

Міністерство освіти і науки України  
Український державний університет імені Михайла Драгоманова

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

на засіданні Вченої ради  
УДУ імені Михайла Драгоманова  
Протокол № 10  
Голова вченої ради,  
ректор, академік В.П. Андрущенко

«31» травня 2024 р.



**ПОЛОЖЕННЯ**

**про планування та облік основних видів роботи науково-педагогічних  
працівників Українського державного університету  
імені Михайла Драгоманова**

Київ – 2024 р.

## ВСТУП

Положення про планування та облік основних видів роботи науково-педагогічних працівників (далі – Положення) розроблено відповідно до чинного законодавства України з метою:

- забезпечення нормативно-правових вимог організації освітньої діяльності та планування й обліку основних видів роботи науково-педагогічних працівників УДУ імені Михайла Драгоманова (далі – Університет) відповідно до визначених норм часу;

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

- визначення переліку та загальних нормативів щодо основних видів навчальної, методичної, наукової й організаційної роботи науково-педагогічних працівників Університету.

### **І. ПРИНЦИПИ ПЛАНУВАННЯ ОСНОВНИХ ВИДІВ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ**

1.1. Планування всіх видів робіт науково-педагогічного працівника здійснюють 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 формують 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 в 1548 годин.

1.4. При плануванні обсягів роботи науково-педагогічних працівників Університету обчислюють, 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 роботу науково-педагогічного працівника відводять не менше 200 годин, а на організаційну роботу – не менше 50 годин (таблиці 4, 5, 6 Положення).

1.5. Обсяги різних видів робіт, які виконують науково-педагогічні працівники, встановлюють залежно від контингенту (здобувачі, аспіранти, докторанти, слухачі тощо) та необхідності долучення науково-педагогічних працівників 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 обліковують в академічних годинах, з решту 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 науково-педагогічних працівників на відповідні посади (заміщення посад) здійснюють 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 науково-педагогічних працівників кафедр на наступний навчальний рік – до початку поточного навчального року.

## **II. ПРИНЦИПИ ФОРМУВАННЯ ТА РОЗПОДІЛУ ЗАГАЛЬНОГО ОБСЯГУ НАВЧАЛЬНОГО НАВАНТАЖЕННЯ**

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

2.2. Робочий навчальний план розробляють 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 профільну (випускову) кафедру.

2.3. До переліку освітніх компонентів робочого навчального плану входять обов'язкові освітні компоненти та освітні компоненти вільного вибору здобувачів, які вони обирають із запропонованого переліку навчальних курсів.

2.4. Перелік освітніх компонентів вибіркової частини формують відповідно до вимог чинного «Положення про порядок 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 здобувачами освітнього компонента.

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 внесення вибіркового освітнього компонента (або блоку освітніх компонентів спеціалізації чи сертифікатної програми) до варіативної частини робочого навчального плану є подання

кафедрою, яка має забезпечувати викладання вказаного освітнього(-іх) / компонента(-ів), таких документів:

а) обґрунтування доцільності введення вибіркового освітнього(-іх) / компонента(-ів) до програми підготовки фахівців певної спеціальності та її взаємозв'язку з іншими курсами програми;

б) інформації про навчально-методичне забезпечення освітнього(-іх) / компонента(-ів);

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

г) анотації (силабуси) освітнього(-іх) / компонента(-ів).

2.7. Рішення щодо введення до переліку курсів вільного вибору того чи іншого вибіркового освітнього компонента або блоку освітніх компонентів, орієнтованих на здобуття певної спеціалізації або формування додаткових компетентностей в межах освітньої програми або спеціальності, ухвалює вчена рада факультету/інституту.

2.8. Рішення про відкриття нової спеціалізації для здобуття додаткової кваліфікації в межах програми підготовки ухвалює Вчена рада Університету за обґрунтованим поданням декана факультету/директора інституту на підставі рішення вченої ради факультету/інституту та подання необхідної для організації освітнього процесу документації (п. 2.6).

2.9. Обсяг вибіркового освітнього компонента визначається відповідною кафедрою і має становити не менше ніж 3 кредити ЄКТС.

2.10. Кількість вибірових освітніх компонентів 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 здобувачів кількість вибірових освітніх компонентів має, зазвичай, вдвічі перевищувати кількість освітніх компонентів, обсяг яких забезпечує формування вибіркової частини освітньої програми.

2.12. Вивчення освітніх компонентів вільного вибору здобувачів освітнього рівня бакалавр планують, зазвичай, починаючи з другого курсу підготовки.

2.13. Затвердження робочих навчальних планів на наступний навчальний рік здійснюють після завершення процедури вибору здобувачами 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 освітніх компонентів), які можуть бути введені до робочих навчальних планів певних освітніх програм/спеціальностей.

2.13.2. Введення до переліку курсів вільного вибору здобувачами (чи відхилення) того чи іншого освітнього компонента відбувається відповідно до

процедури прийняття рішень вченою радою факультету/інституту після розгляду та обговорення документів, поданих кафедрою (п. 2.6), за погодженням з методичною радою факультету/інституту та підтримки профільної (випускової) кафедри.

