

**Міністерство освіти і науки України
Український державний університет імені Михайла Драгоманова**

ЗАТВЕРДЖЕНО
на засіданні Вченої ради
УДУ імені Михайла Драгоманова
Протокол № 2
від «26» січня 2023 р.
Голова Вченої ради
в.о. ректора, академік
Віктор АНДРУЩЕНКО



ПОЛОЖЕННЯ
про планування та облік основних видів роботи
професорсько-викладацького складу
УДУ імені Михайла Драгоманова

Київ – 2023

ВСТУП

Положення про планування та облік основних видів роботи професорсько-викладацького складу УДУ імені Михайла Драгоманова (далі – Положення) розроблено відповідно до чинного законодавства України з метою:

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

I. ПРИНЦИПИ ПЛАНУВАННЯ ОСНОВНИХ ВИДІВ РОБОТИ ВИКЛАДАЧІВ

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

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

1.3. Планове річне навантаження науково-педагогічного працівника (час виконання навчальних, методичних, наукових, організаційних та інших видів робіт протягом навчального року) становить в середньому 36 годин на тиждень і не повинно перевищувати обсяг річного робочого часу 1548 годин.

1.4. При плануванні обсягів роботи професорсько-викладацького складу Університету приймається, що 1548 годин річного робочого часу науково-педагогічного працівника на одну ставку включає максимальне навчальне навантаження, що не може перевищувати 600 годин та не більше 948 годин на проведення методичної, наукової та організаційної роботи, при цьому враховувати, що на наукову та методичну роботи викладача відводиться не менше 200 годин, а на організаційну роботу – не менше 50 годин (таблиці 4, 5, 6 Положення).

1.5. Обсяги різних видів робіт, які виконуються викладачами, встановлюються в залежності від контингенту (студенти, аспіранти, докторанти, слухачі тощо) та необхідності долучення викладачів до різних форм навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи відповідно до їхніх індивідуальних можливостей та забезпечення найбільш ефективного використання творчого потенціалу.

1.6. Норми часу з таких видів навчальної роботи, як читання лекцій, проведення практичних, семінарських, лабораторних та індивідуальних занять і консультацій обліковуються в академічних годинах, з решти видів навчальної роботи – в астрономічних годинах (60 хвилин).

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

1.8. Зарахування викладачів на відповідні посади (заміщення посад) науково-педагогічного персоналу здійснюється за результатами конкурсу (або до обрання за конкурсом) згідно з наказом ректора за заявою претендента, узгодженою із завідувачем кафедри, деканом факультету/директором інституту та навчальним відділом.

1.9. Граничний термін затвердження навчального навантаження викладачів кафедр на наступний навчальний рік – до початку поточного навчального року.

II. ПРИНЦИПИ ФОРМУВАННЯ ТА РОЗПОДІЛУ ЗАГАЛЬНОГО ОБСЯГУ НАВЧАЛЬНОГО НАВАНТАЖЕННЯ

2.1. Загальне навантаження кафедр формується на кожний навчальний рік на основі робочих навчальних планів за освітніми програмами та спеціальностями відповідно до планового контингенту студентів.

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

Відповідальність за розробку та реалізацію робочого навчального плану освітньої програми/спеціальності покладається на випускову кафедру.

2.3. До переліку дисциплін робочого навчального плану входять нормативні дисципліни та дисципліни вільного вибору студентів, які студенти обирають із запропонованого переліку навчальних курсів.

2.4. Перелік дисциплін вибіркової частини формується відповідно до вимог чинного «Порядку формування вибіркової частини робочих навчальних планів УДУ імені Михайла Драгоманова» на підставі пропозицій кафедр університету, які забезпечують загальнопрофесійну, фундаментальну та прикладну практичну підготовку з певної спеціальності, за умов наявності на кафедрі необхідного науково-педагогічного потенціалу, методичного забезпечення та можливостей оперативного регулювання обсягів навчальної роботи в разі вибору/не вибору студентами дисципліни.

2.5. Зміст вибіркової частини освітньої програми розробляється випусковою кафедрою і, після схвалення методичною радою, затверджується вченою радою відповідного факультету/інституту.

2.6. Підставою для розгляду питання щодо включення вибіркової частини навчальних дисциплін (або блоку дисциплін спеціалізації чи сертифікатної програми) до варіативної частини робочого навчального плану є подання кафедрою, яка має забезпечувати викладання вказаної дисципліни/дисциплін, наступних документів:

а) обґрунтування доцільності включення вибіркової дисципліни/дисциплін до програми підготовки фахівців певного напрямку (спеціальності) та її взаємозв'язку з іншими курсами програми;

б) інформації про навчально-методичне забезпечення навчальної дисципліни/дисциплін;

в) інформації стосовно відповідності ліцензійним вимогам якісного складу науково-педагогічного персоналу, який буде забезпечувати викладання даного курсу/курсів;

г) анотації навчальної дисципліни/дисциплін.

2.7. Рішення щодо включення до переліку курсів вільного вибору тієї чи іншої вибіркової дисципліни або блоку дисциплін, орієнтованих на здобуття певної спеціалізації або формування додаткових компетентностей в межах освітньої програми або спеціальності, приймається вченою радою факультету.

2.8. Рішення про відкриття нової спеціалізації для здобуття додаткової кваліфікації в межах програми підготовки приймається Вченою радою університету за обґрунтованим поданням декана факультету/директора інституту на підставі рішення Вченої ради факультету/інституту та представлення необхідної для організації освітнього процесу документації (п.2.6).

2.9. Обсяг вибіркової навчальної дисципліни визначається відповідною кафедрою і має становити не менше ніж 3 кредити ЄКТС.

2.10. Кількість вибірових дисциплін у навчальному плані повинна становити не менше ніж 25 відсотків від загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для опанування освітньої програми даного рівня вищої освіти.

2.11. У переліку курсів вільного вибору студентів кількість вибірових навчальних дисциплін має, як правило, вдвічі перевищувати кількість дисциплін, обсяг яких забезпечує формування вибіркової частини освітньої програми.

2.12. Вивчення навчальних дисциплін вільного вибору студентів освітнього рівня бакалавр планується, як правило, починаючи з другого курсу підготовки.

2.13. Затвердження робочих навчальних планів на наступний навчальний рік здійснюється після завершення процедури вибору студентами індивідуальної траєкторії навчання, що реалізується відповідно до вимог чинних положень щодо формування вибіркової складової робочих навчальних планів та про індивідуальний навчальний план студента УДУ імені Михайла Драгоманова:

2.13.1. У грудні кожного року кафедри подають на розгляд вчених рад факультетів/інститутів пропозиції щодо переліку вибірових курсів (блоків дисциплін), які можуть бути включені до робочих навчальних планів певних освітніх програм/спеціальностей.

2.13.2. Включення до переліку курсів вільного вибору студентів (чи відхилення) тієї чи іншої дисципліни відбувається відповідно до процедури прийняття рішень вченою радою факультету після розгляду та обговорення документів, представлених кафедрою (п.2.6), за погодженням з методичною радою факультету/інституту та підтримки випускової кафедри.

Формування каталогу вибірових дисциплін (подання в навчальний відділ Навчально-методичного центру інформації про вибірові дисципліни в друкованому та електронному вигляді) в ІАСУ «Університет», розміщення на сайті факультету описів та анотацій вибірових дисциплін забезпечується заступниками деканів з навчально-методичної роботи до початку зимової підсумкової атестації кожного року.

Доведення до відома студентів описів та анотацій вибірових навчальних дисциплін має бути завершене до кінця зимової підсумкової атестації. Після чого заступники деканів з навчально-методичної роботи організують зустрічі студентів з викладачами вибірових дисциплін та забезпечують консультування кураторів ЄКТС з питань формування вибірової складової індивідуальних навчальних планів студентів.

