

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ІЗВО «КАМ'ЯНЕЦЬ-ПОДІЛЬСЬКИЙ ПОДАТКОВИЙ ІНСТИТУТ»

ЗАТВЕРДЖЕНО
Вченою радою Кам'янець-Подільського
податкового інституту
«19» 04 2023
Протокол № 1
Голова Вченої ради



ПОЛОЖЕННЯ
про планування та облік роботи науково-
педагогічних працівників
Кам'янець-Подільського податкового
інституту

м. Кам'янець-Подільський, 2023

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних працівників ПЗВО «Кам'янець-Подільський податковий інститут» (далі - Положення) визначає організацію планування та обліку роботи науково-педагогічних працівників Кам'янець-Подільського податкового інституту (далі - Інститут).

1.2. Положення розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Кодексу законів про працю України, Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності, наказу МОН України від 16.02.2022 року № 186 «Про затвердження Рекомендованого переліку видів навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи для науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників», Положення про організацію освітнього процесу в приватному закладі вищої освіти «Кам'янець-Подільський податковий інститут».

1.3. Вимоги цього Положення поширюються на діяльність усіх науково-педагогічних працівників Інституту.

1.4. При розподіленні навчального навантаження науково-педагогічних працівників Інституту необхідно дотримуватись норм часу наведених у цьому Положенні.

1.5. Робочий час науково-педагогічного працівника Інституту - це установлений відрізок часу необхідний для виконання навчальної, методичної, наукової, організаційної та інших видів робіт, підвищення кваліфікації, передбачених індивідуальним планом роботи викладача на навчальний рік (далі – індивідуальний план).

1.6. Метою розроблення цього Положення є:

- створення умов для оптимального планування та ефективної організації освітнього процесу;
- унормування навантаження науково-педагогічних працівників;
- створення оптимальних передумов для формування штатного розпису науково-педагогічних працівників Інституту.

1.7. Положення визначає основні види і норми часу навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи науково-педагогічних працівників (далі - НПП) для розрахунку їх навантаження, містить рекомендації щодо планування всіх видів робіт та їх обліку в індивідуальних планах, встановлює процедури звітування про результати роботи та оцінювання.

II. ПЛАНУВАННЯ ТА ОБСЯГ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Робочий час науково-педагогічного працівника визначається Кодексом законів про працю України (ст.51) та Закону України «Про вищу освіту» (ст.56) і становить 36 годин на тиждень. Робочий час науково-педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

Планування освітнього процесу здійснюється за навчальними планами на навчальний рік, укладеними у відповідності з чинними освітніми програмами.

2.2. Максимальне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати 600 годин на навчальний рік. Відповідальність за дотриманням рівномірного розподілу обсягів навчального навантаження між науково-педагогічними працівниками кафедри покладається персонально на керівника кафедри.

За необхідності керівник кафедри для викладання навчальних дисциплін, закріплених за кафедрою, може залучати висококваліфікованих фахівців в певній галузі професійної діяльності та науково-педагогічних працівників на умовах погодинної форми оплати праці.

Обсяг навчальної роботи таких науково-педагогічних працівників складається з навчальних занять та контрольних заходів і не повинен перевищувати 240 годин на рік.

2.3. Планування навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи здійснюється в межах 1548 годин на одну ставку на рік. Робочий час науково-педагогічного працівника становить 36 годин на тиждень.

2.4. Науково-педагогічним працівникам, які залучаються до науково-педагогічної роботи на 0,25; 0,33; 0,5; 0,75 ставки тощо, робочий час планується з пропорційним зменшенням обов'язкового обсягу навчальної роботи та інших видів робіт.

2.5. Для планування робочого часу науково-педагогічних працівників кафедр рекомендується враховувати розподіл загального обсягу навантаження за окремими видами робіт (таблиця 2.1):

- навчальна робота - 39% (600 годин на навчальний рік);
- методична робота - 25% (380-450 годин на навчальний рік);
- наукова робота - 23% (350-400 годин на навчальний рік);
- організаційна робота - 13% (200-250 годин на навчальний рік).

Таблиця 2.1

Рекомендований розподіл робочого часу за посадами науково-педагогічних працівників та видами робіт

Посада НПП (вчене звання та науковий ступінь)	Вид роботи (в годинах)			
	Навчальна	Методична*	Наукова*	Організаційна*
Завідувач кафедри	600	200-300	250-350	300-400
Професор, доцент (доктор наук)	600	200-300	400-500	250-350
Професор, доцент (доктор філософії/кандидат наук)	600	250-350	350-450	250-350
Старший викладач	600	350-450	250-350	200-300
Викладач, асистент	600	350-450	250-350	200-300

2.6. Обсяг навчальної роботи педагогічних працівників складає 900 годин на навчальний рік з відповідним розподілом інших видів робіт.