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

Доведення до відома здобувачів описів та анотацій (силабусів) вибірових освітніх компонентів має бути завершено до кінця зимової підсумкової атестації. Після чого заступники деканів/директорів з навчально-методичної роботи організують зустрічі здобувачів з викладачами вибірових освітніх компонентів та забезпечують консультування кураторів ЄКТС з питань формування вибірової складової індивідуальних навчальних планів здобувачів.

2.14. Чисельність здобувачів у групі з вивчення вибірового освітнього компонента та з блоку поглибленого вивчення освітніх компонентів практичної підготовки, зазвичай, повинна складати не менше 25 осіб, в іншому випадку, за рішенням декана факультету/директора інституту, здобувачам за сприяння кураторів ЄКТС пропонують 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 проводять визначення видів навчального навантаження з кожного освітнього компонента та здійснюють розрахунки за відповідними нормативами для кожного виду навчальної роботи.

2.17. Відповідно до затвердженого планового контингенту здобувачів встановлюють обсяги навчальної роботи для підготовки за певними освітніми програмами в розрізі кафедр Університету.

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

2.18. Відповідно до структури планового контингенту здобувачів (студентів, аспірантів, докторантів, слухачів) встановлюють планову кількість ставок для складу науково-педагогічних працівників на наступний навчальний рік для забезпечення підготовки здобувачів освітньої програми/спеціальності (згідно з вимогами чинного законодавства).

2.19. Розрахунок планового контингенту здобувачів та планової кількості ставок складу науково-педагогічних працівників на наступний навчальний рік проводять на підставі уточненого деканами факультетів/директорами інститутів контингенту до початку березня поточного навчального року і затверджують наказом ректора.

2.20. На підставі затверджених робочих навчальних планів та планової кількості ставок складу науково-педагогічних працівників проводять розрахунок загального обсягу навчального навантаження науково-педагогічних працівників Університету.

2.21. Розподіл обсягів навчального навантаження та розрахунок штатного складу науково-педагогічних працівників кафедр здійснює навчальний відділ Навчально-методичного центру Університету до кінця квітня кожного року на основі вихідних даних для планування навчальної роботи (*додаток 1*).

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

2.23. Викладання загальноуніверситетських обов'язкових освітніх компонентів циклів загальної та професійної підготовки планують кафедрам, які забезпечують викладання таких освітніх компонентів, якщо факультет/інститут 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 чинними нормами оплати праці відповідно до штатного розпису.

*Порядок розрахунку навантаження та розподілу штатів складу науково-педагогічних працівників Університету визначено в додатку 2.*

### **ІІІ. ПРИНЦИПИ ПЛАНУВАННЯ ОСНОВНИХ ВИДІВ ІНДИВІДУАЛЬНОГО НАВАНТАЖЕННЯ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОГО ПРАЦІВНИКА КАФЕДРИ**

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

3.2. Формування та розподіл індивідуального навантаження науково-педагогічних працівників кафедр – навчальної, методичної, наукової, організаційної та інших видів їхньої діяльності, здійснюють завідувачі кафедр спільно з деканами факультетів/директорами інститутів 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 подані в табл. 1

*Таблиця 1*

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

№ з/п	Посада	Максимальний обсяг годин на рік	Зокрема 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 науково-педагогічного працівника, зазвичай, 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 науково-педагогічного працівника не може перевищувати 250 годин на рік при загальній кількості освітніх компонентів 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 освітніх компонентів, 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 науково-педагогічний працівник 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 науково-педагогічного працівника (відрядження, відпустки, стажування) встановлене на цей період навчальне навантаження виконується іншими науково-педагогічними працівниками 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 (зокрема за внутрішнім сумісництвом) науково-педагогічному працівнику планують 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 забезпечують навчальним навантаженням у розмірі повної ставки науково-педагогічних працівників, які обрані за конкурсом.

3.13. Розподіл індивідуального навчального навантаження окремим науково-педагогічним працівникам понад одну ставку проводять 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 надають зовнішнім сумісникам в обсязі не більше 0,5 ставки відповідної посади.

3.15. Додаткову оплату праці здійснюють, зазвичай, на умовах погодинної оплати праці відповідно до чинного законодавства, на підставі відповідного наказу по Університету про прийняття на роботу з погодинною оплатою.

3.16. З урахуванням потреб організації освітнього процесу та за умов виробничої необхідності кафедри допускають заміну одного виду навчального навантаження іншим. Таку заміну проводять за згодою науково-педагогічного працівника і погодженням з навчальним відділом та фіксують 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, дозволяють змінювати співвідношення між навчальним та іншими видами навантаження. Зазначені зміни ухвалюють на засіданні кафедри і затверджують наказом по Університету за погодженням з навчальним відділом.