2.14. Чисельність студентів у групі з вивчення вибірової дисципліни, як правило, повинна складати не менше 25 осіб; з блоку поглибленого вивчення дисциплін практичної підготовки – не менше 12 осіб, в іншому випадку, за рішенням декана факультету/директора інституту, студентам за сприяння кураторів ЄКТС пропонується скоригувати свій вибір.

2.15. Затвердження робочих навчальних планів на наступний навчальний рік має завершитися до березня поточного навчального року.

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

2.17. Відповідно до затвердженого планового контингенту студентів встановлюються обсяги навчальної роботи для підготовки за певними освітніми програмами в розрізі кафедр університету.

Плановий контингент студентів (аспірантів, докторантів, слухачів) на наступний навчальний рік розраховується на підставі пропозицій до плану державного замовлення та фактичного контингенту студентів станом на 1 січня поточного навчального року.

2.18. Відповідно до структури планового контингенту студентів (аспірантів, докторантів, слухачів) встановлюється планова кількість ставок професорсько-викладацького складу на наступний навчальний рік для забезпечення підготовки студентів освітньої програми/спеціальності (згідно з вимогами чинного законодавства).

2.19. Розрахунок планового контингенту студентів та планової кількості ставок професорсько-викладацького складу на наступний навчальний рік проводиться на підставі уточненого деканами факультетів контингенту до початку березня поточного навчального року і затверджується наказом ректора.

2.20. На підставі затверджених робочих навчальних планів та планової кількості ставок професорсько-викладацького складу проводиться розрахунок загального обсягу навчального навантаження науково-педагогічних працівників університету.

2.21. Розподіл обсягів навчального навантаження та розрахунок штатів професорсько-викладацького складу кафедр здійснюється навчальним відділом Навчально-методичного центру університету до кінця квітня кожного року на основі вихідних даних для планування навчальної роботи (*додаток 1*).

2.22. За результатами прийому (в т. ч. студентів-контрактників) на 1-й курс освітніх ступенів бакалавр та магістр планові показники коригуються перед початком навчального року.

2.23. Викладання загальноуніверситетських нормативних дисциплін циклів загальної та професійної підготовки планують кафедрам, які забезпечують викладання таких дисциплін, якщо факультет не має відповідної спеціалізованої кафедри.

2.24. Обсяги роботи науково-педагогічних працівників у комісіях та інших робочих формуваннях під час прийому до університету чи проведення підсумкової атестації випускників університету доводяться до кафедр в установленому порядку і можуть включатися до обсягу їхнього загального річного навантаження та оплачуватися згідно з діючими нормативами оплати праці відповідно до штатного розпису.

Порядок розрахунку навантаження та розподілу штатів професорсько-викладацького складу Університету визначено в додатку 2.

ІІІ. ПРИНЦИПИ ПЛАНУВАННЯ ОСНОВНИХ ВИДІВ ІНДИВІДУАЛЬНОГО НАВАНТАЖЕННЯ ВИКЛАДАЧА КАФЕДРИ

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

3.2. Формування та розподіл індивідуального навантаження професорсько-викладацького складу кафедр – навчальної, методичної, наукової, організаційної та інших видів діяльності науково-педагогічних працівників університету здійснюється завідувачами кафедр спільно з деканатами факультетів за сприяння навчального відділу та погодженням з проректорами з навчально-методичної та наукової роботи.

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

3.4. Обсяги видів навчальної роботи науково-педагогічного працівника можуть диференціюватись відповідно до наукового ступеня, вченого звання і посади, що він обіймає, рівня кваліфікації, досвіду роботи, участі у методичній, науковій та інших видах робіт і встановлюються на підставі щорічного наказу ректора.

Рекомендовані обсяги розподілу індивідуальної навчальної роботи відповідно до посад науково-педагогічних працівників представлені в табл. 1

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

№ з/п	Посада	Максимальний обсяг годин на рік	В т.ч. мінімальний обсяг лекційних занять	Максимальна кількість бакалаврських та магістерських робіт
1	Професор, доктор наук, зав. кафедри	600	90	8
2	Професор, кандидат наук, зав. кафедри	600	90	8
3	Доцент, кандидат наук, зав. кафедри	600	90	8
4	Професор, доктор наук	600	120	8
5	Професор, кандидат наук	600	120	8
6	Професор без наукового ступеня	600	120	8
7	Доцент, кандидат наук	600	100	8
8	Доцент без наукового ступеня	600	100	6
9	Ст. викладач, кандидат наук	600	80	8
10	Викладач, асистент, кандидат наук	600	–	8
11	Ст. викладач без наукового ступеня	600	–	6
12	Викладач, асистент без наукового ступеня	600	–	–
13	Заступник декана (директора), професор	600	120	8
14	Заступник декана (директора), доцент	600	100	8
15	Заступник декана, ст. викладач	600	80	6
16	Заступник декана, асистент	600	–	–

3.5. При плануванні навчального навантаження викладача, як правило, має забезпечуватися його рівномірний розподіл між семестрами.

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

3.6. Кількість лекційних годин на одного викладача не може перевищувати 250 годин на рік при загальній кількості дисциплін не більше 5.

3.7. Читання лекцій повинно плануватися тільки професорам, доцентам і старшим викладачам з науковим ступенем. В окремих випадках, за дозволом проректора з навчально-методичної роботи (за обґрунтованим поданням вченої ради факультету/інституту), викладання лекційних курсів може бути заплановано іншим висококваліфікованими фахівцями, які мають досвід наукової, навчально-методичної та практичної діяльності.

3.8. Проведення занять з навчальних дисциплін, індивідуальних завдань, практик, контрольних заходів тощо на відповідному рівні вищої освіти або за освітньою програмою, що передбачає присвоєння професійної кваліфікації з професій, для яких запроваджено додаткове регулювання, на відповідному рівні вищої освіти, мають забезпечувати науково-педагогічні працівники, які працюють в університеті за основним місцем роботи і мають наукові ступені та вчені звання не менше:

- 50% для першого рівня вищої освіти (освітній ступінь бакалавра);
- 50% для другого рівня вищої освіти (освітній ступінь магістра) за умови наявності 10% докторів наук та/або професорів;
- 50% для третього рівня вищої освіти (освітній ступінь доктора філософії (PhD)) за умови наявності не менше 2-х докторів наук (для освітньо-творчих програм замість доктора наук може враховуватися доктор мистецтва).

3.9. У випадках виробничої необхідності викладач може бути залучений до проведення навчальних занять понад обов'язковий обсяг навчального навантаження, визначений індивідуальним робочим планом, в межах свого робочого часу за рахунок зменшення інших видів робіт (організаційної, методичної, наукової). Додаткова кількість облікових годин не може перевищувати 0,25 мінімального обов'язкового обсягу навчального навантаження.

3.10. У разі хвороби чи тривалої відсутності викладача (відрядження, відпустки, стажування) встановлене на цей період навчальне навантаження виконується іншими викладачами кафедри за рахунок зменшення їм обсягу інших форм роботи (методичної, наукової, організаційної) або шляхом залучення в установленому порядку на умовах сумісництва.

3.11. При роботі на частину ставки (в т.ч. за внутрішнім сумісництвом) науково-педагогічному працівнику планується навчальне, наукове, методичне й організаційне навантаження пропорційно до норм затверджених в п.1.4. розділу I цього Положення.

3.12. При розподілі навчального навантаження на кафедрі першочергово забезпечуються навчальним навантаженням у розмірі повної ставки викладачі, які обрані за конкурсом.

3.13. Розподіл індивідуального навчального навантаження окремим викладачам понад одну ставку проводиться у випадках, коли фактичний обсяг навчального навантаження кафедри перевищує розрахунковий, із залученням їх до роботи за сумісництвом у граничному розмірі 0,5 ставки відповідної посади.

