

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
МЕЛІТОПОЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ БОГДАНА ХМЕЛЬНИЦЬКОГО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор

_____ Наталя ФАЛЬКО

« ____ » _____ 20__ р.

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

П-477-48-96-2023

Редакція 05

Ухвалено Вченою радою університету
Протокол від «18» квітня 2023 року № 12

Уведено в дію з «18» квітня 2023 року
Наказ від «18» квітня 2023 року
№ 18/01-05

Даний документ є
інтелектуальною власністю
поширенню без відома Університету
НЕ ПІДЛЯГАЄ

Мелітополь-Запоріжжя
2023

МОН України	Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних працівників	П-477-48-96-2023	
		Редакція 05	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 57	Аркуш 2

ЗМІСТ

1.	Загальні положення	3
2.	Принципи планування основних видів роботи науково-педагогічних працівників	4
3.	Принципи формування та розподілу загального обсягу навчального навантаження	5
4.	Принципи планування основних видів індивідуального навантаження науково-педагогічного працівника кафедри	7
5.	Індивідуальний план роботи науково-педагогічного працівника	11
6.	Планування навчальної роботи науково-педагогічних працівників	16
7.	Планування методичної роботи науково-педагогічних працівників	21
8.	Планування наукової роботи науково-педагогічних працівників	28
9.	Планування організаційної роботи науково-педагогічних працівників	34
10	Прикінцеві положення	41
	Додатки	42

МОН України	Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних працівників	П-477-48-96-2023	
		Редакція 05	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 57	Аркуш 3

1. Загальні положення

1.1. 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», наказу МОН № 186 від 16.02.2022 року «Про затвердження рекомендованого переліку видів навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи для науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників», 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.

1.2. 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.

МОН України	Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних працівників	П-477-48-96-2023	
		Редакція 05	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 57	Аркуш 4

2. Принципи планування основних видів роботи науково-педагогічних працівників

2.1. Планування всіх видів роботи науково-педагогічного працівника здійснюється відповідно до переліку видів діяльності та норм часу, що встановлені Положенням.

2.2. 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).

2.3. 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.

2.4. Максимальне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати 500 годин на навчальний рік.

2.5. Обсяги різних видів робіт, які виконуються науково-педагогічними працівниками, встановлюються відповідно до посадових інструкцій та Стратегії розвитку університету.

2.6. 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).

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

МОН України	Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних працівників	П-477-48-96-2023	
		Редакція 05	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 57	Аркуш 5

2.8. 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.

3. Принципи формування та розподілу загального обсягу навчального навантаження

3.1. 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.

3.2. 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.

3.3. До робочого навчального плану входять обов'язкові освітні компоненти та кількість кредитів вибіркового освітніх компонентів освітньої програми спеціальності, а також перелік факультативів.

3.4. Робочі навчальні плани освітніх програм на наступний навчальний рік розробляються директором навчально-наукового інституту/деканатами факультетів, відділом аспірантури та докторантури.

3.5. На підставі робочих навчальних планів та наказів про затвердження персонального складу груп для вивчення вибіркового 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.

МОН України	Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних працівників	П-477-48-96-2023	
		Редакція 05	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 57	Аркуш 6

3.6. Розрахунок навчального навантаження (загальний обсяг навчальної роботи) згідно з робочими навчальними планами, наказами про затвердження персонального складу груп для вивчення вибіркових освітніх компонентів, факультативів здобувачами вищої освіти, графіками освітнього процесу, нормами часу навчальної роботи, структурою навчально-наукового інституту/факультетів і контингентом здобувачів вищої освіти здійснюють директорат навчально-наукового інституту/ деканати факультетів, навчальний відділ (за потреби), відділ аспірантури і до 10 травня щорічно передають кафедрам, які забезпечують викладання певних освітніх компонентів.

3.7. 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 року № 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».

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

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

3.10. Визначення чисельності штатних посад науково-педагогічних працівників університету здійснюється на підставі обсягів фінансування

МОН України	Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних працівників	П-477-48-96-2023	
		Редакція 05	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 57	Аркуш 7

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.

3.11. За результатами вступної кампанії за першим (бакалаврським), другим (магістерським), третім (освітньо-науковим) рівнями вищої освіти планові показники чисельності штатних посад науково-педагогічних працівників затверджуються щорічно перед початком навчального року та коригуються у разі змін чисельності контингенту здобувачів.

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

4.1. На підставі одержаних від навчально-наукового директорату/факультетів, 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 їхньої кваліфікації, видів і результатів професійної і наукової діяльності, передбачених Ліцензійними вимогами провадження освітньої діяльності у сфері вищої освіти. Термін виконання встановлюється відповідно до графіку подання планових матеріалів.

4.2. Навчальне навантаження науково-педагогічного працівника щорічно планується завідувачем кафедри за погодженням з науково-педагогічним

МОН України	Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних працівників	П-477-48-96-2023	
		Редакція 05	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 57	Аркуш 8

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.

4.3. Під час планування обсягу роботи науково-педагогічного працівника щорічне загальне навантаження відповідно до його посади розподіляють таким чином: навчальне навантаження – 30-39% часу; методична робота – 15-30%; наукова – 25-40%; організаційна – 5-25% від загального навантаження.

4.4. 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.

4.5. 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.

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

МОН України	Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних працівників	П-477-48-96-2023	
		Редакція 05	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 57	Аркуш 9

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.

4.7. 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.

4.8. 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.

4.9. У разі виникнення необхідності, індивідуальне навчальне навантаження може надаватися зовнішнім сумісникам відповідно до чинного законодавства.

4.10. 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

МОН України	Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних працівників	П-477-48-96-2023	
		Редакція 05	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 57	Аркуш 10

відділом та фіксується в індивідуальному плані.

4.11. 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 - за тиждень до початку освітнього процесу за відповідним рівнем вищої освіти щорічно (додаток 3).

4.12. 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.

4.13. 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.

5. Індивідуальний план роботи науково-педагогічного працівника

5.1. 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, та ведеться в паперовому вигляді (у разі надзвичайних обставин (воєнний стан, карантин та інше) – в електронному форматі) (додаток 4).