3.18. Інформація про індивідуальний розподіл між науково-педагогічними працівниками освітніх компонентів, 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 науково-педагогічного працівника є підставою для формування ним індивідуального плану роботи на навчальний рік. В індивідуальному плані науково-педагогічного працівника зазначають усі види діяльності, які планують для практичного виконання. Індивідуальний план роботи науково-педагогічного працівника на навчальний рік затверджують на засіданні кафедри до початку нового навчального року.

## ІV. ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

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

4.2. Зміст індивідуального плану роботи науково-педагогічного працівника 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 науково-педагогічним працівником під керівництвом завідувача кафедри на підставі розподілу між науково-педагогічними працівниками кафедри обсягів навчального навантаження та встановлених їм інших видів робіт (методичної, наукової, організаційної), затверджується після остаточного розподілу навантаження на засіданні кафедри і підписується завідувачем кафедри не пізніше 30 вересня поточного року.

4.4. В індивідуальному плані відображають виконання навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи науково-педагогічним працівником. Звіт про виконання індивідуального плану є формою атестації науково-педагогічного працівника, результати виконання індивідуального плану враховують при участі науково-педагогічних працівників у черговій атестації, в конкурсі на заміщення вакантних посад або продовженні роботи за контрактом.

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

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

4.7. Несвоєчасне оформлення науково-педагогічним працівником індивідуального робочого плану без поважних причин розглядається як неналежне виконання посадових обов'язків 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* – систематичним веденням електронного журналу обліку роботи академічних груп з фіксацією дати занять, виду та теми заняття, відвідування та оцінювання здобувачів;

- *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/директоратів 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 науково-педагогічний працівник 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 усунення недоліків і наступного звіту).

4.10. У разі невиконання загального річного навантаження науково-педагогічному працівникові можуть бути продовжені терміни його виконання, але, не пізніше ніж до першого вересня поточного року, – про що робиться відповідний запис в індивідуальному плані роботи науково-педагогічного працівника.

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 науково-педагогічного працівника 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/директора інституту 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 науково-педагогічним працівником 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 науково-педагогічного працівника складають в одному примірнику і зберігають на кафедрі протягом п'яти років, видають науково-педагогічному працівнику під розписку і повертають на кафедру за першої вимоги завідувача кафедри.

4.16. Відповідальність за збереження індивідуальних планів роботи науково-педагогічних працівників покладається на завідувача кафедри.

4.17. Після завершення терміну зберігання індивідуальні плани роботи науково-педагогічних працівників знищують згідно акту.

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

## V. ПЛАНУВАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

5.1. Навчальна робота, як складова робочого часу науково-педагогічного працівника, визначається обсягом його навчальних доручень і відображається в академічних (астрономічних) годинах відповідно до виду навчальної роботи. Розрахунок обсягу навчальної роботи науково-педагогічного працівника здійснюють відповідно до норм часу, які визначені в табл. 2 і є обов'язковими (згідно щорічного наказу щодо планування навчального навантаження науково-педагогічних працівників).

*До обсягу навчальної роботи науково-педагогічного працівника входить:*

- читання лекцій;
  - проведення практичних, лабораторних, семінарських, індивідуальних занять;
  - приймання заліків, іспитів та аудиторного тестування;
  - керівництво самостійною роботою здобувача (розрахункові, графічні, курсові та кваліфікаційні роботи (проекти));
  - керівництво різними видами практик здобувачів;
  - рецензування кваліфікаційних робіт (проектів);
  - консультація здобувачів, 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 науково-педагогічного працівника, встановлюють на засіданні кафедри.

Таблиця 2

### 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 одного освітнього компонента не може перевищувати 4-х годин на день

2	Проведення практичних занять	1 година на академічну групу за одну академічну годину.	Кількість здобувачів в одній академічній групі, зазвичай, складає не менше 25 осіб.
3	Проведення лабораторних занять	1 година на половину академічної групи за одну академічну годину	З окремих освітніх компонентів, що регламентуються відповідними нормативними документами, допускається поділ академічної групи на підгрупи <sup>1</sup> .
4	Проведення семінарських занять	1 година на академічну групу за одну академічну годину	Кількість здобувачів в одній академічній групі, зазвичай, складає не менше 25 осіб.
5.	Проведення індивідуальних занять	10 відсотків від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення освітнього компонента на академічну групу	Час для проведення індивідуальних занять з одним або декількома здобувачами планується науково-педагогічним працівником відповідно до Положення про організацію індивідуального навчання здобувачів Університету.
6.	Перевірка модульних контрольних робіт (тестування), передбачених робочою програмою, що виконуються під час аудиторних занять	до 0,15 години на одну роботу	Роботу перевіряє та приймає один науково-педагогічний працівник. Кількість контрольних робіт відповідає кількості модулів, але не більше 2-х за семестр.
7.	Оформлення семестрових заліків	1 академічна година на академічну групу	Оформлення відомостей успішності відповідно до встановлених вимог.
8.	Проведення семестрових екзаменів:		
	- в усній формі	0,25 години на одного здобувача	
	- у письмовій формі	до 2 годин на академічну групу, а також 0,33 години на перевірку однієї роботи	Проведення екзамену і перевірка екзаменаційних робіт здобувачів (при письмовому екзамені) здійснюються викладачем-лектором (екзаменатором) з можливим залученням асистента (з відповідним розподілом навчального навантаження).
	- у тестовій формі	до 2 годин для проведення тестування на потік (групу); 0,15 години на перевірку однієї роботи	Роботу перевіряє та приймає один науково-педагогічний працівник
	- розрахункових, графічних та розрахунково-графічних робіт	0,33 години на одну роботу	Роботу перевіряє і приймає один науково-педагогічний працівник