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

3.15. Додаткова оплата праці здійснюється, як правило, на умовах погодинної оплати праці відповідно до чинного законодавства, на підставі відповідного наказу по Університету про прийняття на роботу з погодинною оплатою. Розрахунки здійснюються згідно з табелем обліку використання робочого часу, які кожного місяця подаються до бухгалтерії університету.

3.16. 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 з навчальним відділом та фіксується в індивідуальному плані.

3.17. В окремих випадках, з урахуванням необхідності зосередження зусиль окремих науково-педагогічних працівників на вирішенні пріоритетних напрямів діяльності кафедри чи у зв'язку з іншими об'єктивними обставинами, дозволяється змінювати співвідношення між навчальним та іншими видами навантаження. Зазначені зміни ухвалюються на засіданні кафедри і затверджуються наказом по університету за погодженням з навчальним відділом.

3.18. Інформація про індивідуальний розподіл між науково-педагогічними працівниками навчальних дисциплін, визначення видів та обсягів запланованого їм на наступний навчальний рік навчального навантаження подається кафедрами до навчального відділу університету до 01 червня щорічно.

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

IV. ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

4.1. Індивідуальний план роботи викладача є основним документом планування та звітності науково-педагогічного працівника щодо різних видів його діяльності упродовж навчального року і складається за встановленою формою.

4.2. Зміст індивідуального плану роботи викладача повинен відображати цілі і завдання діяльності кафедри, факультету/інституту, університету в

цілому, які визначаються необхідністю досягнення якісних і кількісних характеристик підвищення якості освіти.

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

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

4.5. Індивідуальний план роботи завідувача кафедри розглядає і затверджує декан факультету/директор інституту, а завідувачів загальноуніверситетських кафедр проректор університету.

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

4.7. Несвоєчасне оформлення викладачем індивідуального робочого плану без поважних причин розглядається як неналежне виконання посадових обов'язків і тягне за собою дисциплінарну відповідальність.

4.8. Для обліку навчального навантаження та виконаної методичної, наукової та організаційної роботи кожний науково-педагогічний працівник не пізніше, ніж за п'ять днів після закінчення навчального семестру, виходячи з обсягів фактично виконаної роботи, підводить підсумки своєї діяльності і заповнює відповідні графи індивідуального робочого плану, що має бути підтверджено відповідними документами:

- з **навчальної роботи** – систематичними записами в журналі обліку виконання навчального навантаження кафедри;

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

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

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

Якщо певний вид роботи виконується авторським колективом, то загальні її обсяги визначаються за нормативами, наведеними в додатках, та

розподіляються пропорційно внеску кожного члена колективу на всіх учасників.

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

4.10. В разі невиконання загального річного навантаження викладачеві можуть бути продовжені терміни його виконання, але, не пізніше ніж до першого вересня поточного року, – про що робиться відповідний запис в індивідуальному плані роботи викладача.

4.11. У випадку невиконання науково-педагогічним працівником навчальної, наукової, методичної та організаційної роботи за підсумками навчального року здійснюється перерахунок оплати праці такого працівника.

4.12. При невиконанні або неналежному виконанні індивідуального плану роботи без поважних причин до викладача можуть бути застосовані заходи дисциплінарного стягнення.

4.13. У разі перевиконання науково-педагогічним працівником запланованого навантаження та за умови відсутності у такого працівника надбавки за складність, напруженість у роботі, доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, завідувач кафедри може звернутися через декана факультету з клопотанням до ректора університету щодо матеріального заохочення такого науково-педагогічного працівника.

4.14. Наприкінці навчального року, завідувач кафедри зобов'язаний проаналізувати виконання індивідуального плану роботи кожним викладачем і перед його звітом на засіданні кафедри зробити відповідний запис у розділі VII «Висновки завідувача кафедри про виконання індивідуального плану».

4.15. Індивідуальний план роботи викладача складається в одному примірнику і постійно зберігається на кафедрі протягом п'яти років, видається викладачеві під розписку і повертається на кафедру за першої вимоги завідувача кафедрою.

4.16. Відповідальність за збереження індивідуальних планів роботи викладачів покладається на завідувача кафедрою.

4.17. Після завершення терміну зберігання індивідуальні плани роботи викладачів передаються в установленому порядку до архіву.

4.18. Загальний контроль за веденням індивідуальних планів роботи викладачів, стану планування і виконання робіт, передбачених планом, проводиться Навчально-методичним центром Університету.

V. ПЛАНУВАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ РОБОТИ ПРОФЕСОРСЬКО-ВИКЛАДАЦЬКОГО СКЛАДУ

5.1. Навчальна робота, як складова робочого часу викладача, визначається обсягом його навчальних доручень і відображається в академічних (астрономічних) годинах відповідно до виду навчальної роботи. Розрахунок обсягу навчальної роботи викладача здійснюється відповідно до норм часу, які визначені в табл. 4 і є обов'язковими (згідно щорічного наказу щодо планування навчального навантаження викладачів).

До обсягу навчальної роботи викладача входить:

- читання лекцій;
 - проведення практичних, лабораторних, семінарських, індивідуальних занять;
 - приймання заліків, іспитів та аудиторного тестування;
 - керівництво самостійною роботою студента (розрахункові, графічні, курсові та випускні кваліфікаційні роботи (проекти));
 - керівництво різними видами практик студентів;
 - рецензування випускних кваліфікаційних робіт (проектів);
 - консультація студентів, аспірантів;
 - участь у підсумковій атестації випускників;
 - виконання обов'язків куратора ЄКТС;
- інші види робіт, для яких встановлені чіткі норми часу.

5.2. Види навчальних занять, що входять до обов'язкового обсягу навчального навантаження кожного викладача, встановлюються на засіданні кафедри.

Таблиця 4.

Норми часу для планування та обліку навчальної роботи

№ з/п	Вид роботи	Норма часу (в годинах)	Примітка
1	2	3	4
1.	Читання лекцій	1 година за академічну годину	Аудиторне навантаження з однієї дисципліни не може перевищувати 4-х годин на день
2.	Проведення практичних занять	1 година на академічну групу за одну академічну годину.	Кількість студентів в одній академічній групі, як правило, складає не менше 25 осіб З окремих навчальних дисциплін, що регламентуються відповідними

3.	Проведення лабораторних занять	1 година на половину академічної групи за одну академічну годину	нормативними документами, допускається поділ академічної групи на підгрупи ¹ .
4.	Проведення семінарських занять	1 година на академічну групу за одну академічну годину	
5.	Проведення індивідуальних занять	10 відсотків від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни на академічну групу	Час для проведення індивідуальних занять з одним або декількома студентами планується викладачам відповідно до Положення про організацію індивідуального навчання студентів університету.
6.	Проведення консультацій з навчальних дисциплін протягом семестру	Від загального обсягу аудиторного навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни на академічну групу: - 6 % для денної (очної) форми навчання; - 8 % для вечірньої форми навчання; - 12 % для заочної, дистанційної форми навчання	
7.	Проведення екзаменаційних консультацій	до семестрового екзамену – 1 година на академічну групу	
8.	Перевірка контрольних (модульних) робіт, передбачених робочою програмою, що виконуються під час аудиторних занять	до 0,25 години на одну роботу	Роботу перевіряє та приймає один викладач Кількість контрольних робіт відповідає кількості модулів, але не більше 3-х за семестр.
9.	Оформлення семестрових заліків	1 академічна година на академічну групу	Оформлення відомостей успішності відповідно до встановлених вимог
10.	Проведення семестрових екзаменів:		

¹ Лабораторні заняття проводяться з підгрупами, кількість студентів у яких, як правило, 12-15 осіб (половина академічної групи). Зменшення чисельності студентів у підгрупах для лабораторних занять допускається тільки у випадках проведення лабораторних занять на спеціалізованому устаткуванні, при експлуатації якого встановлені спеціальні санітарні норми та правила техніки безпеки згідно з паспортом лабораторії (навчального приміщення).

