


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПЛАНУВАННЯ І ОБЛІК
ОСНОВНИХ ВИДІВ РОБОТИ
НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ
ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ
(нова редакція)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою Державного університету
економіки і технологій
протокол від «17» травня 2021 р. № 9

Голова Вченої ради Державного універ-
ситету економіки і технологій


А. ШАЙКАН
«17» травня 2021 р.

Введено в дію наказом
від «17» травня 2021 р. № 47

м. Кривий Ріг
2021 р.

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 «Положення про планування та облік основних видів роботи науково-педагогічних працівників Державного університету економіки і технологій (далі – Положення) розроблено з метою упорядкування планування та обліку навчальної, методичної, наукової, організаційної та інших видів роботи, яка виконується науково-педагогічними працівниками Державного університету економіки і технологій (далі – Університет) протягом усього навчального року.

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

1.3 Положення розроблено відповідно до Закону України «Про освіту» в редакції від 01.01.2021 № 2145-VIII, Закону України «Про вищу освіту» в редакції від 25.09.2020 № 1556-VII, Кодексу законів про працю України редакції від 31.12.2020 № 322-08, Наказу Міністерства освіти і науки України №450 від 07.08.2002 «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів», Наказ Міністерства юстиції України № 578/5 від 12.04.2012 «Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів», із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства юстиції України № 400/5 від 07.03.2013 та інших нормативно-правових актів.

2 ПРИНЦИПИ ПЛАНУВАННЯ ОСНОВНИХ ВИДІВ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

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

2.2 Робочий час НПП Університету визначається відповідно до ст. 51 Кодексу Законів про працю України, ст. 56 Закону України «Про вищу освіту» і становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу) та включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

2.3 Планування робочого часу НПП з повним обсягом обов'язків здійснюється на поточний навчальний рік і фіксується в індивідуальному плані роботи науково-педагогічного працівника (далі – Індивідуальний план).

2.4 Обсяги різних видів робіт, що виконуються НПП, встановлюють залежно від контингенту, який навчається (здобувачі вищої освіти всіх рівнів), і необхідності долучення НПП до різних форм навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи відповідно до їхніх індивідуальних можливостей та забезпечення найбільш ефективного використання творчого потенціалу.

2.5 НПП, які залучаються до науково-педагогічної роботи на умовах штатного сумісництва, робочий час планується із розрахунку середньотижневої тривалості з пропорційним зменшенням максимального і мінімального обов'язкового обсягу навчальної роботи та інших видів робіт.

2.6 Рекомендований перелік видів навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи для НПП встановлюється центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

2.7 Види навчальної роботи НПП відповідно до їх посад встановлюються закладом вищої освіти за погодженням з виборними органами первинних організацій профспілки (профспілковим представником).

2.8 Для різних видів робіт норми часу визначаються у межах, що визначені цим Положенням.

2.9 Норми часу встановлюються, виходячи з астрономічної години (60 хвилин), крім таких видів навчальної роботи як читання лекцій та проведення лабораторних, практичних і семінарських занять, де академічна година (40 або 45 хвилин) обліковується як астрономічна.

2.10 На період відрядження, хвороби, перебування на підвищенні кваліфікації тощо НПП звільняється від виконання всіх видів робіт, передбачених індивідуальним планом.

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

2.12 Тривалість робочого часу викладача з повним обсягом обов'язків становить не більше 1548 годин на навчальний рік.

2.13 Залучення науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників до роботи, не передбаченої трудовим договором, може здійснюватися лише за їхньою згодою або у випадках, передбачених законодавством.

3 ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ТА РОЗПОДІЛУ ОБСЯГУ НАВЧАЛЬНОГО НАВАНТАЖЕННЯ КАФЕДР

3.1 Випускові кафедри навчально-наукових інститутів/факультетів на підставі освітньо-професійних програм на відповідному рівні вищої освіти в межах спеціальності розробляють навчальні плани, які визначають перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення, кількість кредитів ЄКТС (1 кредит - 30 годин), необхідну для виконання програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач відповідного ступеню вищої освіти. Визначають форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік навчального процесу, форми поточного і підсумкового контролю.

3.2 Для конкретизації планування освітнього процесу на кожний навчальний рік складається робочий навчальний план, погоджується директором навчально-наукового інституту/ деканом факультету та затверджується ректором Університету.

3.3 Відповідно до планового контингенту здобувачів освіти за спеціальностями на підставі Постанови Кабінету Міністрів України № 1134 від 17.08.2002 «Про затвердження нормативів чисельності студентів, аспірантів, докторантів, здобувачів наукового ступеня кандидата наук, слухачів, екстернів 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» встановлюється планова кількість ставок науково-педагогічних працівників на наступний навчальний рік.

3.4 На підставі затверджених робочих навчальних планів, планового контингенту здобувачів вищої освіти та планової кількості ставок НПП інститутом (факультетом) проводиться розрахунок загального обсягу навчального навантаження кафедр інституту (факультету) на навчальний рік, види навчального навантаження з кожної дисципліни та здійснюються розрахунки за відповідними нормативами для кожного виду навчальної роботи.

3.5 За результатами набору на перший курс усього контингенту за різними формами навчання та рівнями освіти планові показники коригуються перед початком нового навчального року.

4 ПРИНЦИПИ ПЛАНУВАННЯ ОСНОВНИХ ВИДІВ ІНДИВІДУАЛЬНОГО НАВАНТАЖЕННЯ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ КАФЕДРИ

4.1 На підставі одержаних загальних обсягів навчальної роботи на кафедрі спільно з дирекцією інституту (деканатами факультетів) здійснюється розподіл індивідуального навантаження НПП.