5.2. Зміст індивідуального плану повинен відображати стратегію, цілі і завдання діяльності кафедри, навчально-наукового інституту (факультету), університету в цілому, які визначаються необхідністю досягнення якісних і

МОН України	Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних працівників	П-477-48-96-2023	
		Редакція 05	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 57	Аркуш 11

кількісних характеристик підвищення якості вищої освіти, виконання ліцензійних умов провадження освітньої діяльності.

5.3. 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 інших встановлених видів робіт (методичної, наукової, організаційної). Після остаточного розподілу навантаження (обговорення відбувається на засіданні кафедри) індивідуальний план роздруковується, підписується і затверджується завідувачем кафедри не пізніше ніж через тиждень після початку освітнього процесу за другим рівнем вищої освіти.

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

5.5. Індивідуальний план роботи завідувача кафедри розглядає і затверджує директор навчально-наукового інституту/декан факультету.

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

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

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

МОН України	Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних працівників	П-477-48-96-2023	
		Редакція 05	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 57	Аркуш 12

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.

5.9. 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.

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

5.11. 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-

МОН України	Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних працівників	П-477-48-96-2023	
		Редакція 05	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 57	Аркуш 13

педагогічного працівника.

5.12. 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.

5.13. 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 кваліфікаційними (дипломними) 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) директором навчально-наукового інституту/деканатів факультетів або кафедр про виконання організаційної роботи та безпосередню участь науково-педагогічного працівника в культурно-виховному процесі.

5.14. 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

МОН України	Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних працівників	П-477-48-96-2023	
		Редакція 05	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 57	Аркуш 14

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.

5.15. 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.

5.16. 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).

5.17. 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).

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

5.19. При невиконанні або неналежному виконанні індивідуального

МОН України	Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних працівників	П-477-48-96-2023	
		Редакція 05	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 57	Аркуш 15

плану роботи без поважних причин до науково-педагогічного працівника можуть бути застосовані заходи дисциплінарного впливу.

5.20. 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 на вимогу завідувача кафедри. Варіант індивідуального плану, заповнений в електронному форматі, завантажується на гугл-диск лаборантом кафедри.

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

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

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

6. Планування навчальної роботи науково-педагогічних працівників

6.1. 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:

МОН України	Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних працівників	П-477-48-96-2023	
		Редакція 05	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 57	Аркуш 16

- 1) читання лекцій;
- 2) проведення практичних, лабораторних, семінарських, індивідуальних занять;
- 3) приймання заліків, екзаменів;
- 4) керівництво курсовими і кваліфікаційними (дипломними) роботами;
- 5) керівництво різними видами практик здобувачів вищої освіти;
- 6) консультація здобувачів вищої освіти;
- 7) участь в атестації здобувачів вищої освіти;
- 8) інші види робіт, для яких встановлені чіткі норми часу.

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

МОН України	Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних працівників	П-477-48-96-2023	
		Редакція 05	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 57	Аркуш 17

Таблиця 1

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

№ з/п	Назва виду роботи	Норма часу	Примітка
1.	Робота у складі предметних, екзаменаційних, атестаційних комісій, апеляційних комісій під час вступної кампанії		Кількість членів комісії на потік (групу) вступників - не більше трьох осіб (записувати в I семестр поточного навчального року)
	1) співбесіда	0,25 години кожному членові комісії на одного вступника	Кількість членів комісії на потік (групу) - не менше двох осіб
	2) творчий конкурс	від 2 до 3 годин на потік (групу)	Кількість членів комісії на потік (групу) – не менше двох осіб
	3) фаховий іспит	до 2 годин для проведення екзамену на потік (групу) вступників	Кількість членів комісії на потік (групу) – не більше двох осіб
		0,50 години на перевірку однієї роботи	Роботу перевіряє один член комісії
2.	Читання лекцій	1 година на одну академічну годину	
3.	Проведення практичних занять	1 година на академічну групу 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 компонентів та безпеки життєдіяльності

МОН України	Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних працівників	П-477-48-96-2023	
		Редакція 05	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 57	Аркуш 18

4.	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
5.	Проведення семінарських Занять	1 година на академічну групу за одну академічну годину	
6.	Проведення екзаменаційних консультацій:		
	- семестровий екзамен	2 години на академічну (екзаменаційну) групу	
	- атестаційний екзамен, кваліфікаційний екзамен, комплексний кваліфікаційний екзамен	2 години на академічну (екзаменаційну) групу	
7.	Перевірка результатів навчання здобувача, отриманих за видами практичної діяльності	0,2 години на одну роботу	Роботу перевіряє і приймає один викладач
8.	Перевірка результатів навчання здобувача, отриманих за видами самостійної діяльності	0,2 години на одну роботу	Роботу перевіряє і приймає один викладач
9.	Керівництво курсовими роботами	2 години за керівництво курсовою роботою	Кількість членів комісії не більше трьох осіб
		0,33 години кожному членові комісії на проведення захисту	
10.	Проведення підсумкового контролю (заліку)	0,2 години на здобувача вищої освіти	
11.	Проведення підсумкового контролю (екзаменів)	0,2 години на здобувача вищої освіти	
12.	Керівництво навчальною практикою з перевіркою звітів	денна форма навчання: 20 годин на одну групу.	На один навчальний тиждень

МОН України	Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних працівників	П-477-48-96-2023	
		Редакція 05	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 57	Аркуш 19

