

Уведено в дію наказом  
Мелітопольського державного  
педагогічного університету імені  
Богдана Хмельницького від  
29.06.2021 року № 25/01-05

ЗАТВЕРДЖЕНО  
на засіданні Вченої ради  
Мелітопольського державного  
педагогічного університету імені  
Богдана Хмельницького від року  
протокол №

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про планування та облік роботи науково-педагогічних працівників**  
**Мелітопольського державного педагогічного університету**  
**імені Богдана Хмельницького**

Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних працівників Мелітопольського державного педагогічного університету імені Богдана Хмельницького (далі - Положення) розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Закону України “Про освіту”, Закону України «Про вищу освіту», Статуту Мелітопольського державного педагогічного університету імені Богдана Хмельницького (далі - університет), Колективного трудового договору з метою:

нормативно-правового забезпеченням організації освітньої діяльності університету та планування й обліку роботи науково-педагогічних працівників відповідно до визначених норм часу;

створення оптимальних передумов для формування штатного розпису науково-педагогічних працівників університету та забезпечення ефективної організації освітнього процесу;

визначення переліку та загальних нормативів щодо 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 роботи науково-педагогічного працівника здійснюється відповідно до переліку видів діяльності та норм часу, що встановлені чинним законодавством 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 (скорочена тривалість робочого часу).

1.4. Робочий час науково-педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Планове річне навантаження науково-педагогічного працівника (час виконання навчальних, методичних, наукових, організаційних видів робіт протягом навчального року) не повинно перевищувати обсяг річного робочого часу 1548 годин в межах повної ставки.

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

1.6. Обсяги різних видів робіт, які виконуються науково-педагогічними працівниками, встановлюються відповідно до їхніх посад.

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

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

1.9. 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 освітніми програмами згідно з плановим контингентом здобувачів вищої освіти та відповідними наказами про затвердження персонального складу груп для вивчення вибіркового освітніх компонентів, факультативів здобувачами вищої освіти.

2.2. Робочий навчальний план розробляється на кожний навчальний рік на основі навчального плану освітньої програми спеціальності з метою конкретизації планування освітнього процесу з урахуванням різних етапів освітнього процесу за роками та семестрами.

2.3. До робочого навчального плану входять обов'язкові освітні компоненти та кількість кредитів для вивчення вибіркового освітніх компонентів освітньої програми спеціальності.

2.4. Робочі навчальні плани освітніх програм на наступний навчальний рік розробляються директором інституту/деканатами факультетів, заочним відділом, відділом аспірантури та докторантури.

2.5. На підставі робочих навчальних планів та наказів про затвердження

персонального складу груп для вивчення вибіркових освітніх компонентів і факультативів проводиться визначення видів навчального навантаження з кожного освітнього компонента, факультативу 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, наказами про затвердження персонального складу груп для вивчення вибіркових освітніх компонентів здобувачами вищої освіти, графіками освітнього процесу, нормами часу навчальної роботи, структурою інституту/факультетів і контингентом здобувачів вищої освіти здійснюють директорат інституту/ деканати факультетів, навчальний відділ (дисципліни циклу загальної підготовки та деякі з циклу професійної підготовки), методисти заочного відділу, відділ аспірантури і до 10 травня щорічно передають кафедрам, які забезпечують викладання певних освітніх компонентів.

2.7. Відповідно до структури планового контингенту здобувачів вищої освіти встановлюється планова кількість ставок науково-педагогічних працівників на наступний навчальний рік для забезпечення підготовки здобувачів вищої освіти певної освітньої програми, 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 закладах вищої освіти III і IV рівня акредитації та закладах вищої освіти післядипломної освіти державної форми власності».

2.8. Розрахунок планового контингенту здобувачів вищої освіти на наступний навчальний рік проводиться на підставі уточненої директором інституту/деканами факультетів, заочним відділом, відділом аспірантури та докторантури структури контингенту до 01 травня поточного навчального року.

2.9. Попередній розрахунок штатних одиниць науково-педагогічних

працівників кафедр здійснюється навчальним відділом до кінця червня щороку

2.10. Визначення чисельності штатних посад науково-педагогічних працівників університету здійснюється на підставі обсягів фінансування освітньої діяльності університету за загальним фондом державного бюджету та обсягів фінансування за спеціальним фондом університету, фактичної кількості здобувачів вищої освіти за кожним рівнем та формою здобуття вищої освіти (очна, заочна) за кожною спеціальністю (враховуючи індекс спеціальності) та розподіляється між кафедрами університету з урахуванням контингенту здобувачів вищої освіти за освітньою програмою відповідних спеціальностей та кадрових вимог щодо забезпечення провадження освітньої діяльності у сфері вищої освіти.