4.2 Види навчальних занять, що входять до обов'язкового обсягу навчального навантаження викладача відповідно до його посади, встановлюються кафедрою. Навчальне навантаження НПП щорічно планується завідувачем кафедри за погодженням з НПП, директором навчально-наукового інституту (деканом факультету), виходячи із змісту затверджених рекомендованих типових норм часу, а наукове, методичне й організаційне навантаження НПП щорічно планується НПП за погодженням із завідувачем кафедри. Запланована робота повинна відповідати загальній меті, завданням та напрямам плану роботи кафедри. Завідувач кафедри має право коригувати запропоновані викладачем заходи з наукового, методичного й організаційного навантаження відповідно до наукового ступеня, вченого звання і посади, що він обіймає, рівня кваліфікації, досвіду роботи, завдань кафедри тощо.

4.3 Мінімальний та максимальний обсяг навчального навантаження НПП у межах їх робочого часу з урахуванням виконання ними інших обов'язків (методичних, наукових, організаційних) установлює Вчена рада Університету за поданням ректора.

4.4 Режим виконання навчальної роботи регулюється розкладом.

4.5 Навчальне навантаження НПП у період його відрядження, хвороби, перебування на підвищенні кваліфікації тощо, виконується іншими НПП кафедри в межах 36-годинного робочого тижня за рахунок зменшення їм обсягу методичної, наукової й організаційної роботи або шляхом їх заміни на умовах сумісництва та/або погодинної оплати праці в обсязі до 240 годин на рік.

4.6 Після виходу НПП на роботу на період, що залишився до завершення навчального року, йому визначається відповідне навчальне навантаження та обсяг методичної, наукової й організаційної роботи в межах 36-годинного робочого тижня.

4.7 У випадках виробничої необхідності НПП може залучатися до проведення навчальних занять понад обсяг навчального навантаження, визначений індивідуальним робочим планом, у межах свого робочого часу. Додаткова кількість облікових годин в Університеті не може перевищувати 0,25 максимального навчального навантаження в обсязі 600 годин. Зміни в обов'язковому нав-

чальному навантаженні НПП вносяться до його індивідуального робочого плану з внесенням змін у план інших робіт.

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

4.9 Інформація про індивідуальний розподіл між НПП навчальних дисциплін, визначення видів та обсягів запланованого їм на навчальний рік навчального навантаження подається кафедрами за погодженням з директором інституту (деканом факультету) до Центру студентських комунікацій щорічно.

4.10 Визначений загальний обсяг індивідуального навантаження НПП є підставою для формування ним Індивідуального плану на навчальний рік. Індивідуальний план на навчальний рік затверджується на засіданні кафедри до початку нового навчального року.

5 ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

5.1 Індивідуальний план є основним документом планування та звітності НПП щодо різних видів його діяльності упродовж навчального року.

5.2 Зміст Індивідуального плану повинен відображати мету і завдання діяльності кафедри, інституту (факультету), Університету в цілому, які визначаються необхідністю досягнення якісних і кількісних характеристик підвищення якості освіти.

5.3 Індивідуальний план роботи на навчальний рік складається НПП під керівництвом завідувача кафедри на підставі розподілу між НПП 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.

5.4 В індивідуальному плані відображається виконання навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи НПП. Звіт про виконання індивідуального плану є формою атестації НПП. Результати виконання індивідуального плану враховуються при участі НПП у черговій атестації, у конкурсі на заміщення вакантних посад або продовженні роботи за контрактом (трудовим договором).

5.5 Виконання індивідуального плану затверджується на засіданні кафедри.

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

5.7 Зміни до запланованого навчального навантаження (або інших видів робіт) НПП вносяться до відповідного розділу його індивідуального плану.

5.8 Несвоєчасне оформлення НПП індивідуального плану без поважних причин розглядається як неналежне виконання посадових обов'язків.

5.9 Якщо певний вид роботи виконується авторським колективом, то загальні її обсяги визначаються та розподіляються пропорційно внеску кожного члена колективу на всіх учасників.

5.10 Виконання певних видів робіт (публікація статей, монографій, посібників, конспектів лекцій і т.п.) розраховується у годинах за авторський аркуш.

Авторський аркуш (авторський лист) – умовна одиниця вимірювання обсягу текстової та ілюстративної інформації літературного твору, що використовується у видавничій справі і є основою для обліку праці автора, укладача, рецензента та ін.

Один авторський аркуш дорівнює 40 000 друкованих знаків прозового тексту (враховуючи цифри, розділові знаки, проміжки між словами), чи 700 віршованим рядкам, чи 3000 см² площі ілюстративного матеріалу на сторінках видання. Авторським аркушем можна вважати 20 сторінок друкованого тексту за умови приблизно 2000 знаків на сторінку.

5.11 Після закінчення навчального року НПП на засіданні кафедри звітує про фактичне виконання індивідуального плану. 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).

5.12 При невиконанні або неналежному виконанні індивідуального плану без поважних причин до НПП можуть бути застосовані заходи дисциплінарного стягнення.

5.13 У разі перевиконання НПП запланованого навантаження та за умови відсутності у такого працівника надбавки за складність, напруженість у роботі, доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника завідувач кафедри за погодженням з директором навчально-наукового інституту (деканом факультету) може звернутися з клопотанням до ректора Університету щодо матеріального заохочення такого НПП.

5.14 Наприкінці навчального року завідувач кафедри зобов'язаний проаналізувати виконання індивідуального плану кожним НПП і зробити відповідний запис у розділі «Висновки завідувача кафедри про виконання індивідуального плану».

