

ПОЛОЖЕННЯ
Про планування та облік основних видів роботи педагогічних та науково-педагогічних працівників Бердянського державного педагогічного університету

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України “Про вищу освіту”, Норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової та організаційної роботи, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 7 серпня 2002 року № 450 “Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів”, Статуту Бердянського державного педагогічного університету, Колективного договору Бердянського державного педагогічного університету, Положення про організацію освітнього процесу в Бердянському державному педагогічному університеті та інших нормативно-правових актів.

1.2. Робочий час науково-педагогічних працівників включає час виконання ними навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов’язків.

Робочий час педагогічних працівників включає час виконання ними навчальної, методичної, організаційної роботи та інших трудових обов’язків.

1.3. За необхідності та за погодженням з завідувачем кафедри науково-педагогічні працівники можуть планувати виконання наукової, методичної, виховної та іншої роботи, ознайомлюватися з передовим досвідом роботи науково-педагогічних працівників тощо поза робочим місцем.

1.4. Графік роботи педагогічного та науково-педагогічного працівників визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним планом роботи викладача на навчальний рік. Працівник зобов’язаний дотримуватися встановленого йому графіка роботи.

1.5. Обсяг навчальних занять, доручених для проведення конкретному викладачеві, виражений в облікових (академічних) годинах, визначає навчальне навантаження науково-педагогічного працівника. Види навчальних занять, що входять в обов’язковий обсяг навчального навантаження відповідно до посади, встановлюються кафедрою і визначаються в індивідуальному плані. Навчальне навантаження викладача не може складатися виключно з аудиторних занять.

1.6. Максимальне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати 600 годин на навчальний рік, педагогічних працівників – 720 годин на навчальний рік.

1.7. Залучення педагогічних та науково-педагогічних працівників до роботи, не обумовленої трудовим договором, може здійснюватися лише за його згодою або у випадках, передбачених законом.

1.8. Планування навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи здійснюється, виходячи з режиму роботи, який становить 36 годин на тиждень з одним вихідним днем – неділя.

Орієнтовний розподіл робочого часу науково-педагогічних працівників на навчальну, методичну, наукову та організаційну роботу та педагогічних працівників на навчальну, методичну, організаційну роботу подано у таблиці.1.

Таблиця 1.

Рекомендовані обсяги та межі варіювання при плануванні робочого часу педагогічних та науково-педагогічних працівників на одну штатну одиницю

Посада	Навчальне навантаження, год.	Наукова робота, год.	Методична робота, год.	Організаційна робота, год.
Професорсько-викладацький склад	600	400±30%	400±30%	200±30%
Педагогічні працівники	720	-	600±30%	400±30%

З урахуванням штатного розпису кафедри, розподіл бюджету робочого часу науково-педагогічного працівника може відрізнятися від наведеного в табл.1. У цьому разі він розглядається та узгоджується на засіданні кафедри і фіксується у відповідному протоколі.

1.9. Для організації планування навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи науково-педагогічних працівників на кафедрах навчальний відділ не пізніше, як за два місяці до початку нового навчального року, доводить до відома кафедр розрахункову кількість ставок та обсяг навчального навантаження кафедри на наступний навчальний рік.

1.10. На підставі затвердженого обсягу навчального навантаження, завдань з методичної, наукової та організаційної роботи, завідувачі кафедр здійснюють розподіл загального навантаження між науково-педагогічними працівниками кафедри, що є підставою для заповнення індивідуального плану роботи науково-педагогічного працівника на навчальний рік, який є одним з документів для планування та обліку діяльності науково-педагогічних працівників.

Обсяги навчального навантаження науково-педагогічного працівника диференціюються відповідно до наукового ступеня, вченого звання і посади, що він обіймає, рівня кваліфікації, досвіду роботи, участі у методичній, науковій та інших видах робіт та затверджуються наказом ректора університету.

