

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ Мелітопольського
державного
педагогічного університету
імені Богдана Хмельницького
від 10.10.2017 року № 16/01-05

УХВАЛЕНО
на засіданні Вченої ради
Мелітопольського державного
педагогічного університету
імені Богдана Хмельницького
від 10.10.2017 року протокол № 4
Голова Вченої ради



А.М. Солоненко

ПОЛОЖЕННЯ *№ 286*
про планування та облік основних видів роботи
науково-педагогічних працівників
Мелітопольського державного педагогічного університету
імені Богдана Хмельницького

Положення про планування та облік основних видів роботи науково-педагогічних працівників Мелітопольського державного педагогічного університету імені Богдана Хмельницького (далі – Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про вищу освіту», Норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової та організаційної роботи, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 7 серпня 2002 р. № 450, Статуту Мелітопольського державного педагогічного університету імені Богдана Хмельницького (далі – університет), Колективного трудового договору з метою:

- нормативно-правового забезпечення організації освітньої діяльності університету та планування й обліку основних видів роботи науково-педагогічних працівників відповідно до визначених норм часу;
- створення оптимальних передумов для формування штатного розпису науково-педагогічних працівників університету та забезпечення ефективної організації навчального процесу;
- визначення переліку та загальних нормативів щодо основних видів навчальної, методичної, наукової й організаційної роботи науково-педагогічних працівників університету.

Положення визначає правила і норми часу для розрахунку навантаження науково-педагогічних працівників, вміщує рекомендації щодо планування усіх видів робіт та їхнього обліку в Індивідуальних планах науково-педагогічних працівників.

1. Принципи планування основних видів роботи науково-педагогічних працівників

1.1. Планування всіх видів робіт науково-педагогічного працівника здійснюється відповідно до переліку основних видів діяльності та норм часу, що встановлені чинними нормативними актами та цим Положенням.

1.2. Річне навантаження науково-педагогічного працівника університету формується з таких основних видів діяльності як навчальна, методична, наукова та організаційна робота.

1.3. Робочий час науково-педагогічного працівника визначається Кодексом законів про працю України. Для науково-педагогічних працівників університету середньотижнева тривалість робочого часу при п'ятиденному робочому тижні становить 36 годин.

1.4. Планове річне навантаження науково-педагогічного працівника (час виконання навчальних, методичних, наукових, організаційних та інших видів робіт протягом навчального року) не повинно перевищувати обсяг річного робочого часу 1548 годин.

1.5. Максимальне навчальне навантаження науково-педагогічного працівника не може перевищувати 600 годин на навчальний рік.

1.6. Відповідно до вимог підпункту 2 пункту 7 Розділу XV Прикінцевих та Перехідних положень Закону України «Про вищу освіту» встановити максимальне навчальне навантаження на 2017-2018 навчальний рік – 675 годин, на 2018-2019 навчальний рік – 600 годин.

1.7. Обсяги різних видів робіт, які виконуються науково-педагогічними працівниками, встановлюються в залежності від контингенту, який навчається (студенти, аспіранти, докторанти, слухачі тощо), та необхідності залучення науково-педагогічних працівників до різних форм навчальної, методичної,

наукової та організаційної роботи відповідно до їхніх індивідуальних можливостей та забезпечення найбільш ефективного використання творчого потенціалу.

1.8. Норми часу обліковуються виходячи з астрономічної години (60 хвилин), крім аудиторних занять – лекційних, практичних, семінарських, лабораторних та індивідуальних, що проводяться парами (без перерви) тривалістю 2 академічні години (80 хвилин).

1.9. Залучення науково-педагогічних працівників до роботи, не обумовленої трудовим договором (контрактом), може здійснюватися лише за їхньою згодою або у випадках, передбачених законом.

1.10. Призначення науково-педагогічних працівників на відповідні посади (заміщення посад) науково-педагогічних працівників здійснюється за результатами конкурсного відбору (або до обрання за конкурсом) згідно з наказом ректора.

2. Принципи формування та розподілу загального обсягу навчального навантаження

2.1. Загальне навантаження кафедр формується на кожний навчальний рік на основі робочих навчальних планів за напрямками підготовки (спеціальностями) відповідно до планового контингенту студентів.

2.2. Робочий навчальний план розробляється на кожний навчальний рік на основі навчального плану спеціальності з метою конкретизації планування навчального процесу відповідно до особливостей підготовки фахівців певного освітнього ступеня, галузі знань, спеціальності в розрізі різних етапів навчального процесу за роками та семестрами.

2.3. До переліку дисциплін робочого навчального плану входять обов'язкові навчальні дисципліни та дисципліни вільного вибору студентів.

2.4. Робочі навчальні плани на наступний навчальний рік затверджуються до квітня поточного навчального року.

2.5. На підставі робочих навчальних планів проводиться визначення видів навчального навантаження з кожної дисципліни та здійснюються розрахунки за відповідними нормативами для кожного виду навчальної роботи.

2.6. Розрахунок навчального навантаження (загальний обсяг навчальної роботи) згідно з робочими навчальними планами, планами-графіками навчального процесу, нормами часу навчальної роботи, структурою інституту (факультетів) і контингентом студентів здійснюють директорат інституту та деканати факультетів, навчальний відділ (дисципліни циклу загальної підготовки та деякі з циклу професійної підготовки) і до 10 травня щорічно передають кафедрам, які забезпечують викладання певних навчальних дисциплін.

2.7. Відповідно до структури планового контингенту студентів, аспірантів, докторантів, слухачів встановлюється планова кількість ставок науково-педагогічних працівників на наступний навчальний рік для забезпечення підготовки студентів певного напрямку/спеціальності, згідно з вимогами постанови Кабінету Міністрів України від 17.08.2002 р. № 1134 «Про затвердження нормативів чисельності студентів (курсантів), аспірантів (ад'юнктів), докторантів, здобувачів наукового ступеня кандидата наук, слухачів, інтернів, клінічних ординаторів на одну штатну посаду науково-педагогічного працівника у вищих навчальних закладах III і IV рівня акредитації та вищих навчальних закладах післядипломної освіти державної форми власності».

2.8. Розрахунок планового контингенту студентів на наступний навчальний рік проводиться на підставі уточненої директором інституту/деканами факультетів структури контингенту до початку травня поточного навчального року.

2.9. Визначення чисельності штатних посад науково-педагогічних працівників кафедри здійснюється з урахуванням частки її навантаження у загальному обсязі навчального навантаження університету та контингенту студентів.

2.10. Попередній розрахунок штатних одиниць науково-педагогічних працівників кафедр здійснюється навчальним відділом до кінця червня кожного

року на основі обсягів навчальної роботи для підготовки за певними спеціальностями в розрізі кафедр університету.

2.11. За результатами прийому на 1-й курс освітніх ступенів «бакалавр», «магістр», «доктор філософії» планові показники обсягів навчального навантаження коригуються перед початком навчального року.

2.12. Обсяги роботи науково-педагогічних працівників у комісіях під час прийому до університету доводяться до кафедр в установленому порядку та включаються до обсягу їхнього загального річного навантаження на наступний навчальний рік.

3. Принципи планування основних видів індивідуального навантаження науково-педагогічного працівника кафедри

3.1. На підставі одержаних загальних обсягів навчальної роботи кафедра здійснює розподіл індивідуального навантаження між своїми науково-педагогічними працівниками.

3.2. Навчальне навантаження науково-педагогічного працівника щорічно планується завідувачем кафедри за погодженням з науково-педагогічним працівником, виходячи із затверджених норм часу, а наукове, методичне й організаційне навантаження науково-педагогічного працівника університету щорічно планується науково-педагогічним працівником за погодженням із завідувачем кафедри.

3.3. Відповідно до штатних посад розподіл бюджету робочого часу науково-педагогічних працівників університету за різними видами діяльності наведений як приклад у таблиці 1.