	і проведенням заліку		
		заочна форма навчання: 10 годин на одну групу	На один навчальний тиждень
13.	Керівництво навчальною практикою з перевіркою звітів та проведенням заліку	денна форма навчання: до 20 годин на одну групу.	На один навчальний тиждень
		заочна форма навчання: 5 годин на одну групу.	На один навчальний тиждень
14.	Керівництво виробничою практикою студентів денної форми навчання, які проходять практику в місті/ на виїзді або дистанційно та проведення заліку		На один навчальний тиждень Не враховуючи перевірку звітів
	- керівнику практики	до 0,25 /до 0,2 години на одного здобувача вищої освіти	
	- керівнику практики з психолого-педагогічних освітніх компонентів	0,25/0,2 години на одного здобувача вищої освіти	На весь період практики
15.	Керівництво виробничою (викладацькою/ методичною) практикою студентів денної форми навчання, які проходять практику в місті/ на виїзді або дистанційно та проведення заліку	1/0,2 година на одного здобувача вищої освіти	На весь період практики Не враховуючи перевірку звітів
16.	Керівництво науково-дослідною практикою студентів денної форми навчання та проведення заліку	1 година на одного здобувача вищої освіти	На весь період практики Не враховуючи перевірку звітів
17.	Керівництво виробничою практикою студентів заочної форми навчання та проведення заліку	0,2 години на одного здобувача вищої освіти	На весь період практики не враховуючи перевірку звітів
18.	Проведення атестації (атестаційний екзамен, кваліфікаційний екзамен, комплексний кваліфікаційний екзамен):		Не більше шести годин на день. Кількість членів комісії не більше чотирьох осіб (в окремих випадках кількість членів комісії може бути збільшена до шести осіб)
	-в усній (комбінованій) формі	0,5 години на одного здобувача вищої освіти голові та кожному членові екзаменаційної (атестаційної) комісії	
	-в письмовій формі	до 2 годин на екзаменаційну групу (потік) голові та кожному	

МОН України	Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних працівників	П-477-48-96-2023	
		Редакція 05	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 57	Аркуш 20

		членові екзаменаційної (атестаційної) комісії; 30 хвилин на перевірку однієї роботи; 15 хвилин на перевірку тестової роботи	
19.	Керівництво, консультування, проведення захисту кваліфікаційних (дипломних) робіт:		Години зараховуються тільки у разі захисту роботи
	-освітній ступінь “бакалавр”	до 20 годин на одного здобувача вищої освіти, у тому числі: до 16 години керівнику і консультантам; по 0,5 години голові та кожному членові екзаменаційної (атестаційної) комісії.	Кількість членів комісії не більше чотирьох осіб (в окремих випадках кількість членів комісії може бути збільшена до шести осіб)
	-освітній ступінь “магістр”	до 35 годин (ОПП) / до 45 годин (ОНП) 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)
		до 30 годин (ОПП) / до 40 годин (ОНП) керівнику і консультантам; по 0,5 години голові та кожному членові екзаменаційної (атестаційної) комісії;	На весь період навчання
20.	Консультація та прийом екзаменів (заліків) у здобувачів вищої освіти, які ліквідують академічну різницю в навчальних планах	0,5 години на одного здобувача вищої освіти	
21.	Проведення вступних екзаменів до аспірантури	1 година кожному екзаменатору на одного вступника	Кількість членів комісії не більше трьох осіб

7. Планування методичної роботи науково-педагогічних працівників

7.1. Зміст та обсяги методичної роботи з освітнього компонента

МОН України	Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних працівників	П-477-48-96-2023	
		Редакція 05	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 57	Аркуш 21

визначаються силабусом освітнього компонента. Розрахунок обсягів методичної роботи науково-педагогічного працівника здійснюється відповідно до норм часу, які наведені в таблиці 2.

7.2. 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 кваліфікаційних (дипломних) робіт, практик і самостійної роботи здобувачів вищої освіти;

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

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

4) підготовка сертифікаційних програм;

5) підготовка програм для персонального комп'ютеру;

6) підготовка пакетів контрольних кваліфікаційних завдань; розробка засобів діагностики результатів навчальних досягнень здобувачів вищої освіти;

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;

10) підвищення кваліфікації.

Таблиця 2

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

МОН України	Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних працівників	П-477-48-96-2023	
		Редакція 05	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 57	Аркуш 22

№ з/п	Назва виду роботи	Норма часу	Примітка
1.	Розробка/оновлення:	за фактичними витратами часу, але не більше:	Розподіляється на всіх НПП, які беруть участь у підготовці
	- освітньо-професійних (ОПП) і освітньо-наукових програм (ОНП) зі спеціальності;	200 годин/30 годин	За одну програму
	- навчального плану освітньої програми	70 годин/ 50 годин	За один план
2.	Підготовка силабусу, 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.	Підготовка пакету контрольних кваліфікаційних завдань: - для атестації здобувачів вищої освіти; - вступного випробування	до 50 годин за пакет	Розподіляється на всіх НПП, які беруть участь у підготовці
4.	Оновлення:		Розподіляється на всіх НПП, які беруть участь у підготовці
	- силабусу з освітнього компонента на поточний навчальний рік;	до 30 годин	
	- програм для вступних випробувань і екзаменів підсумкової атестації	до 10 годин	
5.	Підготовка до лекційних занять:		
	-з нових курсів	2 години на 2 години лекції;	
	-з курсу, що викладається	0,5 години на 2 години лекції	
6.	Підготовка до практичних, семінарських, лабораторних занять:		
	-з нових курсів:	1 година на 2 години занять;	
	-з курсу, що викладається	0,5 години на 2 години занять	
7.	Підготовка та видання методичної продукції:		На всіх співавторів за один авт.арк. за фактом виконання
	- навчальних посібників, підручників мовою країни, яка входить до ОЕСР, та/або офіційними мовами Європейського Союзу, які не входять до ОЕСР;	до 200 годин	
	- навчальних посібників, підручників, хрестоматій тощо	до 100 годин	

МОН України	Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних працівників	П-477-48-96-2023	
		Редакція 05	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 57	Аркуш 23

	державною мовою в українських видавництвах;		
	- словників, довідників (за протоколом Вченої ради університету);	до 50 годин	
	- конспектів лекцій;	до 25 годин	
	- матеріалів до семінарських, практичних, лабораторних занять,	до 15 годин	
	- матеріалів до самостійної роботи;	до 20 годин	
	- матеріалів до курсових робіт;	до 15 годин	
	- матеріалів до навчальних, виробничих та науково-дослідних практик;	до 20 годин	
	- матеріалів із написання кваліфікаційних (дипломних) робіт	до 20 годин	
	Перевидання:		
	-навчальних посібників, підручників;	до 25 годин	
	-інших матеріалів	до 5 годин	
8.	Керівництво самостійною роботою студентів з:		На весь період навчання
	-підготовки кваліфікаційних (дипломних) робіт:		
	освітній ступінь “бакалавр”;	10 годин на одного здобувача вищої освіти;	
	освітній ступінь “магістр” (ОПП);	15 годин на одного здобувача вищої освіти;	
	освітній ступінь “магістр” (ОНП);	20 годин на одного здобувача вищої освіти;	
	- курсових робіт	4 години на одного здобувача вищої освіти;	
9.	Вивчення і впровадження передового досвіду організації освітнього процесу:		
	- підготовка відкритих занять	6 годин за 1 заняття	
	- відвідування занять з письмовим аналізом (у журналі взаємних і контрольних відвідувань)	3 години за 1 заняття	
10.	Підвищення кваліфікації		