2.11. За результатами прийому на 1-й курс першого (бакалаврського), другого (магістерського), третього (освітньо-наукового) рівнів вищої освіти планові показники чисельності штатних посад науково-педагогічних працівників коригуються перед початком навчального року.

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

3.1. На підставі одержаних від директорату/факультетів, заочного відділу, відділу аспірантури та докторантури загальних обсягів навчальної роботи завідувач кафедри формує загальний обсяг навчальної роботи на поточний навчальний рік (додаток 1) та здійснює розподіл індивідуального навчального навантаження між науково-педагогічними працівниками кафедри відповідно до їхнього кваліфікації, видів і результатів професійної і наукової діяльності, передбачених Ліцензійними вимогами провадження освітньої діяльності у сфері вищої освіти.

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. Планування навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи науково-педагогічного працівника передбачає виконання ліцензійних умов провадження освітньої діяльності у сфері вищої освіти за відповідними освітніми програмами та корелює з перспективним планом за контрактом науково-педагогічного працівника.

3.3. Під час планування обсягу роботи НПП враховується, що річне загальне навантаження відповідно до посади НПП розподіляють таким чином: навчальне навантаження – 30-39,2% часу; методична робота – 15-30%; наукова – 25-40%; організаційна – 5-25% від загального навантаження.

Планування навчального навантаження науково-педагогічного працівника оформлюється у вигляді картки навчального навантаження викладача на поточний навчальний рік (додаток 2).

Картки навчального навантаження науково-педагогічних працівників кафедри до початку навчального року подаються до навчального відділу для здійснення подальшого контролю виконання навчального навантаження.

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

Рекомендовані граничні обсяги навчальної роботи відповідно до посад науково-педагогічних працівників затверджуються щорічно наказом ректора.

3.5. 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, у яких планується проходження стажування, планові довготривалі наукові відрядження, творчі

відпустки тощо.

3.6. У випадках виробничої необхідності, науково-педагогічний працівник може бути залучений до проведення навчальних занять понад обов'язковий обсяг навчального навантаження, визначений індивідуальним планом роботи, в межах його робочого часу. Додаткова кількість облікових годин встановлюється університетом, проте не може перевищувати 0,15 максимального обсягу навчального навантаження 600 годин на одну ставку науково-педагогічного працівника згідно з Колективним договором між адміністрацією і профспілковим комітетом Мелітопольського державного педагогічного університету імені Богдана Хмельницького.

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

3.7. 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 їхньої праці на умовах внутрішнього сумісництва, суміщення, встановлення доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника.

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

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

3.10. Додаткова оплата праці здійснюється, як правило, на умовах погодинної оплати праці відповідно до чинного законодавства, на підставі наказу ректора університету. Розрахунки здійснюються згідно з таблицею оплати навчальної роботи з погодинного фонду, який кожного місяця подається до бухгалтерії університету.

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

3.12. Інформація про розподіл між науково-педагогічними працівниками обсягу навчального навантаження, запланованого їм на наступний навчальний рік, подається кафедрами до навчального відділу університету до 15 червня, а остаточний розподіл - до 28 серпня щорічно (додаток 3).

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

3.14. 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 виконання.

#### **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 впродовж навчального року і складається за встановленою формою (додаток 4).

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

4.3. Індивідуальний план роботи на навчальний рік складається (в електронному вигляді) 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), після остаточного розподілу навантаження на засіданні кафедри друкується, підписується і затверджується 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. Розділ I «Навчальна робота» Індивідуального плану заповнюється науково-педагогічним працівником на підставі навчальних доручень, які він отримує від завідувача кафедри.

Усі види запланованої та виконаної 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.

4.9. Таблиці розділів «Методична робота», «Наукова робота», «Організаційна робота» заповнюються з урахуванням 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 графах «Зміст», «Підсумковий результат» та проставляють обсяг годин за планом 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 окремо за I та II семестри навчального року, а у графі «Кількість годин» - фактичне виконання навантаження в годинах.

У разі недовиконання запланованих годин навантаження науково-педагогічний працівник робить пояснення у відповідному розділі Індивідуального плану.

4.10. Науково-педагогічним працівникам заборонено робити в індивідуальних планах виправлення, зафарбування змісту та обсягу запланованого і фактично виконаного навантаження в II- V розділах плану.

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 загального річного робочого часу науково-педагогічного працівника.

4.12. Якщо певний вид роботи виконується авторським колективом, то загальні її обсяги визначаються за нормативами, наведеними в таблицях 1,2,3,4 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 обліку роботи академічних груп; відомостях успішності студентів із дисциплін, що викладає науково-педагогічний працівник кафедри; графіками консультацій; наказами про проведення практик, атестацію здобувачів вищої освіти та керівництво дипломними (кваліфікаційними) роботами 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 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 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. Для обліку навчального навантаження та виконаної методичної, наукової та організаційної роботи кожний науково-педагогічний працівник не пізніше п'яти днів після закінчення I семестру і до 01 липня поточного навчального року, виходячи з обсягів фактично виконаної роботи, підбиває

підсумки своєї діяльності за I і II семестри навчального року та заповнює (письмово) відповідні графи індивідуального плану роботи.