Таблиця 1

Найменування посад науково-педагогічних працівників	Навчальна		Методична		Наукова		Організаційна	
	% від робочого часу	години	% від робочого часу	години	% від робочого часу	Години	% від робочого часу	години
Завідувач кафедри	27-30	418-465	15-30	232-465	30-50	465-770	10-20	155-310
Професор	30-33	465-510	15-40	232-620	35-55	542-850	10-15	155-232

Доцент	33-35	510-542	15-40	232-620	30-50	465-770	10-20	155-310
Старший викладач	35-37	542-573	15-40	232-620	10-40	155-620	10-25	155-387
Асистент	37-39	573-600	15-40	232-620	10-40	155-620	10-25	155-387
Викладач-стажист	37-39	573-600	15-40	232-620	10-40	155-620	10-25	155-387

3.4. Обсяги навчальної роботи науково-педагогічного працівника диференціюються відповідно до наукового ступеня, вченого звання і посади, що він обіймає, рівня кваліфікації, досвіду роботи, участі у методичній, науковій та інших видах робіт, встановлюється університетом і обумовлюється трудовим договором (контрактом).

Рекомендовані обсяги розподілу індивідуальної навчальної роботи відповідно до посад науково-педагогічних працівників представлені в таблиці 2.

3.5. Зазначені в пунктах 3.3, 3.4. цього Положення граничні обсяги та співвідношення між видами навантаження вводяться в дію з 2018-2019 н.р. та можуть змінюватися наказом ректора.

Таблиця 2

**Рекомендовані обсяги розподілу індивідуальної навчальної роботи
відповідно до посад науково-педагогічних працівників**

№ з/п	Посада	Мінімальний обсяг годин на рік	Максимальний обсяг годин на рік	в т.ч. мінімальний обсяг лекційних занять
1	Професор, доктор наук, зав. кафедри	418	465	90
2	Професор, кандидат наук, зав. кафедри	430	465	90
3	Доцент, кандидат наук, зав. кафедри	450	465	90
4	Професор, доктор наук	465	510	120
5	Професор, кандидат наук	485	510	120
6	Професор без наукового ступеня	500	510	120

7	Доцент, кандидат наук	510	542	100
8	Доцент без наукового ступеня	525	542	100
9	Ст. викладач, кандидат наук	542	573	80
10	Викладач, асистент, кандидат наук	573	585	–
11	Ст. викладач без наукового ступеня	560	573	–
12	Викладач, асистент, викладач-стажист без наукового ступеня	573	600	–
13	Заступник директора інституту / декана факультету, доцент	480	500	100
14	Заступник директора інституту / декана факультету), ст. викладач	500	520	-

3.6. При плануванні навчального навантаження науково-педагогічного працівника має забезпечуватися його рівномірний розподіл між семестрами.

Семестрове навчальне навантаження науково-педагогічного працівника (штатного чи сумісника) не може бути меншим ніж 35% від його річного навчального навантаження, за винятком семестрів, в яких планується проходження стажування, планові довготривалі наукові відрядження, творчі відпустки тощо.

3.7. Кількість лекційних годин на одного науково-педагогічного працівника (відповідно до чинних ліцензійних умов надання освітніх послуг у сфері вищої освіти) не може перевищувати 250 годин на рік при загальній кількості дисциплін не більше 5.

3.8. Читання лекцій повинно плануватися тільки професорам, доцентам і викладачам з науковим ступенем. В окремих випадках, за рішенням Вченої ради університету (за обґрунтованим поданням завідувача кафедри), викладання лекційних курсів може бути заплановано іншим висококваліфікованими фахівцями, які мають досвід наукової, навчально-методичної та практичної діяльності.

3.9. У випадках виробничої необхідності, науково-педагогічний працівник може бути залучений до проведення навчальних занять понад обов'язковий обсяг навчального навантаження, визначений індивідуальним робочим планом, в межах його робочого часу. Додаткова кількість облікових годин встановлюється університетом, проте не може перевищувати 0,15 мінімального обов'язкового обсягу навчального навантаження.

Збільшення навчального навантаження в цьому випадку здійснюється за рахунок пропорційного зменшення навантаження з інших видів робіт.

3.10. У разі хвороби чи тривалої відсутності (відрядження, відпустки, стажування) науково-педагогічний працівник звільняється від виконання всіх робіт, передбачених індивідуальним планом. Встановлене на цей період навчальне навантаження завідувач кафедри може перерозподіляти між іншими науково-педагогічними працівниками кафедри в межах 36-годинного робочого тижня за рахунок зменшення їм обсягу інших видів роботи (методичної, наукової, організаційної) або шляхом оплати їх праці на умовах внутрішнього сумісництва, суміщення, встановлення доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника.

3.11. При роботі на частку ставки (або зверх ставки) загальний обсяг навантаження науково-педагогічного працівника обчислюється пропорційно величині ставки.

Як правило, на 0,5 (0,25) ставки, робочий час планується із розрахунку середньотижневої тривалості 18 (9) годин з пропорційним зменшенням обсягів навчальної роботи та інших видів робіт.

3.12. У разі виникнення необхідності, індивідуальне навчальне навантаження надається зовнішнім сумісникам в обсязі не більше 0,5 ставки відповідної посади.

3.13. Додаткова оплата праці здійснюється, як правило, на умовах погодинної оплати праці відповідно до чинного законодавства, на підставі наказу ректора університету. Розрахунки здійснюються згідно з табелем обліку

використання робочого часу та заяви про оплату, які кожного місяця подаються до бухгалтерії університету.

3.14. З урахуванням потреб організації навчального процесу та за умов виробничої необхідності кафедри допускається заміна одного виду навчального навантаження іншим. Така заміна проводиться за згодою науково-педагогічного працівника і погодженням з навчальним відділом та фіксується в індивідуальному плані.

3.15. Інформація про розподілені між науково-педагогічними працівниками навчальні дисципліни, види та обсяг запланованого їм на наступний навчальний рік навчального навантаження, подається кафедрами до навчального відділу університету до 01 червня, а остаточний розподіл – до 27 серпня щорічно.

3.16. З урахуванням специфіки організації навчального процесу в університеті окремі науково-педагогічні працівники під час заліково-екзаменаційних сесій на денній та заочній формі навчання проводять заняття, прийом заліків та екзаменів у суботу, відповідно до затвердженого розкладу в межах 36-годинного робочого тижня.

3.17. Визначений загальний обсяг індивідуального навантаження науково-педагогічного працівника є підставою для формування ним індивідуального плану роботи на навчальний рік. В індивідуальному плані науково-педагогічного працівника зазначаються всі види діяльності, які плануються для практичного виконання. Індивідуальний план роботи науково-педагогічного працівника на навчальний рік затверджується на засіданні кафедри до початку нового навчального року.

4. Індивідуальний план роботи науково-педагогічного працівника

4.1. Індивідуальний план роботи науково-педагогічного працівника та її облік (далі – індивідуальний план) є основним документом планування та звітності науково-педагогічного працівника щодо різних видів його діяльності упродовж навчального року і складається за формою, затвердженою наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України 29.03.2012 р. № 384 «Про

затвердження форм документів з підготовки кадрів у вищих навчальних закладах I-IV рівнів акредитації».

4.2. Зміст індивідуального плану повинен відображати цілі і завдання діяльності кафедри, інституту (факультету), університету в цілому, які визначаються необхідністю досягнення якісних і кількісних характеристик підвищення якості вищої освіти.

4.3. Індивідуальний план роботи на навчальний рік складається науково-педагогічним працівником під керівництвом завідувача кафедри на підставі розподілу між науково-педагогічними працівниками кафедри обсягів навчального навантаження та встановлених їм інших видів робіт (методичної, наукової, організаційної), затверджується після остаточного розподілу навантаження на засіданні кафедри і підписується завідувачем кафедри не пізніше 30 вересня поточного року.

