ВІД		ДІЯЛЬНІСТЬ	ПРОГРАМА/КУРС/ДІЯЛЬНІСТЬ СТУД.	Звіт	Години	
Діяльність 1				Виконано	0	
Діяльність 2				Не виконано	0	
Діяльність 3				Виконано частково	0	
Діяльність 4				Не виконано з п. ...	0	
Діяльність 5					0	
Діяльність 6					0	
Діяльність 7					0	
Діяльність 8					0	
Діяльність 9					0	
Діяльність 10					0	
ЗАГАЛОМ:					0	
ВІД		ДІЯЛЬНІСТЬ	ПРОГРАМА/КУРС/ДІЯЛЬНІСТЬ СТУД.	Звіт	Години	
Діяльність 1				Виконано	0	
Діяльність 2				Не виконано	0	
Діяльність 3				Виконано частково	0	
Діяльність 4				Не виконано з п. ...	0	
Діяльність 5					0	
Діяльність 6					0	
Діяльність 7					0	
Діяльність 8					0	
Діяльність 9					0	
Діяльність 10					0	
ЗАГАЛОМ:					0	
ВІД		ДІЯЛЬНІСТЬ	ПРОГРАМА/КУРС/ДІЯЛЬНІСТЬ СТУД.	Звіт	Години	
Діяльність 1				Виконано	0	
Діяльність 2				Не виконано	0	
Діяльність 3				Виконано частково	0	
Діяльність 4				Не виконано з п. ...	0	
Діяльність 5					0	
Діяльність 6					0	
Діяльність 7					0	
Діяльність 8					0	
Діяльність 9					0	
Діяльність 10					0	
ЗАГАЛОМ:					0	
ВІД		ДІЯЛЬНІСТЬ	ПРОГРАМА/КУРС/ДІЯЛЬНІСТЬ СТУД.	Звіт	Години	
Діяльність 1				Виконано	0	
Діяльність 2				Не виконано	0	
Діяльність 3				Виконано частково	0	
Діяльність 4				Не виконано з п. ...	0	
Діяльність 5					0	
Діяльність 6					0	
Діяльність 7					0	
Діяльність 8					0	
Діяльність 9					0	
Діяльність 10					0	
ЗАГАЛОМ:					0	
ВІД		ДІЯЛЬНІСТЬ	ПРОГРАМА/КУРС/ДІЯЛЬНІСТЬ СТУД.	Звіт	Години	
Діяльність 1				Виконано	0	
Діяльність 2				Не виконано	0	
Діяльність 3				Виконано частково	0	
Діяльність 4				Не виконано з п. ...	0	
Діяльність 5					0	
Діяльність 6					0	
Діяльність 7					0	
Діяльність 8					0	
Діяльність 9					0	
Діяльність 10					0	
ЗАГАЛОМ:					0	
ВІД		ДІЯЛЬНІСТЬ	ПРОГРАМА/КУРС/ДІЯЛЬНІСТЬ СТУД.	Звіт	Години	
Діяльність 1				Виконано	0	
Діяльність 2				Не виконано	0	
Діяльність 3				Виконано частково	0	
Діяльність 4				Не виконано з п. ...	0	
Діяльність 5					0	
Діяльність 6					0	
Діяльність 7					0	
Діяльність 8					0	
Діяльність 9					0	
Діяльність 10					0	
ЗАГАЛОМ:					0	
ВІД		ДІЯЛЬНІСТЬ	ПРОГРАМА/КУРС/ДІЯЛЬНІСТЬ СТУД.	Звіт	Години	
Діяльність 1				Виконано	0	
Діяльність 2				Не виконано	0	
Діяльність 3				Виконано частково	0	
Діяльність 4				Не виконано з п. ...	0	
Діяльність 5					0	
Діяльність 6					0	
Діяльність 7					0	
Діяльність 8					0	
Діяльність 9					0	
Діяльність 10					0	
ЗАГАЛОМ:					0	
ВІД		ДІ				