МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Державний заклад «Луганський національний університет
імені Тараса Шевченка»

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ ректора
від 30.10.2026 № 166-ОД

ПОЛОЖЕННЯ
про планування та облік основних видів роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників Державного закладу «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка»

СХВАЛЕНО
Протокол засідання
вченої ради
від 30.10.2026 № 3

Лубни – 2026

1. Загальні положення

1.1. Положення розроблене відповідно до чинного законодавства у сфері освітньої, наукової, науково-технічної та інноваційної діяльності, зокрема Закону України «Про вищу освіту» № 1556-VII від 01.07.2014 зі змінами і доповненнями; Закону України «Про внесення змін до деяких законів України щодо підтримки наукової роботи в закладах вищої освіти» № 3791-IX від 06.06.2024; Кодексу законів про працю України; наказу МОН України «Про затвердження рекомендованого переліку видів навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи для науково-педагогічних, наукових та педагогічних працівників» № 186 від 16.02.2022 та ін.; Статуту Державного закладу «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка», затвердженого Наказом МОН України від 20.02.2026 № 317; Колективного договору між Державним закладом «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка» та Первинною профспілковою організацією Державного закладу «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка» на 2025 – 2030 роки, затвердженого Управлінням соціального захисту населення виконавчого комітету Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області (реєстраційний номер 35 від 07.11.2025 р.).

1.2. Положення розроблене з метою впорядкування планування й обліку навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи, яку виконують науково-педагогічні та педагогічні працівники Державного закладу «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка» (далі – Університет).

1.3. Науково-педагогічні працівники (далі – НПП) – це особи, які за основним місцем роботи в закладах вищої освіти провадять навчальну, методичну, наукову (науково-технічну, мистецьку) та організаційну діяльність.

1.4. Педагогічні працівники (далі – ПП) – це особи, які за основним місцем роботи в закладах вищої освіти провадять навчальну, методичну та організаційну діяльність.

1.5. Дія цього положення поширюється на всіх науково-педагогічних і педагогічних працівників Університету.

2. Робочий час і принципи планування основних видів роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників

2.1. Робочий час НПП і ПП (час виконання навчальної, методичної, наукової, організаційної та інших видів робіт) становить у середньому 36 годин на тиждень і не повинен перевищувати обсяг річного робочого часу 1548 годин на одну ставку.

2.2. Робочий час НПП включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов’язків.

Робочий час ПП включає час виконання ним навчальної, методичної, організаційної роботи та інших трудових обов’язків.

2.3. Планування всіх видів робіт НПП і ПП здійснюють відповідно до переліку основних видів діяльності й норм часу, установлених цим Положенням (Додаток 1).

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

Максимальний обсяг навчальної роботи на одну ставку НПП не може перевищувати 30 відсотків робочого часу, ПП – 60 відсотків робочого часу на навчальний рік. ПП можуть забезпечувати проведення до 30 відсотків навчальних занять за освітньою програмою, а також інші види навчальної роботи.

Максимальний обсяг методичної роботи на одну ставку НПП і ПП не може перевищувати 30 відсотків робочого часу, організаційної роботи – 10 відсотків робочого часу на навчальний рік.

2.5. До прийняття Університетом рішення щодо розмежування посад НПП і ПП планується розподіл роботи з урахуванням чинного штатного розпису працівників,

фактичної потреби в забезпеченні освітнього процесу та встановлених Університетом норм часу. У разі незабезпечення навчальним навантаженням НПП у повному обсязі їх переводять на меншу частину ставки.

2.6. Графік робочого часу НПП і ПП визначається розкладами навчальних занять, екзаменаційних семестрових сесій, підсумкової атестації, графіками консультацій та іншими видами роботи, передбаченими трудовим договором та Індивідуальним планом роботи НПП / ПП на навчальний рік (далі – Індивідуальний план роботи) (Додаток 2).

НПП і ПП зобов'язані дотримуватися встановленого для них графіка робочого часу.

2.7. Залучення НПП і ПП до роботи, не передбаченої трудовим договором та Індивідуальним планом роботи, може здійснюватися лише за їхньою згодою або у випадках, передбачених законодавством.