МОН України	Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних працівників	П-477-48-96-2023	
		Редакція 05	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 57	Аркуш 24

	-навчання (стажування) у країні, що входить до Організації економічного співробітництва та розвитку (ОЕСР) та/або Європейського Союзу	за фактичними витратами часу, але не більше 200 годин	
	- отримання міжнародного сертифікату відповідно до Загальноєвропейської рекомендації з мовної освіти (на рівні не менше B2)	за фактичними витратами 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 витратами часу, але не більше 180 годин	
11.	Редагування навчальних і методичних видань українською мовою	10 годин за один авт.арк.	За фактом виконання
12.	Редагування навчальних і методичних видань іноземною мовою	20 годин за один авт.арк.	За фактом виконання
13.	Переклад навчальних та наукових видань на іноземну мову	100 годин за один авт.арк.	За рішенням Вченої ради університету. За фактом виконання
14.	Переклад додатків до диплому на англійську мову	до 10 годин на одну освітню програму	
15.	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 викладачів	
16.	Підготовка сертифікаційної програми	40 годин	За умови затвердження Вченою радою університету. Розподіляється на всіх НПП, які беруть участь у підготовці
17.	Укладання концертних програм та персональних художніх виставок	50 годин	Розподіляється на всіх НПП, які беруть участь у

МОН України	Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних працівників	П-477-48-96-2023	
		Редакція 05	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 57	Аркуш 25

			підготовці
18.	Підготовка інформаційного матеріалу на сайт університету, навчально-наукового інституту/ факультету, кафедри	за фактичними витратами часу, але не більше 50 годин на навчальний рік; 20 годин за один авт.арк.	Розподіляється на всіх НПП, які беруть участь у підготовці
19.	Розробка комп'ютерної програми для забезпечення навчальної/науково- дослідної діяльності університету:		За умови передачі програмного продукту та права інтелектуальної власності на нього університету. Розподіляється на всіх ННІ, які беруть участь у розробці
	- для персонального комп'ютера;	100 годин на один додаток	
	- веб-сайт; - мобільний додаток; - база даних	50 годин	
20.	Розробка та впровадження наочних навчальних посібників (схем, діаграм, стендів, слайдів, гербаріїв, колекцій, мультимедійних презентацій тощо)	за фактичними витратами часу і наявності наочного посібника але не більше 30 годин на рік	Розподіляється на всіх НПП, які беруть участь у розробці для одного освітнього компонента або лабораторії
21.	Розробка методичних рекомендацій, інформаційних листків для вчителів та інших стейкхолдерів	за фактичними витратами часу, але не більше 30 годин за один авт.арк.	
22.	Розробка засобів діагностики результатів навчальних досягнень здобувачів вищої освіти (поточний контроль, підсумковий контроль) нового освітнього компоненту	20 годин	Розподіляється на всіх НПП, які беруть участь у розробці по одному освітньому компоненту
23.	Оновлення засобів діагностики результатів навчальних досягнень здобувачів вищої освіти з освітнього компонента	до 10 годин	Розподіляється на всіх НПП, які беруть участь у розробці по одному освітньому компоненту
24.	Наповнення електронних контентів (елементів) дистанційної форми навчання:		За один авт.арк. З одного освітнього Компонента
	1) розробка (оновлення) електронних варіантів:		
	- підручників (навчальних посібників);	до 30 (10) годин;	
	- лекцій;	до 20 (5) годин;	
	- сценарію віртуальних лабораторних робіт із методичними	до 20 (5) годин за сценарій однієї	

МОН України	Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних працівників	П-477-48-96-2023	
		Редакція 05	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 57	Аркуш 26

	рекомендаціями щодо їх виконання;	лабораторної роботи	
	-практичних занять;	до 10 (5) годин	
	-семінарських занять.	до 5 годин	
	2) розміщення на сайті:		
	- робочої програми з нового освітнього компонента;	до 10 годин	
	- матеріалів до самостійної роботи;	до 10 годин	
	- засобів діагностики результатів навчальних досягнень здобувачів вищої освіти;	до 10 годин	
	3) оновлення на сайті:		
	- силабусу освітнього компонента;	до 5 годин	
	- матеріалів до самостійної роботи;	до 5 годин	
25.	Розробка і впровадження засобів комп'ютерної діагностики результатів навчальних досягнень здобувачів вищої освіти з освітнього компонента	до 15 годин	Розподіляється на всіх НПП, які беруть участь у розробці
26.	Розробка навчально-методичного матеріалу нового освітнього компонента іноземною мовою	до 30 годин на один авт.арк.	Розподіляється на всіх НПП, які беруть участь у розробці
27.	Розробка методичного забезпечення інтерактивних методів навчання (майстер класів, кейсів, імітаційних і ділових ігор, ситуаційних комп'ютерних ігор, тренінгів тощо)	за фактичними витратами часу, але не більше 20 годин за одну розробку	Розподіляється на всіх НПП, які беруть участь у розробці та впровадженні
28.	Підготовка звітів кафедри про виконання різних видів роботи	до 50 годин на навчальний рік	Розподіляється на всіх НПП, які беруть участь у підготовці
29.	Робота відповідального на кафедрі з питань моніторингу та протидії академічної недоброчесності	до 80 годин на навчальний рік	
30.	Робота відповідального в навчально-науковому інституті/факультеті за перевірку кваліфікаційних (дипломних) робіт та інших видів наукового доробку учасників освітнього процесу	0,5 години на перевірку однієї роботи	
31.	Організація та проведення методичних заходів спільно з роботодавцями	до 5 годин за один захід	Розподіляється на всіх організаторів
32.	Підготовка і проведення методичних семінарів	до 6 годин за один семінар	Розподіляється на всіх організаторів
33.	Участь в освітньо-методичних	відповідно до	

