

## ЗАТВЕРДЖЕНО

вченою радою

Київського національного

лінгвістичного університету

23 травня 2022 р., протокол № 21

Ректор

Роман ВАСЬКО



## НОРМИ ЧАСУ

для планування і обліку навчальної роботи на 2022/2023 навчальний рік і Перелік основних видів методичної, наукової, виховної й організаційної роботи, які фіксуються в Індивідуальному плані роботи науково-педагогічних працівників Університету

Норми часу розраховуються, виходячи з астрономічної години (60 хвилин), крім таких видів роботи, як читання лекцій і проведення лабораторних, практичних і семінарських занять, де академічна година (45 хвилин) обліковується як астрономічна година.

№ з/п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (у годинах)	Примітки
1	2	3	4
1.	Проведення індивідуальної усної співбесіди зі вступниками до Університету (для вступників, які мають на це право відповідно до Порядку прийому на навчання для здобуття вищої освіти в 2022 році, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України 27 квітня 2022 р. № 392 (зі змінами, внесеними наказом Міністерства освіти і науки України від 02 травня 2022 року № 400), Правил прийому на навчання до Університету в 2022 році).	0,25 години кожному членові комісії на одного вступника (1 година на 4-х вступників)	Кількість членів комісії на потік (групу) вступників – <b>не більше двох осіб.</b>
2.	Проведення фахових іспитів до Університету (для вступників на навчання за другим (магістерським) рівнем вищої освіти, які мають на це право відповідно до Порядку прийому на навчання для здобуття вищої освіти в 2022 році, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України 27 квітня 2022 р. № 392	0,25 години кожному членові комісії на одного вступника (1 година на 4-х вступників)	Кількість членів комісії на потік (групу) вступників – <b>не більше двох осіб.</b> Роботу перевіряє <b>один</b> член комісії.

	<i>(зі змінами, внесеними наказом Міністерства освіти і науки України від 02 травня 2022 року № 400), Правил прийому на навчання до Університету в 2022 році)</i>		
3.	Читання лекційних занять	1 година за 1 академічну годину	
4.	Проведення семінарських, практичних занять	1 година за 1 академічну годину	<p>Практичні (семінарські) заняття з навчальних дисциплін, які викладаються іноземною мовою, що вивчається, проводяться у складі академічних груп.</p> <p>Практичні (семінарські) заняття з навчальних дисциплін, які викладаються українською мовою, проводяться у складі семінарських груп.</p>
5.	Проведення екзаменаційних консультацій	консультація до семестрового іспиту (з усіх навчальних дисциплін) – 2 години на лекційний потік	Екзаменаційну консультацію проводить лектор або особа, яку призначає завідувач кафедри.
6.	Перевірка модульних контрольних робіт (МКР), що виконуються на денній формі здобуття освіти (крім підготовчого відділення для іноземних громадян)	0,25 години на одного здобувача вищої освіти з кожної дисципліни на семестр <i>(1 година на 4-х здобувачів)</i>	<p>Планування годин навчального навантаження за перевірку і приймання МКР здійснюється <b>лише</b> для тих науково-педагогічних працівників, які проводять аудиторні заняття з цих дисциплін.</p> <p>Усі навчальні дисципліни, які викладаються в семестрі, є <b>одномодульними</b>.</p> <p>Кожну МКР приймає і перевіряє <b>один</b> науково-педагогічний працівник.</p> <p>Виконані здобувачами вищої освіти та перевірені науково-педагогічними працівниками <b>всі модульні</b> контрольні роботи за поточний навчальний рік, зберіга-</p>

