

## ЗАТВЕРДЖЕНО

вченою радою  
Київського національного  
лінгвістичного університету  
17 травня 2021 р., протокол № 20

Ректор  Р. В. Васько



### НОРМИ ЧАСУ

**для планування і обліку навчальної роботи на 2021/2022 н. р. 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 співбесіди зі вступниками до Університету (для вступників, які мають на це право відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 15.10.2020 р. № 1274 «Про затвердження Умов прийому на навчання для здобуття вищої освіти в 2021 році», зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 09.12.2020 р. за № 1225/35508, Правил прийому на навчання до Університету у 2021 р.	0,25 години кожному членові комісії на одного вступника (1 година на 4-х вступників)	Кількість членів комісії на потік (групу) вступників – не більше двох осіб.
2.	Проведення вступних іспитів до Університету (для вступників на навчання за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти, які мають на це право відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 15.10.2020 р. № 1274 «Про затвердження Умов прийому на навчання для здобуття вищої освіти в 2021 році»,		

<p><i>зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 09.12.2020 р. за № 1225/35508, Правил прийому на навчання до Університету у 2021 р.):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– вступний письмовий іспит з іноземної мови</li> <li>– вступний іспит з української мови та літератури</li> <li>– вступний іспит з інших предметів</li> </ul>	<p>до 3 годин на проведення іспиту на потік вступників <b>(конкретний час для проведення вступного письмового іспиту визначається програмою вступного випробування);</b> 0,25 години на кожну роботу, що перевіряється <i>(1 година на 4-х вступників)</i></p> <p>1 година для проведення іспиту на потік вступників; 0,33 години на перевірку одного тесту <i>(1 година на 3-х вступників)</i></p> <p>до 3 годин на проведення іспиту на потік вступників <b>(конкретний час для проведення іспиту визначається програмою вступного випробування);</b> 0,15 години на кожну роботу, що перевіряється <i>(1 година на 6-х вступників)</i></p>	<p>Кількість членів комісії на потік – <b>не більше двох</b> осіб. Роботу перевіряє <b>один</b> член комісії.</p> <p>Кількість членів комісії на потік – <b>не більше двох</b> осіб. Роботу перевіряє <b>один</b> член комісії.</p> <p>Кількість членів комісії на потік – <b>не більше двох</b> осіб. Роботу перевіряє <b>один</b> член комісії.</p>
<p>3. Проведення фахових вступних випробувань на навчання за другим (магістерським) рівнем вищої освіти <i>(для вступників, які мають на це право відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 15.10.2020 р. № 1274 «Про затвердження Умов прийому на навчання для здобуття вищої освіти в 2021 році», зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 09.12.2020 р. за № 1225/35508, Правил прийому на навчання до Університету у 2021 р.):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– письмова частина вступного іспиту / письмовий іспит</li> </ul>	<p>до 3 годин на проведення письмової частини іспиту / письмового іспиту на потік вступників</p>	<p>Кількість членів комісії на потік – <b>не більше двох</b> осіб.</p>

	– усна частина вступного іспиту / усний іспит	(конкретний час для проведення письмової частини вступного іспиту / письмового іспиту визначається програмою вступного випробування); 0,15 години на кожну роботу, що перевіряється (1 година на 6-х вступників)  0,25 години кожному екзаменаторові на одного вступника (1 година на 4-х вступників)	Роботу перевіряє один член комісії.  Кількість членів комісії на групу – не більше двох осіб.
4.	Повторна перевірка письмових робіт на вступних іспитах до Університету	0,15 години на кожну роботу, що перевіряється	Вибірковій перевірці підлягає до 10 відсотків робіт від їх загальної кількості. Роботи перевіряє голова комісії.
5.	Читання лекційних занять	1 година за 1 академічну годину	
6.	Проведення семінарських, практичних занять	1 година за 1 академічну годину	Практичні (семінарські) заняття з навчальних дисциплін, які викладаються іноземною мовою, що вивчається, проводяться у складі академічних груп.  Практичні (семінарські) заняття з навчальних дисциплін, які викладаються українською мовою, проводяться у складі семінарських груп.
7.	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.
8.	Перевірка модульних контрольних робіт (МКР), що виконуються на денній формі здобуття освіти (крім фізичного виховання; крім	0,25 години на одного здобувача вищої освіти з кожної дисципліни на семестр (1 година на 4-х здобувачів)	Планування годин навчального навантаження за перевірку і приймання МКР здійснюється лише для тих науково-педагогічних працівників, які проводять