МОН України	Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних працівників	П-477-48-96-2023	
		Редакція 05	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 57	Аркуш 27

	заходах і проєктах	тривалості заходів	
34.	Перевірка документації студентів, які проходили практику:		На весь період практики
	-керівнику практики з освітніх компонентів	до 2 годин на одного здобувача вищої освіти	
	-керівнику практики з психолого-педагогічних освітніх компонентів	до 2 годин на одного здобувача вищої освіти	

Примітки:

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

2) Один авторський аркуш (авт.арк.) – 40 000 друкованих знаків прозового тексту (враховуючи цифри, розділові знаки, проміжки між словами), чи 40 кілобайтам комп'ютерного тексту в DOC-форматі (разом із проміжками), чи 700 віршованим рядкам, чи 3000 см² площі ілюстративного матеріалу на сторінках видання. Обсягом авторського аркуша можна вважати 22 сторінки друкованого тексту формату А4, надрукованих шрифтом розміром 14 пт. з одинарним міжрядковим інтервалом, поля – 3 см з усіх сторін за умови приблизно 1800 знаків на сторінку.

8. Планування наукової роботи науково-педагогічних працівників

8.1. 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.

8.2. Зміст та обсяги наукової роботи науково-педагогічних працівників кафедри визначаються науковими спрямуваннями кафедральних досліджень.

МОН України	Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних працівників	П-477-48-96-2023	
		Редакція 05	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 57	Аркуш 28

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, визначених у *таблиці 3*.

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

8.3.1. Виконання планових 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;
- 6) отримання охоронних документів на об'єкти інтелектуальної власності;
- 7) участь у конференціях, симпозіумах, семінарах (міжнародних, вітчизняних, інших) з публікацією тез доповіді.

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

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

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

8.3.5. Керівництво науковою роботою здобувачів вищої освіти з підготовкою:

МОН України	Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних працівників	П-477-48-96-2023	
		Редакція 05	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 57	Аркуш 29

- 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;
- 7) рецензування кваліфікаційних (дипломних) робіт.

Таблиця 3

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

№ з/п	Назва виду роботи	Норма часу	Примітка
1.	Керівництво НДР за міжнародною Програмою	за фактичними витратами часу, але не більше 200 годин на рік	
2.	Виконання окремих розділів НДР за міжнародною програмою	за фактичними витратами часу, але не більше 100 годин на рік	
3.	Керівництво НДР за державною Програмою	за фактичними витратами часу, але не більше 150 годин на рік	
	- головний (провідний) виконавець науково-дослідної роботи	за фактичними витратами часу, але не більше 100 годин на рік	
	- виконавець окремих розділів	за фактичними витратами часу, але не більше 80 годин на рік	

МОН України	Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних працівників	П-477-48-96-2023	
		Редакція 05	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 57	Аркуш 30

	Робота у складі освітньо-наукової, наукової, науково-дослідної лабораторії/центру Університету:		
	- керівника освітньо-наукової, наукової, науково-дослідної лабораторії/центру	100 годин на рік	
	- співробітник освітньо-наукової, наукової, науково-дослідної лабораторії/центру	50 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 за один авт.арк.	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	Розподіляється на всіх НПП, які беруть участь у підготовці
	- впровадження та/або апробація наукових або науково-практичних результатів шляхом укладання договорів, продажу ліцензій, грантових угод (за кордоном);	30 (80) годин	
	- технічні пропозиції (ескізний проект);	50 годин	За розробку на всіх співавторів за наявності акту
	- технічний проект (РКД);	75 годин	
	- дослідний зразок (серія);	50 годин	
	- отримання охоронних документів на 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	500 годин	на період 2 роки
	- кандидатською (PhD)	400 годин	на період 4 роки
10.	Підготовка та складання вступного іспиту до аспірантури	50 годин	
11.	Публікації		
	<i>Видання:</i>		

МОН України	Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних працівників	П-477-48-96-2023	
		Редакція 05	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 57	Аркуш 31

	- монографій:		
	опублікованих українськими видавництвами державною мовою;	100 годин	За один авт.арк. на всіх співавторів (у рік видання)
	опублікованих мовою країни, яка входить до ОЕСР, та/або офіційними мовами Європейського Союзу, які не входять до ОЕСР;	200 годин	
	перевидання монографій, словників, довідників	25 годин	
	підготовка та сертифікація електронних публікацій	20 годин	За один авт.арк. на всіх співавторів (у рік видання)
	<i>Публікації у наукових виданнях (статті, доповіді):</i>		На всіх співавторів
	-у журналах, що входять до наукометричних баз даних Web of Science, Scopus;	600 годин	
	-у журналах, що входять до переліку фахових видань України (категорія А, Б);	200 годин	
	-статті у закордонних журналах, що не увійшли до попереднього пункту;	100 годин	
	-тези англійською мовою доповідей на міжнародних конференціях у виданнях, що входять до наукометричних баз даних Web of Science, Scopus;	100 годин	
12.	Розробка проектних і грантових пропозицій		На всіх учасників за наявності зареєстрованої аплікації у міжнародному відділі
	- в Україні	до 100 годин	
	- за межами України	до 150 годин	
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 наявністю відзиву кафедри
	- авторефератів	8 годин	

МОН України	Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних працівників	П-477-48-96-2023	
		Редакція 05	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 57	Аркуш 32

	- опонування дисертації на здобуття наукового ступеня: доктора філософії (кандидата наук);	40 годин	
	доктора наук	80 годин	
	- рецензування дисертації на здобуття наукового ступеня: доктора філософії (кандидата наук);	40 годин	
	доктора наук	80 годин	
	- звітів НДР, наукових видань;	10 годин (за один авт.арк.)	
	-магістерських (бакалаврських) робіт	3(2) години (за один авт.арк.)	
16.	Участь у конференціях, симпозиумах, 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	
17.	Організація і /або участь у наукових виставках:		На кожного організатора
	- зарубіжних;	200 годин	За кожен експонат на всіх розробників (за наявності диплома або іншого документа)
	- міжнародних та вітчизняних	100/70 годин	
18.	Керівництво науково-дослідною роботою здобувачів вищої освіти з підготовкою:		
	- 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	10 годин	За одного здобувача вищої освіти
	- наукової статті у виданні, що є в	25 (15) годин	