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

Таблиця 2

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

№ з/п	Посада	Максимальний обсяг годин на рік	Мінімальний обсяг лекційних годин	Максимальний обсяг лекційних годин
1.	Завідувач кафедри, професор, доктор наук	600	110	250
2.	Завідувач кафедри, професор, кандидат наук	600	120	250
3.	Завідувач кафедри, доцент, кандидат наук	600	120	250
4.	Професор, доктор наук	600	120	250
5.	Професор, кандидат наук	600	130	250
6.	Доцент, кандидат наук	600	150	250
7.	Старший викладач, кандидат наук	600	150	250
8.	Старший викладач без наукового ступеня	600	100	250
9.	Викладач або асистент	600	-	50
10.	Провідний концертмейстер	600	-	-
11.	Концертмейстер	600	-	-

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

1.12. Читання лекцій повинно плануватися, як правило, тільки професорам, доцентам і старшим викладачам. В окремих випадках, за дозволом ректора (першого проректора) за обґрунтованим поданням кафедри, викладання лекційних курсів може бути заплановано іншим висококваліфікованим фахівцем, які мають досвід наукової, навчально-методичної чи практичної діяльності.

1.13. Кількість лекційних годин на одного науково-педагогічного працівника не може перевищувати 250 годин на рік при загальній кількості дисциплін не більше 5.

1.14. При роботі на частку ставки загальний обсяг навантаження науково-педагогічного працівника обчислюється пропорційно до величини ставки. Як правило, на 0,5 (0,25) ставки, робочий час планується із розрахунку середньо тижневої тривалості 18 (9) годин з пропорційним зменшенням обсягів навчальної роботи та інших видів робіт.

1.15. Навчальне навантаження науково-педагогічного працівника розподіляється на засіданні кафедри та затверджується рішенням кафедри.

1.16. Індивідуальний план роботи науково-педагогічного працівника на навчальний рік повинен складатися і затверджуватися перед початком нового навчального року, але не пізніше ніж 15 вересня поточного року. В індивідуальному плані зазначаються усі види робіт науково-педагогічного

працівника, що плануються на навчальний рік та за якими він звітує, заповнюючи відповідні графи фактичного виконання.

Індивідуальні плани науково-педагогічних працівників затверджуються завідувачами кафедр, а індивідуальні плани завідувачів кафедр затверджуються деканом факультету.

1.17. Для підведення підсумків роботи кожен науково-педагогічний працівник після закінчення семестру (навчального року), виходячи з обсягу фактично виконаної роботи, заповнює відповідні розділи індивідуального плану. Індивідуальний план роботи викладача аналізується завідувачем кафедри і деканом факультету та зберігається на кафедрі протягом трьох років.

На основі заповнених індивідуальних планів науково-педагогічні працівники готують річні звіти про виконання науково-педагогічного навантаження. Звіт кафедри за встановленою формою надається до навчального відділу та зберігається постійно.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІКУ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

2.1. Планування та облік навчального навантаження

2.1.1. Для проведення планування навчального навантаження виходять з того, що обов'язковий обсяг навчального навантаження науково-педагогічного працівника в межах його робочого часу визначає кожна кафедра з урахуванням виконання ним інших обов'язків і у порядку, передбаченому Статутом університету та Колективним договором.

2.1.2. На період відрядження, хвороби, підвищення кваліфікації та творчої відпустки науково-педагогічний працівник звільняється від навчального навантаження. Встановлене йому на цей період навчальне навантаження виконується іншими науково-педагогічними працівниками кафедри за рахунок зменшення їм на цей період обсягу методичної, наукової та організаційної роботи.

2.1.3. У випадках виробничої необхідності викладач за згодою може бути залучений до проведення навчальних занять понад обов'язковий обсяг навчального навантаження, визначений індивідуальним планом, в межах його робочого часу. Додаткова кількість облікових годин встановлюється університетом, проте не може перевищувати 0,25 мінімального обов'язкового обсягу навчального навантаження.

Збільшення навчального навантаження в цьому випадку здійснюється за рахунок пропорційного зменшення обсягу з інших видів робіт. Зміни в навчальному навантаженні науково-педагогічного працівника вносяться в його індивідуальний план.

2.1.4. Обсяг навчального навантаження визначається кількістю часу, необхідного для проведення усіх видів навчальної роботи. Він розраховується на підставі та з урахуванням:

- робочих навчальних планів за спеціальностями певного освітнього ступеня очної (денної) і заочної форм навчання;

- кількості студентів, які навчаються на факультетах;
- кількості лекційних потоків та академічних груп (підгруп);
- норм навчального навантаження науково-педагогічних працівників.

Норми часу для планування та обліку навчальної роботи науково-педагогічних працівників наведено у додатку А.

2.2. Планування та облік методичної, наукової та організаційної роботи

2.2.1. Обсяг методичної, наукової та організаційної роботи не входить у навчальне навантаження науково-педагогічних працівників, а враховується до загальної тривалості їх робочого часу.