Завідувач кафедри зобов'язаний проаналізувати виконання індивідуального плану кожним науково-педагогічним працівником і зробити посеместрово відповідний запис у розділі VI «Висновки про виконання плану».

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

4.15. Підсумки виконання індивідуальних планів науково-педагогічних працівників заслуховуються на засіданні кафедри двічі - до 02 лютого та 01 липня поточного навчального року.

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

4.16. 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).

4.17. 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 (додаток 5).

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 кафедри.

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

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;
- 4) керівництво курсовими і дипломними (кваліфікаційними) роботами;
- 5) керівництво різними видами практик здобувачів вищої освіти;
- 6) рецензування дипломних (кваліфікаційних) робіт;

- 7) консультація здобувачів вищої освіти;
- 8) участь в атестації здобувачів вищої освіти;
- 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.

**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 (записувати в I семестр поточного навчального року)
2.	Проведення випускних екзаменів довузівської підготовки та вступних екзаменів до закладів вищої освіти		
	1) усних	0,25 години кожному членові комісії на одного слухача (вступника)	Кількість членів комісії на потік (групу) - не менше двох осіб
	2) творчий конкурс ( для спеціальностей 017 Освіта. Фізична культура і спорт та 024 Хореографія	від 2 до 3 годин на потік (групу)	Кількість членів комісії на потік (групу) - не менше двох осіб

	3) Письмових (фаховий іспит)	до 3 годин 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
3.	Повторна перевірка письмових робіт на випускних екзаменах довузівської підготовки вступних екзаменах до вищих навчальних закладів	0,15 години на кожную 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	3 окремих Освітніх



		за одну академічну годину	компонентів, що регламентуються відповідними нормативними документами, допускається поділ академічної групи на підгрупи з чисельністю до одного студента з урахуванням особливостей вивчення цих освітніх компонентів та безпеки життєдіяльності
б.	Проведення лабораторних занять	1 година на половину академічної групи за одну академічну годину	З окремих освітніх компонентів, що регламентуються відповідними нормативними документами, допускається поділ академічної

			групи на підгрупи з чисельністю до одного студента з урахуванням особливостей вивчення цих освітніх компонентів та безпеки життєдіяльності
7.	Проведення семінарських занять	1 година на академічну групу за одну академічну годину	
	Проведення екзаменаційних консультацій: - вступний екзамен; - семестровий екзамен - атестаційний екзамен, кваліфікаційний екзамен, комплексний кваліфікаційний екзамен	- 2 години на потік (групу); - 2 години на академічну групу; - 2 години на академічну (екзаменаційну) групу	
9.	Перевірка періодичних контрольних (модульних) робіт, що виконуються під час аудиторних занять	0,2 години на одну роботу	Роботу перевіряє і приймає один викладач (перескладання періодичного

			контролю з метою підвищення рейтингу не враховується)
10.	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	2 години на курсову роботу, у тому числі 0,33 години кожному членові комісії на проведення захисту	Кількість членів комісії не більше трьох осіб
11.	Проведення семестрового заліку:	0,2 години	
12.	Проведення семестрових екзаменів	0,2 година на здобувача вищої освіти	
13.	Керівництво навчальною практикою (з фахових дисциплін) з перевіркою звітів і прийомом заліку	до 4 годин за робочий день на одну групу	5 днів на тиждень
14.	Керівництво навчальною педагогічною практикою студентів II-III курсів з перевіркою звітів і прийомом заліку	2 години за робочий день на одну групу	5 днів на тиждень

15.	Керівництво виробничою практикою студентів непедагогічних спеціальностей, які проходять практику в місті/ на виїзді або дистанційно	1/0,2 година на одного здобувача вищої освіти	На весь період практики
16.	<p>Керівництво виробничою (педагогічною) практикою бакалаврів, магістрів за освітньо-професійною програмою (денна форма навчання), які проходять практику в місті/ на виїзді або дистанційно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• керівнику практики з фахових освітніх компонентів</li> <li>• керівнику практики з психолого-педагогічних освітніх компонентів</li> </ul>	<p>1/0,2 година на одного здобувача вищої освіти</p> <p>0,25/0,2 години на одного здобувача вищої освіти</p>	На весь період практики
17.	<p>Керівництво виробничою (педагогічною) практикою бакалаврів, магістрів за освітньо-професійною програмою (заочна форма навчання):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- керівнику практики з фахових освітніх компонентів</li> <li>- керівнику практики з психолого-педагогічних освітніх компонентів</li> </ul>	<p>0,2 години на одного здобувача вищої освіти</p> <p>0,2 години на одного здобувача вищої освіти</p>	