<sup>1</sup> Поділ академічної групи для лабораторних занять, кількість здобувачів у яких, зазвичай, 12-15 осіб (половина академічної групи) 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 здобувачів у яких, зазвичай, 12-15 осіб (половина академічної групи), заняття зі східних мов – з підгрупами 7-10 осіб (до третини академічної групи).

Для здобувачів малочисельних академічних груп освітніх ступенів бакалавра та магістра з кількістю, відповідно, не більше 12 та 7 осіб організують заняття в потоках та об'єднаних групах відповідних курсів. Для окремих дисциплін спеціальної підготовки плануються індивідуальні заняття

	– курсових робіт з освітніх компонентів	3 години на курсову роботу, зокрема 0,25 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
9.	Проведення атестаційних екзаменів (зокрема для освітнього рівня бакалавр)	0,25 години на одного здобувача голові та кожному членові екзаменаційної комісії	Не більше шести годин на день. Кількість членів комісії: – не більше трьох осіб (в окремих випадках кількість членів комісії може бути збільшена до чотирьох осіб)
10.	Проведення процедури встановлення факту академічного плагіату бакалаврських і магістерських робіт здобувачів освіти Університету на етапі допуску до захисту	0,5 година за перевірку 1 роботи	Планується на всіх членів комісії
11.	Керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту кваліфікаційних робіт:		За одним керівником закріплюється не більше п'яти кваліфікаційних робіт
	– освітній рівень бакалавр	до 20 годин на одного здобувача, зокрема: по 0,25 години голові та кожному членові екзаменаційної комісії; до 12 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 38 годин на одного здобувача, зокрема: по 0,25 години голові та кожному членові екзаменаційної комісії; керівнику і консультантам: ОПП 1,4 – 24 год; ОПП 1,10 – 24 год; ОНП 1,9 – 36 год; до 4 годин рецензенту	Кількість членів комісії: – не більше чотирьох осіб (в окремих випадках кількість членів комісії може бути збільшена до шести осіб).
12.	Проведення атестаційних екзаменів слухачів закладів вищої освіти післядипломної освіти та структурних підрозділів післядипломної освіти закладів вищої освіти	0,25 години на одного слухача голові та кожному членові екзаменаційної комісії	Кількість членів комісії – не більше трьох осіб
13.	Читання лекцій для аспірантів	1 година за академічну годину	Кількість аспірантів в одній академічній групі не менше 25 осіб. Кількість аспірантів в малочисельній групі – 5 осіб.
14.	Проведення практичних занять	1 година на академічну групу за одну академічну годину	
15.	Проведення лабораторних занять	1 година на половину академічної групи за одну академічну годину	
16.	Проведення семінарських занять	1 година на академічну групу за одну академічну годину	
17.	Рецензування рефератів при вступі до аспірантури та складанні кандидатських екзаменів	1 година за один реферат	
18.	Проведення вступних екзаменів до аспірантури та кандидатських екзаменів	0,5 години кожному екзаменатору на одного вступника, аспіранта (здобувача)	Кількість членів комісії – не більше трьох осіб

19.	Керівництво аспірантами	40 годин на кожного аспіранта щорічно	За одним керівником закріплюється: до 5 аспірантів за доктором наук, професором; до 3 аспірантів за кандидатом наук, доцентом.
20.	Наукове консультування докторантів	40 годин на кожного докторанта щорічно	
21.	Проведення співбесіди з вступниками	0,2 години кожному членові комісії на одного вступника	Кількість членів комісії на потік (групу) вступників – не більше двох осіб
22.	Проведення екзаменаційних консультацій	Вступний екзамен – 1 година на потік (групу)	Проводить один науково-педагогічний працівник
23.	Проведення випускних екзаменів (підсумкової атестації) 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 2 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	0,33 години на одного вступника кожному членові комісії, але не більше 8 годин на 1 викладача в день	Кількість членів комісії на потік (групу) – не більше двох осіб.
	– фахових випробувань	0,25 години кожному членові комісії на одного слухача (вступника). Час проведення програмою вступних випробувань, але не більше 8 годин на 1 викладача в день	Кількість членів комісії на потік (групу) – не більше двох осіб.
24.	Керівництво проектною групою з розробки та/або оновлення освітньої програми	30 годин на одну освітню програму	Планується керівнику проектної групи (гаранту освітньої програми)
25.	Виконання обов'язків куратора ЄКТС	1 год на Іздобувача для всіх форм (денної, заочної, вечірньої) навчання	Не більше 100 годин на навчальний рік на 1 куратора