2.7. У випадках виробничої необхідності науково-педагогічний працівник може бути залучений до проведення навчальних занять понад обов'язковий обсяг навчального навантаження, визначений йому кафедрою, в межах робочого часу. Збільшення навчального навантаження в цьому випадку здійснюється за рахунок пропорційного зменшення навантаження з методичної, наукової та організаційної роботи.

2.8. За погодинною оплатою праці (в обсязі не більше 240 годин на навчальний рік) можуть виконуватися наступні види навчального навантаження:

- викладання дисциплін фахівцями зі сторонніх організацій та установ (стейкхолдерами), залученими з метою підвищення якості надання освітніх послуг здобувачам вищої освіти;
- рецензування кваліфікаційних робіт;
- участь у роботі екзаменаційних комісій під час атестації здобувачів вищої освіти (голова екзаменаційної комісії);
- викладання вибіркових дисциплін;
- проведення вступних випробувань під час прийому на навчання осіб на певний рівень вищої освіти тощо.

Інші види навчального навантаження на умовах погодинної оплати праці визначаються за узгодженням з проректором з навчальної-методичної та наукової роботи.

III. ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІК НАВЧАЛЬНОЇ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. В Інституті передбачені наступні види навчальної роботи:

- читання лекцій;
- проведення практичних, семінарських, лабораторних занять;
- проведення екзаменаційних консультацій;
- керівництво та приймання курсових робіт;
- проведення підсумкового (семестрового) контролю;

- керівництво навчальною, виробничою, переддипломною практиками;
- проведення засідань екзаменаційних комісій для атестації здобувачів вищої освіти;
- проведення вступних випробувань;
- інші види навчальної роботи.

3.2. Обсяг навчального навантаження науково-педагогічного працівника становить 600 годин на навчальний рік на повну ставку.

3.3. Обсяг навчальної роботи кафедри визначається з урахуванням:

- робочих навчальних планів;
- контингенту здобувачів вищої освіти (далі - здобувачів);
- наказу про закріплення навчальних дисциплін за кафедрами;
- норм часу для планування та обліку навчальної роботи щорічно затверджуються наказом ректора.

3.4. При визначенні обсягу навчального навантаження для проведення аудиторних занять основною розрахунковою одиницею вважається академічна група з кількістю здобувачів 10-35 осіб. Для груп з меншою кількістю здобувачів (за умови, що вони не об'єднані в один потік) обсяг аудиторних годин з кожної навчальної дисципліни розраховується за формулою:

$$K_{гд} — K_{нп} \times K_{ст}/10$$

де: $K_{гд}$ — розрахункова кількість аудиторних годин з навчальної дисципліни, $K_{нп}$ - кількість аудиторних годин з дисципліни за навчальним планом, $K_{ст}$ - кількість здобувачів в малочисельній групі.

При цьому зберігається загальний обсяг навчальної дисципліни у кредитах ЄКТС.

3.5. При плануванні розподілу навчального навантаження НПП на поточний навчальний рік завідувач кафедри враховує наступні позиції:

- першочергове, як правило, забезпечення навчальним навантаженням НПП, які обрані за конкурсом, мають значні науково-педагогічні досягнення, досвід викладання одних і тих же дисциплін протягом останніх 3 років та інші якісні показники для їх забезпечення;
- відповідність освітньої та/або професійної кваліфікації НПП освітньому компоненту, який він викладатиме (визначається у відповідності до Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності);

- досягнення у професійній діяльності НПП, визначених Ліцензійними умовами провадження освітньої діяльності (зазначені у картці НПП);
- кількість навчальних дисциплін, що викладає один науково-педагогічний працівник кафедри, не повинна перевищувати 7;
- при викладанні однакових навчальних дисциплін за різними освітніми програмами з однаковою кількістю лекційних годин академічні групи здобувачів об'єднуються в один лекційний потік;
- з метою оптимізації ресурсів Інституту об'єднувати малочисельні групи для проведення практичних (семінарських, лабораторних) занять за умови схожості змісту та співмірності аудиторних годин;
- необхідність своєчасного коригування навчального навантаження за контингентом здобувачів (відрахування, переведення, поновлення, об'єднання чи розформування груп тощо);
- обсяг аудиторного навантаження НПП повинен складати не менше 50% від загального обсягу навчального навантаження;
- навчальну/виробничу практику науково-педагогічний працівник в один і той же період може проводити лише в одній групі здобувачів;
- читання лекцій планується, як правило, лише професорам, доцентам і старшим викладачам. Читання лекцій в магістратурі планується, як правило, докторам наук та/або професорам.
- для роботи в екзаменаційній комісії враховувати, що науково-педагогічний працівник одночасно може брати участь лише в одній екзаменаційній комісії;
- забезпечити, як правило, рівномірний розподіл навчального навантаження між семестрами (за винятком семестрів, в яких планується проходження стажування, творчі відпустки тощо);
- при плануванні навчального навантаження уникати дрібного розподілу ставок;
- інші позиції відповідно до ліцензійних та акредитаційних вимог.