Практичні заняття з іноземних мов проводяться з підгрупами, кількість студентів у яких, як правило, 12-15 осіб (половина академічної групи), заняття зі східних мов – з підгрупами 7-10 осіб (до третини академічної групи).

Для студентів малочисельних академічних груп освітніх ступенів бакалавра та магістра з кількістю, відповідно, не більше 12 та 7 осіб організуються індивідуальні заняття за наявності індивідуального графіку навчання, що затверджується в установленому порядку.

	- в усній формі	0,33 години на одного студента	
	- у письмовій формі	до 2 годин на академічну групу, а також 0,5 години на перевірку однієї роботи	Проведення екзамену і перевірка екзаменаційних робіт студентів (при письмовому екзамені) здійснюються викладачем-лектором (екзаменатором) з можливим залученням асистента (з відповідним розподілом навчального навантаження).
	- у тестовій формі	до 3 годин для проведення тестування на потік (групу); час проведення тестових випробувань визначається робочою програмою дисципліни; 0,15 години на перевірку однієї роботи	Роботу перевіряє та приймає один викладач
	Керівництво і приймання (захист) індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом:		
11.	– розрахункових, графічних та розрахунково-графічних робіт	0,5 години на одну роботу	Роботу перевіряє і приймає один викладач
	– курсових робіт із 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. За одним керівником закріплюється не більше 15 курсових робіт на семестр
12.	Проведення випускних екзаменів (в т.ч. для освітнього рівня бакалавр)	0,5 години на одного студента голові та кожному членові екзаменаційної комісії	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)
13.	Проведення процедури встановлення факту академічного плагіату бакалаврських і магістерських робіт здобувачів освіти університету на етапі допуску до захисту	1 година за перевірку 1 роботи	Планується на всіх членів комісії
14.	Керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту випускних кваліфікаційних робіт:		За одним керівником закріплюється не більше п'яти кваліфікаційних робіт

	– освітній рівень бакалавр	до 20 годин на одного студента, у тому числі: по 0,5 години голові та кожному членові екзаменаційної комісії; до 16 години керівнику і консультантам; до 2 годин рецензенту	Кількість членів комісії: – не більше трьох осіб (в окремих випадках кількість членів комісії може бути збільшена до чотирьох осіб).
	– освітній рівень магістр	до 35 годин на одного студента, у тому числі: по 0,5 години голові та кожному членові екзаменаційної комісії; до 30 години керівнику і консультантам; до 4 годин рецензенту	Кількість членів комісії: – не більше чотирьох осіб (в окремих випадках кількість членів комісії може бути збільшена до шести осіб).
15.	Проведення випускних екзаменів слухачів закладів вищої освіти післядипломної освіти та структурних підрозділів післядипломної освіти закладів вищої освіти	0,5 години на одного слухача голові та кожному членові екзаменаційної комісії	Кількість членів комісії – не більше трьох осіб
16.	Проведення консультацій до випускного екзамену	2 години на академічну (екзаменаційну) групу	Кількість консультацій визначається кількістю дисциплін, винесених на випускний екзамен.
17.	Читання лекцій для аспірантів	1 година за академічну годину	
18.	Проведення практичних занять	1 година на академічну групу за одну академічну годину	
19.	Проведення лабораторних занять	1 година на половину академічної групи за одну академічну годину	Кількість аспірантів в одній академічній групі до – 25 осіб. Кількість аспірантів в малочисельній групі до – 5 осіб.
20.	Проведення семінарських занять	1 година на академічну групу за одну академічну годину	
21.	Рецензування рефератів при вступі до аспірантури та складанні кандидатських екзаменів	2 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 на кожного аспіранта щорічно	За одним керівником закріплюється: до 5 аспірантів за доктором наук, професором; до 3 аспірантів за кандидатом наук, доцентом.
24.	Наукове консультування докторантів (до 3 років)	50 годин на кожного докторанта щорічно	
25.	Керівництво стажуванням викладачів	8 годин на одного викладача-стажиста за один місяць, але не більше 30 годин на один рік	Для викладачів, які направлені на стажування в інші провідні вищі навчальні заклади терміном до трьох місяців; стажистів-викладачів і стажистів-дослідників, зарахованих на ці посади терміном до двох років
26.	Проведення співбесіди з вступниками	0,2 години кожному членові комісії на одного вступника	Кількість членів комісії на потік (групу) вступників – не більше трьох осіб
27.	Проведення екзаменаційних консультацій	Вступний екзамен – 2 години на потік (групу)	Проводить один викладач
28.	Проведення випускних екзаменів доузівської підготовки та вступних екзаменів до університету:		
	– усних	0,25 години кожному членові комісії на одного слухача (вступника)	Кількість членів комісії на потік (групу) – не більше трьох осіб
	– письмових (тестування)	до 3 годин для проведення тестування на потік (групу) слухачів, вступників; час проведення тестових випробувань визначається програмами вступних випробувань; 0,15 години на перевірку однієї роботи	Кількість членів комісії на потік (групу) – не більше двох осіб. Роботу перевіряє один член комісії
	– творчих конкурсів	час проведення визначається програмою вступних випробувань, але не більше 8 годин на 1 викладача в день	Кількість членів комісії на потік (групу) – не більше двох осіб.

	– фахових випробувань	час проведення визначається програмою вступних випробувань, але не більше 8 годин на 1 викладача в день	Кількість членів комісії на потік (групу) – не більше двох осіб.
29.	Повторна перевірка письмових робіт (тестів) на випускних екзаменах довузівської підготовки та вступних екзаменах до вищих навчальних закладів	0,10 години на кожну роботу, що перевіряється	Вибірковій перевірці підлягає до 10 відсотків робіт від їх загальної кількості
30.	Керівництво проектною групою з розробки та/або оновлення освітньої програми	30 годин на одну освітню програму	Планується керівнику проектної групи (гаранту освітньої програми)
31.	Виконання обов'язків куратора ЄКТС	Денна форма навчання – 1 год. на 1 студента; Заочна (вечірня) форма навчання – 0,5 год. на 1 студента	Не більше 100 годин на навчальний рік на 1 куратора

Таблиця 2

Норми часу для планування й обліку навчальної роботи керівників практики

№ з/п	Вид керівництва Вид практики	Кількість тижнів	Семестр	Норми часу (год.)	
				Керівництво практикою викладачами фахових кафедр:	Загальне керівництво практикою (за організацію, контроль і підбиття підсумків) відповідальними за проведення практики на факультетах/інститутах
I	Денна та вечірня форми навчання				
1	Навчальна практика	1 - 4	I - VI	0,5 год на здобувача на тиждень	0,1 год на студента на період практики
2	Навчальна педагогічна практика	2 - 4	III - V	1 год на здобувача на тиждень	0,2 год на студента на період практики
3	Навчальна польова (виїзна) практика	1 - 2	II - VI	30 год на підгрупу здобувачів на тиждень	0,1 год на студента на період практики

4	Навчальна культурологічна практика	2	II	0,25 год на здобувача на період практики	0,1 год на студента на період практики
5	Навчальна практика, яка проводиться індивідуально	1 - 5	I - VI	0,5 год на здобувача на період практики	0,1 год на студента на період практики
6	Виробнича практика	2 - 12	I - VIII	1 год на здобувача на тиждень	0,2 год на студента на період практики
7	Виробнича організаційно-виховна практика (в дитячих оздоровчих таборах)	2 - 4	IV	0,5 год на здобувача на період практики	0,1 год на студента на період практики
8	Виробнича практика, яка проводиться індивідуально	2 - 12	I - VIII	1 год на здобувача на період практики	0,2 год на студента на період практики
II	Заочна форма навчання				
9	Навчальна практика	1 - 4	I - VI	0,25 год на здобувача на тиждень	0,1 год на студента на період практики
10	Навчальна культурологічна практика	2	II	0,25 год на здобувача на період практики	0,1 год на студента на період практики
11	Виробнича практика	2 - 12	I - VIII	1 год на здобувача на період практики	0,2 год на студентана період практики
12	Виробнича науково-педагогічна практика (у закладах вищої освіти)	2 - 6	I - III	1 год на здобувача на тиждень	0,2 год на студента на період практики

VI. Планування методичної роботи професорсько-викладацького складу

Зміст та обсяги методичної роботи з дисципліни визначаються робочою програмою навчальної дисципліни. Розрахунок обсягів методичної роботи викладача здійснюється відповідно до норм часу, які визначені в табл.5.