МОН України	Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних працівників	П-477-48-96-2023	
		Редакція 05	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 57	Аркуш 33

	переліку МОН України (категорія А, Б);		
	- публікація наукової статті у виданні, що індексується у міжнародних наукометричних базах Web of Science, Scopus;	200 годин за авт.арк.	
	- підготовка заявки на отримання охоронних документів	10 годин	
	- документів на об'єкти інтелектуальної власності	10 годин	
	- 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	150 годин	
	- регіональних		
	Керівництво студентським науковим гуртком	50 годин	На рік
	Участь у наукових здобутках слухачів МАН		За слухача
	- призер обласного рівня	30 годин	
	- призер всеукраїнського рівня	50 годин	
19.	Підготовка слухача МАН до участі у конкурсі	30 годин	
20.	Участь у роботі журі фахових олімпіад, конкурсу наукових робіт (студентських/слухачів МАН)	15 годин	На рік
21.	Керівництво науково-дослідною роботою кафедри	50 годин	На рік
22.	Керівництво аспірантами (до 4-х років)	50 годин	На рік
23.	Наукове консультування докторантів (до 2 років)	50 годин	На рік
24.	Участь у проєктах:	300 годин	На учасників робочої групи/або згідно з сертифікатом
	- міжнародні (за умови участі університету)		
	- всеукраїнські	200 годин	На учасників робочої групи/або згідно з сертифікатом
25.	Робота в редколегіях наукових журналів, збірників наукових праць, що видаються		На рік

МОН України	Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних працівників	П-477-48-96-2023	
		Редакція 05	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 57	Аркуш 34

	університетом:		
	- головний редактор,	40 годин	
	- заступник головного редактора	20 годин на навчальний рік	
	- відповідальний секретар	5 годин	
	- член редколегії	20 годин	

9. Планування організаційної роботи науково-педагогічних працівників

9.1. 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.

9.2. 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**.

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

9.3.1. Участь у роботі науково-методичних комісій Міністерства освіти і науки України, Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти, комісій інших міністерств;

9.3.2. Робота у експертних і фахових радах, комісіях;

9.3.3. Робота у спеціалізованих радах із захисту дисертацій;

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

МОН України	Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних працівників	П-477-48-96-2023	
		Редакція 05	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 57	Аркуш 35

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

9.3.8. Участь у виховній роботі студентського колективу, виконання обов'язків куратора ЄКТС академічної групи/груп, керівника студентського клубу за інтересами, гуртка, спортивної секції;

9.3.9. Організація і проведення профорієнтаційних заходів;

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

9.3.11. Робота у структурі офіційних громадських організацій;

8.3.12. Підготовка презентаційних майданчиків.

Таблиця 4

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

№ з/п	Назва виду роботи	Норма часу	Примітка
1.	Участь у роботі науково-методичних комісій Міністерства освіти і науки України, комісіях інших міністерств, конкурсній комісії з відбору кандидатів на призначення стипендії Кабінету Міністрів України за видатні заслуги у сфері вищої освіти	8 год. за день згідно з наказом (за умов виконання доручення)	
2.	Участь у роботі науково-методичних семінарів, які організовуються МОН України	6 годин за день семінару	За наявності документів
3.	Участь у роботі Вченої ради університету:		На рік
	- Голова ради;	до 100 годин	
	- Вчений секретар ради;	до 100 годин	
	- Член ради	до 25 годин	
4.	Участь у роботі науково-методичної ради університету:		На рік

МОН України	Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних працівників	П-477-48-96-2023	
		Редакція 05	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 57	Аркуш 36

	- голова;	до 100 годин	
	- секретар;	до 100 годин	
	- член ради	до 25 годин	
5.	Участь у робочій групі з підготовки питання до Вченої ради університету:		На кожного члена комісії
	- голова комісії	до 20 годин	
	- член комісії	до 10 годин	
6.	Участь у роботі: ради факультету / навчально-наукового інституту:		
	- голова	до 50 годин	
	- член ради	до 30 годин	
	- секретар	до 50 годин	
	- навчально-методичної комісії факультету/ навчально-наукового інституту:		
	- голова;	до 50 годин	
	- член комісії	до 30 годин	
	- секретар	до 50 годин	
7.	Робота в спеціалізованих вчених радах з правом прийняття до розгляду та проведення разового захисту дисертації:		
	- голова ради;	50 годин на кожен захист	
	- рецензент;	10 годин на кожен захист	
	- опонент	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 до виконання технічної роботи
10.	Робота у Раді молодих вчених		На рік
	- голова	до 50 годин	
	- заступник голови	до 20	
	- секретар	до 20	
11.	Робота у Товаристві студентів, аспірантів та молодих вчених		На рік
	- голова	до 50 годин	
	- заступник голови	до 20	
	- секретар	до 20	

МОН України	Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних працівників	П-477-48-96-2023	
		Редакція 05	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 57	Аркуш 37

12.	Організація і проведення наукових і методичних семінарів кафедр	до 5 годин	За один семінар
13.	Участь у засіданнях кафедри	до 20 годин	На рік
14.	Виконання обов'язків:		
	- завідувача кафедри;	до 100 годин	
	- заступника завідувача кафедри (якщо кількість членів кафедри перевищує 15 осіб);	до 50 годин	
	- член редколегії	20 годин	
15.	Робота комісій Вченої ради університету		
	- голові	до 100 годин	
	- член комісії	до 50 годин	Витрати часу визначає голова комісії
16.	Робота гаранта освітньої програми спеціальності	300 годин	На рік
17.	Підготовка/оновлення проєктів Положень та інших локальних документів університету, що розробляється вперше	до 100/50 годин	Розподіляється на всіх членів робочої групи
18.	Підготовка і проведення ліцензування спеціальності	до 100 годин	На всіх учасників
19.	Підготовка акредитаційної справи та проходження процедури акредитації освітньої програми спеціальності	до 100 годин	На кожного учасника
20.	Керівництво стажуванням науково-педагогічних працівників з інших закладів вищої освіти	до 10 годин на одну особу	
21.	Участь в організації та проведенні наукових конференцій, симпозіумів, міжнародних і всеукраїнських музичних фестивалів, творчих конкурсів, семінарів, круглих столів, нарад на базі університету:		
	- голова оргкомітету	30 годин на кожен захід	не більше 100 годин на навчальний рік
	- заступник голови оргкомітету	25 годин на кожен захід	не більше 60 годин на навчальний рік
	- керівник секції	25 годин на кожен захід	не більше 40 годин на навчальний рік
	- секретар оргкомітету, секції	15 годин на кожен захід	не більше 40 годин на навчальний рік
	- член оргкомітету	15 годин на кожен захід	не більше 40 годин на навчальний рік