5.15 Індивідуальний план НПП складається в одному примірнику і постійно зберігається на кафедрі протягом трьох років, видається науково-педагогічному працівнику під розписку і повертається на кафедру за першої вимоги завідувача кафедри.

5.16 Відповідальність за збереження індивідуальних планів покладається на завідувача кафедри.

5.17 Контроль ведення індивідуальних планів співробітниками кафедри здійснює Центр студентських комунікацій з періодичністю — один раз на семестр.

6 ПЛАНУВАННЯ ОСНОВНИХ ВИДІВ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

6.1 Навчальна робота

6.1.1 Навчальна робота як складова робочого часу НПП визначається обсягом його навчальних доручень і відображається в академічних годинах відповідно до виду навчальної роботи. Розрахунок обсягу навчальної роботи науково-педагогічних працівників здійснюється відповідно до рекомендованих типових норм часу для планування і обліку навчальної роботи (додаток А) і є обов'язковими.

6.1.2 Академічні групи можуть поділятися на підгрупи під час проведення лабораторних та окремих видів практичних занять, зумовлених необхідністю забезпечення безпеки життєдіяльності здобувачів освіти, а також наявними технічними засобами.

Для вивчення іноземної мови кількість здобувачів освіти для усіх освітніх ступенів складає до 16 осіб.

6.2 Методична робота

6.2.1 Методична робота планується НПП з урахуванням завдань кафедри щодо розробки та удосконалення навчально-методичного забезпечення освітнього процесу, самостійної роботи студентів, їхньої практичної підготовки, запровадження інноваційних форм і методів освітньої діяльності.

6.2.2 Координацію планування методичної роботи НПП кафедри здійснює її завідувач.

6.2.3 Планування та розрахунок обсягу методичної роботи НПП здійснюється відповідно до рекомендованих типових норм часу (додаток Б).

6.3 Наукова робота

6.3.1 НПП планує наукову роботу з метою виконання планових наукових досліджень, завдань кафедри щодо організації наукової роботи студентів і з урахуванням власних наукових інтересів працівника.

6.3.2 Плановими є наукові дослідження, що включені до тематичних планів науково-дослідних робіт кафедри, інституту, Університету та наукових і науково-технічних програм.

6.3.3 Основними завданнями наукової роботи є: підготовка до захисту дисертацій; організація, створення умов для проведення та виконання науково-дослідних і дослідно-конструкторських робіт за профілями кафедр на основі бюджетного, госпдоговірного та грантового фінансування; створення умов для залучення студентів до наукової роботи (керівництво студентами, які беруть участь у: виконанні науково-дослідних і дослідно-конструкторських робіт, студентських наукових гуртках, конструкторських бюро, наукових конференціях, семінарах); Організація участі студентів у Всеукраїнських конкурсах студентських науково-дослідних робіт; ефективне використання творчого потенціалу науково-педагогічних і наукових працівників кафедр у вирішенні актуальних проблем науки, техніки, технології тощо.

6.3.4 Наукова, науково-технічна та інноваційна діяльність в Університеті є невід'ємною складовою освітньої діяльності і провадиться з метою інтеграції наукової, освітньої і виробничої діяльності в системі вищої освіти. Провадження наукової і науково-технічної діяльності є обов'язковим.

6.3.5 Координацію планування наукової роботи НПП здійснює завідувач кафедри.

6.3.6 Розрахунок обсягів наукової роботи НПП здійснюється відповідно до рекомендованих типових норм часу (додаток В).

6.4 Організаційна робота

6.4.1 НПП планує організаційну роботу з урахуванням його обов'язків як члена робочих органів Міністерства освіти і науки України та інших міністерств, Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти, Міжгалузеві експертної ради з питань вищої освіти, спеціалізованих вчених рад, робо-

чих органів інституту, Університету тощо та на виконання завдань кафедри щодо організації наукових конференцій, семінарів, забезпечення профорієнтаційної роботи серед молоді, виховної роботи серед студентів, організації студентських олімпіад тощо.

6.4.2 Основними завданнями організаційної роботи є: підвищення методичної майстерності науково-педагогічних працівників; удосконалення організації та забезпечення освітньо-виховного процесу; проведення організаційної та індивідуальної роботи НПП зі студентами, аспірантами, докторантами інституту (факультету); здійснення комплексу заходів, спрямованих на виховання високорозвиненої особистості в дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України в умовах розвитку української державності; здійснення комплексних заходів спрямованих на профорієнтацію та підвищення усвідомленого вибору молоддю своєї майбутньої спеціальності.

6.4.3 Координацію планування організаційної роботи НПП кафедри здійснює її завідувач.

6.4.4 Організаційна робота НПП є засобом реалізації викладачем своїх професійних компетенцій, спрямованих на удосконалення організаційних засад навчальної, наукової, методичної, виховної діяльності інституту Університету та системи національної освіти загалом, координації освітньо-виховної та науково-методичної складової на всіх рівнях, а також підвищення ефективності освітнього процесу. Розрахунок обсягів організаційної роботи НПП здійснюється відповідно до рекомендованих типових норм часу (додаток Г).

6.4.5 У разі виникнення службової (виробничої) необхідності стосовно виконання НПП робіт, які не передбачені у додатках Б...Г, дозволяється вирішувати питання щодо включення цих заходів у індивідуальні плани на рівні дорадчих (робочих) органів навчальних підрозділів.

7. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ПОЛОЖЕННЯ


7.1. Положення розглядається та затверджується рішенням Вченої ради Університету та вводиться в дію наказом Ректора.