			ються на відповідних кафедрах протягом <b>трьох місяців наступного семестру.</b>
7.	<p>Перевірка і приймання модульних контрольних робіт, що виконуються на <b>денній</b> формі здобуття освіти під час самостійної роботи з практичних мовних дисциплін з української, першої та другої іноземних мов, з латинської мови (<i>перший (бакалаврський) і другий (магістерський) рівні вищої освіти, денна форма здобуття освіти; третій (освітньо-науковий) рівень вищої освіти</i>).</p> <p><b>Перелік фахових дисциплін, з яких виконуються названі вище роботи, затверджується в письмовому вигляді ректором Університету.</b></p>	<p>0,33 години на одного здобувача вищої освіти з кожної дисципліни на семестр (1 година на 3-х здобувачів)</p>	<p>Планування годин навчального навантаження за перевірку і приймання МКР здійснюється <b>лише</b> для тих науково-педагогічних працівників, які проводять аудиторні заняття з цих дисциплін.</p> <p>Усі навчальні дисципліни, які викладаються в семестрі, є <b>одномодульними</b>.</p> <p>Кожну МКР приймає і перевіряє <b>один</b> науково-педагогічний працівник.</p> <p>Виконані здобувачами вищої освіти та перевірені науково-педагогічними працівниками <b>всі модульні</b> контрольні роботи за поточний навчальний рік, зберігаються на відповідних кафедрах протягом <b>трьох місяців наступного семестру.</b></p>
8.	<p>Перевірка і приймання розрахунково-графічних і розрахункових робіт, передбачених робочими програмами навчальних дисциплін, що виконуються на <b>денній</b> формі здобуття освіти <i>під час самостійної роботи</i> з фахових дисциплін зі спеціальностей Менеджмент, Маркетинг, Туризм (<i>перший (бакалаврський) і другий (магістерський) рівні денної форми здобуття освіти</i>).</p> <p><b>Перелік фахових дисциплін, з яких виконуються названі вище роботи, затверджується в письмовому вигляді ректором Університету.</b></p>	<p>0,25 години на одного студента з кожної навчальної дисципліни на семестр (1 година на 4 студентів)</p>	<p>Планування годин навчального навантаження за перевірку і приймання розрахунково-графічних і розрахункових робіт здійснюється <b>лише</b> для тих науково-педагогічних працівників, які проводять аудиторні заняття з цих дисциплін.</p> <p>Усі навчальні дисципліни, які викладаються в семестрі, є <b>одномодульними</b>.</p> <p>Кожну МКР перевіряє і приймає <b>один</b> науково-педагогічний працівник.</p>

			Виконані студентами та перевірені викладачами <b>всі</b> розрахунково-графічні та розрахункові роботи за поточний навчальний рік зберігаються на відповідних кафедрах <b>протягом трьох місяців наступного семестру.</b>
9.	Керівництво і приймання індивідуальних завдань, передбачених робочими програмами навчальних дисциплін (реферати, практичні завдання тощо), що виконуються на <b>денній</b> формі здобуття освіти <i>під час самостійної роботи</i> з теоретичних дисциплін – <i>перший (бакалаврський), другий (магістерський), третій (освітньо-науковий) рівні; крім підготовчого відділення для іноземних громадян</i>	0,15 години на одного здобувача з навчальної дисципліни на семестр <i>(1 година на 6-х здобувачів)</i>	<p>Планування годин навчального навантаження за керівництво і приймання індивідуальних завдань здійснюється <b>лише</b> для тих науково-педагогічних працівників, які проводять аудиторні заняття з цих дисциплін.</p> <p>Години зараховуються начальником навчально-методичного відділу або уповноваженою особою навчально-методичного відділу за умови наявності опублікованих індивідуальних завдань для позааудиторної самостійної роботи з відповідної навчальної дисципліни.</p> <p>Індивідуальні завдання перевіряє і приймає <b>один</b> науково-педагогічний працівник.</p> <p>Виконані студентами та перевірені науково-педагогічними працівниками <b>всі</b> індивідуальні завдання за поточний навчальний рік зберігаються на відповідних кафедрах <b>протягом трьох місяців наступного семестру.</b></p>
10.	Індивідуальна робота з навчальних дисциплін (поточні консультації протягом семестру; проведення і перевірка модульних контрольних робіт у здобувачів вищої освіти, які їх не виконали з поважних причин, та ін.) зі здобувачами першого (бакалаврського), другого (магістер-	Робота проводиться за рахунок часу, що відводиться на приймання іспиту чи заліку з навчальної дисципліни	