4.4. В індивідуальному плані відображається виконання навчальної, методичної, наукової, та організаційної роботи науково-педагогічного працівника. Звіт про виконання індивідуального плану є формою атестації науково-педагогічного працівника, результати виконання індивідуального плану враховуються при участі науково-педагогічних працівників у черговій атестації, в конкурсі на заміщення вакантних посад або продовженні роботи за контрактом.

4.5. Індивідуальний план роботи завідувача кафедри розглядає і затверджує директор інституту (декан факультету).

4.6. Зміни до запланованого навчального навантаження (або інших видів робіт) науково-педагогічного працівника вносяться до відповідного розділу його індивідуального плану.

4.7. Несвоєчасне оформлення науково-педагогічним працівником індивідуального робочого плану без поважних причин розглядається як неналежне виконання посадових обов'язків.

4.8. Для обліку навчального навантаження та виконаної методичної, наукової та організаційної роботи кожний науково-педагогічний працівник не пізніше п'яти днів після закінчення навчального семестру, виходячи з обсягів

фактично виконаної роботи, підводить підсумки своєї діяльності і заповнює відповідні графі індивідуального робочого плану.

4.9. Розділ 1 «Навчальна робота» Індивідуального плану заповнюється науково-педагогічним працівником на підставі навчальних доручень, які він отримує від завідувача кафедри.

Усі види запланованої навчальної роботи відповідно до навчальних доручень визначаються у годинах за семестрами (у графах “*За планом*” – “*пл.*”, “*Виконано*” – “*вк.*”).

У випадках невиконання запланованих заходів навчальної роботи, у графі “*Примітка*” – стисло визначаються причини невиконання навчальних доручень.

4.10. Таблиці розділів «Методична робота», «Наукова робота», «Організаційна робота» заповнюються виходячи із завдань кафедри з методичної, наукової, організаційної та виховної роботи на навчальний рік. На підставі затвердженого на засіданні кафедри розподілу цих завдань, науково-педагогічні працівники здійснюють оформлення заходів у графі “*Назва. Кількісна характеристика*” (для виховної роботи – у графі “*Зміст*”) та проставляють обсяг годин та термін виконання запланованих на навчальний рік заходів посеместрово. За результатами виконаних цих заходів науково-педагогічні працівники заповнюють графу “*Позначка про виконання*”, де вказується фактичне виконання передбачених заходів за навчальний рік.

4.11. Зміни в Індивідуальний план протягом навчального року можуть бути внесені на підставі рішення кафедри за згодою науково-педагогічного працівника. Ці зміни записуються в графу “*Зміст внесених змін та їх обґрунтування*” розділу V «Перелік змін у плані роботи викладача».

Зміни можливі лише у межах робочого часу науково-педагогічного працівника на навчальний рік.

4.12. Якщо певний вид роботи виконується авторським колективом, то загальні її обсяги визначаються за нормативами, наведеними в таблицях 3,4,5,6, та розподіляються пропорційно внеску кожного члена колективу на всіх учасників.

4.13. Підсумки фактично виконаної роботи мають бути підтверджені науково-педагогічним працівником відповідними документами:

- з **навчальної роботи** – записами в журналах академічних груп; відомостях успішності студентів із дисциплін, що викладає науково-педагогічний працівник кафедри; графіками консультацій; наказами про проведення практик та керівництво дипломними роботами тощо;

- з **наукової роботи** – титульними сторінками опублікованих наукових статей, монографій, отриманих патентів на винаходи та корисні моделі; підтвердженням участі в роботі наукових конференцій, семінарів, науково-методичних комісій тощо;

- з **методичної роботи** – копіями затверджених навчальних планів; копіями титульних сторінок програм, підручників, навчальних посібників, методичних розробок; підтвердженням участі в семінарах, комісіях, виставках тощо;

- з **організаційної роботи** – довідками (або іншими документами) дирекції інституту (деканатів факультетів) або кафедр про виконання організаційної роботи та безпосередню участь науково-педагогічного працівника в культурно-виховному процесі.

4.14. Після закінчення I та II семестрів навчального року завідувач кафедри зобов'язаний проаналізувати виконання індивідуального плану кожним науково-педагогічним працівником і зробити відповідний запис у розділі VII «Висновки завідувача кафедри про виконання індивідуального плану».

Висновок повинен містити оцінку повноти та якості виконання навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи викладачем, зауваження та рекомендації щодо вдосконалення його науково-педагогічної діяльності.

4.15. Завідувач кафедри складає звіт про виконання навчальної роботи кафедри посеместрово (до 05 лютого та 01 липня поточного навчального року) та подає його до навчального відділу.

4.16. Підсумки виконання індивідуальних планів науково-педагогічних працівників заслуховуються на засіданні кафедри двічі – наприкінці I та II семестрів поточного навчального року.

Науково-педагогічний працівник на засіданні кафедри звітує про фактичне виконання Індивідуального плану роботи.

4.17. Рішення про виконання індивідуального плану затверджується на засіданні кафедри колегіально, що фіксується відповідним записом у протоколі засідання кафедри: «план виконано», «план виконано в неповному обсязі», «виконання плану прийнято із зауваженнями», «план не виконано» (з визначенням термінів виправлення недоліків і наступного звіту).

4.18. У випадку невиконання науково-педагогічним працівником навчального навантаження за підсумками навчального року здійснюється перерахунок оплати праці такого працівника.

4.19. При невиконанні або неналежному виконанні індивідуального плану роботи без поважних причин до науково-педагогічного працівника можуть бути застосовані заходи дисциплінарного впливу.

4.20. Індивідуальний план складається в одному примірнику і постійно зберігається на кафедрі протягом п'яти років, видається науково-педагогічному працівнику під розписку і повертається на кафедру за першої вимоги завідувача кафедрою.

4.21. Відповідальність за збереження індивідуальних планів покладається на завідувача кафедрою.

4.22. Після завершення терміну зберігання індивідуальні плани роботи науково-педагогічних працівників кафедри передаються, в установленому порядку, до архіву університету.

4.23. Загальний контроль за веденням індивідуальних планів роботи науково-педагогічних працівників кафедри, стану планування і виконання робіт, передбачених планом, проводиться першим проректором університету.

5. Планування навчальної роботи науково-педагогічних працівників

5.1. Навчальна робота, як складова робочого часу науково-педагогічного працівника, визначається обсягом його навчальних доручень, і відображається в академічних (астрономічних) годинах відповідно до виду навчальної роботи. Розрахунок обсягу навчальної роботи науково-педагогічного працівника здійснюється відповідно до норм часу, які визначені в таблиці 3, і є обов'язковими.

До обсягу навчальної роботи науково-педагогічного працівника входить:

- 1) читання лекцій;
- 2) проведення практичних, лабораторних, семінарських, індивідуальних занять;
- 3) приймання заліків, екзаменів та аудиторного тестування;
- 4) керівництво курсовими і дипломними роботами (проектами);
- 5) керівництво різними видами практик студентів;
- 6) рецензування дипломних (випускних) робіт (проектів);
- 7) консультація студентів, аспірантів;
- 8) участь в державній атестації студентів;
- 9) інші види робіт, для яких встановлені чіткі норми часу.

5.2. Види навчальних занять, що входять до обов'язкового обсягу навчального навантаження кожного науково-педагогічного працівника, встановлюються кафедрою.