	<p><i>підготовчого відділення для іноземних громадян)</i></p>		<p>аудиторні заняття з цих дисциплін. 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>
9.	<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>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>

10.	<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>	0,25 години на одного студента з кожної навчальної дисципліни на семестр (1 година на 4 студентів)	<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> <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>.</p>
11.	<p>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></p>	0,15 години на одного здобувача з навчальної дисципліни на семестр (1 година на 6-х здобувачів)	<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></p>

			<p>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>
12.	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 (магістерського) і третього (освітньо-наукового) рівнів вищої освіти; <b>денна</b> форма здобуття освіти	Робота проводиться за рахунок часу, що відводиться на приймання іспиту, диференційованого заліку чи заліку з навчальної дисципліни	
13.	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)	<p>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.</p> <p>Роботу перевіряє і приймає <b>один</b> науково-педагогічний працівник.</p> <p>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></p>
14.	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</i>	0,25 години на одного студента на навчальну дисципліну на семестр (1 година на 4-х студентів)	<p>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.</p>

	<i>(бакалаврський) рівень вищої освіти</i>		<p>Роботу перевіряє і приймає <b>один</b> науково-педагогічний працівник.</p> <p>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></p>
15.	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 Філологія ( <i>I – II курси</i> ), другий (магістерський) і третій (освітньо-науковий) рівні вищої освіти, <i>заочна форма здобуття освіти</i>	0,5 години на одного здобувача вищої освіти на навчальну дисципліну на семестр (1 година на 2-х здобувачів)	<p>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.</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 <b>протягом трьох місяців наступного семестру.</b></p>
16.	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 – не</p>

			<p><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>
17.	<p>Проведення заліків (денна форма здобуття освіти, перший (бакалаврський) і другий (магістерський) рівні вищої освіти; заочна форма здобуття освіти, перший (бакалаврський) рівень вищої освіти)</p> <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>1 година на академічну групу</p> <p>0,25 години на одного студента (1 година на 4 студентів)</p> <p>1 година на академічну групу</p>	
18.	<p>Проведення семестрових іспитів / диференційованих заліків:</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 / диференційованого заліку на лекційний потік (<b>конкретний</b> час для проведення іспиту / диференційованого заліку в письмовій формі визначається робочою програмою навчальної дисципліни).</p> <p>Письмовий іспит / диференційований залік проводить <b>один</b> викладач.</p>	<p>Здобувачі вищої освіти складають іспити / диференційовані заліки за екзаменаційними білетами.</p> <p>Форма проведення іспитів / диференційованих заліків 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>

		0,33 години на перевірку однієї роботи (1 година на 3-х здобувачів)	
19.	Проведення атестаційних іспитів (перший (бакалаврський) і другий (магістерський) рівні вищої освіти)	по 0,5 години на одного здобувача вищої освіти голові, кожному членові екзаменаційної комісії з атестації здобувачів вищої освіти	<b>Не більше шести годин на день.</b>  Кількість членів комісії – не більше двох осіб.
20.	Проведення письмової частини атестаційного іспиту з першої та другої іноземних мов.  Перевірка письмових екзаменаційних робіт: <ul style="list-style-type: none"> <li>• спеціальності Філологія, Середня освіта (перший (бакалаврський) і другий (магістерський) рівні вищої освіти);</li> <li>• інші спеціальності (перший (бакалаврський) і другий (магістерський) рівні вищої освіти);</li> </ul>	по 2 години для голови і кожного члена екзаменаційної комісії  1 година на 3 студентів  1 година на 4 студентів  <b>Час, визначений на перевірку однієї письмової екзаменаційної роботи, ділиться у пропорційній кількості на всіх членів екзаменаційної комісії, які перевіряли цю роботу</b>	
21.	Керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту кваліфікаційних робіт здобувачів вищої освіти: <ul style="list-style-type: none"> <li>• перший (бакалаврський) рівень вищої освіти</li> </ul>	по 0,5 години на одного здобувача вищої освіти голові та кожному членові екзаменаційної комісії, 16 годин – науковому керівнику, рецензенту – 1 година	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.  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)