2.2.2. Обсяг методичної та організаційної роботи не входить у навчальне навантаження педагогічних працівників, а враховується до загальної тривалості їх робочого часу.

2.2.3. Переліки основних видів методичної, наукової та організаційної роботи мають орієнтовний характер і можуть доповнюватися певними видами роботи, які, за необхідності, виконуються педагогічними та науково-педагогічними працівниками.

Норми часу для планування та обліку методичної, наукової та організаційної роботи наведені в таблицях 1-3 додатку В.

3. РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ЗАПОВНЕННЯ РОЗДІЛІВ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ПЛАНУ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОГО ПРАЦІВНИКА НА НАВЧАЛЬНИЙ РІК

3.1. Навчальна робота

Розділ заповнюється викладачем на підставі навчальних доручень, які він отримує від завідувача кафедри. Усі види запланованої навчальної роботи відповідно до навчальних доручень визначаються у годинах за семестрами (у графах “За планом” – “пл.”, “Виконано” – “вк.”). У випадках недовиконання або перевиконання запланованих заходів навчальної роботи, у графі “Примітка” стисло визначаються причини невідповідності навчальних доручень.

3.2. Методична, наукова, організаційна та виховна робота

Таблиці цих розділів заповнюються, виходячи із завдань кафедри з методичної, наукової, організаційної та виховної роботи на рік. На підставі затвердженого на засіданні кафедри розподілу цих завдань, науково-педагогічні працівники здійснюють оформлення заходів у графі 2 «Назва», де проставляють термін виконання запланованих на навчальний рік заходів та кількість годин у графі 3.

За результатами виконаних цих заходів науково-педагогічні працівники заповнюють графу 4 “Позначка про виконання”, де вказується фактичне виконання передбачених заходів за навчальний рік. Протягом семестру (навчального року) можливе коригування змісту та розподілу навантаження науково-педагогічних працівників у межах робочого часу на навчальний рік.

3.3. Зміни у плані роботи

Зміни в індивідуальний план протягом навчального року можуть бути внесені на підставі рішення кафедри за згодою науково-педагогічного працівника. Ці зміни та їх обґрунтування записуються в графу 5.

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

3.4. Висновок про виконання індивідуального плану

Висновок про виконання індивідуального плану роботи науково-педагогічного працівника робить завідувач кафедри на підставі аналізу даних, які знаходяться в таблицях розділів 1-6, а також матеріалів, що вміщують результати навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи.

Висновок повинен містити оцінку повноти та якості виконання заходів індивідуального плану, зауваження та рекомендації щодо вдосконалення науково-педагогічної діяльності співробітника і затверджується на засіданні кафедри.

Перший проректор

О.І.Гуренко

Начальник навчального відділу

О.В.Шубіна

Додаток А.*Норми часу для планування та обліку навчальної роботи науково-педагогічних працівників*

№ п/п	Назва виду роботи	Норма часу	Примітка
1.	Проведення співбесіди зі вступниками	0,25 години кожному членові комісії на одного вступника	Кількість членів комісії на потік (групу) вступників – не більше трьох осіб
2.	Проведення випускних екзаменів довузівської підготовки та вступних екзаменів до вищих навчальних закладів		
	- усних	0,25 години кожному членові комісії на одного слухача (вступника)	Кількість членів комісії на потік (групу) – не більше трьох осіб
	- письмових		
	а) з мови та літератури		
	- диктант	1 година для проведення екзамену на потік (групу) слухачів, вступників	Кількість членів на потік (групу) – не більше двох осіб
		0,33 години на перевірку однієї роботи	Роботу перевіряє один член комісії
	- переказ	2 години для проведення екзамену на потік (групу) слухачів, вступників	Кількість членів комісії на потік (групу) – не більше двох осіб
		0,50 години на перевірку однієї роботи	Роботу перевіряє один член комісії
	- твір	4 години для проведення екзамену на потік (групу) слухачів, вступників	Кількість членів комісії на потік (групу) – не більше двох осіб
		0,50 години на перевірку однієї роботи	Роботу перевіряє один член комісії
	б) з інших предметів	3 години для проведення екзамену на потік (групу) слухачів, вступників	Кількість членів комісії на потік (групу) – не більше двох осіб
		0,50 години на перевірку однієї роботи	Роботу перевіряє один член комісії
	- тестових	до 3 годин для проведення тестування на потік (групу) слухачів, вступників. Час для проведення творчих випробувань за напрямками підготовки «Мистецтво» та «Архітектура» визначається програмами вступних випробувань, затверджених в установленому порядку	Кількість членів комісії на потік (групу) – не більше двох осіб. Роботу перевіряє один член комісії
3.	Повторна перевірка письмових робіт на	0,15 години на кожну роботу, що перевіряється	Вибірковій перевірці підлягає до 10 відсотків