18.	<p>Проведення атестації (атестаційний екзамен, кваліфікаційний екзамен, комплексний кваліфікаційний екзамен):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в усній (комбінованій)</li> <li>- формів письмовій формі</li> </ul>	<p>0,5 години на одного здобувача вищої освіти голові та кожному членові екзаменаційної (атестаційної) комісії</p> <p>До 2 годин на екзаменаційну групу (потік); ½ години на перевірку однієї роботи; 1/3 години на перевірку тестової роботи</p>	<p>Не більше шести годин на день.</p> <p>Кількість членів комісії не більше чотирьох осіб (в окремих випадках кількість членів комісії може бути збільшена до шести осіб)</p>
2.	<p>Керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту дипломних (кваліфікаційних) робіт:</p>		<p>Години зараховуються тільки у разі захисту роботи</p>

	- освітній ступінь “бакалавр”	до 20 годин на одного здобувача вищої освіти, 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 екзаменаційної (атестаційної) комісії;	
		до 16 години керівнику і консультантам;	
		до 2 годин рецензенту.	

	- освітній ступінь “магістр”	до 35 годин на одного здобувача вищої освіти, 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 екзаменаційної (атестаційної) комісії;	
		до 30 години керівнику консультантам;	на весь період навчання
		до 2 годин рецензенту	до 10 годин на один семестр
21.	Консультація та прийом екзаменів (заліків) у здобувачів вищої освіти, які ліквідують академічну різницю в навчальних планах	0,5 година на одного здобувача вищої освіти	
22.	Проведення вступних екзаменів до аспірантури	1 година кожному екзаменатору на одного вступника	Кількість членів комісії не більше трьох осіб

23.	Керівництво аспірантами (до 4-х років)	50 годин щороку на аспіранта	
24.	Наукове консультування докторантів (до 2 років)	50 годин щороку на докторанта	

## **6. Планування методичної роботи науково-педагогічних працівників**

6.1. Зміст та обсяги методичної роботи з освітнього компонента визначаються робочою програмою освітнього компонента. Розрахунок обсягів методичної роботи науково-педагогічного працівника здійснюється відповідно до норм часу, які наведені в таблиці 2.

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

1) підготовка конспектів лекцій; методичних матеріалів до семінарських, практичних, лабораторних занять, із написання курсових та дипломних (кваліфікаційних) робіт, практик і самостійної роботи здобувачів вищої освіти;

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

3) розробка навчальних планів; освітніх програм; робочих навчальних планів, робочих навчальних програм, силабусів;

4) підготовка сертифікаційних програм;

5) підготовка програм для персонального комп'ютеру;



б) підготовка пакетів контрольних кваліфікаційних завдань; розробка засобів діагностики результатів навчальних досягнень здобувачів вищої освіти (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 освітнього процесу.

Таблиця 2

**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 (ОНП) і освітньо-наукових програм (ОНП) зі спеціальності; - навчального плану освітньої програми - робочого навчального плану освітньої програми	За фактичними затратами часу, але не більше  100 годин;  70 годин;  2 години	Розподіляється на всіх НПП, які беруть участь у підготовці     За один план
2.	Підготовка робочої програми, методичного та інформаційного забезпечення з освітнього компонента відповідно до навчального плану ОПП (ОНП), яка вперше вводиться	до 150 годин	Розподіляється на всіх НПП, які беруть участь у підготовці

3.	Укладання: - робочої програми з освітнього компонента на поточний навчальний рік; - робочої програми практики на поточний навчальний рік; - програм для вступних фахових випробувань і екзаменів підсумкової атестації	до 5 годин  до 8 години  до 5 годин	Розподіляється на всіх НПП, які беруть участь у підготовці
----	---	---	--

	- силабуса з освітнього компонента	5 годин	
4.	Підготовка пакету контрольних кваліфікаційних завдань: - для атестації здобувачів вищої освіти; - вступного фахового випробування	до 50 годин за пакет	Розподіляється на всіх НПП, які беруть 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.	<b>Підготовка та видання</b> 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;	до 200 годин  до 100 годин  до 50 годин  до 25 годин	На всіх співавторів за ум. др. аркуш за фактом виконання