	• другий (магістерський) рівень вищої освіти	по 0,5 годин на кожного здобувача вищої освіти голові та кожному членові екзаменаційної комісії; 33 години – науковому керівнику (20 годин – під час навчання дипломника на I курсі, 13 годин – під час навчання дипломника на II курсі магістратури), рецензенту – 1 година	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.
22.	Керівництво аспірантами / наукове консультування докторантів	50 годин щороку на 1 аспіранта / докторанта	<ul style="list-style-type: none"> <li>• для доктора наук – одночасне наукове керівництво (консультування), як правило, не більше п'яти здобувачів наукових ступенів, зокрема тих, що здобувають науковий ступінь доктора наук;</li> <li>• для доктора філософії – не більше трьох здобувачів наукового ступеня доктора філософії</li> </ul>
23.	Наукове консультування докторантів (до 2 років)	50 годин на кожного докторанта щорічно	
24.	Проведення вступних іспитів до аспірантури та кандидатських іспитів	1 година кожному екзаменатору на одного вступника, аспіранта (здобувача)	Кількість членів комісії – три – п'ять осіб.
25.	Рецензування рефератів при вступі до аспірантури та при складанні кандидатських іспитів	3 години за один реферат (обсяг – один друкований аркуш)	
26.	<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>2021/2021</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), відрадженням 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 (докторська, кандидатська), монографія, наукова стаття в реферованих виданнях категорії А та Б, міжнародних виданнях, що входять до наукометричних баз даних, зокрема Scopus або Web of Science Core Collection; тези доповідей на конференціях різних рівнів, симпозіумах і конгресах.
2.	Проведення індивідуальних і колективних наукових досліджень і висвітлення отриманих результатів у наукових виданнях, які входять до наукометричних баз Scopus і Web of Science.
3.	Підготовка та видання монографій, підручників, навчальних посібників, словників і довідників тощо.
4.	Рецензування монографій, підручників, навчальних посібників, словників, довідників, дисертацій, авторефератів, наукових статей, наукових проектів, тематичних планів тощо.
5.	Участь в організації та підготовці конференцій різних рівнів, які проводяться на базі Університету.

6.	Підготовка індивідуальних і колективних проєктних заявок на отримання державних і міжнародних наукових грантів.
7.	Керівництво науковою роботою студентів з підготовкою: наукової статті, доповіді на конференцію.
8.	Підготовка студентів до Всеукраїнської студентської олімпіади, конкурсу студентських наукових робіт.

### ОРГАНІЗАЦІЙНА І ВИХОВНА РОБОТА

1.	Робота в науково-методичних комісіях Міністерства освіти і науки України.
2.	Робота в експертних радах.
3.	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) з вищої освіти МОН.
4.	Участь у професійних об'єднаннях за спеціальністю.
5.	Робота в спеціалізованих радах із захисту дисертацій.
6.	Робота з видання наукових і науково-методичних збірників.
7.	Виконання обов'язків заступника декана факультету, заступника завідувача кафедри на громадських засадах.
8.	Керівництво міжфакультетською / міжкафедральною, кафедральною методичною секцією.
9.	Участь у виховній роботі студентського колективу, виконання обов'язків куратора (наставника) академічної групи.
10.	Керівництво студентським науковим гуртком, проблемною групою.
11.	Участь у підготовці та проведенні студентських і учнівських олімпіад.
12.	Участь у профорієнтаційній роботі та доуніверситетській підготовці молоді.
13.	Участь в організації та проведенні позанавчальних культурно-спортивних заходів.
14.	Робота зі створення та підтримки вебсторінки кафедри, факультету на сайті Університету.

Начальник навчально-методичного відділу

В. В. Кудіна

**ПОГОДЖЕНО:**

Голова первинної профспілкової організації КНЛУ

М. Д. Попов