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

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

- підготовка, рецензування підручників, навчальних посібників, словників, довідників (для педагогічних працівників);
- розробка навчальних планів; навчальних програм; робочих навчальних планів, робочих навчальних програм;
- розробка і підготовка нових лабораторних робіт;
- підготовка комп'ютерного програмного забезпечення навчальних дисциплін;
- складання екзаменаційних білетів; завдань для проведення модульного та підсумкового контролю; завдань для проведення тестового контролю;
- розробка і впровадження наочних навчальних посібників (схем, діаграм, стендів, слайдів тощо);
- розробка і впровадження нових форм, методів і технологій навчання ;
- вивчення і впровадження передового досвіду організації навчального процесу.

Таблиця 3

Норми часу для планування та обліку основних видів методичної роботи на навчальний рік

№ з/п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка
1	2	3	4
1.	Робота у комісіях з розробки (за умов затвердження документа): - стандартів вищої освіти; - типових навчальних планів	За фактичними затратами часу, але не більше (на всіх виконавців): - 120 год.; - 50 год.	
2.	Розробка робочого навчального плану, який розробляється вперше (за умови затвердження)	За фактичними затратами часу, але не більше 30 год. на всіх авторів.	
3.	Розробка і видання типової програми нової дисципліни	50 год. за одну програму на всіх авторів	
4.	Підготовка та апробація робочої навчальної програми з дисципліни	30 год. на одну робочу програму	
5	Підготовка силабусу (з оприлюдненням на офіційному сайті факультету), в т.ч. англійською мовою	2 год. за один силабус	

6.	Підготовка конспекту лекцій з дисципліни: - яка вводиться вперше	За фактичними затратами часу, але не більш: 1 год. на 1 годину лекції на всіх авторів	
7.	Підготовка і видання методичних матеріалів до: - семінарських, практичних, лабораторних занять - курсових проектів (робіт) - дипломних проектів (робіт) - навчальних (виробничих) практик - самостійної роботи студентів - проведення ділової гри (у - г. ч. на іноземній мові)	За 1 у.д.а. на всіх авторів 30 год. 30 год. 30 год. 30 год. 30 год. 30 год. 50 год.	
8.	Розробка та впровадження навчально-методичного забезпечення освітнього компоненту в онлайн формат (лекції, практичні заняття, завдання для самостійної роботи студентів, завдання для семінарських занять, модульно-тестовий контроль тощо)	100 год. за один навчальний компонент	
9.	Розробка тематики курсових, дипломних, магістерських робіт із складанням списку літератури	30 год.	За умови затвердження кафедрою
10.	Підготовка лабораторної роботи з обладнанням робочого місця: - з використанням ПК, - без використання ПК та сучасних електронних приладів	30 год. на всіх авторів за наявності методичного забезпечення; 10 год. на всіх авторів за наявності методичного забезпечення	
11.	Розробка та впровадження наочних навчальних посібників (схем, діаграм, стендів, слайдів, гербаріїв, колекцій тощо)	За фактичними затратами часу, але не більше 50 год.	
12.	Складання: - екзаменаційних білетів - завдань для проведення модульного контролю знань	10 год. за 1 комплект (30 білетів) на всіх авторів; 10 год. за 1 комплект (30 завдань)	

	- завдань для проведення тестового контролю знань	на всіх авторів; 10 год. за 1 комплект (30 завдань) на всіх авторів	
13.	Підготовка пакета контрольних кваліфікаційних завдань (тестів) для перевірки залишкових знань студентів	30 год. за пакет із 30 завдань на всіх авторів	
14.	Підготовка програми для персонального комп'ютера: - постановка задачі для програмування - написаної за допомогою засобів візуального програмування - баз даних, розроблених за допомогою програми "Майстер для розробки" - інформаційне наповнення баз даних	За умови передання програми в університетську інформаційну базу: -10 год. за 1 у.д.а. на всіх авторів; -75 год. за 20 екранних форм -50 год. за 20 екранних форм -20 год. за 1 у.д.а. на всіх авторів	
15.	Розробка сайту Університету факультету, кафедри: - підготовка інформаційного матеріалу - дизайн і програмування	-20 год. за 1 у.д.а. на всіх авторів -за фактичними затратами часу, але не більше 50 год. на навчальний рік (на всіх розробників)	
16.	Робота відповідального наукового консультанта за сторінку сайту	За фактичними затратами часу, але не більш: 50 год. на навчальний рік	
17	Використання сучасних технологій та платформ для забезпечення освітнього процесу з використанням дистанційних технологій	10 год	за наявності підтвердження
18	Створення та розміщення в «Інформаційно-методичній базі самостійної роботи студентів» (Moodle) елементів електронних навчально-методичних комплексів дисциплін: - розробка і розміщення в Moodle лекційного матеріалу відповідно до робочої навчальної програми дисципліни (за одну лекцію); - розробка і розміщення в Moodle поточного тестового контролю за темою дисципліни (за один тест) - розробка і розміщення в Moodle підсумкового тестового контролю (за один тест) - розробка і розміщення в Moodle матеріалів до практичного завдання	2 годин 2 годин 2 годин 2 годин 2 годин	

	(за одне завдання) - розробка і розміщення в Moodle інтерактивних лабораторних робіт (за одну лабораторну роботу) - формування і розміщення в Moodle глосарію до дисципліни - підготовка і розміщення в Moodle відомостей про авторів курсу (на одного автора) - розміщення робочої навчальної програми в Moodle - розміщення в Moodle матеріалів до курсового проекту (роботи) - оновлення існуючого електронного навчально-методичного забезпечення дисципліни	2 години 0,5 годин 0,5 годин 1 година 5 годин	
19.	Переклад навчальних та науково-методичних видань з/на іноземну мову (за фактом видання)	30 год. за 1 друкований аркуш на всіх виконавців	
20.	Підготовка та видання підручника (навчального посібника)	За фактичними затратами часу, але не більше 50 год. за 1 друкований аркуш на всіх авторів (1 д.а. - 16 стор.)	
21.	Рецензування підручників, навчальних посібників	1 год. за 1 друкований аркуш на всіх рецензентів	
22.	Виготовлення музейного експоната, стенда, модернізація матеріально-технічної бази кафедри	До 50 год. на навчальний рік (на всіх виконавців кафедри)	
23.	Керівництво та супровід навчальних кабінетів та лабораторій	Не більше 10 год. на навчальний рік для НПП, який супроводжує дану лабораторію	
24.	Підготовка до видання: - інформаційного пакету на пряму підготовки (спеціальності) - пакету "Факультету..." - пакету "Кафедри..."	За фактичними затратами часу, але не більше за 1 у.д.а. (на всіх авторів): 20 год. 10 год. 10 год.	
25.	Взаємовідвідування занять викладачами кафедри	5 годин	На одне відвідування і написання відгуку
26.	Методична робота: - голови методичної ради факультету, університету - секретаря методичної ради факультету, університету - членство у методичній раді факультету, університету	За фактичними затратами часу, але не більше (на навчальний рік): 50 год. 50 год. 25 год.	
27.	Підготовка ліцензійної справи для відкриття спеціальності	200 год. (на всіх виконавців)	
28.	Підготовка акредитаційної справи за спеціальністю	200 год. (на всіх виконавців)	

Примітки:

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

Авторський аркуш — одиниця виміру праці автора, укладача, перекладача тощо. Дорівнює 40 000 друкованих знаків, включаючи всі букви, знаки, символи, проміжки між

словами. Якщо вимірюють ілюстративний матеріал, то підрахунок здійснюють за площею, а саме: 1 авторський аркуш дорівнює 3000 кв. см площі ілюстрацій у виданні (а не в оригіналі). Обсяг віршованого тексту підраховується з розрахунку: 1 авторський аркуш дорівнює 700 рядкам.