	випускних екзаменах до вузівської підготовки та вступних екзаменах до вищих навчальних закладів		робіт від їх загальної кількості
4.	Читання лекцій	1 година на одну академічну годину	
5.	Проведення практичних занять	1 година на академічну групу за одну академічну годину	3 окремих навчальних дисциплін, що регламентуються відповідними нормативними документами, допускається поділ академічної групи на підгрупи з чисельністю до одного студента з урахуванням особливостей вивчення цих дисциплін та безпеки життєдіяльності
6.	Проведення лабораторних занять	1 година на половину академічної групи за одну академічну годину	3 окремих дисциплін, що регламентуються відповідними нормативними документами, допускається поділ академічної групи на підгрупи з чисельністю до одного студента з урахуванням особливостей вивчення цих дисциплін та безпеки життєдіяльності
7.	Проведення семінарських занять	1 година на академічну групу за одну академічну годину	
8.	Проведення навчальних занять зі студентами в спортивно-оздоровчому таборі	До 6 годин на день на одну академічну групу	
9.	Проведення індивідуальних занять	Від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни на академічну групу: - до 10 відсотків для освітнього ступеня “бакалавр”; до 20 відсотків для освітнього ступеня “магістр”	Час для проведення індивідуальних занять виділяється викладачам за наявності індивідуального графіка проведення навчальних занять, затвердженого в порядку, визначеному закладом вищої освіти
10.	Проведення консультацій з навчальних дисциплін протягом семестру	Від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни на академічну групу: - 6 відсотків для очної	

		(денної) форми навчання; - 8 відсотків для вечірньої форми навчання; - 12 відсотків для заочної, дистанційної форми навчання	
11.	Проведення екзаменаційних консультацій:	- вступний екзамен: - 2 години на потік (групу); - семестровий екзамен - 2 години на академічну групу; Підсумкова атестація; - 2 години на академічну (екзаменаційну) групу з кожної навчальної дисципліни, що входить до програми кваліфікаційного екзамену	
12.	Перевірка контрольних (модульних) робіт, передбачених навчальним планом, що виконуються під час аудиторних занять	0,25 години на одну роботу	Роботу перевіряє і приймає один викладач
13.	Перевірка і приймання контрольних (модульних) робіт, передбачених навчальним планом, що виконуються під час самостійної роботи	0,33 години на одну роботу	Роботу перевіряє і приймає один викладач
14.	Керівництво і приймання (захист) індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом:		
	- рефератів, аналітичних оглядів, перекладів тощо	0,25 годин на одну роботу	Роботу перевіряє і приймає один викладач
	- розрахункових, графічних та розрахунково-графічних робіт	0,50 години на одну роботу	Роботу перевіряє і приймає один викладач
	- курсових робіт із загальноосвітніх навчальних дисциплін	2 години на курсову роботу, у тому числі 0,25 години кожному членові комісії на проведення захисту	Кількість членів комісії не більше трьох осіб
	- курсових робіт із фахових навчальних дисциплін	3 години на курсову роботу, у тому числі 0,33 години кожному членові комісії на проведення захисту	Кількість членів комісії не більше трьох осіб