### 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
<b>I</b>	<b>Денна та вечірня форми навчання</b>				
1	Навчальна практика	1 - 4	I - VI	0,5 год на здобувача на тиждень	0,1 год на здобувача на період практики
2	Навчальна педагогічна практика	2 - 4	III - V	1 год на здобувача на тиждень	0,2 год на здобувача на період практики
3	Навчальна польова (виїзна) практика	1 - 2	II - VI	30 год на підгрупу здобувачів на тиждень	0,1 год на здобувача на період практики
4	Навчальна культурологічна практика	2	II	0,25 год на здобувача на період практики	0,1 год на здобувача 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 здобувача на період практики
6	Виробнича практика	2 - 12	I - VIII	1 год на здобувача на тиждень	0,2 год на здобувача на період практики
7	Виробнича організаційно-виховна практика	2 - 4	IV	0,5 год на здобувача на період практики	0,1 год на здобувача на період практики
8	Виробнича практика, яка проводиться індивідуально	2 - 12	I - VIII	1 год на здобувача на період практики	0,2 год на здобувача на період практики
<b>II</b>	<b>Заочна форма навчання</b>				
9	Навчальна практика	2 - 4	I - VI	0,5 год на здобувача на період практики	0,1 год на здобувача на період практики
10	Навчальна культурологічна практика	2	II	0,25 год на здобувача на період практики	0,1 год на здобувача на період практики
11	Виробнича практика	2 - 12	I - VIII	1 год на здобувача на період практики	0,2 год на здобувача на 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 здобувача на період практики

## VI. Планування методичної роботи науково-педагогічних працівників

Розрахунок обсягів методичної роботи науково-методичного працівника здійснюють відповідно до норм часу, які визначені в табл. 3.

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

- підготовка конспектів лекцій; методичних матеріалів до семінарських, практичних, лабораторних занять, курсового та дипломного проєктування, практик і самостійної роботи здобувачів;
- 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 освітніх компонентів;
- 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 освітнього процесу.

Таблиця 3

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

N 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; - 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 навчальної програми нового освітнього компонента	50 год за одну програму на всіх авторів	
4.	Підготовка силабусу (з оприлюдненням на офіційному сайті факультету/інституту), зокрема англійською мовою	8 год за один силабус	
5.	Підготовка конспекту лекцій зосвітнього компонента: - яка вводиться вперше	За фактичними затратами часу, але не більш: 1 год на 1 годину лекції на всіх авторів	
6.	Підготовка і видання методичних матеріалів до: - семінарських, практичних, лабораторних занять - курсових проектів (робіт) - дипломних проектів (робіт) - навчальних (виробничих) практик - самостійної роботи здобувачів - проведення ділової гри (зокрема іноземною мовою)	За 1 у.д.а. на всіх авторів  30 год 30 год 30 год 30 год 50 год	
7.	Розробка та впровадження навчально-методичного забезпечення освітнього компоненту в онлайн-формат (лекції, практичні заняття, завдання для самостійної роботи здобувачів, завдання для семінарських занять, модульно-тестовий контроль тощо)	100 год за один освітній компонент	
8.	Розробка тематики курсових, дипломних, магістерських робіт із складанням списку літератури	30 год	За умови затвердження кафедри
9.	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	
10.	Розробка та впровадження научних навчальних посібників (схем, діаграм, стендів, слайдів, гербаріїв, колекцій тощо)	За фактичними затратами часу, але не більше 50 год	
11.	Складання: - екзаменаційних білетів - завдань для проведення модульного контролю знань - завдань для проведення тестового контролю знань	10 год за 1 комплект (30 білетів) на всіх авторів; 10 год за 1 комплект (30 завдань) на всіх авторів; 10 год за 1 комплект (30 завдань) на всіх авторів	
12.	Підготовка пакета контрольних кваліфікаційних завдань (тестів) для перевірки залишкових знань здобувачів	30 год за пакет із 30 завдань на всіх авторів	
13.	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	
14.	Розробка сайту Університету факультету/інституту, 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)	
15.	Робота відповідального наукового консультанта за сторінку сайту	За фактичними затратами часу, але не більш: 50 год на навчальний рік	
16.	Використання сучасних технологій та платформ для забезпечення освітнього процесу з використанням дистанційних технологій	10 год	за наявності підтвердження
16.	Створення та розміщення в «Інформаційно-методичній базі самостійної роботи здобувачів» (Moodle) елементів електронних навчально-методичних комплексів освітніх компонентів: - розробка і розміщення в Moodle лекційного матеріалу відповідно до навчальної програми освітнього компонента (за одну лекцію); - розробка і розміщення в Moodle поточного тестового контролю за темою освітнього компонента (за один тест) - розробка і розміщення в Moodle підсумкового тестового контролю (за один тест) - розробка і розміщення в Moodle матеріалів до практичного завдання (за одне завдання) - розробка і розміщення в Moodle інтерактивних лабораторних робіт (за одну лабораторну роботу) - формування і розміщення в Moodle глосарію до освітнього компонента - підготовка і розміщення в Moodle відомостей про авторів курсу (на одного автора) - розміщення в Moodle матеріалів до курсового проекту (роботи) - оновлення існуючого електронного навчально-методичного забезпечення освітнього компонента	2 годин 2 годин 2 годин 2 годин 2 години 0,5 годин 1 година 5 годин	
18.	Переклад навчальних та науково-методичних видань з/на іноземну мову (за фактом видання)	30 год за 1 друкований аркуш на всіх виконавців	
19.	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.)	
20.	Рецензування підручників, навчальних посібників	1 год за 1 друкований аркуш на всіх рецензентів	
21.	Виготовлення музейного експоната, стенда, модернізація матеріально-технічної бази кафедри	До 50 год на навчальний рік (на всіх виконавців кафедри)	
22.	Керівництво та супровід навчальних кабінетів та лабораторій	Не більше 10 год на навчальний рік для НПП, який супроводжує дану лабораторію	
23.	Підготовка до видання: - інформаційного пакету напряму підготовки (спеціальності) - пакету "Факультету/інституту..."	За фактичними затратами часу, але не більше за 1 у.д.а. (на всіх авторів): 20 год 10 год	