2. При виконанні видів робіт, що не передбачені цим додатком, їх обсяг встановлюється за погодженням з Навчально-методичним центром Університету.

VII. Планування наукової роботи професорсько-викладацького складу

Науково-дослідна робота професорсько-викладацького складу 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.

Зміст та обсяги наукової роботи професорсько-викладацького складу кафедри визначаються науковими спрямуваннями кафедральних досліджень. Розрахунок обсягів наукової роботи викладача здійснюється відповідно до норм часу, які визначені в табл.б.

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

1. Виконання планових² наукових досліджень із звітністю в таких формах:

1.1. Науково-технічний звіт

1.2. Дисертація (докторська, кандидатська)

1.3. Монографія

1.4. Підручник, навчальний посібник, словник, довідник

1.5. Наукова стаття в журналах, реферованих виданнях, інших виданнях

1.6. Заявка на видачу охоронних документів

1.7. Тези доповіді на конференціях, симпозіумах, семінарах (міжнародних, вітчизняних, інших)

2. Рецензування монографій, підручників, навчальних посібників, словників, довідників, дисертацій, авторефератів, наукових статей, наукових проектів, тематичних планів тощо .

3. Доопрацювання для перевидання монографій, підручників, навчальних посібників, словників, довідників.

4. Керівництво науковою роботою студентів з підготовкою:

- наукової статті;

- заявки на видачу охоронних документів;

- роботи на конкурс;

- доповіді на конференцію.

² Плановими є наукові дослідження, що включені до тематичних планів науково-дослідних робіт вищого навчального закладу, кафедри та наукових, науково-технічних програм

Норми часу для планування та обліку основних видів наукової роботи на навчальний рік

N з/п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка
1	2	3	4
1.	Підготовка проектних пропозицій та виконання міжнародних грантів.	200 год. на рік за грант на всіх авторів	
2.	Керівник НДР за міжнародною програмою	За фактичними витратами часу, але не більше 150 год. на рік	
3.	Відповідальний виконавець, виконавець окремих розділів НДР за міжнародною програмою	За фактичними витратами часу, пропорційно обсягу виконаних робіт, але не більше 100 год. на рік	
4.	Керівник НДР за державною, госпдоговірною програмою	За фактичними витратами часу, але не більше 100 год. на рік	
5.	Відповідальний виконавець, виконавець окремих розділів державної, госпдоговірної НДР	За фактичними витратами часу, пропорційно обсягу виконаних робіт, але не більше 60 год. на рік	
6.	Керівник, відповідальний виконавець та виконавець НДР за ініціативною тематикою	За фактичними витратами часу, але не більше 50 год. на рік на всіх при наявності звіту	
7	Підписання нових договорів про співпрацю з іноземними організаціями та закладами вищої освіти	10 год. на 1 договір	
8	Підписання договору та участь у реалізації міжнародних проектів, в тому числі діючих на момент заповнення	50 год.	За умови позитивного звіту про виконання
9	Викладання в закордонних ЗВО	30 год.	За наявності підтверджувальних документів
10.	Отримання міжнародного патенту	100 год. за 1 патент на всіх авторів	
11.	Отримання патенту України	50 год. за 1 патент на всіх авторів	
12.	Отримання сертифіката на продукт	50 год. за 1 сертифікат на всіх авторів	
13.	Підготовка і захист докторської дисертації	200 год. (за фактом захисту)	
14.	Підготовка і захист кандидатської дисертації	100 год. (за фактом захисту)	
15.	Підготовка відгуку офіційного опонента - на кандидатську дисертацію; - на докторську дисертацію	10 год. за один відгук 20 год. за один відгук	
16.	Підготовка звіту про НДР	50 год. за друкований аркуш на всіх авторів	
17.	Опублікування монографії	50 год. за друкований аркуш на всіх авторів	
18.	Опублікування словника, довідника, брошури	50 год. за друкований аркуш на всіх авторів	
19.	Опублікування статті в наукових журналах, що входять до міжнародних наукометричних баз даних	- SCOPUS та WEB of SCIENCE – 70 год. за кожну публікацію на всіх авторів; - інших – 50 год. за кожну публікацію на всіх авторів; - в факультетському депозитарії 40 год. на всіх авторів	
20.	Опублікування статті у фахових виданнях України	40 год. - за кожну публікацію на всіх авторів	

21.	Опублікування статті в інших виданнях	30 год. - за кожену публікацію на всіх авторів	
22.	Опублікування тез доповідей	- міжнародних конференцій – 20 год. за кожену публікацію на всіх авторів; - інших – 15 год. за кожену публікацію на всіх авторів	
23.	Наукові доповіді на міжнародних конференціях, симпозиумах, семінарах	10 год. - доповідачу згідно програми	
24.	Наукові доповіді на всеукраїнських конференціях, симпозиумах, семінарах	8 год. - доповідачу згідно програми	
25.	Наукові доповіді на внутривузівських конференціях, симпозиумах, семінарах	5 год. - доповідачу згідно програми	
26.	Рецензування монографій, дисертацій, статей, авторефератів тощо	5 год. за друкований аркуш на всіх авторів	
27.	Створення та обладнання наукової лабораторії, її атестація і сертифікація	300 год. на всіх виконавців за наявності сертифіката	
28.	Підвищення кваліфікації, стажування з відривом від виробництва	За рішенням кафедри	
29.	Підготовка та видання стандартів, науково-методичних та науково-виробничих рекомендацій, методик, настанов та інструкцій, які прийняті міністерствами, відомствами для впровадження	75 год. за кожену рекомендацію, методичку, стандарт, настанову, інструкцію на всіх авторів	
30.	Підготовка та участь у міжнародних наукових виставках	70 год. на всіх учасників	
31.	Підготовка та участь у всеукраїнських та регіональних наукових виставках	50 год. на всіх учасників	
32.	Керівництво науково-дослідною роботою студентів з підготовкою: - наукові статті - заявки на видачу охоронних документів - роботи на конкурс - доповіді на конференцію	10 год. 10 год. 5 год. 5 год.	За кожену підготовану статтю, заявку, роботу, доповідь
33.	Отримання визнаних сертифікатів про рівень володіння іноземною мовою - B1 (у поточному році).	100 год.	За наявності підтверджувальних документів. У разі заповнення звіту вперше Враховуються отримані раніше сертифікати
34.	Отримання визнаних сертифікатів про рівень володіння іноземною мовою – B2 (у поточному році).	100 год.	За наявності підтверджувальних документів. У разі заповнення вперше враховуються отримані раніше сертифікати.

VIII. ПЛАНУВАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ ПРОФЕСОРСЬКО-ВИКЛАДАЦЬКОГО СКЛАДУ

Організаційна робота професорсько-викладацького складу є засобом реалізації викладачем своїх професійних компетенції, 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.

Зміст та обсяги організаційної роботи професорсько-викладацького складу кафедри визначаються посадовими інструкціями до відповідних посад та нормативними документами МОН. Розрахунок обсягів організаційної роботи викладача здійснюється відповідно до норм часу, які визначені в табл.7.