	ського) і третього (освітньо-наукового) рівнів вищої освіти; денна форма здобуття освіти		
11.	Перевірка і приймання контрольних робіт з практичних курсів з першої та другої іноземних мов ( <i>усі освітньо-професійні програми</i> ), передбачених робочим навчальним планом, що виконуються <i>під час самостійної роботи – I – IV курси заочної форми здобуття освіти (перший (бакалаврський) рівень вищої освіти)</i>	0,33 години на одного здобувача вищої освіти на навчальну дисципліну на семестр (1 година на 3-х здобувачів)	Планування годин навчального навантаження за перевірку і приймання контрольних робіт здійснюється <b>лише</b> для тих науково-педагогічних працівників, які проводять аудиторні заняття з цих дисциплін.  Роботу перевіряє і приймає <b>один</b> науково-педагогічний працівник.  Виконані студентами та перевірені науково-педагогічними працівниками <b>всі</b> контрольні роботи за поточний навчальний рік зберігаються на відповідних кафедрах протягом <b>трьох місяців наступного семестру</b> .
12.	Перевірка і приймання контрольних робіт з теоретичних мовних дисциплін, передбачених робочим навчальним планом, що виконуються <i>під час самостійної роботи – I – IV курси заочної форми здобуття освіти (перший (бакалаврський) рівень вищої освіти)</i>	0,25 години на одного студента на навчальну дисципліну на семестр (1 година на 4-х студентів)	Планування годин навчального навантаження за перевірку і приймання контрольних робіт здійснюється <b>лише</b> для тих науково-педагогічних працівників, які проводять аудиторні заняття з цих дисциплін.  Роботу перевіряє і приймає <b>один</b> науково-педагогічний працівник.  Виконані студентами та перевірені науково-педагогічними працівниками <b>всі</b> контрольні роботи за поточний навчальний рік зберігаються на відповідних кафедрах <b>протягом трьох місяців наступного семестру</b> .
13.	Перевірка і приймання контрольних робіт, передбачених робочим навчальним планом, що виконуються <i>під час самостійної роботи</i> з теоретичних і практичних мовних дисциплін зі спеціальності	0,5 години на одного здобувача вищої освіти на навчальну дисципліну на семестр (1 година на 2-х здобувачів)	Планування годин навчального навантаження за перевірку і приймання контрольних робіт здійснюється <b>лише</b> для тих науково-педагогічних працівників, які проводять

	035 Філологія (I – II курси), другий (магістерський) і третій (освітньо-науковий) рівні вищої освіти, <i>заочна форма здобуття освіти</i>		<p>аудиторні заняття з цих дисциплін.</p> <p>Роботу перевіряє і приймає <b>один</b> науково-педагогічний працівник.</p> <p>Виконані здобувачами та перевірені науково-педагогічними працівниками <b>всі</b> контрольні роботи за поточний навчальний рік зберігаються на відповідних кафедрах протягом <b>трьох місяців наступного семестру</b>.</p>
14.	Керівництво і приймання курсових робіт	3 години на одну курсову роботу, зокрема з них: 0,33 години кожному членові комісії на проведення захисту	<p>Якщо відповідно до робочого навчального плану студенти певного курсу виконують одну курсову роботу з кількох дисциплін на вибір, то декан факультету і завідувачі кафедр, за якими закріплені ці дисципліни, розподіляють рівномірно академічні групи студентів усього курсу між цими дисциплінами. Цей розподіл фіксується в <b>письмовому</b> розпорядженні декана факультету. Розпорядження декана доводиться до відома кафедр і студентів.</p> <p>Кількість членів комісії із захисту курсових робіт – <b>не менше двох осіб</b>. Комісія створюється завідувачем кафедри, яка забезпечує керівництво курсовими роботами.</p> <p>Виконані студентами курсові роботи зберігаються на кафедрах, які здійснювали керівництво курсовими роботами, протягом <b>трьох років</b>.</p>
15.	Проведення заліків (денна форма здобуття освіти, перший (бакалаврський) і другий (магістерський) рівні вищої освіти; заочна форма здобуття освіти, перший (бакалаврський) рівень вищої освіти)	1 година на академічну групу	