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- матеріалів до семінарських, практичних, лабораторних занять,</li> <li>- матеріалів до самостійної роботи;</li> <li>- матеріалів до курсових робіт;</li> <li>- матеріалів до навчальних (виробничих) практик;</li> <li>- матеріалів із написання кваліфікаційних (дипломних) робіт</li> </ul> <p><b>Перевидання</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навчальних посібників, підручників;</li> <li>- інших матеріалів</li> </ul>	<p>до 15 годин</p> <p>до 20 годин</p> <p>до 15 годин</p> <p>до 20 годин</p> <p>до 20 годин</p> <p>до 25 годин</p> <p>до 5 годин</p>	
8.	<p>Керівництво самостійною роботою студентів з:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- підготовки дипломних (кваліфікаційних) робіт: освітній ступінь “бакалавр”;</li> </ul> <p>освітній ступінь “магістр” (ОПП);</p> <p>освітній ступінь “магістр” (ОНП);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- курсових робіт</li> </ul> <p>- проведення чергових</p>	<p>10 годин на одного здобувача вищої освіти;</p> <p>15 годин на одного здобувача вищої освіти;</p> <p>20 годин на одного здобувача вищої освіти;</p> <p>4 години на одного здобувача вищої освіти;</p> <p>до 80 годин на</p>	<p>На весь період навчання</p>

	консультацій	рік	
9.	Вивчення і впровадження передового досвіду організації освітнього процесу: - підготовка відкритих занять - відвідування занять з письмовим аналізом (у журналі взаємних і контрольних відвідувань)	6 годин за 1 заняття 3 години за 1 заняття	
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.	Переклад додатків до диплому на англійську мову	до 10 годин на одну освітню програму	
14.	Участь у підготовці та проведенні студентських олімпіад в університеті (Всеукраїнських, МАН):		
	- 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	

15.	Підготовка сертифікаційної програми	40 годин	За умови затвердження Вченою радою університету. Розподіляється на
-----	-------------------------------------	----------	---

			всіх НПП, які приймають участь у підготовці
16.	Укладання концертних програм та персональних художніх виставок	50 годин	Розподіляється на всіх НПП, які приймають участь у підготовці
17.	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
18.	Розробка комп'ютерної програми для забезпечення навчальної/науково-дослідної діяльності університету: - для персонального комп'ютера; - веб-сайт; - мобільний додаток; - база даних	100 годин на 1 додаток  50 годин	За умови передачі програмного продукту та права інтелектуальної власності на нього університету. Розподіляється на всіх НПП, які приймають участь у розробці
19.	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 одного освітнього компонента або лабораторії
20.	Розробка методичних рекомендацій, інформаційних листків для вчителів та ін.стейкхолдерів	За фактичними витратами часу, але не більше 30 годин за 1 у.д.а.	
21.	Розробка засобів діагностики результатів навчальних досягнень здобувачів вищої освіти (поточний контроль, підсумковий контроль)	20 годин	Розподіляється на всіх НПП, які

	нового освітнього компонента		приймають участь у розробці по одному освітньому компоненту
22.	Оновлення засобів діагностики результатів навчальних досягнень здобувачів вищої освіти з освітнього компонента	до 8 годин	Розподіляється на всіх НПП, які приймають участь у оновленні по одному освітньому компоненту
23.	Наповнення електронних контентів (елементів) дистанційної форми навчання: 1) розробка (оновлення) електронних варіантів: - підручників (навчальних посібників); - лекцій; - сценарію віртуальних лабораторних робіт із методичними рекомендаціями щодо їх виконання; - практичних занять; - семінарських занять. 2) розміщення на сайті: - робочої програми з нового освітнього компонента; - матеріалів до самостійної роботи; - засобів діагностики результатів навчальних досягнень здобувачів вищої освіти; 3) оновлення на сайті: - робочої програми з освітнього компонента; - матеріалів до самостійної роботи;	до 30 (10) годин; до 20 (5) годин; до 20 (5) годин за сценарій однієї лабораторної роботи до 10 (5) годин до 5 годин до 10 годин до годин до 10 годин до 5 годин до 5 годин	За 1 у.д.а.  3 одного освітнього компонента
24.	Розробка і впровадження засобів комп'ютерної діагностики результатів навчальних досягнень здобувачів вищої освіти з освітнього компонента	до 15 годин	Розподіляється на всіх НПП, які приймають участь у розробці
25.	Розробка навчально-методичного матеріалу нового освітнього компонента	до 30 годин на 1 у.д.а.	Розподіляється на всіх НПП, які приймають участь у



	іноземною мовою		розробці
26.	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
27.	Підготовка звітів кафедри про виконання різних видів роботи.	до 40 годин на навчальний рік	Розподіляється на всіх НПП, які приймають участь у підготовці
28.	Робота відповідального на кафедрі з питань моніторингу та протидії академічної недобросовісності	До 80 годин на навчальний рік	
29.	Робота відповідального в інституті/факультеті за перевірку дипломних (кваліфікаційних) робіт та інших видів наукового доробку учасників освітнього процесу	0,5 години на перевірку однієї роботи	
	Організація та проведення методичних заходів спільно з роботодавцями	До 5 годин за один захід	Розподіляється на всіх організаторів
	Участь в освітньо-методичних заходах і проектах	Відповідно до тривалості заходів	
	Перевірка документації студентів, які проходили практику: - керівнику практики з фахових освітніх компонентів - керівнику практики з психолого-педагогічних освітніх компонентів	1 година на одного здобувача вищої освіти  1 година на одного здобувача вищої освіти	На весь період практики

### Примітки:

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

11) 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. Наукова 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, створення умов для поєднання навчання і досліджень здобувачів вищої освіти.