	- курсових проектів із загальноінженерних навчальних дисциплін	3 години на курсовий проект, у тому числі 0,33 години кожному членові комісії на проведення захисту	Кількість членів комісії не більше трьох осіб
	- курсових проектів із фахових навчальних дисциплін	4 години на курсовий проект, у тому числі 0,33 години кожному членові комісії на проведення захисту	Кількість членів комісії не більше трьох осіб
15.	Проведення заліку	2 години на академічну групу	
16.	Проведення залікового туристського навчально-тренувального походу, передбаченого навчальним планом	6 годин для кожного викладача, який бере участь у поході	Планується викладачам фізичного виховання один раз за весь період навчання студента
17.	Проведення семестрових екзаменів: - в усній формі - у письмовій формі	0,33 години на одного студента до 3 годин на академічну групу (диктант – 1 година); 0,5 години на перевірку однієї роботи	
18.	Керівництво навчальною і виробничою практикою	Норми часу визначаються нормативними документами з організації практики	
19.	Проведення підсумкової атестації	0,5 години на одного студента голові та кожному членові державної екзаменаційної комісії	Не більше шести годин на день. Кількість членів комісії на більше чотирьох осіб (в окремих випадках кількість членів комісії може бути збільшена до шести осіб)
20.	Керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту дипломних проектів (робіт):		Години зараховуються тільки у разі захисту роботи
	- освітньо-кваліфікаційний рівень “молодший спеціаліст”	до 20 годин на одного студента, у тому числі:	Кількість членів комісії не більше чотирьох осіб (в окремих випадках кількість членів комісії може бути збільшена до шести осіб)
		по 0,50 годин голові та кожному членові екзаменаційної комісії; до 16 години керівнику і консультантам;	за одним керівником закріплюється до восьми дипломних проектів (робіт)

	- освітній ступінь “бакалавр”	до 2 годин рецензенту.	Кількість членів комісії не більше чотирьох осіб (в окремих випадках кількість членів комісії може бути збільшена до шести осіб) за одним керівником закріплюється до восьми дипломних проектів (робіт)
		до 25 годин на одного студента, у тому числі:	
		по 0,50 годин голові та кожному членові екзаменаційної комісії;	
		до 20,5 години керівнику і консультантам;	
	- освітній ступінь “магістр”	до 2 годин рецензенту.	Кількість членів комісії не більше чотирьох осіб (в окремих випадках кількість членів комісії може бути збільшена до шести осіб). За одним керівником закріплюється до п'яти дипломних робіт
		до 40 годин на одного студента, у тому числі:	
		По 0,50 години голові та кожному членові екзаменаційної комісії;	
		до 33,5 години керівнику і консультантам;	
21.	Рецензування рефератів при вступі до аспірантури та складанні кандидатських екзаменів	3 години за один реферат	
22.	Проведення вступних екзаменів до аспірантури та кандидатських екзаменів	1 година кожному екзаменатору на одного вступника, аспіранта (здобувача)	Кількість членів комісії не більше трьох осіб
23.	Керівництво аспірантами	50 годин щороку на аспіранта	
24.	Наукове консультування докторантів (до 3 років)	50 годин щороку на докторанта	
25.	Керівництво здобувачами (до 5 років)	25 годин щороку на здобувача	

Додаток В.**Таблиця 1.****Норми часу для планування та обліку методичної роботи науково-педагогічних працівників**

№ п/п	Назва виду роботи	Норма часу	Примітка
1.	Розробка: - освітньої програми - навчального плану спеціальності - робочого навчального плану спеціальності; - навчальної програми; - робочої навчальної програми дисципліни; - наскрізної програми практики; - робочої програми практики	120 год.; 75 год.; 40 год.; 30 год.; 30 год.; 15 год.; 10 год.	На всіх авторів (за умов, коли їх кількість не перевищує 3 осіб)
2.	Підготовка навчально-методичного комплексу з дисциплін (для конкретної спеціальності або спеціалізації) яка вперше вводиться	250 год.	
3.	Розробка складових електронного навчального курсу дисципліни: - контент (конспекти лекцій, матеріали для семінарських, практичних, лабораторних, індивідуальних занять) - презентації до курсу - відеолекції, відео презентації - тестові завдання для проведення проміжного (модульного) контролю	20 год. 5 год. 10 год. 15 год.	За один змістовий модуль
4.	Підготовка до лекційних занять: - з нових курсів; - з курсу, що викладається	2 год. на 1 год. лекції; 1 год. на 1 год. лекції	
5.	Підготовка до практичних, семінарських, лабораторних занять: - з нових курсів; - з курсу, що викладається	2 год. на 1 год. занять; 0,5 год. на 1 год. занять	
6.	Модернізація лабораторних робіт	1 година на 2 години лабораторної роботи	Якщо в плані роботи кафедри передбачена модернізація
7.	Керівництво та супровід навчальної лабораторії фізичного, технічного, технологічного та археологічного спрямування з проведенням експериментальних робіт): - за відсутності навчально-допоміжного персоналу; - за наявності навчально-допоміжного персоналу	100 год. 20 год.	На рік