Таблиця 3

Норми часу для планування й обліку навчальної роботи науково-педагогічних працівників (розділ I Індивідуального плану)

№ п/п	Назва виду роботи	Норма часу	Примітка
1.	Проведення співбесіди зі вступниками	0,25 години кожному членові комісії на одного вступника	Кількість членів комісії на потік (групу) вступників – не більше трьох осіб

2.	Проведення випускних екзаменів довузівської підготовки та вступних екзаменів до вищих навчальних закладів		
	- усних	0,25 години кожному членові комісії на одного слухача (вступника)	Кількість членів комісії на потік (групу) – не більше двох осіб
	- письмових а) з мови та літератури		
	- диктант	1 година для проведення екзамену на потік (групу) слухачів, вступників	Кількість членів на потік (групу) – не більше двох осіб
		0,33 години на перевірку однієї роботи	Роботу перевіряє один член комісії
	- переказ	2 години для проведення екзамену на потік (групу) слухачів, вступників	Кількість членів комісії на потік (групу) – не більше двох осіб
		0,50 години на перевірку однієї роботи	Роботу перевіряє один член комісії
	- твір	4 години для проведення екзамену на потік (групу) слухачів, вступників	Кількість членів комісії на потік (групу) – не більше двох осіб
		0,50 години на перевірку однієї роботи	Роботу перевіряє один член комісії
	б) з інших предметів	3 години для проведення екзамену на потік (групу) слухачів, вступників	Кількість членів комісії на потік (групу) – не більше двох осіб
		0,50 години на перевірку однієї роботи	Роботу перевіряє один член комісії
	- тестових	до 3 годин для проведення тестування на потік (групу) слухачів, вступників	Кількість членів комісії на потік (групу) – не більше двох осіб. Роботу перевіряє один член комісії
3.	Повторна перевірка письмових робіт на випускних екзаменах до вузівської підготовки та вступних екзаменах до вищих навчальних закладів	0,15 години на кожну роботу, що перевіряється	Вибірковій перевірці підлягає до 10 відсотків робіт від їх загальної кількості

4.	Читання лекцій	1 година на одну академічну годину	
5.	Проведення практичних занять	1 година на академічну групу за одну академічну годину	З окремих навчальних дисциплін, що регламентуються відповідними нормативними документами, допускається поділ академічної групи на підгрупи з чисельністю до одного студента з урахуванням особливостей вивчення цих дисциплін та безпеки життєдіяльності
6.	Проведення лабораторних занять	1 година на половину академічної групи за одну академічну годину	З окремих дисциплін, що регламентуються відповідними нормативними документами, допускається поділ академічної групи на підгрупи з чисельністю до одного студента з урахуванням особливостей вивчення цих дисциплін та безпеки життєдіяльності
7.	Проведення семінарських занять	1 година на академічну групу за одну академічну годину	
8.	Проведення індивідуальних занять	Від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни на академічну групу: - до 10 відсотків для освітнього ступеня “бакалавр”; - до 20 відсотків для освітнього ступеня “магістр”	Час для проведення індивідуальних занять виділяється викладачам за наявності індивідуального графіка проведення навчальних занять, затвердженого в порядку, визначеному вищим навчальним закладом
9.	Проведення екзаменаційних консультацій: - вступний екзамен; - семестровий екзамен державний екзамен;	- 2 години на потік (групу); - 2 години на академічну групу; - 2 години на академічну (екзаменаційну) групу з кожної навчальної дисципліни, що входить до програми	

		державного екзамену	
10.	Перевірка контрольних (модульних) робіт, передбачених навчальним планом, що виконуються під час аудиторних занять	0,2 години на одну роботу	Роботу перевіряє і приймає один викладач (до 2-х робіт в семестр)
11.	Перевірка і приймання контрольних (модульних) робіт, передбачених навчальним планом, що виконуються під час самостійної роботи	0,33 години на одну роботу	Роботу перевіряє і приймає один викладач (до 2-х робіт в семестр)
12.	Керівництво і приймання (захист) індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом:		
	- розрахункових, графічних та розрахунково-графічних робіт	0,50 години на одну роботу	Роботу перевіряє і приймає один викладач
	- курсових робіт із загальноосвітніх навчальних дисциплін	2 години на курсову роботу, у тому числі 0,25 години кожному членові комісії на проведення захисту	Кількість членів комісії не більше трьох осіб
	- курсових робіт із фахових навчальних дисциплін	3 години на курсову роботу, у тому числі 0,33 години кожному членові комісії на проведення захисту	Кількість членів комісії не більше трьох осіб
13.	Проведення заліку	2 години на академічну групу	
14.	Проведення семестрових екзаменів: - в усній формі - у письмовій формі	0,33 години на одного студента 2 години на академічну групу; 0,33 години на перевірку однієї роботи	
15.	Перевірка ІНДЗ	2 години на академічну групу	Виконуються з профільних нормативних дисциплін, визначених в навчальних планах
16.	Проведення залікового туристсько навчально-тренувального походу, передбаченого навчальним планом	6 годин для кожного викладача, який бере участь у поході	Планується викладачам фізичного виховання один раз за весь період навчання студента

17.	Керівництво навчальною практикою з перевіркою звітів і прийомом заліку	4 години за робочий день на одну групу	5 днів на тиждень
18.	Керівництво навчальною педагогічною практикою студентів II-III курсів з перевіркою звітів і прийомом заліку на III курсі: - методисту в дитячих оздоровчих таборах та позашкільних закладах в межах міста (або з виїздом у відрядження); - методисту в дитячих оздоровчих таборах та позашкільних закладах (без виїзду у відрядження)	2 години за робочий день на одну групу 2 години на одного студента 0,5 години на одного студента	5 днів на тиждень 1 година планується у червні поточного навчального року (для виїзду у відрядження) 1 година – у вересні наступного навчального року (за перевірку документації)
19.	Керівництво виробничою (переддипломною) практикою (з перевіркою звітів і прийому заліку студентів непедагогічних спеціальностей)	1 година на тиждень на одного студента	
20.	Керівництво виробничою педагогічною практикою бакалаврів, магістрів та спеціалістів: • методисту з фахових дисциплін • методисту з психолого-педагогічних дисциплін • за перевірку документації студентів, які проходили практику на виїзді: - методисту з фахових дисциплін - методисту з психолого-педагогічних дисциплін -	1 година на тиждень на одного студента 0,5 години на тиждень на одного студента 1 година на одного студента 0,5 години на одного студента	Планується окремо за I та II спеціальностями окремо
21.	Керівництво виробничою практикою (стажування на кафедрі) студентів	2 години на одного студента на тиждень	

	магістратури		
22.	Керівництво виробничою практикою студентів заочної форми навчання (з перевіркою звітів та прийому заліку)	2 години на одного студента	
23.	Керівництво виробничою практикою студентів заочної форми навчання в школі: - методисту з фахових дисциплін - методисту з психолого-педагогічних дисциплін	1 година на одного студента 1 година на одного студента	
24.	Проведення державної атестації - в усній формі - в письмовій формі	½ години на одного студента голові та кожному членові державної екзаменаційної комісії До 3 годин на екзаменаційну групу; ½ години на перевірку однієї роботи; 1/3 години на перевірку тестової роботи	Не більше шести годин на день. Кількість членів комісії на більше чотирьох осіб (в окремих випадках кількість членів комісії може бути збільшена до шести осіб)
25.	Керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту дипломних робіт: - освітній ступінь “бакалавр”		Години зараховуються тільки у разі захисту роботи
		до 25 годин на одного студента, у тому числі:	Кількість членів комісії не більше чотирьох осіб (в окремих випадках кількість членів комісії може бути збільшена до шести осіб)
		по 0,50 годин голові та кожному членові державної екзаменаційної комісії;	
		до 20,5 години керівнику і консультантам;	За одним керівником закріплюється: - кандидатом наук, доцентом – до п`яти дипломних робіт; - за доктором наук, професором – до восьми дипломних робіт
	до 2 годин рецензенту.		