	- пакету "Кафедри..."	10 год	
24.	Взаємовідвідування занять науково-педагогічними працівниками кафедри	5 годин	На одне відвідування і написання відгуку
25.	Методична робота: - голови методичної ради факультету/інституту, університету - секретаря методичної ради факультету/інституту, університету - членство у методичній раді факультету/інституту, університету	За фактичними затратами часу, але не більше (на навчальний рік): 50 год 50 год 25 год	
26.	Підготовка ліцензійної справи для відкриття спеціальності	200 год (на всіх виконавців)	
27.	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 науково-педагогічних працівників Університету

Науково-дослідна робота науково-педагогічних працівників є важливою складовою викладацької діяльності, її основна мета – підвищення професійної кваліфікації та науково-методичного рівня педагога, напрацювання науково обґрунтованих засобів навчання, забезпечення єдності наукового та освітнього процесів.

Зміст та обсяги наукової роботи науково-педагогічних працівників кафедри визначаються науковими спрямуваннями кафедральних досліджень. Розрахунок обсягів наукової роботи науково-педагогічного працівника здійснюється відповідно до норм часу, які визначені в табл.4.

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

1. Виконання планових<sup>2</sup> наукових досліджень із звітністю в таких формах:

1.1. Науково-технічний звіт

1.2. Дисертація (докторська, кандидатська)

<sup>2</sup> Плановими є наукові дослідження, що включені до тематичних планів науково-дослідних робіт закладу вищої освіти, кафедри та наукових, науково-технічних програм.

- 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, симпозиумах, 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 здобувачів з підготовкою:
  - наукової статті;
  - заявки на видачу охоронних документів;
  - роботи на конкурс;
  - доповіді на конференцію.

Таблиця 4

**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, госпдогвірною програмою	За фактичними витратами часу, але не більше 100 год на рік	
5.	Відповідальний виконавець, виконавець окремих розділів державної, госпдогвірної 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, зокрема 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 кожен публікацію на всіх авторів; - інших – 50 год за кожен публікацію на всіх авторів; - в факультетському/інститутському репозитарії 40 год на всіх авторів	
20.	Опублікування статті у фахових виданнях України	40 год – за кожен публікацію на всіх авторів	
21.	Опублікування статті в інших виданнях	30 год – за кожен публікацію на всіх авторів	
22.	Опублікування тез доповідей	- міжнародних конференцій – 20 год за кожен публікацію на всіх авторів; - інших – 15 год за кожен публікацію на всіх авторів	
23.	Наукові доповіді на міжнародних конференціях, симпозіумах, семінарах	10 год – доповідачу згідно програми	
24.	Наукові доповіді на всеукраїнських конференціях, симпозіумах, семінарах	8 год – доповідачу згідно програми	
25.	Наукові доповіді на внутрівузівських конференціях, симпозіумах, 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 кожен рекомендацію, методику, 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 здобувачів з підготовкою: - наукові статті - заявки на видачу охоронних документів - роботи на конкурс - доповіді на конференцію	10 год 10 год 5 год 5 год	За кожен підготовану статтю, заявку, роботу, доповідь
33.	Отримання визнаних сертифікатів про рівень володіння іноземною	100 год	За наявності підтверджув

	мовою – В1 (у поточному році).		альних документів. У разі заповнення вперше враховуються отримані раніше сертифікати
34.	Отримання визнаних сертифікатів про рівень володіння іноземною мовою – В2 (у поточному році).	100 год	За наявності підтверджувальних документів. У разі заповнення вперше враховуються отримані раніше сертифікати.