МОН України	Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних працівників	П-477-48-96-2023	
		Редакція 05	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 57	Аркуш 38

22.	Організація і проведення профорієнтаційних заходів		
	- відповідальний по кафедрі;	до 100 годин	
	- учасники підготовки і проведення заходу	до 30 годин	
	- підготовка рекламної та іміджевої продукції	до 20 годин	
23.	Виконання обов'язків куратора ЄКТС академічної групи/груп денної форми навчання	100 годин на рік	
24.	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
25.	Робота голови профспілкової організації університету;	150 годин	На навчальний рік
	Робота голови профспілкового бюро факультету;	100 годин	
	Робота профспілкового організатора кафедри	30 годин	
26.	Прийом, супровід іноземних делегацій (організація програм, переклад, підготовка матеріалів іноземною мовою для обговорення)	до 100 годин	За дорученням університету
27.	Проведення виховних заходів	до 5 годин за захід	За дорученням кафедри
28.	Волонтерська діяльність	за фактичними витратами часу, але не більше 100 годин на рік	
29.	Підготовка, організація і проведення творчих, мистецьких фестивалів, конкурсів, концертів, спортивних змагань, ток-шоу тощо в Університеті	до 50 годин за один захід	Згідно з планом роботи університету, деканатів/інституту, кафедр
30.	Особиста участь у творчих фестивалях, конкурсах, концертах, спортивних змаганнях, які проводяться за затвердженими планами або розпорядженнями офіційних осіб, на рівні:		За одну участь
	- міжнародних;	до 50 годин	
	- всеукраїнських;	до 30 годин	
	- університету;	до 20 годин	
	- факультету	до 10 годин	

МОН України	Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних працівників	П-477-48-96-2023	
		Редакція 05	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 57	Аркуш 39

31.	Підготовка викладачем:		
	1) лауреата фестивалю (конкурсу):		
	- міжнародного;	до 200 годин	
	- всеукраїнського;	до 150 годин	
	- регіонального;	до 50 годин	
	2) дипломанта фестивалю (конкурсу):		
	- міжнародного;	до 100 годин	
	- всеукраїнського;	до 50 годин	
	- регіонального;	до 25 годин	
	3) учасника фестивалю (конкурсу):		
	- міжнародного;	до 50 годин	
	- всеукраїнського;	до 25 годин	
- регіонального;	до 10 годин		
- призера в межах університету	до 10 годин		
32.	Участь концертмейстерів у підготовці викладачем:		
	1) лауреата фестивалю (конкурсу):		
	- міжнародного;	до 30 годин	
	- всеукраїнського;	до 25 годин	
	- регіонального;	до 15 годин	
	2) дипломанта фестивалю (конкурсу):		
	- міжнародного;	до 20 годин	
	- всеукраїнського;	до 15 годин	
	- регіонального;	до 10 годин	
	3) учасника фестивалю (конкурсу):		
	- міжнародного;	до 15 годин	
	- всеукраїнського;	до 10 годин	
- регіонального;	до 5 годин		
- призера в межах університету	до 5 годин		
33.	Участь у роботі журі конкурсів, фестивалів зі спеціальностей	10 годин	За один конкурс
34.	Присвоєння спортивного звання, підготовка тренером-НПП спортсменів секції:		За кожного спортсмена, на підставі наказу про присвоєння (у поточному році)
	- майстер спорту України міжнародного класу;	200 годин	
	- майстер спорту України	150 годин	
	- кандидат у майстри спорту	100 годин	
	- I спортивний розряд	50 годин	
35.	Тренеру-НПП, який підготував збірну команду, що посіла призове місце на Всеукраїнських змаганнях, міжнародних турнірах:		За наданням грамоти, диплому (у поточному році)
	- 1-е місце	150 годин	

МОН України	Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних працівників	П-477-48-96-2023	
		Редакція 05	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 57	Аркуш 40

	- 2-е місце	80 годин	
	- 3-е місце	40 годин	
36.	Завоювання спортсменом (студентом, НПП) призових місць на Всеукраїнських змаганнях:		За наданням грамоти, диплому (тренеру за кожного підготовленого спортсмена)
	- 1-е місце	100 годин	
	- 2-е місце	50 годин	
	- 3-е місце	25 годин	
37.	Завоювання спортсменом (студентом, НПП) призових місць на міських, обласних змаганнях:		За наданням грамоти, диплому (тренеру за кожного підготовленого спортсмена) (у поточному році)
	- 1-е місце	10 годин	
	- 2-е місце	7 годин	
	- 3-е місце	5 годин	
38.	Включення студента-спортсмена, НПП до складу збірної команди України та участь у змаганнях	50 годин	На підставі наказу Держкомспорту України (у поточному році)
39.	Підготовка тренером спортсмена до участі у міжнародних змаганнях у складі збірної команди України	100 годин	На підставі наказу Держкомспорту України (у поточному році)
40	Проведення консультацій у Психологічному центрі	за фактичними витратами часу, але не більше 50 на рік	за умови запису у журналі реєстрації
41	Підготовка, організація і проведення заходів спільно з місцевими громадами	5 годин на кожного учасника	За один захід

10. Прикінцеві положення

10.1. Це Положення набирає чинності з дня його ухвалення Вченою радою Мелітопольського державного педагогічного університету імені Богдана Хмельницького та введення в дію наказом ректора.