	- освітній ступінь “магістр”	до 40 годин на одного студента, у тому числі:	Кількість членів комісії не більше чотирьох осіб (в окремих випадках кількість членів комісії може бути збільшена до шести осіб).
		по 0,50 години голові та кожному членові державної екзаменаційної комісії;	За одним керівником закріплюється до п’яти дипломних робіт
		до 33,5 години керівнику і консультантам;	
		до 4 годин рецензентам	
28.	Консультація та прийом екзаменів (заліків) у студентів, які ліквідують академізницю в навчальних планах	1 година на одного студента	
29.	Рецензування рефератів при вступі до аспірантури та складанні кандидатських екзаменів	3 години за один реферат	
30.	Проведення вступних екзаменів до аспірантури та кандидатських екзаменів	1 година кожному екзаменатору на одного вступника, аспіранта (здобувача)	Кількість членів комісії не більше трьох осіб
31.	Керівництво аспірантами	50 годин щороку на аспіранта	
32.	Наукове консультування докторантів (до 3 років)	50 годин щороку на докторанта	
33.	Керівництво здобувачами (до 5 років)	25 годин щороку на здобувача	

6. Планування методичної роботи науково-педагогічних працівників

6.1. Зміст та обсяги методичної роботи з дисципліни визначаються робочою програмою навчальної дисципліни. Розрахунок обсягів методичної роботи науково-педагогічного працівника здійснюється відповідно до норм часу, які наведені в таблиці 4.

6.2. До переліку основних видів методичної роботи науково-педагогічних працівників університету входить:

1) підготовка конспектів лекцій; методичних матеріалів до семінарських, практичних, лабораторних занять, курсового та дипломного проектування, практик і самостійної роботи студентів;

2) підготовка, рецензування підручників, навчальних посібників, словників, довідників;

- 3) розробка навчальних планів; освітніх програм; робочих навчальних планів, робочих навчальних програм;
- 4) підготовка сертифікатних програм;
- 5) підготовка програм для персонального комп'ютеру;
- 6) підготовка пакетів контрольних кваліфікаційних завдань (тестів); розробка засобів діагностики результатів навчальних досягнень студентів (періодичний та підсумковий контроль);
- 7) розробка і впровадження наочних навчальних посібників (схем, діаграм, стендів, слайдів тощо);
- 8) розробка і впровадження нових форм, методів і технологій навчання ;
- 9) вивчення і впровадження передового досвіду організації навчального процесу.

Таблиця 4

**Норми часу для планування та обліку основних видів методичної роботи
на навчальний рік
(розділ II Індивідуального плану)**

№ п/п	Назва виду роботи	Норма часу	Примітка
1.	Розробка: - освітньо-професійних (ОПП) і освітньо-наукових програм (ОНП) зі спеціальності; - навчального плану спеціальності - робочого навчального плану спеціальності	За фактичними затратами часу, але не більше 100 годин; 70 годин; 4 години	Розподіляється на всіх НПП, які приймають участь у підготовці За один план
2.	Підготовка навчально-методичного комплексу з дисципліни відповідно до навчального плану ОПП (ОНП), яка вперше вводиться, у відповідності з методичними рекомендаціями по створенню НМКД	150 годин	Розподіляється на всіх НПП, які приймають участь у підготовці
3	Укладання: - робочої навчальної програми дисципліни на поточний навчальний рік; - наскрізних програм практик; - робочої програми практики на поточний навчальний рік; - програм для вступних фахових випробовувань і екзаменів підсумкової атестації	10 годин 10 годин 8 години 20 годин	Розподіляється на всіх НПП, які приймають участь у підготовці

4.	Підготовка пакету контрольних кваліфікаційних завдань (тестів): - для атестації здобувачів вищої освіти; - вступного фахового випробування	50 годин за пакет	Розподіляється на всіх НПП, які приймають участь у підготовці
5.	Підготовка до лекційних занять: - з нових курсів; - з курсу, що викладається	2 год. на 2 год. лекції; 0,5 год. на 2 год. лекції	
6.	Підготовка до практичних, семінарських, лабораторних занять: - з нових курсів; - з курсу, що викладається	1 год. на 2 год. занять; 0,5 год. на 2 год. Занять	
7.	Підготовка та видання методичної продукції: - навчальних посібників, підручників мовою країни, яка входить до ОЕСР, та/або офіційними мовами Європейського Союзу, які не входять до ОЕСР; - навчальних посібників, підручників, хрестоматій тощо державною мовою українськими видавництвами; - словників, довідників (за протоколом Вченої ради університету); - конспектів лекцій; - матеріалів до семінарських, практичних, лабораторних занять, - матеріалів до самостійної роботи; - матеріалів до курсового проектування; - матеріалів до навчальних (виробничих) практик; - матеріалів до дипломного проектування, Перевидання - навчальних посібників, підручників; - інших матеріалів	200 годин 100 годин 50 годин 25 годин 15 годин 20 годин 15 годин 20 годин 20 годин 25 годин 5 годин	На всіх співавторів за ум. др. аркуш за фактом виконання
8.	Керівництво самостійною роботою студентів з: - підготовки дипломних робіт:		

	освітній ступінь “бакалавр”; освітній ступінь “магістр” (ОПП); освітній ступінь “магістр” (ОНП); курсівих робіт - проведення чергових консультацій - проведення консультації до екзаменів	10 годин на одного студента; 15 годин на одного студента; 20 годин на одного студента; 3 години на одного студента до 80 годин 2 години за групу	На весь період навчання Згідно графіку чергування
9.	Вивчення і впровадження передового досвіду організації навчального процесу: - підготовка відкритих занять - відвідування занять з письмовим аналізом - впровадження передового досвіду організації навчального процесу	6 годин за 1 заняття 3,5 години за 1 заняття 30 годин	Розподіляється на всіх НПП, які приймають участь у впровадженні
10.	Редагування навчальних і методичних видань українською мовою	10 годин за 1 у.д.а.	За фактом виконання
11.	Редагування навчальних і методичних видань іноземною мовою	20 годин за 1 у.д.а.	За фактом виконання
12.	Переклад навчальних та наукових видань на іноземну мову	100 годин за 1 у.д.а.	За рішенням Вченої ради університету За фактом виконання
13.	Участь у підготовці та проведення студентських олімпіад в університеті (Всеукраїнських):		
	- підготовка завдань	20 (50) годин за комплект завдань з 10 варіантів на всіх авторів	
	- перевірка робіт учасників	0,33 години за одну роботу на 2-х перевіряючих	
14.	Підготовка сертифікатних програм	40 годин	Розподіляється на всіх НПП, які приймають участь у підготовці

15.	Укладання концертних програм та персональних художніх виставок	50 годин	Розподіляється на всіх НПП, які приймають участь у підготовці
16.	Підготовка інформаційного матеріалу на сайт університету, інституту/ факультету, кафедри	за фактичними затратами часу, але не більше 50 годин на навчальний рік; 20 годин за 1 у.д.а.	Розподіляється на всіх НПП, які приймають участь у підготовці
17.	Підготовка програми для персонального комп'ютера: - написаної без засобів візуального програмування; - написаної за допомогою засобів програмування; - без даних, розроблених вручну - програмування; - без даних, розроблених за допомогою майстра; - інформаційне наповнення без даних	100 годин за 1 у.д.а. 75 годин за 15 екранних форм 75 годин за 20 екранних форм 50 годин за 20 екранних форм 30 годин за 1 у.д.а.	За умови здачі програми в університетський фонд: Розподіляється на всіх НПП, які приймають участь у підготовці
18.	Розробка та впровадження наочних навчальних посібників (схем, діаграм, стендів, слайдів, гербаріїв, колекцій, мультимедійних презентацій тощо)	За фактичними затратами часу і наявності наочного посібника але не більше 30 годин на рік	Розподіляється на всіх НПП, які приймають участь у розробці для однієї дисципліни або лабораторії
19.	Розробка методичних рекомендацій, інформаційних листків для вчителів та ін. стейкхолдерів	За фактичними витратами часу, але не більше 30 годин за 1 у.д.а.	
20.	Розробка засобів діагностики результатів навчальних досягнень студентів (поточний контроль, підсумковий контроль) нової дисципліни.	20 годин	Розподіляється на всіх НПП, які приймають участь у розробці по одній дисципліні
21.	Оновлення засобів діагностики результатів навчальних досягнень студентів з навчальної дисципліни	8 годин	Розподіляється на всіх НПП, які приймають участь у оновленні по одній дисципліні
22.	Розробка (оновлення) елементів дистанційної форми навчання: - електронних варіантів підручників (навчальних посібників); - електронні версії навчально-методичного комплексу з дисциплін; - електронних варіантів лекцій; - сценарію віртуальних	30 (10) годин; 20 (5) годин; 20 (5) годин; 20 (5) годин за	За 1 у.д.а.