8.	Складання (переробка) методичних вказівок по виконанню: - курсових робіт; - домашніх завдань; - контрольних робіт; - колоквиумів	30 год. 6 год. 4 год. 2 год.	На рік
9.	Підготовка комп'ютерного програмного забезпечення навчальної дисципліни: - з нових курсів; - з курсу, що викладається	75 год. 15 год.	На рік
10.	Складання: - завдань для проведення поточного та підсумкового контролю (екзаменаційних білетів); - завдань для проведення тестового контролю; - індивідуальних завдань для розрахункових робіт	8 годин (за 1 комплект – 30 білетів); 2 години на 10 тестів; 10 годин на 30 завдань	Не більше 2-х контролів на семестр (на всіх авторів)
11.	Керівництво самостійною роботою студентів: - відпрацювання пропущених студентами лабораторних та практичних занять	1 година за годину пропуску	за графіком кафедри
12.	Підготовка пакета кваліфікаційних завдань (тестів, програм співбесід): - для підсумкової атестації; - вступного екзамєну для навчання за освітнім ступенем «магістр»; - вступного екзамєну для навчання на основі освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст»; - програм співбесід при перехресному вступі.	50 год.	За пакет на всіх авторів
13.	Підвищення кваліфікації, стажування (протягом місяця)	90 годин	За встановленим графіком
14.	Підготовка та видання: - конспектів лекцій; - методичних матеріалів до семінарських, практичних, лабораторних занять; матеріалів до курсового та дипломного проектування, матеріалів до практик і самостійної роботи студентів	30 годин за 1 у.д.а. 20 годин за кожен програму	За фактом виконання на всіх авторів На всіх авторів
15.	Написання і видання підручника, навчального посібника, словника, довідника з грифом університету	30 годин за 1 у.д.а.	За фактом виконання на всіх авторів
16.	Редагування навчальних і методичних видань українською мовою	10 годин за 1 у.д.а.	За фактом виконання
17.	Редагування навчальних і методичних видань іноземною мовою	20 годин за 1 у.д.а.	За фактом виконання
18.	Переклад навчальних та наукових видань іноземною мовою	50 годин за 1 у.д.а.	За фактом виконання
19.	Перемога в конкурсах методичного спрямування: міжнародного;	100 годин	За фактом отримання

	всеукраїнського.	70 годин	винагороди
20.	Участь в підготовці та проведення студентських олімпіад:		
	- підготовка завдань	20 годин за комплект завдань з 10 варіантів на всіх авторів	
	- перевірка завдання учасників	0,33 години за одну роботу на 2-х перевіряючих	
21.	Перевірка дипломних робіт на плагіат	2 години на одну роботу	
22.	Взаємне відвідування занять, відвідування відкритих занять	За фактом	Не більше 10 годин за семестр

Таблиця 2.

Норми часу для планування та обліку наукової роботи науково-педагогічних працівників

№ п/п	Назва виду роботи	Норма часу	Примітка
1	Реалізація науково-дослідного проекту/ програми:		
	рамкового міжнародного (програма Еразмус+, горизонт 2020)	200 год.	на 1 учасника/ 1 проект, програма
	колективного міжнародного (окрім програм Еразмус+, Горизонт 2020)	150 год.	
	державного гранту (колективного)	150 год.	
	індивідуального гранту (міжнародного/державного)	130 год	
2.	Реалізація наукових тем, досліджень Університету / підрозділу:		
	Керівник колективної / групової теми/ виконавець індивідуального дослідження	100 год.	на 1 рік/ за фактом
	Виконавець (колективної/ групової теми)	50 год.	на 1 рік/ за фактом
3	Підготовка та видання друкованих праць		
3.1.	Монографія	50 год.	за 1 д.а. на всіх авторів
3.2.	Наукові статті:		
	- в базі даних «Scopus», «Web of science» з Impact – фактором	200 год.	на всіх авторів
	- в закордонному виданні	100 год.	на всіх авторів
	- у вітчизняному фаховому журналі чи фаховій збірці наукових праць	75 год.	на всіх авторів
	- інших виданнях	30 год.	на всіх авторів
3.3.	Опублікування тез доповідей:		
	- міжнародної конференції	20 год.	на всіх авторів
	- всеукраїнської, університетської конференції	10 год.	на всіх авторів
3.4.	Наукові доповіді на міжнародних, всеукраїнських симпозіумах, семінарах	20 год.	за наявності програми та тез доповіді
4	Отримання охоронних документів, захист дисертацій		
4.1.	Підготовка і захист дисертації.		
	- докторської	600 год.	одноразово або на