2.9. Обсяг навчальних занять, доручених для проведення конкретному викладачеві, виражений в академічних годинах, визначає навчальне навантаження НПП і ПП.

Види навчальних занять, що входять до обов'язкового обсягу навчального навантаження відповідно до посади, визначають перелік та обсяг освітніх компонентів у кредитах Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи, форми проведення навчальних занять та їхній обсяг, форми поточного й підсумкового контролю.

2.10. За рішенням завідувача кафедри та згодою ректора Університету викладачам, які є заступниками декана факультету / директора інституту або виконують окремі відповідальні доручення ректора, та особам з числа адміністративного складу Університету обсяг навчального навантаження може бути зменшено за рахунок збільшення обсягу організаційної, наукової та методичної роботи.

2.11. Розрахункові норми навчального навантаження НПП та ПП є підставою для розрахунку штатної чисельності працівників кафедр Університету.

2.12. На підставі затвердженого обсягу навчального навантаження, завдань з методичної, наукової та організаційної роботи завідувачі кафедр здійснюють розподіл загального навантаження між працівниками кафедри, що є підставою для заповнення викладачем Індивідуального плану роботи на навчальний рік.

2.13. Індивідуальний план роботи має бути складений і затверджений перед початком нового навчального року. У разі прийняття на роботу працівника впродовж навчального року – не пізніше 1 місяця від дати прийняття.

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

У відповідних розділах індивідуального плану роботи зазначають усі види роботи працівника на навчальний рік.

Індивідуальний план роботи має бути підписаний кваліфікованим електронним підписом викладача.

Індивідуальні плани роботи розглядають і затверджують на засіданні кафедри, про що складають відповідний протокол. Індивідуальні плани роботи завідувачів кафедр затверджує декан факультету / директор навчально-наукового інституту.

2.14. Для підведення підсумків роботи кожен НПП і ПП після закінчення навчального року, виходячи з обсягу фактично виконаної роботи, заповнює відповідні розділи Індивідуального плану роботи та звітує на засіданні кафедри; завідувач кафедри – на засіданні вченої ради факультету / навчально-наукового інституту.

2.15. У разі звільнення працівника впродовж поточного року він має звітувати про результати виконання Індивідуального плану роботи на засіданні кафедри до дати звільнення.

2.16. Персональну відповідальність за виконання індивідуального плану роботи несе викладач, контроль за його виконанням здійснює завідувач кафедри.

2.17. Індивідуальні плани роботи зберігають на кафедрі протягом трьох років.

3. Основні види навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників

3.1. Види навчальної роботи:

3.1.1. Проведення навчальних занять (лекцій, практичних занять, лабораторних занять, індивідуальних навчальних занять, індивідуальних і групових консультацій) для здобувачів всіх рівнів вищої освіти.

3.1.2. Проведення контрольних заходів (перевірка модульних контрольних робіт, передбачених робочими програмами освітніх компонентів; здійснення контролю за виконанням самостійної роботи здобувачів вищої освіти; проведення заліків, іспитів, захистів звітів з практичної підготовки, атестації здобувачів вищої освіти).

3.1.3. Керівництво практичною підготовкою здобувачів вищої освіти.

3.1.4. Керівництво курсовими проєктами (роботами).

3.1.5. Керівництво кваліфікаційними роботами за першим (бакалаврським) і другим (магістерським) освітніми рівнями та їх рецензування.

3.1.6. Виконання обов’язків тьютора.

3.1.7. Проведення вступних випробувань.

3.2. Види методичної роботи:

3.2.1. Розроблення / оновлення освітніх програм і навчальних планів.

3.2.2. Розроблення / оновлення робочих програм і силабусів освітніх компонентів (обов’язкових і вибіркових навчальних дисциплін, курсових проєктів / робіт, практик, кваліфікаційних робіт).

3.2.3. Розроблення / оновлення навчально-методичних матеріалів і розміщення їх на освітньому порталі університету.

3.2.4. Формулювання тем курсових, кваліфікаційних і дисертаційних робіт.

3.2.5. Розроблення / оновлення цифрових курсів.

3.2.6. Підготовка методичних рекомендацій, посібників, підручників, наочних матеріалів з освітніх компонентів.