	<p>Проведення заліків (заочна форма здобуття освіти, другий (магістерський) рівень вищої освіти)</p> <p>Проведення заліків на третьому (освітньо-науковому) рівні (денна, вечірня, заочна форми здобуття освіти)</p>	<p>0,25 години на одного студента (1 година на 4 студентів)</p> <p>1 година на академічну групу</p>	
16.	<p>Проведення семестрових іспитів:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• в усній формі</li> <li>• у письмовій формі</li> </ul>	<p>0,33 години на одного здобувача вищої освіти (<i>1 година на 3-х здобувачів</i>)</p> <p>до 3 годин на проведення іспиту на лекційний потік (<b>конкретний</b> час для проведення іспиту в письмовій формі визначається робочою програмою навчальної дисципліни).</p> <p>Письмовий іспит проводить <b>один</b> викладач.</p> <p>0,33 години на перевірку однієї роботи (<i>1 година на 3-х здобувачів</i>)</p>	<p>Здобувачі вищої освіти складають іспити за екзаменаційними білетами.</p> <p>Форма проведення іспитів визначається кафедрою відповідно до робочої програми навчальної дисципліни.</p> <p>Кожну екзаменаційну письмову роботу перевіряє <b>лише один</b> науково-педагогічний працівник.</p> <p><b>Усі</b> виконані письмові екзаменаційні роботи за поточний навчальний рік зберігаються на відповідних кафедрах протягом <b>трьох місяців наступного семестру</b>.</p>
17.	<p>Проведення атестаційних іспитів (перший (бакалаврський) і другий (магістерський) рівні вищої освіти)</p>	<p>по 0,5 години на одного здобувача вищої освіти голові, кожному членові екзаменаційної комісії з атестації здобувачів вищої освіти</p>	<p><b>Не більше шести годин на день.</b></p> <p>Кількість членів комісії – не більше двох осіб.</p>
18.	<p>Проведення письмової частини атестаційного іспиту з першої та другої іноземних мов.</p> <p>Перевірка письмових екзаменаційних робіт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• спеціальності 035 Філологія, 014 Середня освіта (перший (бакалаврський) і другий (магістерський) рівні вищої освіти);</li> <li>• інші спеціальності (перший (бакалаврський) і другий (магістерський) рівні вищої освіти)</li> </ul>	<p>по 2 години для голови і кожного члена екзаменаційної комісії</p> <p>1 година на 3 студентів</p> <p>1 година на 4 студентів</p>	

		Час, визначений на перевірку однієї письмової екзаменаційної роботи, ділиться у пропорційній кількості на всіх членів екзаменаційної комісії, які перевіряли цю роботу	
19.	<p>Керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту кваліфікаційних робіт здобувачів вищої освіти:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• перший (бакалаврський) рівень вищої освіти</li> <li>• другий (магістерський) рівень вищої освіти</li> </ul>	<p>по 0,5 години на одного здобувача вищої освіти голові та кожному членові екзаменаційної комісії, 16 годин – науковому керівнику, рецензенту – 1 година</p> <p>по 0,5 годин на кожного здобувача вищої освіти голові та кожному членові екзаменаційної комісії; 33 години – науковому керівнику (<i>20 годин – під час навчання дипломника на I курсі, 13 годин – під час навчання дипломника на II курсі магістратури</i>), рецензенту – 1 година</p>	<p>Наукові керівники кваліфікаційних робіт (перший (бакалаврський) і другий (магістерський) рівні вищої освіти) призначаються <b>лише</b> з числа науково-педагогічних працівників, які мають науковий ступінь та (або) вчене звання.</p> <p>Кандидат наук або доцент має право керувати не більше <b>5</b> кваліфікаційними роботами (перший (бакалаврський) і другий (магістерський) рівні вищої освіти), доктор наук та/або професор – не більше <b>8</b> кваліфікаційними роботами (перший (бакалаврський) і другий (магістерський) рівні вищої освіти)</p> <p>Усі кваліфікаційні роботи (перший (бакалаврський) і другий (магістерський) рівні вищої освіти) в паперовому вигляді передаються головою ЕК за актом до бібліотеки Університету, де вони зберігаються протягом 5 років.</p>
20.	<p>Керівництво аспірантами (до 4 років) /</p> <p>керівництво здобувачами ступеня доктора філософії поза аспірантурою (до 5 років) /</p> <p>наукове консультування докторантів (до 2 років)</p>	<p>50 годин щороку на 1 аспіранта / докторанта (з розрахунку по 5 годин на місяць)</p>	<p><b>для доктора наук</b> – одночасне наукове керівництво (консультування), як правило, не більше п'яти здобувачів наукових ступенів, зокрема тих, що здобувають науковий ступінь доктора наук;</p> <p><b>для доктора філософії</b> – не більше трьох здобувачів наукового ступеня доктора філософії</p>