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

1. Робота в науково-методичних комісіях Міністерства освіти і науки, комісіях інших міністерств.
2. Робота в експертній групі, галузевій експертній раді, Національному агентстві із забезпечення якості вищої освіти.
3. Робота в експертних комісіях МОН.
4. Робота в спеціалізованих радах із захисту дисертацій.
5. Робота в науково-методичних і науково-технічних радах і комісіях вищого навчального закладу та його структурних підрозділів.
6. Організація та проведення загальнодержавних наукових конференцій, симпозіумів, семінарів.
7. Робота з видання наукових і науково-методичних збірників.
8. Виконання обов'язків заступника декана факультету, заступника завідувача відділення на громадських засадах.
9. Участь у виховній роботі студентського колективу, виконання обов'язків куратора (наставника) академічної групи.
10. Керівництво студентським науковим гуртком, проблемною групою.
11. Участь у профорієнтаційній роботі та довузівській підготовці молоді.
12. Участь у підготовці та проведенні студентських і учнівських олімпіад.
13. Участь в організації та проведенні позанавчальних культурно-спортивних заходів.

Норми часу для планування та обліку основних видів організаційної роботи на навчальний рік

Таблиця 5

N з/п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка
1	2	3	4

1.	Робота в науково-методичних комісіях МОН України, комісіях інших міністерств	– голова, заступник голови – 50 год. на навчальний рік; – секретар – 50 год. на навчальний рік; – членство – 25 год. на навчальний рік	
2.	Робота в методичних радах і комісіях університету	– голова, заступник голови – 40 год. на навчальний рік; – секретар – 20 год. на навчальний рік; – член – 10 год. на навчальний рік	
3.	Робота в експертних радах МОН (Департаменту атестації кадрів тощо)	За фактичними витратами часу, але не більше ніж 100 год. на рік	
4.	Робота у спеціалізованих радах університету по захисту дисертацій, координаційних радах НАПНУ	– голова, заступник голови, секретар – 50 год. на навчальний рік; – члени ради – 30 год. на навчальний рік	
5.	Участь у роботі Вченої ради університету (факультету)	30 год. на рік	
6.	Участь у засіданнях кафедри	30 год. на рік	
7.	Організація та проведення наукових конференцій, симпозіумів, семінарів, нарад тощо: Міжнародних Всеукраїнських та інших	- голова, заступник голови – 70 год.; - кожному членові оргкомітету – 50 год.; - керівник секції – 20 год.; - голова, заступник голови – 60 год.; - кожному членові оргкомітету – 50 год.; - керівник секції – 20 год.	
8	Участь у роботі робочих груп, науково-методичних семінарів, які організуються і проводяться під егідою Міністерства освіти і науки України	6 год. за день семінару (за наявності документів)	
9	Робота відповідального секретаря приймальної комісії	За фактичними витратами часу, але не більше 400 год. - на навчальний рік.	
10	Робота заступника відповідального секретаря приймальної комісії	За фактичними витратами часу, але не більше 300 год. - на навчальний рік.	
11	Виконання обов'язків секретаря вченої ради факультету (факультету), кафедри	20 год. - на навчальний рік.	
12	Виконання обов'язків куратора ЕCTS	1 година на студента	
13	Виконання обов'язків куратора академгрупи	50 год. на навчальний рік	
14	Виконання обов'язків відповідального за організацію замовлень DIPLOMA SUPPLEMENTE	1 година на студента	За фактичними витратами часу, але не більше 75 год. на навчальний рік.

15	Робота з видання наукових збірників – відповідальний редактор – редактор	50 год. за кожний випуск 25 год. за кожний випуск	
16	Участь в редколегіях видань, що індексуються в Scopus, Web of Science	50 год. за кожне видання	
17	Участь у роботі з наданням методичної допомоги коледжам, технікумам в організації навчальних курсів, лабораторних практикумів, адаптації навчальних планів	За фактичними витратами часу, але не більше 50 год. на навчальний рік за погодженням з навчальним відділом	
18.	Участь у роботі університетських комісій з перевірки якості надання освітніх послуг навчальними підрозділами	20 год. на навчальний рік на кожного з членів комісії	
19.	Профорієнтаційна робота	Зараховується за умови проведення роботи в 3 школах - 6 годин	
20.	Керівництво студентським науковим гуртком	2 год. на тиждень, але не більше як 50 год на рік	
21.	Участь у підготовці завдань I етапу студентських олімпіад: - перевірка завдання учасника - робота відповідального секретаря робочого оргкомітету	20 год. за комплект завдань із 10 варіантів на всіх авторів (члени робочого оргкомітету та журі); 0,33 год. за одну роботу на двох перевіряючих; 10 год.	
22	Підготовка студентів до участі у предметних олімпіадах та олімпіадах зі спеціальності	15 год. на кожного студента, рекомендованого до участі у другому турі	
23	Виконання обов'язків керівника творчого колективу (студентського клубу, гуртка, спортивної секції)	До 200 год. на навчальний рік залежно від кількості учасників та обсягу роботи за наявності плану роботи та звіту про її виконання.	
24	Участь у підготовці і проведенні заходів на рівні факультету (факультету) або університету	За фактичними витратами часу, але не більше 60 год. на навчальний рік.	
25	Організація, підготовка і проведення тематичного вечора зі студентами	10 год. - за вечір організатору заходу.	
26	Організація, підготовка і проведення культурно-просвітницької зустрічі студентів з представниками творчої інтелігенції, цікавими особистостями	6 год. - за одну зустріч організатору зустрічі.	
27	Забезпечення участі студентів у культурно-масових заходах, які проводяться сторонніми організаторами в університеті	2 год. - на 1 захід за погодженням з керівництвом Університету (факультету/ факультету)	
28	Забезпечення участі студентів в спортивних змаганнях, які проводяться сторонніми організаторами	2 год. - за одну участь за погодженням з керівництвом Університету (факультету/ факультету)	
29.	Підготовка, організація і проведення спортивних змагань серед студентів, НПП, співробітників	До 10 год. за одне змагання.	
30.	Підготовка, організація і проведення університетських, всеукраїнських, міжнародних творчих конкурсів і фестивалів серед студентів, НПП, співробітників	До 20 год. за один конкурс.	
31.	Особиста участь у творчих	- міжнародних, всеукраїнських -	

	конкурсах, спортивних змаганнях на різних рівнях:	25 год. за одну участь; - університету - 10 год. за одну участь; - факультету (факультету) - 5 год. за одну участь.	
32.	Завоювання збірними командам університету призових місць на Всеукраїнських змаганнях, міжнародних турнірах (спартакіади серед студентів, Універсіади України, чемпіонати, першості, кубки України) - тренеру	За представленням грамоти, диплому: - 1-е місце - 100 год. - 2-е місце - 60 год. - 3-е місце - 40 год.	
33.	Одержання колективом самодіяльності Університету призових місць на міжнародних та всеукраїнських фестивалях і конкурсах - керівнику	За представленням грамоти, диплому: - 1-е місце - 100 год. - 2-е місце - 60 год. - 3-е місце - 40 год.	
34	Завоювання спортсменом (студентом, викладачем Університету) призових місць на Всеукраїнських змаганнях (тренеру за кожного підготовленого спортсмена)	За представленням грамоти, диплому: - 1-е місце - 25 год. - 2-е місце - 20 год. - 3-е місце - 15 год.	
35.	Завоювання творчим митцем (студентом, викладачем Університету) призових місць на міжнародних та всеукраїнських фестивалях і конкурсах (керівнику за кожного підготовленого учасника)	За представленням грамоти, диплому: - 1-е місце - 25 год. - 2-е місце - 20 год. - 3-е місце - 15 год.	

ІХ. Інші питання

9.1. Положення розглядається та затверджується Вченою радою університету і вводиться в дію наказом ректора.

9.2. Зміни та доповнення до цього Положення приймаються, як правило, щорічно у вигляді нової редакції.