7.2. Зміст та обсяги наукової роботи науково-педагогічних працівників кафедри визначаються науковими спрямуваннями кафедральних досліджень. Обсяг наукової роботи науково-педагогічного працівника має становити наукова – 25-40 % від загального обсягу. Розрахунок погодинного обсягу наукової роботи науково-педагогічного працівника здійснюється відповідно до норм часу, які визначені в таблиці 3.

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

7.3.1. Виконання планових<sup>1</sup> наукових досліджень із звітністю в таких формах:

- 1) підготовка науково-технічного звіту;
- 2) підготовка і захист дисертації (докторської, кандидатської);
- 3) підготовка і видання монографії, словника, довідника;
- 4) переклад монографії, довідника;
- 5) публікація наукової статті, доповіді, тез доповідей, рецензій у журналах, що входять до наукометричних баз даних Web of Science, Scopus; у журналах, що входять до переліку фахових видань України (категорій А, Б), інших статей у закордонних журналах, що не увійшли до попереднього пункту;;
- б) отримання охоронних документів на об'єкти інтелектуальної

---

<sup>1</sup> Плановими є наукові дослідження, що включені до тематичних планів науково-дослідних робіт закладу вищої освіти, кафедри та наукових, науково-технічних програм

власності;

7) участь у конференціях, симпозиумах, семінарах (міжнародних, вітчизняних, інших) з публікацією тез доповіді .

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

7.3.3. Розробка і подання успішних проєктних та грантових пропозицій ; комерціалізація наукових досліджень в Україні та за її межами.

7.3.4. Керівництво науковою роботою здобувачів вищої освіти з підготовкою:

1) грантових і проєктних пропозицій на національному або міжнародному рівні;

2) робіт на наукові конкурси;

3) робіт для участі в міжнародних/всеукраїнських або міжуніверситетських олімпіадах;

4) доповідей на наукові конференції, семінари, інші наукові заходи;

5) публікації наукової статті;

6) заявки на отримання охоронних документів на об'єкти інтелектуальної власності.

Таблиця 3

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

<b>№ п/п</b>	<b>Назва виду роботи</b>	<b>Норма часу</b>	<b>Примітка</b>
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	і кожного члена колективу співавторів.
	- впровадження та/або апробація наукових або науково-практичних	30 (80) годин	

	результатів шляхом укладання договорів, продажу ліцензій, грантових угод (за кордоном)		
	- 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 об'єкти інтелектуальної власності України (міжнародних)	50 (100) годин	За один документ на всіх авторів
6.	Подання заявки на отримання патенту України	80 годин на патент	
7.	Подання заявки на отримання міжнародного патенту	150 годин за патент, сертифікат	
8.	Участь у роботі академій, рад: - державних;	50 годин	
	- недержавних	20 годин	
9.	Робота над дисертацією: - докторською - кандидатською (PhD)	500 годин 400 годин	на період 2 роки на період 4 роки
10.	Підготовка та складання вступного іспиту до аспірантури	50 годин	
11.	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	За один ум.др.арк. на всіх співавторів (у рік видання)
	Публікації у наукових виданнях (статті, доповіді):		
- у журналах, що входять до наукометричних баз даних Web of Science, Scopus; - у журналах, що входять до переліку фахових видань України (категорія А, Б), - статті у закордонних журналах, що не увійшли до попереднього пункту; - тези англійською мовою доповідей на міжнародних конференціях у виданнях, що входять до наукометричних баз	600 годин 200 годин 100 годин	На всіх співавторів	