3.2.7. Розроблення контрольних завдань (екзаменаційних білетів, завдань для модульного контролю, вступних випробувань і атестації здобувачів).

3.2.8. Підготовка акредитаційних матеріалів для освітньої програми.

3.2.9. Розроблення / оновлення програми підвищення кваліфікації.

3.2.10. Підвищення кваліфікації, стажування.

3.2.11. Робота в секторі, науково-методичній комісії (підкомісії), Науково-методичній раді МОН України, консультування та експертна діяльність у робочих і дорадчих органах органів державної влади та органів місцевого самоврядування.

3.3. Види наукової роботи

3.3.1. Виконання фундаментальних, прикладних, держбюджетних, госпдоговірних та інших наукових досліджень і науково-дослідних робіт, зокрема тих, що фінансуються за кошти державного бюджету або виконуються на договірних засадах; виконання функцій керівника чи відповідального виконавця НДР.

3.3.2. Підготовка й подання грантових (національних і міжнародних) конкурсних проєктів, які за своїм змістом передбачають дослідницький компонент.

3.3.3. Наукове керівництво й консультування здобувачів ступеня доктора філософії, докторантів та інших дослідників; наукове наставництво молодих учених; керівництво студентською науково-дослідною роботою; підготовка учасників наукових конкурсів, олімпіад, МАН України та інших форм залучення молоді до наукової діяльності за умови, якщо науково-педагогічний працівник університету безпосередньо керує дослідженням.

3.3.4. Проведення самостійного наукового дослідження з метою підготовки дисертації на здобуття ступеня доктора філософії або наукового ступеня доктора наук; подання дисертації до захисту та публічний захист.

3.3.5. Експертиза й наукове рецензування статей, монографій, проєктних пропозицій, дисертацій та інших наукових праць; підготовка рецензій і відгуків офіційних рецензентів / опонентів на дисертації, а також виконання обов'язків офіційного рецензента / опонента під час захисту дисертацій; виконання визначених функцій у спеціалізованих учених радах із захисту дисертацій, зокрема в разових спеціалізованих учених радах з присудження ступеня доктора філософії.

3.3.6. Підготовка й опублікування результатів наукових досліджень у наукових фахових виданнях України категорій «А» і «Б», включених до Переліку наукових фахових видань України, а також в інших наукових виданнях, зокрема збірниках наукових праць і матеріалах наукових конференцій.

3.3.7. Підготовка й опублікування результатів наукових досліджень у наукових виданнях, що індексуються в міжнародних наукометричних базах даних Scopus, Web of Science Core Collection та інших визнаних міжнародних базах даних.

3.3.8. Підготовка й видання монографій, розділів монографій, словників, енциклопедій, довідників, наукових перекладів, критичних видань та інших наукових праць.

3.3.9. Виконання науково-експертної роботи у складі редакційних колегій (рад) вітчизняних і міжнародних наукових видань, зокрема наукове редагування рукописів, підготовка фахових висновків щодо наукового змісту видання, інша діяльність, безпосередньо пов'язана із забезпеченням наукової якості видання.

3.3.10. Створення, правова охорона, впровадження, апробація та комерціалізація результатів наукових досліджень і об'єктів права інтелектуальної власності (патенти, свідоцтва про реєстрацію авторського права, акти впровадження, ліцензійні договори, трансфер технологій та інші форми використання результатів наукової діяльності).

3.3.11. Участь у міжнародному науковому співробітництві й розвитку міжнародної дослідницької діяльності (міжнародні дослідницькі консорціуми, мережі та асоціації; програми міжнародної академічної мобільності з метою проведення досліджень; міжнародні наукові стажування; дослідницькі візити та інші форми міжнародної наукової співпраці).

3.4. Види організаційної роботи:

3.4.1. Виконання обов'язків гаранта освітньої програми.

3.4.2. Виконання обов'язків заступника директора навчально-наукового інституту / декана факультету з навчальної роботи.

3.4.3. Виконання обов'язків заступника директора навчально-наукового інституту / декана факультету з соціально-гуманітарної роботи.

3.4.4. Робота у складі вченої ради університету, навчально-наукового інституту / факультету.

3.4.5. Виконання обов'язків секретаря вченої ради університету / навчально-наукового інституту / факультету / кафедри.