7.2. Зміни та доповнення до Положення приймаються в тому самому порядку, що і саме Положення.


В.о. проректора з науково-педагогічної роботи,
навчальної роботи таміжнародних зв'язків

 С. ГУШКО

В.о. проректора з науково-педагогічної
та виховної роботи

 В. ОРЛОВ

Начальник юридичного відділу

 О. СЛІСАРЕНКО

ДОДАТОК А
Рекомендовані типові норми часу
для планування й обліку навчальної роботи НПП

№ з/п	Назва виду роботи	Норма часу	Пояснення
1	Проведення співбесіди з 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 Університету (тестування)	До 3 годин для проведення тестування на потік (групу) слухачів, вступників. 0,15 години на перевірку однієї роботи	Кількість членів комісії на потік (групу) - не більше двох осіб. Роботу перевіряє один член комісії
3	Читання лекцій	1 година за 1 академічну годину	
4	Проведення практичних занять	1 година на академічну групу за 1 академічну годину.	З окремих навчальних дисциплін, допускається поділ академічної групи на підгрупи з урахуванням особливостей вивчення цих дисциплін та безпеки життєдіяльності, за погодженням з директором інституту/деканом факультету Для вивчення іноземної мови кількість здобувачів вищої освіти для усіх освітніх ступенів складає до 16 осіб.
5	Проведення лабораторних занять	1 година на половину академічної групи за 1 академічну годину (у виключних випадках з окремих навчальних дисциплін за поданням відповідних кафедр з урахуванням особливостей вивчення дисциплін та безпеки життєдіяльності 1 година на академічну групу за 1 академічну годину)	З окремих навчальних дисциплін, допускається поділ академічної групи на підгрупи з урахуванням особливостей вивчення цих дисциплін та безпеки життєдіяльності, за погодженням з директором інституту/деканом факультету
6	Проведення консультацій з навчальних дисциплін протягом семестру	3 відсотки від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни	Норма часу додається понад 600 годин

№ з/п	Назва виду роботи	Норма часу	Пояснення
	ру	на академічну групу для денної форми навчання; 6 відсотків від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни на академічну групу для заочної форми навчання	
7	Проведення екзаменаційних консультацій	Вступний екзамен 2 години на потік (групу); семестровий екзамен 2 години на академічну групу	
8	Проведення семестрових контрольних заходів (контрольних робіт)	0,25 години на одну роботу	Перевірка контрольних робіт, передбачених навчальним планом денної форми навчання, що виконуються під час аудиторних занять. Роботу перевіряє і приймає один викладач
9	Перевірка і приймання (захист) індивідуальних завдань (контрольних робіт), передбачених навчальним планом для заочної форми навчання	0,33 години на одну роботу	Перевірка і приймання контрольних робіт, передбачених навчальним планом заочної форми навчання, що виконуються під час самостійної роботи. Роботу перевіряє і приймає один викладач
10	Керівництво і приймання (захист) модульних індивідуальних завдань: розрахункових, графічних, розрахунково-графічних робіт, аналітичних оглядів, перекладів тощо	0,5 години на одну роботу	Роботу перевіряє і приймає один викладач
11	Керівництво і приймання (захист) курсових робіт з фахових навчальних дисциплін	1,5 години на курсову роботу, у тому числі 0,25 години кожному члену комісії на проведення захисту	Кількість членів комісії - три особи
12	Керівництво і приймання (захист)	3 години на курсовий проєкт загально інженер-	Кількість членів комісії - три особи

№ з/п	Назва виду роботи	Норма часу	Пояснення
	курсів з фахових навчальних дисциплін	них навчальних дисциплін, у тому числі 0,33 години кожному членові комісії на проведення захисту; 4 години на курсовий проект із фахових навчальних дисциплін, у тому числі 0,33 години кожному членові комісії на проведення захисту	
13	Проведення заліку	2 години на академічну групу	
14	Проведення семестрових екзаменів Проведення випускних, фахових комплексних екзаменів	Усній формі - 0,33 години на одного здобувача вищої освіти; у письмовій формі - до 3 годин на академічну групу; 0,50 години на перевірку однієї роботи у тестовій формі - 0,25 годин на одного здобувача вищої освіти Усній формі - 0,33 години на одного здобувача вищої освіти; у письмовій формі - до 3 годин на академічну групу; 0,50 години на перевірку однієї роботи у тестовій формі - 0,25 годин на одного здобувача вищої освіти	Кількість членів комісії - не більше чотирьох осіб. Не більше шести стромічних годин на день
15	Керівництво навчальною і виробничою практикою	навчальна, виробнича - 3 години на тиждень на групу; переддипломна - 1 година на тиждень на одного здобувача вищої освіти	
16	Керівництво, консультування, рецензування випускних кваліфікаційних робіт: бакалавра	Всього 10 годин на одного здобувача вищої освіти	За одним керівником закріплюється до 8 робіт,

№ з/п	Назва виду роботи	Норма часу	Пояснення
		ти	в окремих випадках до 14
	бакалавра за спеціальностями технічного спрямування	Всього 10 годин на одного здобувача вищої освіти: 9 годин керівнику; 0,2 години консультанту з охорони праці; 0,3 години рецензенту; 0,5 годин консультанту з нормоконтролю	За одним керівником закріплюється до 8 робіт, в окремих випадках до 14
	магістра	Всього 20 годин на одного здобувача вищої освіти	За одним керівником закріплюється до 8 робіт
	магістра за спеціальностями технічного спрямування	Всього 20 годин на одного здобувача вищої освіти: 18 годин керівнику; 0,5 години консультанту з охорони праці; 0,5 година консультанту з економічної частини; 0,4 години рецензенту; 0,6 години консультанту з нормоконтролю	За одним керівником закріплюється до 8 робіт
17	Проведення захисту випускних кваліфікаційних робіт:		
	бакалавра	0,3 години на одного здобувача вищої освіти голові та кожному членові екзаменаційної комісії.	Кількість членів комісії - не більше чотирьох осіб. Не більше шести астрономічних годин на день
	магістра	0,5 години на одного здобувача вищої освіти голові та кожному членові екзаменаційної комісії.	Кількість членів комісії - не більше чотирьох осіб. Не більше шести астрономічних годин на день.