	даних Web of		
--	--------------	--	--

	Science, Scopus;		
12.	Розробка проєктних і грантових пропозицій - в Україні - за межами України	100 годин 50 годин	На всіх учасників за наявності зареєстрованої аплікації у міжнародному відділі
13.	Отримання гранту на проведення наукового дослідження, комерціалізація наукових досліджень за межами України	350 годин	На всіх учасників
14.	Перемога науково-педагогічних працівників у конкурсах, що проводять міжнародні або державні наукові фонди та організації з міжнародною участю (диплом I-III ступеня)	200 годин	
15.	Експертиза, рецензування:		За наявності відзиву на кафедрі
	- авторефератів	8 години	
	- опонування дисертації на здобуття наукового ступеня: доктора філософії (кандидата наук) доктора наук	40 годин 80 годин	
	- рецензування дисертації на здобуття наукового ступеня: доктора філософії (кандидата наук) доктора наук;	40 годин 80 годин	
	- звітів НДР, наукових видань; - магістерських (бакалаврських робіт)	10 годин (за один ум.др.арк.) 3(2) години (за один ум.др.арк.)	
16.	Участь у конференціях, симпозіумах, семінарах (очна або дистанційна участь (але не заочна), підтверджена сертифікатом, відрядженням), переважно з публікацією матеріалів:		За одну доповідь згідно з програмою заходу
	- міжнародних (в Україні)	40 годин	
	- зарубіжних	50 годин	
	- всеукраїнських (університетських)	20 (5) годин	

	Організація і /або участь у наукових виставках: - зарубіжних; - міжнародних та вітчизняних	200 годин 100 годин 70 годин	На кожного організатора За кожен експонат на всіх розробників (за наявності диплома або іншого документа)
17.	Керівництво науково-дослідною роботою здобувачів вищої освіти з підготовкою:		Не більше 8 студентів на керівника
	- грантів, що отримали здобувачі вищої освіти на міжнародних конкурсах	50 годин	
	- робіт на міжнародні наукові конкурси	50 годин	
	- робіт на всеукраїнські наукові конкурси	30 годин	
	підготовка здобувачів вищої освіти - до участі в міжнародних (всеукраїнських, міжуніверситетських) олімпіадах	100 (30) годин	Не більше 8 здобувачів вищої освіти на керівника
	- доповідей на наукові конференції, семінари - наукової статті у виданні, що є в переліку МОН України (категорія А, Б); - публікація наукової статті у виданні, що індексується у міжнародних наукометричних базах Web of Science, Scopus; - підготовка заявки на отримання охоронних документів - документів на об'єкти інтелектуальної власності	10 годин 25 (15) годин 200 годин за у.д.а. 10 годин	За одного здобувача вищої освіти
	- підготовка студентів, які стали призерами в олімпіадах міжнародних (всеукраїнських, міжуніверситетських)	200 (100) годин	
	Керівництво здобувачами вищої освіти, які стали призерами конкурсів, наукових робіт		За одного здобувача вищої освіти
	- в межах університету	20 годин	
	- всеукраїнських - регіональних	150 годин	
	Керівництво студентським науковим гуртком	50 годин	На рік
	Участь у наукових здобутках слухачів МАН		
	- призер обласного рівня - призер всеукраїнського рівня	10 годин 50 годин	За слухача



18.	Участь у роботі журі фахових олімпіад, конкурсу наукових робіт (студентських/слухачів МАН)	0,5 годин на одного учасника	
19.	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 4.

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, Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти, 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 ЄКТС академічної групи/груп, 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.

8.3.13. Підвищення кваліфікації.

Таблиця 4

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

<b>! п/п</b>	<b>Назва виду роботи</b>	<b>Норма часу</b>	<b>Примітка</b>
1.	Участь у роботі науково- методичних комісій Міністерства освіти і науки України, комісіях інших міністерств, Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти, конкурсній комісії з відбору кандидатів на призначення стипендії кабінету міністрів України за видатні заслуги у сфері вищої освіти	6 год. за день згідно з 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 вчених радах з правом прийняття до розгляду та проведення разового захисту дисертації: - голова ради; - рецензент; - опонент	50 годин на кожен захист 10 годин на кожен захист 5 годин на кожен захист	
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

14.	Виконання обов'язків: - завідувача кафедри; - заступника завідувача кафедри (якщо кількість членів кафедри перевищує 15 осіб); - секретаря кафедри	до 100 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 20 годин	За кожний випуск  За кожний випуск За кожний випуск
16.	Робота постійно діючих комісій Вченої ради університету	до 50 годин	Витрати часу визначає голова комісії
17.	Робота гаранта освітньо- професійної, освітньо-наукової програми спеціальності	300 годин	На рік
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, здобувачів вищої освіти	100 годин	На рік
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 годин	
	- отримання міжнародного сертифікату відповідно до Загальноєвропейської рекомендації з мовної освіти (на рівні не менше B2)	За фактичними затратами часу, але не більше 200 годин	
	- 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 180 годин	