	лабораторних робіт із методичними рекомендаціями щодо їх виконання	сценарій однієї віртуальної лабораторної роботи	
23.	Розробка і впровадження засобів комп'ютерної діагностики результатів навчальних досягнень студентів знань з навчальної дисципліни	15 годин	Розподіляється на всіх НПП, які приймають участь у розробці
24.	Розробка навчально-методичного матеріалу нової дисципліни іноземною мовою	30 годин на 1 у.д.а.	Розподіляється на всіх НПП, які приймають участь у розробці
25.	Розробка методичного забезпечення інтерактивних методів навчання (майстер класів, кейсів, імітаційних і ділових ігор, ситуаційних комп'ютерних ігор тощо)	За фактичними витратами часу, але не більше 20 годин за 1 розробку	Розподіляється на всіх НПП, які приймають участь у розробці та впровадженні
26.	Підготовка звітів кафедри про виконання різних видів роботи.	до 40 годин на навчальний рік	Розподіляється на всіх НПП, які приймають участь у підготовці

Примітки:

1. При виконанні інших видів робіт що не передбачені цим додатком, їх обсяг встановлюється за погодженням з навчальним відділом університету.

2. Один умовний друкований аркуш (у.д.а.) - це 16 сторінок формату А4, надрукованих шрифтом розміром 14 пт. з одинарним міжрядковим інтервалом, поля - 3 см з усіх сторін.

7. Планування наукової роботи науково-педагогічних працівників

7.1. Науково-дослідна робота науково-педагогічних працівників є важливою складовою викладацької діяльності, її основна мета - підвищення професійної кваліфікації та науково-методичного рівня педагога, напрацювання науково обґрунтованих засобів навчання, забезпечення єдності наукового та освітнього процесів.

7.2. Зміст та обсяги наукової роботи науково-педагогічних працівників кафедри визначаються науковими спрямуваннями кафедральних досліджень. Розрахунок обсягів наукової роботи науково-педагогічного працівника здійснюється відповідно до норм часу, які визначені в таблиці 5.

7.3. До переліку основних видів наукової роботи науково-педагогічних працівників університету входить:

7.3.1. Виконання планових¹ наукових досліджень із звітністю в таких формах:

- 1) науково-технічний звіт;
- 2) дисертація (докторська, кандидатська);
- 3) монографія;
- 4) переведення монографії, словника, довідника;

5) наукова стаття, доповідь, тези у журналах, що входять до наукометричних баз даних Web of Science, Scopus та/або Index Copernicus (для гуманітарного та соціоекономічного напрямів); у журналах, що входять до переліку фахових видань України і мають ISSN, статті у закордонних журналах, що не увійшли до попереднього пункту; тези англійською мовою доповідей на міжнародних конференціях у виданнях, що входять до наукометричних баз даних Web of Science, Scopus та/або Index Copernicus; у інших виданнях;

б) заявка на видачу охоронних документів на об'єкти інтелектуальної власності;

7) тези доповіді на конференціях, симпозіумах, семінарах (міжнародних, вітчизняних, інших).

7.3.2. Експертиза та рецензування монографій, підручників, навчальних посібників, словників, довідників, дисертацій, авторефератів, наукових статей, наукових проєктів, тематичних планів тощо .

7.3.3. Розробка проєкту (на одержання гранту); отримання гранту, комерціалізація наукових досліджень за межами України

7.3.4. Керівництво науковою роботою студентів з підготовкою:

- 1) грантів, що отримали студенти на міжнародних конкурсах;
- 2) робіт на наукові конкурси;
- 3) до участі в міжнародних (всеукраїнських) олімпіадах;

¹ Плановими є наукові дослідження, що включені до тематичних планів науково-дослідних робіт вищого навчального закладу, кафедри та наукових, науково-технічних програм

- 4) доповідей на науковій конференції, семінари;
 5) публікації наукової статті;
 6) заявки на видачу охоронних документів на об'єкти інтелектуальної власності.

Таблиця 5

**Норми часу для планування та обліку основних видів наукової роботи
 на навчальний рік
 (розділ III індивідуального плану)**

№ п/п	Назва виду роботи	Норма часу	Примітка
1.	Керівництво НДР за міжнародною програмою	За фактичними витратами часу, але не більше 200 годин на рік	
2.	Виконання окремих розділів НДР за міжнародною програмою	За фактичними витратами часу, але не більше 100 годин на рік	
3.	Керівництво НДР за державною програмою	За фактичними витратами часу, але не більше 150 годин на рік	
	- головний (провідний) виконавець науково-дослідної роботи	За фактичними витратами часу, але не більше 100 годин на рік	
	- виконавець окремих розділів	За фактичними витратами часу, але не більше 80 годин на рік	
4.	Підготовка запиту на виконання освітніх і наукових проектів, науково-дослідних робіт, надання послуг за рахунок коштів замовників (за умови рекомендації запиту Вченою радою університету)	50 годин на 1 умовно - друкований аркуш	Розподіляється на всіх НПП, які беруть участь у підготовці
5.	Результати виконання НДР:		
	- подання матеріалів роботи на Державну премію України в галузі науки і техніки;	50 годин	На кожного члена колективу співавторів.
	- впровадження та/або апробація наукових або науково-практичних результатів шляхом укладання договорів, продажу ліцензій, грантових угод (за кордоном)	30 (80) годин	
	- технічні пропозиції (ескізний проект);	50 годин	За розробку на всіх співавторів за наявності акту
	- технічний проект (РКД);	75 годин	
	- дослідний зразок (серія);	50 годин	
	- отримання охоронних документів на		За один документ

	об'єкти інтелектуальної власності України (міжнародних)	50 (100) годин	на всіх авторів
6.	Подання заявки на отримання патенту України	80 годин на патент	
7.	Подання заявки на отримання міжнародного патенту, сертифікату	150 годин за патент, сертифікат	
8.	Участь у роботі академій: - державних;	50 годин	
	- недержавних	20 годин	
9.	Робота над дисертацією: - докторською	500 годин	на період 2 роки на період 4 роки
	- кандидатською (PhD)	400 годин	
10.	Підготовка та складання кандидатського іспиту	70 годин	
11.	Підготовка та складання вступного іспиту до аспірантури	50 годин	
12.	Публікації		
	<i>Видання:</i>		
	- монографій: опублікованих українськими видавництвами державною мовою; опублікованих мовою країни, яка входить до ОЕСР, та/або офіційними мовами Європейського Союзу, які не входять до ОЕСР; перевидання монографій, словників, довідників	100 годин 200 годин 25 годин	За один ум.др.арк. на всіх співавторів (у рік видання)
	- підготовка та сертифікація електронних публікацій	20 годин	
	Публікації у наукових виданнях (статті, доповіді):		
	- у журналах, що входять до наукометричних баз даних Web of Science, Scopus та/або Index Copernicus (для гуманітарного та соціоекономічного напрямів);	300 годин	На всіх співавторів за один др. арк.
- у журналах, що входять до переліку фахових видань України і мають ISSN, статті у закордонних журналах, що не увійшли до попереднього пункту;	100 годин		
- тези англійською мовою доповідей на міжнародних конференціях у виданнях, що входять до наукометричних баз даних Web of Science, Scopus та/або Index Copernicus;	100 годин		
- інші	10 годин		