ДОДАТОК Б
Рекомендовані типові норми часу
для планування і обліку методичної роботи НПП

№ з/п	Назва виду роботи	Норма часу	Пояснення
1	Підготовка конспектів лекцій навчальної дисципліни	2 години на 1 годину лекції	
2	Підготовка і видання навчально-методичних посібників, методичних матеріалів до семінарських, практичних, лабораторних занять, курсового та дипломного проектування, практик і самостійної роботи студентів	30 годин за 1 авторський аркуш	
3	Розробка тематики курсових, кваліфікаційних робіт із складанням списку літератури	до 30 годин	За умови затвердження кафедрою
4	Складання: екзаменаційних білетів, завдань для проведення модульного контролю знань, завдань для проведення тестового контролю знань	30 годин за 1 комплект	
5	Підготовка пакета контрольних кваліфікаційних завдань (тестів) для перевірки залишкових знань студентів	Розробка - до 60 годин на дисципліну; оновлення засобів діагностики поточного та підсумкового контролю - до 30 годин на дисципліну; оновлення для іноземної мови - до 45 годин на дисципліну	
6	Підготовка і видання підручників, навчальних посібників, словників, довідників	30 годин за 1 авторський аркуш	
7	Рецензування підручників, навчальних посібників, словників, довідників	2 години за 1 авторський аркуш	
8	Розробка навчальних планів	До 30 годин	
9	Розробка робочих навчальних програм (си-	До 50 годин на дисципліну;	* 3 розрахунку 10 годин на 10 %

№ з/п	Назва виду роботи	Норма часу	Пояснення
	лабусів)	оновлення змісту робочої навчальної програми (силабусу) - до 30 годин на дисципліну*	змін, але не більше 30 годин
10	Підготовка методичного забезпечення навчальних дисциплін в освітньому порталі MOODLE	До 50 годин на одну дисципліну	
11	Підготовка комп'ютерного програмного забезпечення навчальних дисциплін	30 годин	За умови передання програми в Університетську та/або інститутську інформаційну базу
12	Підготовка засобів активізації навчально-пізнавальної діяльності (технічної візуалізації)	До 3 годин на 1 годину занять	Підготовка презентацій
13	Розроблення і впровадження нових форм, методів і технологій навчання	Розробка авторських ігрових форм навчання (ділових, імітаційних ігор тощо) - до 15 годин на 1 годину авторських ігрових форм навчання; розробка авторських тренінгів - до 90 годин на тренінг; оновлення авторських тренінгів - до 30 годин на тренінг	
14	Взаємовідвідування занять НПП	До 5 годин	На одне відвідування і написання відгуку
15	Підготовка акредитаційної, ліцензійної справи за спеціальністю	До 200 годин	На всіх виконавців
16	Проведення навчальних занять із спеціальних дисциплін іноземною мовою в обсязі не менше 50 аудиторних годин на навчальний рік (з підготовкою конспекту лекції з дисципліни)	4 години на 1 годину лекції	
17	Розробка освітньо-професійних та освітньо-наукових програм;	До 180 годин на програму	

№ з/п	Назва виду роботи	Норма часу	Пояснення
	оновлення освітньо-професійних та освітньо-наукових програм підготовки фахівців		
18	Підготовка матеріалів освітньо-професійних та освітньо-наукових програм для оприлюднення на сайті Університету	До 12 годин на програму	
19	Підготовка доповіді та виступ на науково-методичній раді	До 20годин на виступ	За фактом доповіді
20	Участь у науково-методичній раді	До 3 годин на одне засідання	
21	Підготовка до лекцій	2 години на 1 заняття з дисципліни, яка вже викладається не вперше 3 години на 1 заняття для дисциплін, що раніше не викладалися даним НПП 4 години на 1 заняття для дисциплін, які розробляється кафедрою вперше	
22	Підготовка до практичних/семінарських /лабораторних	0,5 години на 1 заняття з дисципліни, яка вже викладається не вперше 3 години на 1 заняття для нових дисциплін, що раніше не викладалися даним НПП 4 години на 1 заняття для нових дисциплін, які розробляється кафедрою вперше	
23	Підготовка до викладання іноземною мовою	Норми врахування навантаження зазначені у пунктах 20-21 із коефіцієнтом 2	
24	Розробка елементів дистанційної форми навчання	За фактичними витратами часу, але не більше 50 годин на дисципліну	

Примітка: Інші види методичної роботи науково-педагогічного працівника, які не увійшли в типовий перелік, рекомендований Університетом, але виникає службова необхідність його виконання, ураховуються за фактичним обсягом часу з обов'язковим затвердженням на засіданні кафедри.