23.	Підготовка і проведення ліцензування спеціальності	до 100 годин	На всіх учасників
24.	Акредитація освітньої програми спеціальності	до 100 годин	На кожного учасника
25.	Керівництво стажуванням науково-педагогічних працівників з інших закладів вищої освіти	до 10 годин на 1 особу	
26.	Відвідування занять: - завідувачем кафедри;  - деканом факультету /директором інституту, заступником декана / директора; - ректором, проректором, начальником навчального відділу.	3 год. на одного викладача до 30 годин на навчальний рік  до 45 годин на навчальний 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  - член оргкомітету	30 годин на кожен захід 25 годин на кожен захід  15 годин на кожен захід 15 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 не більше 40 годин на навчальний рік
29.	Організація і проведення профорієнтаційних заходів - відповідальний по кафедрі; - учасники підготовки і проведення заходу - підготовка рекламної та іміджевої продукції	100 годин до 30 годин  20 годин	За один захід  За одиницю макету продукції
30.	Виконання обов'язків куратора ЄКТС академічної групи/груп денної форми навчання:	100 годин на рік	Підтверджується планами з виховної роботи та звітом про її виконання
31.	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
32.	Робота голови профспілкової організації університету; Робота голови профспілкового бюро факультету; Робота профспілкового організатора кафедри	150 годин 100 годин 30 годин	На навчальний рік
33.	Виконання обов'язків куратора з організаційно-виховної роботи зі студентською молоддю, куратора з національно-патріотичного виховання студентської молоді (на громадських засадах)	250 годин	
34.	Прийом, супровід іноземних делегацій (організація програм, переклад, підготовка матеріалів іноземною мовою для обговорення)	до 100 годин	За дорученням університету
35.	Проведення виховних заходів у гуртожитках	до 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 здобувачів вищої освіти, НПП, співробітників	до 50 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	до 50 годин до 30 годин до 20 годин до 10 годин	За одну участь
39.	Підготовка викладачем: 1) лауреата фестивалю (конкурсу): - міжнародного; - всеукраїнського; - регіонального; 2) дипломанта фестивалю (конкурсу): - міжнародного; - всеукраїнського; - регіонального; 3) учасника фестивалю (конкурсу): - міжнародного;	до 200 годин до 150 годин до 50 годин 100 годин 50 годин 25 годин	

		50 годин	
--	--	----------	--



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- всеукраїнського;</li> <li>- регіонального;</li> <li>- призера в межах університету</li> </ul>	<p>25 годин</p> <p>10 годин</p> <p>10 годин</p>	
40.	<p>Участь концертмейстерів у підготовці викладачем:</p> <p>1) лауреата фестивалю (конкурсу):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- міжнародного;</li> <li>- всеукраїнського;</li> <li>- регіонального;</li> </ul> <p>2) дипломанта фестивалю (конкурсу):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- міжнародного;</li> <li>- всеукраїнського;</li> <li>- регіонального;</li> </ul> <p>3) учасника фестивалю (конкурсу):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- міжнародного;</li> <li>- всеукраїнського;</li> <li>- регіонального;</li> <li>- призера в межах університету</li> </ul>	<p>30 годин 25 годин 12 годин</p> <p>20 годин</p> <p>15 годин</p> <p>10 годин</p> <p>15 годин</p> <p>10 годин</p> <p>5 годин</p> <p>5 годин</p>	
41.	Участь у роботі журі конкурсів, фестивалів за фахом	10 годин	За один конкурс
42.	<p>Присвоєння спортивного звання, підготовка тренером-НПП спортсменів секції:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- майстер спорту України міжнародного класу;</li> <li>- майстер спорту України</li> <li>- кандидат у майстри спорту</li> <li>- I спортивний розряд</li> </ul>	<p>200 годин</p> <p>150 годин</p> <p>100 годин</p> <p>50 годин</p>	За кожного спортсмена, на підставі наказу про присвоєння (у поточному році)
43.	<p>Тренеру-НПП, який підготував збірну команду, що посіла призове місце на Всеукраїнських змаганнях, міжнародних турнірах:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1-е місце</li> <li>- 2-е місце</li> <li>- 3-е місце</li> </ul>	<p>150 годин</p> <p>80 годин</p> <p>40 годин</p>	За наданням грамоти, диплому (у поточному році)
44.	<p>Завоювання спортсменом (студентом, НПП) призових місць на Всеукраїнських змаганнях:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1-е місце</li> <li>- 2-е місце</li> <li>- 3-е місце</li> </ul>	<p>100 годин</p> <p>50 годин</p> <p>25 годин</p>	За наданням грамоти, диплому (тренеру за кожного підготовленого спортсмена)
45.	<p>Завоювання спортсменом (студентом, НПП) призових місць на міських, обласних змаганнях: 1-е місце 2-е місце 3-е місце</p>	<p>10 годин</p> <p>7 годин</p> <p>5 годин</p>	За наданням грамоти, диплому (тренеру за кожного підготовленого спортсмена) (у поточному році)
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.

9.3. Визнати таким, що втратило чинність Положення № 286 про планування та облік основних видів роботи науково-педагогічних працівників Мелітопольського державного педагогічного університету імені Богдана Хмельницького (затвердженого наказом № 16/01-05 від 10.10.2017 р.)

Виконавець

Провідний юрист