3.4.6. Виконання обов'язків завідувача кафедри.

3.4.7. Ведення в соціальних мережах профілю кафедри, навчально-наукового інституту / факультету, університету.

3.4.8. Виконання обов'язків едвайзера академічної групи.

3.4.9. Виконання обов'язків відповідального секретаря приймальної комісії або його заступника.

3.4.10. Виконання обов'язків секретаря екзаменаційної комісії на атестації здобувачів.

3.4.11. Виконання обов'язків керівника наукової лабораторії, науково-методичного центру, науково-дослідної групи.

3.4.12. Добір потенційних стейкхолдерів освітніх програм та укладання з ними угод про співпрацю.

3.4.13. Добір баз практик та укладання угод з ними.

3.4.14. Добір закладів-партнерів для реалізації програм академічної мобільності та укладання договорів з ними.

3.4.15. Перевірка кваліфікаційних робіт здобувачів освіти щодо дотримання норм академічної доброчесності.

3.4.16. Організація і проведення профорієнтаційних заходів (зустрічі, ярмарки професій, дні відкритих дверей тощо).

3.4.17. Підготовка матеріалів для рекламно-профорієнтаційної продукції про університет, навчально-науковий інститут / факультет, кафедру, освітню програму.

3.4.18. Організація і проведення освітніх і наукових заходів (конференцій, круглих столів, тематичних дискусій, олімпіад, конкурсів наукових робіт тощо).

3.4.19. Організація і проведення культурно-мистецьких, спортивних заходів для студентів у поза навчальний час.

4. Прикінцеві положення

4.1. Положення набуває чинності з моменту його затвердження вченою радою університету та введенням в дію наказом ректора.

4.2. Зміни й доповнення до цього Положення вносять шляхом викладення його в новій редакції.

4.3. Усі зміни й доповнення до цього Положення вносяться шляхом затвердження вченою радою Університету та вводяться в дію наказом ректора Університету.

ДОДАТОК 1

Норми часу для планування й обліку роботи
науково-педагогічних і педагогічних працівників
ДЗ «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка»

№	Вид роботи	Норма часу (у годинах)
	Методична робота	
1.	Розроблення освітніх програм і навчальних планів	50 годин на проєктну групу
2.	Оновлення освітніх програм і навчальних планів	20 годин на проєктну групу
3.	Розроблення робочих програм і силабусів освітніх компонентів (обов'язкових і вибіркових навчальних дисциплін, курсових проєктів / робіт, практик, кваліфікаційних робіт)	10 годин на одну робочу програму / силабус
4.	Оновлення робочих програм і силабусів освітніх компонентів (обов'язкових і вибіркових навчальних дисциплін, курсових проєктів / робіт, практик, кваліфікаційних робіт)	5 годин на одну робочу програму / силабус
5.	Розроблення навчально-методичних матеріалів і розміщення їх на освітньому порталі університету	6 годин на одну годину занять
6.	Оновлення навчально-методичних матеріалів і розміщення їх на освітньому порталі університету	2 години на одну годину занять
7.	Формулювання тем курсових, кваліфікаційних і дисертаційних робіт	0,25 години на одну тему
8.	Розроблення цифрових курсів	70 годин на один освітній компонент
9.	Оновлення цифрових курсів	30 годин на один освітній компонент
10.	Підготовка методичних рекомендацій, посібників, підручників, наочних матеріалів з освітніх компонентів	30 годин на один друкований аркуш
11.	Розроблення контрольних завдань (екзаменаційних білетів, завдань для модульного контролю, вступних випробувань і атестації здобувачів)	5 годин на один освітній компонент
12.	Підготовка акредитаційних матеріалів для освітньої програми	до 120 годин на одну освітню програму
13.	Розроблення програми підвищення кваліфікації	20 годин
14.	Оновлення програми підвищення кваліфікації	10 годин
15.	Підвищення кваліфікації, стажування	згідно з сертифікатом
16.	Робота в секторі, науково-методичній комісії (підкомісії), Науково-методичній раді МОН України, консультування та експертна діяльність у робочих і дорадчих органах органів державної влади та органів місцевого самоврядування	до 50 годин на навчальний рік