3.6. Обсяг навчальної роботи визначається кількістю годин для проведення всіх видів навчальної роботи, розраховується відповідно до рекомендованого переліку видів навчальної роботи та встановлених норм часу на їх проведення (додаток 1).

3.7. Інформація про індивідуальний розподіл навчальних дисциплін, визначення видів та обсягів запланованого їм на наступний навчальний рік навчального навантаження подається кафедрою до навчальної частини Інституту за формою в терміни:

- до 01 червня - обсяг навчального навантаження НПП без урахування нового набору

здобувачів вищої освіти;

- до 10 вересня - з урахуванням зарахованих здобувачів вищої освіти нового набору;
- до 01 листопада - з урахуванням зміни чисельності зарахованих здобувачів вищої освіти.

3.8. Загальний обсяг навчальної роботи, зведений розподіл навчальної роботи затверджується ректором Інституту.

3.9. На період відрядження науково-педагогічний працівник звільняється від навчального навантаження з подальшим його відпрацюванням відповідно до узгодженого графіка заміни занять, складеного відповідною кафедрою.

3.10. У разі хвороби чи тривалої відсутності наукового працівника (тривалого стажування, підвищення кваліфікації, творчої відпустки тощо) встановлене на цей період навчальне навантаження виконується іншими працівниками кафедри в межах 36-годинного робочого тижня та максимального навчального навантаження за рахунок зменшення їм обсягу інших видів діяльності (методичної, наукової, організаційної).

Після виходу науково-педагогічного працівника на роботу на період, що залишився до завершення навчального року, йому визначається відповідне навчальне навантаження та обсяг методичної, наукової й організаційної роботи в межах 36-годинного робочого тижня. Зміни в навчальному навантаженні вносяться за результатами їх розгляду на засіданні кафедри в індивідуальний план роботи науково-педагогічного працівника з відповідним перерахунком навантаження.

3.11. Звіт про виконання навчального навантаження науково-педагогічних працівників кафедр подається у навчальний відділ у терміни:

- до 15 січня за осінній семестр поточного навчального року;
- до 01 червня за поточний навчальний рік;
- до 15 лютого за осінній семестр 2023/2024 навчального року.

3.12. На підставі звітів кафедр про виконання навчальної роботи навчальна частина складає зведену відомість про виконання навчального навантаження наукових працівників за навчальний рік.

3.13. У разі недовиконання або перевиконання навчальної роботи науково-педагогічними працівниками кафедри до звітів додається подання завідувача відповідної кафедри на ім'я проректора з навчально-методичної та наукової роботи, де вказуються причини.

3.14. У разі невиконання науково-педагогічним працівником навчального навантаження за

підсумками навчального року без поважних причин можуть бути застосовані заходи дисциплінарного впливу.

IV. ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІК МЕТОДИЧНОЇ, НАУКОВОЇ ТА ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ НПП

4.1. Обсяги методичної, наукової та організаційної роботи є окремими видами робіт, які враховуються в загальну тривалість робочого часу наукового посадовця, оплата за які здійснюється в межах посадового окладу.

4.2. Перелік видів методичної, наукової та організаційної роботи мають орієнтовний характер та можуть бути доповнені іншими видами робіт, які виконуються НПП, з урахуванням специфіки окремих кафедр і пріоритетних напрямків їх діяльності.

4.3. Планування **методичної роботи** здійснюється відповідно до наступних її видів:

4.3.1. Робота в якості керівника (заступника, члена) у складі:

- проєктної (робочої) групи освітньої програми (в тому числі гарант освітньої програми), групи забезпечення освітньої програми;
- експертної комісії з питань перезарахування дисциплін та визначення академічної різниці;
 - інших груп (комісій), які можуть бути сформовані за потреби.