10.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться за рішенням Вченої ради Університету, яке затверджується наказом ректора.

10.3. **Визнати таким, що втратило чинність Положення № 434 про планування та облік роботи науково-педагогічних працівників Мелітопольського державного педагогічного університету імені Богдана Хмельницького, уведене в дію наказом від 29.06.2021 року № 25/01-05.**

МОН України	Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних працівників	П-477-48-96-2023	
		Редакція 05	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 57	Аркуш 41

Відповідальний за укладання
Положення

Погоджено

Провідний юрисконсульт



Предместнікова Наталія



МОН України МДПУ імені Богдана Хмельницького	Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних працівників	П-477-48-96-2023	
		Редакція 05	
		Аркушів 57	Аркуш 43

Додаток 2

Картка навчального навантаження викладача на _____ навчальний рік

1. Факультет _____

2. Кафедра _____

3. _____

4. _____

5. _____ (прізвище, ім'я, по батькові)

6. Штатний _____ (посада)

7. Сумісник _____ (розмір ставки)

8. _____ (розмір ставки)

Назва дисциплін	Факультет	Спеціальність	курс	Кількість студентів	Цифр груп	Кількість груп	Кількість підгруп	лекції	лабораторні заняття	практичні заняття (семинари)	наглядні заняття	контрольні роботи	завдання	екзамени	дипломні роботи	ДЕК	керівництво курсовими проектами	керівництво навчальною практикою	керівництво виховною практикою	денне відплення	вечірнє відплення	Всього
І півріччя																						
Разом годин за I півріччя								0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00
II півріччя																						
Разом годин за II півріччя								0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00
Всього годин за навчальний рік								0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00

Декан факультету _____ Завідувач кафедри _____

" ____ " _____ р. Підпис викладача в одержанні картки _____

МОН України МДПУ імені Богдана Хмельницького	Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних працівників	П-477-48-96-2023	
		Редакція 05	
		Аркушів 57	Аркуш 44

Продовження додатка 2

Облік виконання навчального навантаження викладача на _____ навчальний рік

Форма навчання	Кількість виконання годин за видами роботи (посада, прізвище та ініціали викладача)														Всього				
	лекції	лабораторні заняття	практичні заняття (семінари)	індивідуальні заняття	перевірка контрольних робіт	курсові роботи	ІНДЗ	заліки (модул)	екзамени (модул)	Дипломні роботи	ДЕК	керівництво аспірантами	керівництво навчальною практикою	керівництво виробничою (педагогічною)		перевірка модулів	консультації	денне відділення	заочне відділення
Заплановано годин на I півріччя																			
Виконано годин за I півріччя																			
Заплановано годин на II півріччя																			
Виконано годин за II півріччя																			
Заплановано годин на навчальний рік																			
Виконано годин за навчальний рік																			

" " 20__ р.

МОН України	Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних працівників	П-477-48-96-2023	
		Редакція 05	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 57	Аркуш 45

								Додаток 3
								Ректору Мелітопольського державного педагогічного університету імені Богдана Хмельницького

								(прізвище та ініціали)
								завідувача кафедри _____

								Службова
								Прошу затвердити навчальне навантаження на 20__-20__ н.р. науково-педагогічним працівникам кафедри:
№ з/п	Прізвище та ініціали викладача	Посада	Розмір ставки	Всього навантаження на рік	У тому числі		Всього лекцій	
					денна	заочна	денна	заочна
1.				0,00				
2.				0,00				
3.				0,00				
4.				0,00				
5.				0,00				
				0,00				
				0,00				
				0,00				
				0,00				
				0,00				
				0,00				
				0,00				
Сумісники:								
1.				0,00				
2.				0,00				
3.				0,00				
				0,00				
				0,00				
				0,00				
Всього по штатним викладачам та сумісникам					0,00	0,00	0	0
Вакансія:					0,00			
з них погодинно					0,00			
Всього по кафедрі:			0,00	0,00	0,00	0,00	0	0
Завідувач кафедри								
				(підпис)	(прізвище та ініціали)			
" __ " _____ 20__ р.								

МОН України МДПУ імені Богдана Хмельницького	Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних працівників	П-477-48-96-2023	
		Редакція 05	
		Аркушів 57	Аркуш 46

Додаток 4

**МЕЛІТОПОЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ БОГДАНА ХМЕЛЬНИЦЬКОГО**



ЗАТВЕРДЖУЮ
Завідувач кафедри

(підпис) (прізвище, ініціали)

"__" _____ 20__ р.

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН РОБОТИ ВИКЛАДАЧА ТА ЇЇ ОБЛІК

(прізвище, ім'я, по батькові)

Навчальний рік	Посада	Науковий ступінь	Вчене звання	Ставка або її частина	Примітка
20__ - 20__					

РОЗПОДІЛ
загальної кількості годин роботи по видам і семестрам

№ п/п	Види робіт	1-й семестр		2-й семестр		Навчальний рік	
		За планом	Фактично	За планом	Фактично	За планом	Фактично
I	Навчальна						
II	Методична						
III	Наукова						
IV	Організаційна						
Разом							

Мелітополь

20__

МОН України МДПУ імені Богдана Хмельницького	Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних працівників	П-477-48-96-2023	
		Редакція 05	
		Аркушів 57	Аркуш 52

Продовження додатка 4					
ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ					
Форма підвищення кваліфікації	Місце підвищення кваліфікації	Термін	Кількість годин		
			1 семестр	2 семестр	
		Разом:	0	0	
Пояснення про втрату робочого часу через знаходження у відрядженні					
Термін	Місце	Недовиконання кваліфікаційної роботи, години	Прізвища викладачів, які проводили заміну наочальних занять		
з _____ по _____ р.					
Пояснення про втрату робочого часу через хворобу					
Термін хвороби	№ листка непрацездатності	Недовиконання кваліфікаційної роботи, години	Прізвища викладачів, які проводили заміну наочальних	Недовиконання інших видів роботи, години	Всього
з _____ по _____ р.					
П. _____ Завідувач кафедри _____					
(підпис)		(підпис)		(підпис та ініціали)	