Наукова робота		
1.	Виконання фундаментальних, прикладних, держбюджетних, госпдоговірних та інших наукових досліджень і науково-дослідних робіт, зокрема тих, що фінансуються за кошти державного бюджету або виконуються на договірних засадах; виконання функцій керівника чи відповідального виконавця НДР.	керівник / відповідальний виконавець – до 200 год. на навчальний рік; член наукового колективу НДР – до 150 год. на навчальний рік
2.	Підготовка й подання грантових (національних і міжнародних) конкурсних проєктів, які за своїм змістом передбачають дослідницький компонент	до 80 год. на навчальний рік – національної; до 120 год. на навчальний рік – міжнародної конкурсної заявки на одного учасника
3.	Наукове керівництво й консультування здобувачів ступеня доктора філософії, докторантів та інших дослідників; наукове наставництво молодих учених; керівництво студентською науково-дослідною роботою; підготовка учасників наукових конкурсів, олімпіад, МАН України та інших форм залучення молоді до наукової діяльності за умови, якщо науково-педагогічний працівник університету безпосередньо керує дослідженням	PhD, докторантура – 50 год. на навчальний рік; інше – до 35 год. на навчальний рік
4.	Проведення самостійного наукового дослідження з метою підготовки дисертації на здобуття ступеня доктора філософії або наукового ступеня доктора наук; подання дисертації до захисту та публічний захист	до 150 год на навчальний рік; подання / захист – до 50 год. на навчальний рік у році захисту
5.	Експертиза та наукове рецензування статей, монографій, проєктних пропозицій, дисертацій та інших наукових праць; підготовка рецензій і відгуків офіційних рецензентів / опонентів на дисертації, а також виконання обов'язків офіційного рецензента / опонента під час захисту дисертацій; виконання визначених функцій у спеціалізованих учених радах із захисту дисертацій, зокрема в разових спеціалізованих учених радах з присудження ступеня доктора філософії	рецензія на статтю / проєкт – до 10 год.; на монографію – до 25 год.; офіційний відгук опонента / рецензента на дисертацію – до 25 год; участь у засіданні спеціалізованої ради – до 5 год. на одне засідання
6.	Підготовка й опублікування результатів наукових досліджень у наукових фахових виданнях України категорій «А» і «Б»,	категорія «Б» – до 40 год. на

	включених до Переліку наукових фахових видань України, а також в інших наукових виданнях, зокрема збірниках наукових праць і матеріалах наукових конференцій	одну статтю; категорія «А» – до 80 год. на одну статтю; інше – до 20 год. на одну працю
7.	Підготовка й опублікування результатів наукових досліджень у наукових виданнях, що індексуються в міжнародних наукометричних базах даних Scopus, Web of Science Core Collection та інших визнаних міжнародних базах даних	Q1–Q2 – до 100 год. на одну статтю; Q3–Q4 або без квартиля – до 80 год. на одну статтю
8.	Підготовка й видання монографій, розділів монографій, словників, енциклопедій, довідників, наукових перекладів, критичних видань та інших наукових праць	розділ монографії – до 40 год. на один розділ; інше – до 120 год. на одну працю
9.	Виконання науково-експертної роботи у складі редакційних колегій (рад) вітчизняних і міжнародних наукових видань, зокрема наукове редагування рукописів, підготовка фахових висновків щодо наукового змісту видання, інша діяльність, безпосередньо пов’язана із забезпеченням наукової якості видання	головний / відповідальний редактор – до 150 год. на рік; член редакційної колегії (ради) – до 40 год на рік
10.	Створення, правова охорона, впровадження, апробація та комерціалізація результатів наукових досліджень і об’єктів права інтелектуальної власності (патенти, свідоцтва про реєстрацію авторського права, акти впровадження, ліцензійні договори, трансфер технологій та інші форми використання результатів наукової діяльності)	підготовка заявки на патент – до 80 год.; заявки на свідоцтво – до 40 год; акт впровадження – до 20 год.; інше – до 80 год. на результат
11.	Участь у міжнародному науковому співробітництві й розвитку міжнародної дослідницької діяльності (міжнародні дослідницькі консорціуми, мережі та асоціації; програми міжнародної академічної мобільності з метою проведення досліджень; міжнародні наукові стажування; дослідницькі візити та інші форми міжнародної наукової співпраці)	долучення до міжнародного дослідницького консорціуму / мережі / асоціації – до 80 год. на одну угоду; дослідницьке стажування / мобільність – до 80 год. за один захід; візит – до 40 год. за один захід