21.	Проведення вступних іспитів до аспірантури	1 година кожному екзаменатору на одного вступника	Кількість членів комісії – три – п'ять осіб.
22.	Рецензування рефератів при вступі до аспірантури	3 години за один реферат (обсяг – один друкований аркуш)	
23.	Участь у атестації здобувачів ступеня доктора філософії як рецензента або голови разової спеціалізованої вченої ради	не менше 32 годин кожному члену разової спеціалізованої вченої ради	Заклад зараховує голові разової ради та рецензентам за виконання їх функцій під час одного захисту дисертації не менше 32 годин у межах норм часу наукової роботи, встановлених закладом для науково-педагогічних працівників (у межах основного навантаження - для наукових працівників) (Відповідно до Порядку присудження ступеня доктора філософії та скасування рішення разової спеціалізованої вченої ради закладу вищої освіти, наукової установи про присудження ступеня доктора філософії, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 12 січня 2022 р. № 44).
24.	Участь у атестації здобувачів ступеня доктора філософії як офіційного опонента	з 1 січня 2022 – 12 годин, з 1 січня 2023 – 24 години, з 1 січня 2024 – 32 години кожному члену разової спеціалізованої вченої ради	Заклад, в якому утворена разова рада, оплачує роботу офіційних опонентів за виконання функцій, пов'язаних з атестацією здобувача, під час одного захисту дисертації відповідно до норм погодинної оплати праці осіб, які мають науковий ступінь доктора наук, доктора філософії (кандидата наук) та проводять навчальні заняття з аспірантами, передбачених постановою Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298 “Про оплату праці працівників на основі

			<p>Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери” (Офіційний вісник України, 2002 р., № 36, ст. 1699), з розрахунку 12 годин, з 1 січня 2023 р. - 24 години, з 1 січня 2024 р. - 32 години. Якщо кошторис закладу не передбачає видатків, пов’язаних з проведенням атестації здобувача, положення цього абзацу не застосовуються (Відповідно до Порядку присудження ступеня доктора філософії та скасування рішення разової спеціалізованої вченої ради закладу вищої освіти, наукової установи про присудження ступеня доктора філософії, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 12 січня 2022 р. № 44).</p>
25.	<p>Робочий час науково-педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу). Робочий час працівника включає час виконання ним / нею навчальної, методичної, наукової, виховної, організаційної роботи та інших трудових обов’язків.</p> <p>Установити такі норми розрахунку навчального навантаження науково-педагогічних працівників Університету на <b>2022/2023</b> навчальний рік:</p> <p><b>для всіх науково-педагогічних працівників Університету (завідувачів кафедр, професорів, доцентів, старших викладачів, викладачів) навчальне навантаження становить 600 годин.</b> При цьому обсяг аудиторної навчальної роботи (лекції, семінари, практичні заняття) зі студентами Університету має становити: для завідувача кафедри доктора наук, професора – не менше 150 годин; для доктора наук, професора – не менше 200 годин; для кандидата наук, професора / доктора наук, доцента – не менше 300 годин.</p> <p>Установити, що кожний науково-педагогічний працівник зобов’язаний виконати навчальне навантаження, встановлене йому / їй на навчальний рік, повним обсягом. Це навантаження <b>не підлягає зменшенню</b> у зв’язку з його / її відпусткою (крім відпустки без збереження заробітної плати), відрядженням тощо.</p>		

## ПЕРЕЛІК

### основних видів методичної, наукової, виховної й організаційної роботи, які фіксуються в Індивідуальному плані роботи науково-педагогічних працівників Університету