## VIII. ПЛАНУВАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ СКЛАДУ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

Організаційна робота науково-педагогічних працівників є засобом реалізації ними своїх професійних компетенцій, спрямованих 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 науково-педагогічних працівників кафедри визначаються посадовими інструкціями до відповідних посад та нормативними документами МОН України. Розрахунок обсягів організаційної роботи науково-педагогічного працівника здійснюють відповідно до норм часу, які визначені в табл.5.

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

1. Робота в науково-методичних комісіях МОН України, комісіях інших міністерств.
2. Робота в експертній групі, галузевій експертній раді, Національному агентстві із забезпечення якості вищої освіти.
3. Робота в експертних комісіях МОН України.
4. Робота в спеціалізованих радах із захисту дисертацій.
5. Робота в науково-методичних і науково-технічних радах і комісіях закладу вищої освіти 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/директора інституту, заступника завідувача відділення на громадських засадах.

9. Участь у виховній роботі колективу здобувачів вищої освіти, виконання обов'язків куратора (наставника) академічної групи.

10. Керівництво науковим гуртком здобувачів освіти, проблемною групою.

11. Участь у профорієнтаційній роботі та підготовці до вступу молоді.

12. Участь у підготовці та проведенні олімпіад для учнів та здобувачів.

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 України (Департаменту атестації кадрів тощо)	За фактичними витратами часу, але не більше ніж 100 год на рік	
4.	Робота у спеціалізованих радах Університету із 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/інституту)	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 організують і проводять під егідою МОН 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 ECTS	1 година на здобувача	
13.	Виконання обов'язків куратора академічної групи	50 год на навчальний рік	
14.	Виконання обов'язків відповідального	1 година на здобувача	За

	за організацію замовлень DIPLOMA SUPPLEMENTE		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	
16.	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	Зараховують за умови проведення роботи в 3-х школах – 6 годин	
20.	Керівництво науковим гуртком здобувачів	2 год на тиждень, але не більше як 50 год на рік	
21.	Участь у підготовці завдань I етапу олімпіад здобувачів:  - 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 здобувачів до участі у предметних олімпіадах та олімпіадах зі спеціальності	15 год на кожного здобувача, рекомендованого до участі у другому турі	
23.	Виконання обов'язків керівника творчого колективу (клубу здобувачів, 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 (інституту) або університету	За фактичними витратами часу, але не більше 60 год на навчальний рік.	
25.	Організація, підготовка і проведення тематичного вечора зі здобувачами	10 год – за вечір організатору заходу.	
26.	Організація, підготовка і проведення культурно-просвітницької зустрічі здобувачів з представниками творчої інтелігенції, цікавими особистостями	6 год – за одну зустріч організатору зустрічі.	
27.	Забезпечення участі здобувачів у культурно-масових заходах, які проводять сторонні організатори в Університеті	2 год – на 1 захід за погодженням з керівництвом Університету (факультету/інституту)	
28.	Забезпечення участі здобувачів у спортивних змаганнях, які проводять сторонні організатори	2 год – за одну участь за погодженням з керівництвом Університету (факультету/інституту)	
29.	Підготовка, організація і проведення спортивних змагань серед здобувачів, НПП, співробітників	До 10 год за одне змагання.	
30.	Підготовка, організація і проведення університетських, всеукраїнських, міжнародних творчих конкурсів і фестивалів серед здобувачів, НПП, співробітників	До 20 год за один конкурс.	
31.	Особиста участь у творчих конкурсах,	- міжнародних, всеукраїнських – 25 год за	

	спортивних змаганнях на різних рівнях:	одну участь; - університету – 10 год за одну участь; - факультету (інституту) – 5 год за одну участь.	
32.	Завоювання збірними командам Університету призових місць на Всеукраїнських змаганнях, міжнародних турнірах (спартакіади середздобувачів, Універсиади України, чемпіонати, першості, кубки України) – тренеру	За умови нагородження грамотою, дипломом: - 1-е місце – 100 год - 2-е місце – 60 год - 3-є місце – 40 год	
33.	Одержання колективом самодіяльності Університету призових місць на міжнародних та всеукраїнських фестивалях і конкурсах – керівнику	За умови нагородження грамотою, дипломом: - 1-е місце – 100 год - 2-е місце – 60 год - 3-є місце – 40 год	
34.	Завоювання спортсменом (здобувачем, викладачем Університету) призових місць на Всеукраїнських змаганнях (тренеру за кожного підготовленого спортсмена)	За умови нагородження грамотою, дипломом: - 1-е місце – 25 год - 2-е місце – 20 год - 3-є місце – 15 год	
35.	Завоювання творчим митцем (здобувачем, викладачем Університету) призових місць на міжнародних та всеукраїнських фестивалях і конкурсах (керівнику за кожного підготовленого учасника)	За умови нагородження грамотою, дипломом: - 1-е місце – 25 год - 2-е місце – 20 год - 3-є 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, зазвичай, щорічно у вигляді нової редакції.