ДОДАТОК В
Рекомендовані типові норми часу
для планування і обліку наукової роботи НПП

№ з/п	Назва виду роботи	Норма часу	Пояснення
1	Виконання заходів для отримання міжнародних грантів на виконання пріоритетних наукових досліджень	400 годин за грант	На всіх авторів
2	Керівник НДР за міжнародною програмою	За фактичними витратами часу, але не більше 200 годин на рік	
3	Відповідальний виконавець, виконавець окремих розділів НДР за міжнародною програмою	За фактичними витратами часу, пропорційно обсягу виконаних робіт, але не більше 150 годин на рік	
4	Керівник НДР за державною, госпдоговірною програмою	За фактичними витратами часу, але не більше 150 годин на рік	
5	Відповідальний виконавець, виконавець окремих розділів державної, госпдоговірної НДР	За фактичними витратами часу, пропорційно обсягу виконаних робіт, але не більше 100 годин на рік	
6	Керівник, відповідальний виконавець та виконавець НДР за ініціативною тематикою	За фактичними витратами часу, але не більше 100 годин на рік на всіх авторів	
7	Отримання міжнародного патенту	150 годин за один патент на всіх авторів	
8	Отримання патенту України	100 годин за один патент на всіх авторів	
9	Отримання сертифіката на продукт	150 годин за один сертифікат на всіх авторів	
10	Підготовка і захист дисертації доктора наук	500 годин одноразово або на період до двох років	
11	Підготовка і захист кандидатської дисертації (доктора філософії)	300 годин одноразово або на період до чотирьох років	
12	Підготовка відгуку офіційного опонента на дисертацію кандидата (доктора філософії)	15 годин на один відгук	

№ з/п	Назва виду роботи	Норма часу	Пояснення
13	Підготовка відгуку офіційного опонента на дисертацію доктора наук	20 годин на один відгук	
14	Наукове керівництво (консультування) здобувача, який одержав документ про присудження наукового ступеня	100 годин (за фактом захисту кандидатської дисертації (доктора філософії)); 150 годин (за фактом захисту дисертації доктора наук)	
15	Робота у складі експертних рад з питань проведення експертизи дисертацій МОН	За фактичними витратами часу, але не більше ніж 100 годин на рік	
16	Робота у складі секцій наукової ради МОН	За фактичними витратами часу, але не більше ніж 100 годин на рік	
17	Участь в атестації наукових працівників в якості члена постійної спеціалізованої вченої ради	За фактичними витратами часу, але не більше ніж 50 годин на рік	Не менше трьох разових спеціалізованих вчених рад
18	Участь у міжнародних наукових проектах, залучення до міжнародної експертизи, наявність звання «суддя міжнародної категорії»	50 годин за 1 проект 20 годин за 1 експертний висновок 30 годин (за фактом отримання звання)	
19	Опублікування монографії, брошури	1. Написання і підготовка до видання монографії у вітчизняних видавництвах (у тому числі електронного видання) - 100 годин на 1 авторський аркуш на всіх авторів; 2. Написання і підготовка до видання монографії у вітчизняних видавництвах англійською мовою (у тому числі електронного видання) - норми врахування навантаження зазначені у пунктах 1 із коефіцієнтом 2; 3. Написання і підготовка до видання монографії у зарубіжних видавництвах (у тому числі електронного видання) - норми врахування навантаження зазначені у пункті 1 із коефіцієнтом 3	
20	Публікація наукових статей	1. У фахових виданнях України - 120 годин за один ав-	

№ з/п	Назва виду роботи	Норма часу	Пояснення
		<p>торський аркуш на всіх співавторів; 2. В журналах, що індексуються в міжнародних наукометричних базах Scopus, Web of Science - норми врахування навантаження зазначені у пункті 1 із коефіцієнтом 4; 3. В журналах, що індексуються в міжнародних наукометричних базах Scopus, Web of Science зі SNIP > 1 - норми врахування навантаження зазначені у пункті 1 із коефіцієнтом 6; 4. Публікація статей, в закордонних виданнях англійською/французькою/німецькою мовами - норми врахування навантаження зазначені у пункті 1 із коефіцієнтом 2; 5. Публікація статей, що не увійшли до п. 1... 4 - норми врахування навантаження зазначені у пункті 1 із коефіцієнтом 0,5.</p>	
21	Опублікування тез доповідей	<p>Міжнародних конференцій 20 годин за кожну публікацію на всіх авторів; інших 15 годин за кожну публікацію на всіх авторів</p>	
22	Виступ на конференція, симпозиумах, семінарах та публікація тез доповідей:	<p>Українською мовою - 30 годин; англійською / французькою / німецькою мовою - 50 годин</p>	За фактом виконання заходу
23	Рецензування монографій, дисертацій, статей, авторефератів, періодичних видань, підручників, навчальних посібників, студентських наукових робіт тощо	<p>До 30 годин; рецензування видань іноземною мовою - до 45 годин</p>	
24	Підготовка та видання стандартів, науково-методичних та науково-виробничих рекомендацій, методики, настанов та інструкцій, які прийняті міністерствами, відомствами для	75 годин за кожну рекомендацію, методику, стандарт, настанову, інструкцію на всіх авторів	