13.	Розробка проекту (на одержання гранту) за межами України	100 годин	На всіх учасників за наявності зареєстрованої аплікації у міжнародному відділі
14.	Отримання гранту, комерціалізація наукових досліджень за межами України	350 годин	На всіх учасників
15.	Перемога науково-педагогічних працівників у конкурсах, що проводять міжнародні або державні наукові фонди та організації з міжнародною участю (диплом I-III)	200 годин	
16.	Експертиза, рецензування:		За наявністю відзиву на кафедрі
	- авторефератів	8 години	
	- опанування кандидатської (докторської) дисертації	40 (80) годин	
	- звітів НДР, наукових видань; - магістерських (бакалаврських робіт)	10 годин (за один ум.др.арк.) 3(2) години (за один ум.др.арк.)	
17.	Конференції, симпозиуми, семінари тощо доповіді на конференціях, симпозиумах, семінарах (очна участь підтверджена сертифікатом, відрядженням):		За одну доповідь згідно програми з написанням тез та сертифікатом
	- міжнародних (в Україні)	40 годин	
	- зарубіжних	50 годин	
	- всеукраїнських (університетських)	20 (5) годин	
	доповіді на конференціях, симпозиумах, семінарах (заочна участь):		За одну доповідь згідно програми
	- міжнародних (в Україні)	10 годин	
	- зарубіжних	20 годин	
- всеукраїнських (університетських)	8 (4) годин		
участь у наукових виставках: - зарубіжних; - міжнародних та вітчизняних	100 годин 70 годин	За кожен експонат на всіх розробників (за наявності диплома або іншого документа)	
18.	Керівництво науково-дослідною роботою студентів з підготовкою:		Не більше 8 студентів на керівника
	- грантів, що отримали студенти на міжнародних конкурсах	50 годин	
	- робіт на міжнародні наукові конкурси	50 годин	
	- робіт на всеукраїнські наукові конкурси	30 годин	
	підготовка студентів до участі в міжнародних (всеукраїнських) олімпіадах	100 (30) годин	Не більше 8 студентів на керівника

	- доповідей на наукові конференції, семінари - наукової статті у виданні, що є в переліку МОН України (наукової статті у виданні, що не у переліку МОН України); - публікація наукової статті у виданні, що індексується у міжнародних наукометричних базах Web of Science, Scopus та/або Index Copernicus (для гуманітарного та соціоекономічного напрямів); - підготовка заявки на видачу охоронних документів - документів на об'єкти інтелектуальної власності	10 годин 25 (15) годин 200 годин за у.д.а. 10 годин	За студента
	- підготовка студентів, що стали призерами в олімпіадах міжнародних (всеукраїнських)	200 (100) годин	
	Керівництво студентами, які стали призерами конкурсів, наукових робіт		За студента
	- в межах університету	20 годин	
	- всеукраїнських	50 годин	
	Керівництво студентським науковим гуртком	50 годин	На рік
	Участь у наукових здобутках слухачів МАН		
	- призер обласного рівня - призер всеукраїнського рівня	10 годин 20 годин	За слухача
19.	Участь у роботі журі фахових олімпіад	0,5 годин на одного учасника	
20.	Керівництво науково-дослідною роботою кафедри	50 годин	На рік

8. Планування організаційної роботи науково-педагогічних працівників

8.1. Організаційна робота є засобом реалізації науково-педагогічних працівників своїх професійних компетенцій, спрямованим на удосконалення організаційних засад навчальної, наукової, методичної, виховної діяльності Університету та системи національної освіти загалом, координації навчально-виховної та науково-методичної складової на всіх рівнях та підвищення ефективності освітнього процесу.

8.2. Зміст та обсяги організаційної роботи науково-педагогічних працівників кафедри визначаються посадовими інструкціями до відповідних посад та нормативними документами Міністерства освіти і науки України. Розрахунок

обсягів організаційної роботи науково-педагогічного працівника здійснюється відповідно до норм часу, які визначені в таблиці 6.

8.3. До переліку основних видів організаційної роботи науково-педагогічних працівників університету входить:

8.3.1. Участь у роботі науково-методичних комісій Міністерства освіти і науки України, комісій інших міністерств;

8.3.2. Робота у експертних і фахових радах, комісіях;

8.3.3. Робота у спеціалізованих радах із захисту дисертацій;

8.3.4. Робота у науково-методичних і науково-технічних радах і комісіях університету та його структурних підрозділів;

8.3.5. Участь в організації та проведенні наукових конференцій, симпозіумів, семінарів, фестивалів, конкурсів різного рівня;

8.3.6. Робота в редколегіях наукових журналів, збірників наукових праць;

8.3.7. Виконання обов'язків заступника директора інституту / декана факультету;

8.3.8. Участь у виховній роботі студентського колективу, виконання обов'язків куратора (наставника) академічної групи, керівника студентського клубу за інтересами, гуртка, спортивної секції;

8.3.9. Організація і проведення профорієнтаційних заходів;

8.3.10. Підготовка і проведення творчих мистецьких конкурсів, фестивалів, концертних виступів, спортивних змагань, ток-шоу серед студентів, НПП, співробітників;

8.3.11. Робота у структурі офіційних громадських організацій;

8.3.12. Підготовка презентаційних майданчиків.

Таблиця 6

**Норми часу для планування та обліку основних видів організаційної роботи
на навчальний рік
(розділ IV Індивідуального плану)**

№ п/п	Назва виду роботи	Норма часу	Примітка
1.	Участь у роботі експертних комісій	6 год. у день згідно з	

	Міністерства освіти і науки з атестації ВНЗ, коледжів	наказом (за умов виконання доручення)	
2.	Участь у роботі науково-методичних семінарів, які організуються МОН України	6 год. за день семінару	За наявності документів
3.	Участь у роботі Вченої ради університету: - Голова ради; - Вчений секретар ради; - Член ради	до 100 годин до 100 годин до 25 годин	На рік
4.	Участь у роботі науково-методичної ради університету: - Голова; - Секретар; - Член ради	до 100 годин до 100 годин до 25 годин	На рік
5.	Робота в комісії з підготовки питання до Вченої ради університету: - голова комісії - член комісії	20 годин 10 годин	На кожного члена комісії
6.	Участь у роботі: - ради факультету/інституту: - голова - член ради - секретар - навчально-методичної комісії факультету/інституту: - голова; - член комісії - секретар	до 50 годин до 20 годин до 30 годин до 50 годин до 20 годин до 30 годин	
7.	Робота в спеціалізованих радах по захисту дисертацій: – голова ради – заступник голови – вчений секретар – член ради	10 годин на кожен захист, але не більше 100 годин на навчальний рік 5 годин на кожен захист, але не більше 50 годин на навчальний рік 10 годин на кожен захист, але не більше 100 годин на навчальний рік 5 годин на кожен захист, але не більше 50 годин на навчальний рік	
8.	Робота відповідального секретаря приймальної комісії	до 200 годин	На рік