### *Положення завізували:*

Проректор з навчально-методичної роботи



Роман ВЕРНИДУБ

Начальник Навчально-методичного центру



Алла РОМАНЧУК

Учений секретар Університету



Леся ПАНЧЕНКО

Начальник юридичного відділу



Геннадій РАШКОВСЬКИЙ

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

на 20\_\_/20\_\_ навчальний рік

**Контингент здобувачів**

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

**Потоки**

№ з/п	Освітній компонент	Шифри груп, які входять до потоку
1.		
2.		

**Збірні групи**

№ з/п	Освітній компонент	Шифри груп, які входять до збірної групи	Загальна к-ть здобувачів		Шифр збірної групи
			контракт	бюджет	
1.					
2.					

**Керівництво курсовими роботами**

№ з/п	Шифр групи	Освітній компонент	Назви кафедр, яким планується керівництво		
			к-ть здобувачів	к-ть здобувачів	к-ть здобувачів
1.					
2.					

*Підсумкова атестація*

№ з/п	Шифр групи	Екзамен з освітнього компонента	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-ть здобувачів	к-ть здобувачів	к-ть здобувачів	к-ть здобувачів	к-ть здобувачів
2.						

*Магістерські роботи*

№ з/п	Шифр групи	Кафедри, яким планується керівництво				
1.		к-ть здобувачів	к-ть здобувачів	к-ть здобувачів	к-ть здобувачів	к-ть здобувачів
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/інституту. Кожну таблицю подавати на окремому аркуші.

Декан факультету  
/директор інституту \_\_\_\_\_  
ПІБ \_\_\_\_\_

Дата

\_\_\_\_\_ (підпис)

Виконавець \_\_\_\_\_ ПІБ \_\_\_\_\_

тел.: \_\_\_\_\_

(підпис)

Подається до навчального відділу згідно із затвердженим графіком.

**Вихідні дані для планування науково-педагогічним працівникам навчальної роботи з керівництва практикою здобувачів на факультеті/в інституті**

**Навчальні та виробничі практики**

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

Дані сортувати за курсами та освітніми рівнями

Декан факультету/ директор  
інституту

Дата \_\_\_\_\_

Виконавець \_\_\_\_\_ тел.: \_\_\_\_\_

*Подається до відділу практичної підготовки згідно із затвердженим графіком*

**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 освітніх компонентів вибіркової частини робочих навчальних планів; 2) затвердження переліку освітніх компонентів вибіркової частини освітньої програми; 3) організація самостійного вибору здобувачами освітніх компонентів для вивчення на наступний навчальний рік; 4) Планування всіх видів практики.	Лютий-березень	Деканати/директорати, навчальний відділ
		Грудень-січень	Кафедри
		Січень	Вчені ради факультетів/інститутів
		Лютий	Деканати/директорати
		Лютий	Деканати/директорати відділ практичної підготовки
2.	Розрахунок планового контингенту здобувачів на наступний навчальний рік (підготовка проекту наказу)	Січень	НМЦ, студентський відділ
3.	Затвердження Вченою радою університету нових вибірових освітніх компонентів (блоків освітніх компонентів за спеціалізаціями)	Грудень	Деканати/директорати
4.	Формування навчальних груп для вивчення вибірових освітніх компонентів та підготовка відповідних проектів наказів	Лютий	Деканати/директорати
5.	Затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи на наступний навчальний рік (підготовка проекту наказу)	Лютий	Навчальний відділ
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/директорати
8.	Внесення вихідних даних для планування навчального навантаження науково-педагогічних	Березень	Навчальний відділ, відділ практичної підготовки

	працівників 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 інститутів Університету на навчальний рік відповідно до фактичного контингенту здобувачів II – IV курсів та планового контингенту здобувачів 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
14.	Індивідуальний розподіл навчальної роботи між викладачами кафедр Університету	Травень	Завідувачі кафедр
15.	Підготовка наказу про затвердження штатів складу науково-педагогічних працівників кафедр на наступний навчальний рік	Червень	Навчальний відділ
16.	Уточнення обсягів навчальної роботи науково-педагогічних працівників Університету на навчальний рік з урахуванням нового прийому	Кінець серпня	Завідувачі кафедр, навчальний відділ, відділ практичної підготовки
17.	Затвердження індивідуального розподілу навчального навантаження науково-педагогічних працівників 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  
складу науково-педагогічних працівників кафедри**

---

**Факультету/інституту**

---

на 20\_\_/20\_\_ навчальний рік

№ з/п	ПІБ науково-педагогічного працівника	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  
Науково-педагогічними працівниками кафедри кафедри**

---

**Факультету/інституту**

---

на 20\_\_/20\_\_ навчальний рік

№ з/п	ПІБ науково-педагогічного працівника	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 \_\_\_\_\_