№ з/п	Назва виду роботи	Норма часу	Пояснення
	впровадження		
25	Підготовка та участь у міжнародних наукових виставках	70 годин на всіх учасників	
26	Підготовка та участь у всеукраїнських та регіональних наукових виставках	50 годин на всіх учасників	
27	Керівництво науковою роботою студентів	З підготовки наукових статей - до 30 годин; з підготовки тез доповідей на конференцію - до 10 годин; з підготовки заявок на видачу охоронних документів - до 30 годин на 1 об'єкт	
28	Підготовка студентів до участі в конкурсах	Міжнародний рівень - до 90 годин на 1 наукову роботу; всеукраїнський рівень (I етап), регіональний рівень - до 30 годин на 1 наукову роботу всеукраїнський рівень (II етап) - до 60 годин на 1 наукову роботу; університетський рівень - до 20 годин на 1 наукову роботу; на рівні підприємств - до 60 годин	
29	Підготовка студентів до участі в олімпіаді	Міжнародний рівень - до 60 годин на 1 студента; всеукраїнський рівень (I етап), всеукраїнський рівень (II етап) - до 30 годин на 1 студента; регіональний рівень - до 10 годин на 1 студента	
30	Керівництво школярем, який зайняв призове місце III - IV етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових навчальних предметів, II - III етапу Всеукраїнських конкурсів-захистів науково-дослідницьких робіт учнів - членів Національного центру "Мала академія наук України"; участь у журі олімпіад чи кон-	20 год.	За кожен підготовану науково-дослідницьку роботу учня

№ з/п	Назва виду роботи	Норма часу	Пояснення
	курсів «Мала академія наук України»		
31	Наявність науково-популярних та/або консультаційних (дорадчих) та/або дискусійних публікацій з наукової або професійної тематики	10 годин	За кожну публікацію на всіх авторів
32	Разове консультування з науково-технічних та науково-методичних питань здобувачів наукових ступенів, представників підприємств, асистентів тощо, годин на одну особу	До 5 годин	За фактом
33	Наукове керівництво науковими напрямками, науково-дослідними лабораторіями	До 50 годин	З представленням звіту
34	Наукове керівництво науковими та науково-методичними семінарами в Університеті	До 50 годин	За наявності ведення протоколів
35	Доопрацювання до перевидання монографій, підручників, навчальних посібників, словників, довідників	Переклад видань - до 60 годин на авторський аркуш; доопрацювання видань - до 40 годин на авторський аркуш; редагування видань - до 15 годин на авторський аркуш	
36	Представлення наукової роботи на премію (винагороду)	Державну - до 300 годин; Президента України, Кабінету Міністрів - до 100 годин; інші - до 80 годин	
37	Представлення наукової роботи на конкурс	До 50 годин	
38	Підготовка звіту про НДР	50 годин за друкований аркуш на всіх авторів	
39	Підготовка звіту в системі ORCID	До 36 годин на рік	

Примітка: При виконанні видів робіт, що не передбачені цим додатком, їх обсяг встановлюється за погодженням з науково-методичною радою Університету.

ДОДАТОК Г
Рекомендовані типові норми часу
для планування і обліку організаційної роботи НПП

№ з/п	Назва виду роботи	Норма часу	Пояснення
1	Робота в науково-методичних радах, комісіях Міністерства освіти і науки України, комісіях інших міністерств	Голова, заступник голови - 100 годин на навчальний рік; секретар - 80 годин на навчальний рік; членство - 60 годин на навчальний рік	За фактом засідань
2	Робота в науково-методичних і науково-технічних радах і комісіях, громадських Радах та їх структурних підрозділах	В якості голови - до 80; в якості вченого секретаря - до 50; в якості члена ради - до 30	
3	Робота в якості голови, заступника голови, експерта спеціалізованої вченої ради	Ступеня доктора наук - до 4 годин на одного здобувача; ступеня кандидата наук (доктора філософії) - до 3 годин на одного здобувача	За фактом захистів
4	Участь у роботі спеціалізованої вченої ради з розгляду дисертації	Ступеня доктора наук - до 4 годин на захист; ступеня кандидата наук - до 3 годин на захист	За фактом захистів
5	Робота в науково-методичних радах, комісіях Університету, інституту	Голова, заступник голови - 40 годин на навчальний рік; секретар - 20 годин на навчальний рік; членство - 10 годин на навчальний рік	
6	Виконання на громадських засадах обов'язків	Заступника директора інституту - до 300 годин на навчальний рік; заступника декана факультету - до 250 годин на навчальний рік; заступника завідувача кафедри - до 200; керівництво навчальною секцією з фізичного виховання -	

№ з/п	Назва виду роботи	Норма часу	Пояснення
		до 60 годин на навчальний рік; участь у робочих групах з актуальних питань організації навчального процесу - до 20 годин на навчальний рік; відповідальний за підтримку роботи сайту кафедри, факультету, інституту, університету (розробка контенту, розміщення інформації) - до 100 годин на навчальний рік	
7	Гарант освітньої програми	До 150 годин на навчальний рік	
8	Робота у складі приймальної комісії	Відповідальний секретар – 400 годин; заступником відповідального секретаря 350; виконавці технічної роботи 140	
9	Робота у складі галузевих експертних рад Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти, або Акредитаційної комісії, або міжгалузевої експертної ради з вищої освіти Акредитаційної комісії, або трьох експертних комісій МОН	За фактичними витратами часу, але не більше ніж 100 годин на рік	
10	Участь у роботі Вченої ради Університету	30 годин на рік	
11	Участь у роботі Вченої ради інституту, факультету	Голова вченої ради - до 150 годин на навчальний рік; вчений секретар - до 100 годин на навчальний рік; робота у Вченій раді - 20 годин на навчальний рік членам вченої ради	
12	Організація та проведення конкурсів, конференцій, симпозіумів, семінарів, олімпіад	Міжнародні заходи: голова оргкомітету - 75 годин на 1 захід; секретар, члени оргкомітету, керівники секцій - до 50 го-	