Організаційна робота		
1.	Виконання обов’язків гаранта освітньої програми	до 50 годин на навчальний рік
2.	Виконання обов’язків заступника директора навчально-наукового інституту / декана факультету з навчальної роботи	до 300 годин на навчальний рік
3.	Виконання обов’язків заступника директора навчально-наукового інституту / декана факультету з соціально-гуманітарної роботи	до 250 годин на навчальний рік
4.	Робота у складі вченої ради університету, навчально-наукового інституту / факультету	до 30 годин на навчальний рік
5.	Виконання обов’язків секретаря вченої ради університету / навчально-наукового інституту / факультету / кафедри	до 100 годин на навчальний рік
6.	Виконання обов’язків завідувача кафедри	до 100 годин на навчальний рік
7.	Ведення в соціальних мережах профілю кафедри, навчально-наукового інституту / факультету, університету	до 50 годин на навчальний рік
8.	Виконання обов’язків едвайзера академічної групи	до 100 годин на навчальний рік
9.	Виконання обов’язків відповідального секретаря приймальної комісії або його заступника	до 300 годин на навчальний рік
10.	Виконання обов’язків секретаря екзаменаційної комісії на атестації здобувачів	до 300 годин на навчальний рік
11.	Виконання обов’язків керівника наукової лабораторії, науково-методичного центру, науково-дослідної групи	до 100 годин на навчальний рік
12.	Добір потенційних стейкхолдерів освітніх програм та укладання з ними угод про співпрацю	до 10 годин на навчальний рік
13.	Добір баз практик та укладання угод з ними	до 10 годин на навчальний рік
14.	Добір закладів-партнерів для реалізації програм академічної мобільності та укладання договорів з ними	до 10 годин на навчальний рік
15.	Перевірка кваліфікаційних робіт здобувачів освіти щодо дотримання норм академічної доброчесності	до 50 годин на навчальний рік
16.	Організація і проведення профорієнтаційних заходів (зустрічі, ярмарки професій, дні відкритих дверей тощо)	до 10 годин на один захід
17.	Підготовка матеріалів для рекламно-профорієнтаційної продукції про університет, навчально-науковий інститут / факультет, кафедру, освітню програму	до 10 годин на навчальний рік
18.	Організація і проведення освітніх і наукових заходів (конференцій, круглих столів, тематичних дискусій, олімпіад, конкурсів наукових робіт тощо)	до 20 годин на один захід
19.	Організація і проведення культурно-мистецьких, спортивних заходів для студентів у позанавчальний час	до 20 годин на один захід

ДОДАТОК 2

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЗ «ЛУГАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ТАРАСА ШЕВЧЕНКА»

Факультет (навчально-науковий інститут)_____
_____
Кафедра_____

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН
роботи науково-педагогічного / педагогічного працівника
на 20__/ 20__ навчальний рік

_____
(прізвище, ім’я, по батькові)

_____
(науковий ступінь, вчене звання)

_____
(посада)

Лубни – 202_

І. НАВЧАЛЬНА РОБОТА

Навчальне навантаження НПП / ПП на навчальний рік
(використовується витяг з плану навчального навантаження НПП / ПП кафедри)

ІІ. МЕТОДИЧНА РОБОТА

№ п/п	Назва. Кількісна характеристика	Термін виконання	Обсяг (у годинах)	Відмітка про виконання

ІІІ. НАУКОВА РОБОТА

№ п/п	Назва. Кількісна характеристика	Термін виконання	Обсяг (у годинах)	Відмітка про виконання

ІV. ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА

№ п/п	Назва. Кількісна характеристика	Термін виконання	Обсяг (у годинах)	Відмітка про виконання

Розглянуто на засіданні кафедри «_____»_____202 р., протокол №_____

Висновки завідувача кафедри про виконання індивідуального плану: _____

_____

«_ _ _»_____ 202 ___р. Завідувач кафедри _____(ПІБ)
підпис