9.	Робота у приймальній комісії технічним секретарем	6 годин в день	Для науково-педагогічних працівників, які залучені для виконання технічної роботи
10.	Робота у раді молодих вчених	30 годин	На рік
11.	Робота у товаристві студентів, аспірантів та молодих вчених	30 годин	На рік
12.	Участь у засіданнях кафедр і методичних семінарах кафедри - підготовка матеріалів на методичний семінар	до 20 годин до 5 годин	На рік За один семінар
13.	Виконання обов'язків: - заступника декана факультету / директора інституту з навчальної роботи; - заступника декана факультету / директора інституту з наукової роботи, виховної роботи та організації практик.	до 250 годин до 200 годин	На рік
14.	Виконання обов'язків: - завідувача кафедри; - заступника завідувача кафедри (якщо кількість членів кафедри перевищує 15 осіб); - завідувача секції; - секретаря кафедри	до 100 годин до 50 годин до 50 годин до 40 годин	
15.	Робота в редколегіях наукових журналів, збірників наукових праць, що видаються університетом: – головний редактор, – заступник головного редактора – відповідальний секретар – член редколегії	40 годин 20 годин на навчальний рік 5 годин 5 годин	За кожний випуск За кожний випуск За кожний випуск
16.	Робота постійно діючих комісій Вченої ради університету, Відділу експертизи якості навчального процесу і діяльності кафедр	до 50 годин	Витрати часу визначає голова комісії, Відділу
17.	Робота гаранта освітньо-професійної, освітньо-наукової програми спеціальності	100 годин	
18.	Підготовка проектів Положень та інших локальних документів університету	100 годин	За 1 ум.др.ар. Розподіляється на всіх учасників
19.	Керівництво роботою постійно діючого методологічного семінару для молодих вчених, аспірантів,	100 годин	На рік

	студентів		
20.	Керівництво роботою постійно діючого методичного семінару	50 годин	На рік
21.	Підвищення кваліфікації		
	- навчання (стажування) у країні, що входить до Організації економічного співробітництва та розвитку (ОЕСР) та/або Європейського Союзу	За фактичними затратами часу, але не більше 200	
	- отримання міжнародного сертифікату відповідно до Загальноєвропейської рекомендації з мовної освіти (на рівні не менше B2)	За фактичними затратами часу, але не більше 200	
	- дистанційні курси навчання (стажування) у країні, що входить до Організації економічного співробітництва та розвитку (ОЕСР) та/або Європейського Союзу	За фактичними затратами часу, але не більше 100	
22.	Підготовка презентаційних майданчиків спеціальностей	50 годин	На всіх учасників
23.	Підготовка і проведення ліцензування спеціальностей	до 100 годин	На всіх учасників
24.	Акредитація спеціальності	до 100 годин	На всіх учасників
25.	Керівництво стажуванням науково-педагогічних працівників з інших ВНЗ	до 10 годин на 1 людину	
26.	Відвідування занять: - завідувачем кафедри; - деканом факультету /директором інституту, заступником декана / директора; - ректором, проректором, начальником навчального відділу.	4 год. на одного викладача 30 год. на навч. рік 50 год. на навч. рік	
27.	Участь в організації та проведенні наукових конференцій, симпозіумів, міжнародних і всеукраїнських музичних фестивалів, творчих конкурсів, семінарів, нарад на базі університету: – голова оргкомітету, – заступник голови оргкомітету, – керівник секції – секретар оргкомітету, секції	40 годин на кожен захід 25 годин на кожен захід 10 годин на кожен захід	не більше 100 годин на навчальний рік не більше 60 годин на навчальний рік не більше 40 годин на навчальний рік

	– член оргкомітету	10 годин на кожен захід	не більше 40 годин на навчальний рік
28.	Організація і проведення профорієнтаційних заходів <ul style="list-style-type: none"> - відповідальний по кафедрі; - учасники підготовки і проведення заходу - підготовка рекламної та іміджевої продукції 	100 годин 30 годин 20 годин	За один захід За одиницю макету продукції
29.	Виконання обов'язків куратора академічної групи денної форми навчання	до 100 годин на рік	Підтверджується планами з виховної роботи та звітом про її виконання відповідно до журналу куратора, затвердженого деканом факультету
30.	Виконання обов'язків керівника студентського клубу за інтересами, гуртка, спортивної секції	до 50 годин на навчальний рік	Залежно від кількості учасників та обсягу роботи, за наявності плану роботи та звіту про її виконання
31.	Робота голови профспілкової організації університету; Робота голови профспілкового бюро факультету; Робота профспілкового організатора кафедри	150 годин 100 годин 30 годин	На навчальний рік
32.	Виконання обов'язків куратора з організаційно-виховної роботи зі студентською молоддю	250 годин	
33.	Робота відповідального за виховну роботу зі студентами, які перебувають на практиці	до 100 годин	За фактичними витратами часу
34.	Прийом, супровід іноземних делегацій (організація програм, переклад, підготовка матеріалів іноземною мовою для обговорення)	до 10 годин	За дорученням університету
35.	Проведення виховних заходів у гуртожитках	20 годин за захід	За дорученням кафедри
36.	Чергування у гуртожитку або навчальному корпусі	за фактом витраченого часу	
37.	Підготовка, організація і проведення творчих, мистецьких фестивалів, конкурсів, концертів, спортивних змагань, ток-шоу тощо серед студентів, НПП, співробітників	до 25 годин за один захід	Згідно з планом роботи університету, деканатів/інституту, кафедр
38.	Особиста участь у творчих фестивалях, конкурсах, концертах, спортивних змаганнях, які проводяться за затвердженими		

	планами або розпорядженнями офіційних осіб, на рівні: - міжнародних; - всеукраїнських; - університету; - факультету	50 годин 30 годин 20 годин 10 годин	За одну участь
39.	Підготовка викладачем - лауреата міжнародного (всеукраїнського, регіонального) фестивалю (конкурсу); - дипломанта міжнародного (всеукраїнського) фестивалю (конкурсу); - призера в межах університету	100 (50, 25) годин 50 (25, 15) годин 10 годин	З наданням диплому лауреату 1-4 ступеня З наданням грамоти дипломанта (учасника) фестивалю
40.	Участь концертмейстерів у підготовці викладачем - лауреата міжнародного (всеукраїнського, регіонального) фестивалю (конкурсу); - дипломанта міжнародного (всеукраїнського, регіонального) фестивалю (конкурсу); - призера в межах університету	30 (25, 12) годин 18 (12,8) годин 5 годин	З наданням диплому лауреату 1-4 ступеня З наданням грамоти дипломанта (учасника) фестивалю
41.	Участь у роботі журі конкурсів, фестивалів за фахом	10 годин	За один конкурс
42.	Присвоєння спортивного звання, підготовка тренером-НПП спортсменів секції: - майстер спорту України міжнародного класу; - майстер спорту України - кандидат у майстри спорту - I спортивний розряд	120 годин 80 годин 50 годин 25 годин	За кожного спортсмена, на підставі наказу про присвоєння (у поточному році)
43.	Тренеру-НПП, який підготував збірну команду, що посіла призове місце на Всеукраїнських змаганнях, міжнародних турнірах: - 1-е місце - 2-е місце - 3-е місце	100 годин 60 годин 40 годин	За наданням грамоти, диплому (у поточному році)
44.	Завоювання спортсменом (студентом, НПП) призових місць на Всеукраїнських змаганнях: - 1-е місце - 2-е місце - 3-е місце	25 годин 20 годин 15 годин	За наданням грамоти, диплому (тренеру за кожного підготовленого спортсмена)
45.	Завоювання спортсменом (студентом, НПП) призових місць на міських, обласних змаганнях: 1-е місце 2-е місце	10 годин 7 годин	За наданням грамоти, диплому (тренеру за кожного підготовленого спортсмена) (у поточному році)

	3-е місце	5 годин	
46.	Включення студента-спортсмена, НПП до складу збірної команди України та участь у змаганнях	50 годин	На підставі наказу Держкомспорту України (у поточному році)
47.	Підготовка тренером спортсмена до участі у міжнародних змаганнях у складі збірної команди України	100 годин	На підставі наказу Держкомспорту України (у поточному році)

9. Прикінцеві положення

9.1. Це Положення набуває чинності після його ухвалення Вченою радою університету і затвердження наказом ректора.

9.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться за рішенням Вченої ради університету й затверджуються наказом ректора.

ПОГОДЖЕНО

Юрист університету



І.В. Беседіна

Виконавець
Сопіна Я.В.