№ з/п	Назва виду роботи	Норма часу	Пояснення
		дин на 1 захід. Всеукраїнські заходи: голова оргкомітету - до 40 годин на 1 захід; секретар, члени оргкомітету, керівники секцій - до 30 годин на 1 захід Університетських інститутських факультетських: до 25 годин на 1 захід	
13	Профорієнтаційна робота	2 години на один захід у школі, коледжі	
14	Організація співробітництва з технікумами та коледжами, загальноосвітніми навчальними закладами, з установами для співпраці з підготовки фахівців	До 20 годин	
15	Виконання обов'язків куратора академгрупи	До 50 годин на навчальний рік	
16	Підготовка, організація і проведення спортивних змагань серед студентів, співробітників	До 20 годин на 1 захід	
17	Участь у виховній роботі студентського колективу	До 100 годин на навчальний рік	
18	Участь у підготовці завдань I етапу студентських олімпіад	20 годин за комплект завдань із 10 варіантів на всіх авторів (члени робочого оргкомітету та журі); 0,33 годин за одну роботу на двох перевіряючих; робота відповідального секретаря робочого оргкомітету – 10 годин	
19	Підготовка студентів до участі у	15 годин на кожного студента	

№ з/п	Назва виду роботи	Норма часу	Пояснення
	предметних олімпіадах та олімпіадах зі спеціальності		
20	Участь у підготовці і проведенні заходів на рівні Університету, інституту, факультету	За фактичними витратами часу, але не більше 60 годин на навчальний рік.	
21	Організація, підготовка і проведення культурно-просвітницької зустрічі студентів з представниками творчої інтелігенції, цікавими особистостями	6 годин - за одну зустріч організатору зустрічі.	
22	Організація і проведення консультацій та підготовка школярів до учнівських предметних олімпіад, конкурсів Малої академії наук, турнірів із дисциплін навчання тощо	До 10 годин на 1 захід	
23	Організаційно-міжнародна робота	Організація програми перебування студентів іноземних країн, аспірантів, викладачів у рамках програм мобільності - 30 годин на місяць; координація міжнародних освітніх програм - 60 годин на навчальний рік (за умови забезпечення участі не менш як 5 магістрів Університету щорічно); участь у організації міжнародних літніх школах, семінарах під патронатом МОН України, ЄС - 6 годин на день, але не більше 40 годин на навчальний рік	
24	Завоювання збірними командами	Тренеру:	За представленням грамоти, диплому

№ з/п	Назва виду роботи	Норма часу	Пояснення
	Університету призових місць на Всеукраїнських змаганнях, міжнародних турнірах (спартакіади серед студентів, Універсиади України, чемпіонати, першості, кубки України)	1-е місце - 100 годин; 2-е місце - 60 годин; 3-є місце - 40 годин	
25	Керівництво студентом, який зайняв призове місце на I-II етапах Всеукраїнської студентської олімпіади (Всеукраїнського конкурсу студентських наукових робіт)	Керівнику: 1-е місце - 100 годин; 2-е місце - 60 годин; 3-є місце - 40 годин;	За представленням грамоти, диплому
26	Робота у складі організаційного комітету	За фактичними витратами часу, але не більше 30 годин	
27	Участь у професійних об'єднаннях за спеціальністю	20 годин на навчальний рік	
28	Виконання разових доручень органів управління Університету	Кількість годин відповідно до наказу чи розпорядження ректора - до 300 годин на рік	За фактом
29	Підготовка та участь в проведенні засідання кафедри	Для вченого секретаря - до 3 годин на одне засідання; для інших НПП кафедри - до 2 годин на одне засідання	
30	Підготовка здобувачем документів, що супроводжують захист, та після захисту своєї дисертації	Доктора наук - до 120 годин; кандидата (доктора філософії) - до 100 годин	За фактом

№ з/п	Назва виду роботи	Норма часу	Пояснення
31	Робота в Екзаменаційній комісії поза межами Університету	До 6 годин на день засідання	
32	Робота на громадських засадах в якості секретаря Екзаменаційної комісії	До 1 години на одного дипломника	
33	Облаштування предметної аудиторії, лабораторії	До 250 годин	Не більше 80 годин на одну особу
34	Планування та контроль діяльності кафедри	До 300 годин	За погодженням з директором інституту, деканом факультету
35	Планування та контроль діяльності інституту, факультету	До 300 годин	
36	Організаційне супроводження акредитаційної (ліцензійної) процедури	До 150 годин	Не більше 50 годин на одну особу
37	Діяльність з присвоєння звання НПП	академіка (чл.-кор.) НАН України - до 200 годин; професора - до 120 годин; доцента - до 100 годин; старшого наукового співробітника - до 80 годин; академіка (чл.-кор.) галузевої академії - до 80 годин	У рік присудження
38	Планування та звітність з навчальної та позанавчальної роботи викладачем	До 10 годин	
39	Робота в редакції наукового чи інформаційного збірника (журналу)	Відповідальним редактором (заступником редактора, технічним редактором) - до 30 годин; відповідальним секретарем - до 20 годин; членом редакційної колегії - до 4 годин	На один випуск
40	Організація та проведення мето-	Кафедральних, методичних міжкафедральних семінарів -	

№ з/п	Назва виду роботи	Норма часу	Пояснення
	дичних заходів	до 4 годин на захід; методичних інститутських, факультетських загальноуніверситетських семінарів, конференцій (тренінгів, круглих столів тощо) - до 6 годин на захід	
41	Перевірка виконання студентами ректорської контрольної роботи (зрізи залишкових знань)	До 30 годин на навчальний рік	
42	Міжуніверситетські, міжінститутські, міжфакультетські, міжкафедральні заходи	Голова оргкомітету - до 40 годин на 1 захід; Секретар, члени оргкомітету, керівники секцій - до 30 годин на 1 захід	