	- кандидатської	300 год.	період до 3-х років
4.2.	Отримання державних та інших премій за наукові досягнення	200 год.	кожному автору
4.3.	Подання заявки на отримання патенту України, міжнародного патенту, авторського свідоцтва	25 год.	на кожного виконавця
4.4.	Отримання державного патенту на винахід, авторського свідоцтва	150 год.	на кожного виконавця
4.5.	Отримання державного патенту на корисну модель	100 год.	на кожного виконавця
5	Керівництво науковою роботою студентів		
5.1.	Підготовка студента до участі в 2-му турі олімпіади, конкурсу студентських наукових робіт		
	- учасника	25 год.	за одного учасника
	- призера, переможця	100 год.	за одного учасника (за підтвердженням)
5.2	Керівництво науково-дослідною роботою студентів з підготовкою:		
	- фахової статті	25 год.	
	- тез доповіді на міжнародній конференції	10 год.	
	- тез доповіді на університетській конференції	5 год.	
6	Робота в спеціалізованих радах по захисту дисертацій		
6.1	Рецензування монографій, дисертацій, авторефератів	5 год.	за 1 друкований аркуш.
6.2	Рецензування статей: - у закордонних виданнях; - у вітчизняних виданнях.	45 15	за статтю
7	Робота в редакціях наукових журналів		
	- головний редактор, заступник, відповідальний редактор	50 год.	за кожний випуск
	- член редколегії	5 год.	за статтю
8	Інші види наукового навантаження		
8.1	Керівництво науковою, проблемною лабораторією (на громадських засадах)	200 год.	протягом року
8.2	Участь в роботі журі олімпіад, конкурсів наук. робіт	10 год.	на одного учасника
8.3	Перевірка конкурсних робіт	5 год.	за одну роботу
8.4	Участь у роботі державних академій	100 год.	на рік
8.5	Участь у роботі недержавних академій	50 год.	на рік

Таблиця 3.

Норми часу для планування та обліку організаційної роботи науково-педагогічних працівників

№ п/п	Назва виду роботи	Норма часу	Примітка
1.	Участь у роботі експертних комісій Міністерства освіти і науки з акредитації	6 год. у день	Згідно з наказом
2.	Участь у роботі науково-методичних семінарів,	6 год. за день	За наявності

	які зорганізуються МОН України	семінару	документів
3	Організація наукових конференцій, симпозіумів, семінарів, конкурсів, нарад на базі університету та інших установ: - голова оргкомітету; - секретар оргкомітету; - член оргкомітету	40 год. 30 год. 10 год	за одну конференцію
4.	Участь у роботі вченої ради, методичної ради університету: - голова ради; - вчений секретар ради; - член ради.	100 год. 100 год. 25 год.	На рік
5.	Участь у роботі вченої ради факультету: голова; член ради; секретар.	50 год. 20 год. 50 год.	На рік
6.	Робота в спеціалізованих радах по захисту дисертацій: - голова ради - вчений секретар - член ради	150 год. 150 год. 25 год.	На рік
7.	Виконання обов'язків заступника декана факультету	200 год.	На рік
8.	Виконання обов'язків гаранта освітньої програми	100 год.	
9.	Підготовка і проведення ліцензування освітньо-професійних програм: - керівник робочої групи; - член групи.	100 год. 75 год.	Кількість членів робочої групи не більше 4 осіб
10.	Акредитація освітньо-професійних програм - керівник групи; - член групи.	100 год. 75 год.	Кількість членів робочої групи не більше 4 осіб
11.	Участь у профорієнтаційній роботі	5 год. за захід	На одного викладача на рік
12.	Виконання обов'язків куратора академічної групи денної форми навчання	50 год.	На рік
13.	Керівництво студентським науковим гуртком, проблемною групою	50 год.	На рік
14.	Участь у підготовці і проведенні студентських олімпіад, наукових конкурсів	25 год.	На рік за один захід
15.	Участь в організації та проведенні позанавчальних культурно-спортивних заходів	15 год. за захід	На рік за один захід
16.	Робота відповідального секретаря приймальної комісії Робота заступника відповідального секретаря приймальної комісії	100 годин на рік 50 годин на рік	
17.	Підготовка концертних програм, фото, тематичних та художніх виставок	15 год. за 1 захід	