**Вихідні дані для планування навчальної роботи
науково-педагогічного складу Факультету**

на 20__/20__ навчального року

Контингент студентів

№ з/п	Шифр академічної групи	Шифр спеціалізованих груп	Спеціалізація	Планова кількість студентів в групі			Навчальний план, за яким навчається група	Рік затвердження н/плану
				всього	бюджет	контракт		
1								
2								

Потоки

№ з/п	Дисципліна	Шифри груп, які входять до потоку
1		
2		

Збірні групи

№ з/п	Дисципліна	Шифри груп, які входять до збірної групи	Загальна к-сть студентів		Шифр збірної групи
			контракт	бюджет	
1					
2					

Керівництво курсовими роботами

№ з/п	Шифр групи	Дисципліна	Назви кафедр, яким планується керівництво		
1			к-сть студентів	к-сть студентів	к-сть студентів
2					

Підсумкова атестація

№ з/п	Шифр групи	Екзамен з дисципліни	Голова ЕК	Член комісії ЕК 1	Член комісії ЕК 2	Член комісії ЕК 3
			Назва кафедри	Назва кафедри	Назва кафедри	Назва кафедри
1						
2						

Керівництво бакалаврськими та магістерськими роботами**Бакалаврські роботи**

№ з/п	Шифр групи	Кафедри, яким планується керівництво				
1		к-сть студентів	к-сть студентів	к-сть студентів	к-сть студентів	к-сть студентів
2						

Магістерські роботи

№ з/п	Шифр групи	Кафедри, яким планується керівництво				
1		к-сть студентів	к-сть студентів	к-сть студентів	к-сть студентів	к-сть студентів
2						

Керівництво аспірантами кафедри (за підписом вченого секретаря університету)**I курс**

№ з/п	ПІБ аспіранта	ПІБ наукового керівника	Форма навчання	Бюджет/Контракт
1				

II курс

№ з/п	ПІБ аспіранта	ПІБ наукового керівника	Форма навчання	Бюджет/Контракт
1				

III курс

№ з/п	ПІБ аспіранта	ПІБ наукового керівника	Форма навчання	Бюджет/Контракт
1				

Керівництво докторантами кафедри (за підписом вченого секретаря університету)**I курс**

№ з/п	ПІБ докторанта	ПІБ наукового консультанта	Форма навчання	Бюджет/Контракт
1				

II курс

№ з/п	ПІБ докторанта	ПІБ наукового консультанта	Форма навчання	Бюджет/Контракт
1				

III курс

№ з/п	ПІБ докторанта	ПІБ наукового консультанта	Форма навчання	Бюджет/ Контракт
1				

Дані сортувати за спеціальностями факультету. Кожну таблицю подавати на окремому аркуші.

Дата

Декан
/директор інституту _____
ПІБ _____
(підпис)

Виконавець _____ ПІБ _____
тел.: _____
(підпис)

Подається до навчального відділу згідно затвердженого графіку.

Вихідні дані для планування навчальної роботи з керівництва практикою студентів професорсько-викладацьким складом факультету _____

Навчальні та виробнича практики

№ з/п	Семестр	К-сть тижнів	Вид практики (навчальна, виробнича)	Назва практики	Курс	Шифр академічної групи	К-ть студентів у групі	Назви кафедр, яким планується керівництво				Примітки (кількість студентів, які проходять практику індивідуально)
								(фахові кафедри)				
1												
2								к-сть студентів	к-сть студентів	к-сть студентів	к-сть студентів	
3												

Дані сортувати за курсами та освітніми рівнями

Дата _____

Декан _____

Виконавець _____ тел.: _____

Подається до відділу практичної підготовки згідно затвердженого графіку

**Порядок
розрахунку навантаження та розподілу штатів ПВС
в УДУ імені Михайла Драгоманова на навчальний рік**

№ п/п	Планові заходи	Терміни	Відповідальні за виконання
1	2	3	4
1	Формування робочих навчальних планів наступного навчального року відповідно до щорічно затвердженого графіку: 1) Формування пропозицій до переліку дисциплін вибіркової частини робочих навчальних планів; 2) Затвердження переліку дисциплін вибіркової частини освітньої програми; 3) Організація самостійного вибору студентами навчальних дисциплін для вивчення на наступний навчальний рік; 4) Планування всіх видів практики.	Лютий-березень Грудень-січень Січень Лютий Лютий	Деканати, навчальний відділ Кафедри Вчені ради факультетів Деканати Деканати, відділ практичної підготовки
2.	Розрахунок планового контингенту студентів на наступний навчальний рік (підготовка проекту наказу)	Січень	Відділ академічних документів та статистики
3.	Затвердження Вченою радою університету нових вибіркового дисциплін (блоків дисциплін спеціалізацій)	Грудень	Деканати
4.	Формування навчальних груп для вивчення вибіркового дисциплін та підготовка відповідних проектів наказів	Лютий	Деканати
5.	Затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи на наступний навчальний рік (підготовка проекту наказу)	Лютий	Навчальний відділ
1	2	3	4
6.	Затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи керівників практики на навчальний рік	Лютий	Відділ практичної підготовки
7.	Підготовка вихідних даних для планування наступного навчального року	Лютий	Деканати
8.	Внесення вихідних даних для планування навчального	Березень	Навчальний відділ, відділ практичної підготовки

	навантаження професорсько-викладацького складу університету на навчальний рік (додаток 1)		
9.	Затвердження наказом планового контингенту, кількості потоків, груп, підгруп	Березень	Навчальний відділ
10.	Затвердження робочих навчальних планів наступного навчального року	Березень	Деканати (дирекції), навчальний відділ, відділ практичної підготовки
11.	Розрахунок кількості штатних одиниць науково-педагогічного складу факультетів та факультетів університету на навчальний рік відповідно до фактичного контингенту студентів II – IV курсів та планового контингенту студентів I, V курсів та затвердження наказом по університету	Березень	Навчальний відділ
12.	Підготовка до друку інформаційно-аналітичного збірника «Матеріали з планування навчальної роботи науково-педагогічного складу університету на навчальний рік»	Березень	Навчальний відділ
13.	Розрахунок обсягів та розподіл навчального навантаження серед кафедр університету за плановим контингентом на наступний рік	Квітень	Навчальний відділ
1	2	3	4
14.	Індивідуальний розподіл навчальної роботи між викладачами кафедр університету	Травень	Завідувачі кафедр
15.	Підготовка наказу про затвердження штатів професорсько-викладацького складу кафедр на наступний навчальний рік	Червень	Навчальний відділ
16.	Уточнення обсягів навчальної роботи професорсько-викладацького складу університету на навчальний рік з урахуванням нового прийому	Кінець серпня	Завідувачі кафедр, навчальний відділ, відділ практичної підготовки
17.	Затвердження індивідуального розподілу навчального навантаження професорсько-викладацького складу кафедр на навчальний рік з урахуванням нового прийому (підготовка проекту наказу)	Кінець серпня	Навчальний відділ, відділ практичної підготовки

**Вихідні дані по плануванню основних видів робіт
професорсько-викладацького складу кафедри**

Факультету/інституту

на 20__/20__ навчальний рік

№ з/п	ПІБ викладача	Навчальне навантаження (годин)	Методичне навантаження (годин)	Наукове навантаження (годин)	Організаційне навантаження (годин)	Всього годин на навчальний рік
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						
21.						
22.						
23.						
24.						
25.						

Завідувач кафедри _____

Декан факультету/Директор інституту _____

**Звіт про виконання основних видів роботи
професорсько-викладацького складу кафедри**

Факультету/інституту

на 20__/20__ навчальний рік

№ з/п	ПБ викладача	Навчальне навантаження (годин)	Методичне навантаження (годин)	Наукове навантаження (годин)	Організаційне навантаження (годин)	Всього годин на навчальний рік
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						
21.						
22.						
23.						
24.						
25.						

Завідувач кафедри _____

Декан факультету /Директор інституту _____