<b>МЕТОДИЧНА РОБОТА</b>	
1.	Розробка, освітньо-професійних і освітньо-наукових програм, навчальних планів, робочих програм навчальних дисциплін.
2.	Розробка засобів діагностики для поточного, підсумкового контролю знань, моніторингу залишкових знань здобувачів вищої освіти, зокрема й електронних засобів діагностики здобутих результатів навчання.
3.	Розробка інтерактивних методів навчання (майстер-класів, кейсів, ділових і рольових ігор, ситуаційних комп'ютерних вправ), спрямованих на формування комунікативних, професійних та інформаційних компетентностей фахівців.
4.	Розробка і впровадження пакету завдань для навчальної (аудиторної та самостійної) роботи зі здобувачами вищої освіти на платформах Microsoft Teams, Moodle та ін.
5.	Підготовка практикумів; складання екзаменаційних білетів, завдань для проведення підсумкового контролю (модульного, семестрового, атестації здобувачів вищої освіти), завдань для проведення тестового контролю.
6.	Розробка і впровадження наочних навчальних посібників (схем, діаграм, стендів, слайдів тощо).
7.	Розробка і впровадження нових форм організації, методів і технологій навчання.
8.	Вивчення і впровадження передового досвіду організації освітнього процесу.
9.	Підготовка навчального контенту: конспектів лекцій; мультимедійних презентацій, методичних матеріалів до семінарських, практичних, лабораторних занять, навчальної і виробничої практики, самостійної роботи студентів.
10.	Розробка і впровадження в освітній процес завдань на розвиток творчого та критичного мислення здобувачів вищої освіти.
<b>НАУКОВА РОБОТА</b>	
1.	Виконання планових наукових досліджень зі звітністю у таких формах: дисертація, монографія; підручник; навчальний посібник; словник; довідник; наукова стаття у міжнародних наукометричних виданнях, які індексуються у наукометричних базах даних, зокрема Scopus або Web of Science; у наукових фахових виданнях України з присвоєнням категорії «Б»; закордонних виданнях; доповідей на конференціях різних рівнів, симпозіумах і конгресах.
2.	Участь у виконанні фундаментальних наукових досліджень та наукових робіт молодих учених, що фінансуються за рахунок коштів Державного бюджету України, наукових проєктів за грантової підтримки закордонних організацій тощо.
3.	Рецензування монографій, підручників, навчальних посібників, словників, довідників, дисертацій, авторефератів, наукових статей, наукових проєктів, тематичних планів тощо.
4.	Робота в спеціалізованих вчених радах із захисту дисертацій.
5.	Участь в організації та підготовці конференцій та інших заходів різних рівнів, які проводяться на базі Університету.

6.	Участь у міжнародних науково-практичних конференціях, семінарах, школах тощо.
7.	Керівництво освітньо-науковими центрами, науковими школами.
8.	Підготовка індивідуальних і колективних проєктних заявок на отримання державних і міжнародних наукових грантів, патентів тощо.
9.	Керівництво науковою роботою студентів з підготовкою: наукової статті, доповіді на конференції.
10.	Підготовка студентів до участі у Всеукраїнській студентській олімпіаді, Всеукраїнському конкурсі студентських наукових робіт.

### ОРГАНІЗАЦІЙНА І ВИХОВНА РОБОТА

1.	Робота у складі експертних рад з питань проведення експертизи дисертацій МОН або галузевих експертних рад Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти, або Акредитаційної комісії, або їх експертних рад, або міжгалузевої експертної ради з вищої освіти Акредитаційної комісії, або експертних комісій МОН / зазначеного Агентства, або Науково-методичної ради / науково-методичних комісій (підкомісій) Міністерства освіти і науки України.
2.	Участь у професійних об'єднаннях за спеціальністю.
3.	Робота з видання наукових і науково-методичних збірників.
4.	Виконання обов'язків заступника декана факультету, заступника завідувача кафедри на громадських засадах.
5.	Керівництво міжфакультетською / міжкафедральною, кафедральною методичною секцією.
6.	Участь у виховній роботі студентського колективу, виконання обов'язків куратора (наставника) академічної групи.
7.	Керівництво студентським науковим гуртком, проблемною групою.
8.	Участь у підготовці та проведенні студентських і учнівських олімпіад.
9.	Участь у профорієнтаційній роботі та доуніверситетській підготовці молоді.
10.	Участь в організації та проведенні позанавчальних культурно-спортивних заходів.
11.	Робота зі створення та підтримки вебсторінки кафедри, факультету на сайті Університету.

Начальник навчально-методичного відділу

Валерія КУДІНА

**ПОГОДЖЕНО:**

Голова первинної профспілкової організації КНЛУ

Олена КОМОВА