4.3.2. Забезпечення методичного супроводження навчального процесу:

- розроблення / оновлення, моніторинг освітніх програм, навчальних планів, робочих навчальних планів, робочих програм навчальних дисциплін, силабусів;
- підготовка матеріалів для проведення лекційних, семінарських, практичних, лабораторних занять, виконання курсових робіт, проходження практик, організації самостійної роботи здобувачів, проведення атестації здобувачів вищої освіти;
- розроблення засобів діагностики для проведення контролю знань здобувачів: складання завдань для проведення поточного та підсумкового (семестрового) контролю, атестації здобувачів вищої освіти;
- підготовка комп'ютерного забезпечення навчальних дисциплін, розробка дистанційного компонента навчального курсу (наповнення Classroom).

4.3.3. Підготовка до видання, прийняття до друку:

- конспектів лекцій, методичних матеріалів до проведення практичних, семінарських та лабораторних занять, для проходження практик, організації самостійної та індивідуальної роботи, курсови робіт;
- навчального посібника, підручника, довідника, словника, практикуму;
- електронного методичного видання;

- навчально-методичних видань для забезпечення інтерактивних методів навчання (майстер-класів, ділових ігор, ситуаційних завдань);

- розроблення і впровадження наочних навчальних посібників (схем, діаграм, стендів, слайдів, презентацій);

4.3.4. Розроблення і впровадження нових форм, методів і технологій навчання:

- вивчення і впровадження передового досвіду організації освітнього процесу;

- взаємовідвідування та контроль проведення занять за графіком, затвердженим завідувачем кафедри.

4.3.5. Підвищення кваліфікації:

- підвищення кваліфікації (стажування) без відриву від виробництва (за наявності звіту, сертифіката).

4.3.6. Організація, супроводження самостійної роботи здобувачів:

- проведення консультацій з навчальних дисциплін протягом навчального року (в тому числі для здобувачів, що навчаються за індивідуальним графіком);

- підготовка здобувачів до участі в олімпіадах, творчих конкурсах, керівництво творчою роботою студентів;

- супроводження навчання здобувачів за дистанційними технологіями.

- перевірка робіт підсумкового (семестрового) контролю, індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом, що виконуються під час самостійної роботи здобувачів, звітів всіх видів практик.

4.3.7. Інші види методичної роботи:

- рецензування навчально-методичної літератури;

- розроблення програм та завдань до вступних випробувань;

- підготовка ліцензійної справи для ліцензування освітньої діяльності, формування відомостей самооцінювання освітньої програми та оцінювання її якості при підготовці до акредитації;

- підготовка творчих культурно-мистецьких, спортивних проєктів, виступів, конкурсів та програм тощо.

4.3.8. Орієнтовний перелік видів робіт та норми часу для планування і обліку методичної роботи зазначено у додатку 2.

4.4. **Наукова робота** формується із завдань наукових досліджень і розробок згідно тематичних планів, планів роботи кафедри, в тому числі організації наукової роботи здобувачів і з урахуванням власних наукових інтересів.

4.4.1. До наукової роботи входить виконання планових наукових досліджень із звітністю в таких формах:

- Дисертаційні дослідження (доктор наук, доктор філософії). - Монографія, словник, довідник, наукова стаття.
- Тези доповідей на наукових конференціях, симпозіумах, семінарах, круглих столах тощо.
- Рецензування монографій, дисертацій, авторефератів, наукових статей, наукових проєктів, тощо.
- Підготовка до перевидання монографій, словників, довідників тощо.
- Керівництво науковою роботою студентів, магістрів із підготовкою наукової статті, доповіді на конференцію, робіт здобувачів на олімпіади, конкурси тощо.

4.5. **Організаційна робота** передбачає наступні види діяльності: - Робота у Вченій раді Інституту.

- Організація і проведення всеукраїнських науково-практичних конференцій, симпозіумів, семінарів, олімпіад тощо.
- Підготовка до видання наукових і науково-методичних збірників.
- Проведення профорієнтаційної роботи.
- Участь у підготовці та проведенні студентських олімпіад, конкурсів, конференцій, круглих столів тощо.
- Розрахунок обсягу навчальної роботи кафедри та розподіл навчальної роботи між науково-педагогічними працівниками кафедри.
- Проведення заходів з організаційної роботи в академічних групах.
- Проведення роботи із організації практичної підготовки студентів. - Організація та проведення громадських заходів.
- Виконання обов'язків секретаря (ведення і оформлення протоколів засідання кафедри).
- Виконання додаткових обов'язків за рішенням кафедри та доручень завідувача кафедри.
- Підготовка щорічних звітів.
- Організація роботи над перекладами документації Інституту англійською мовою.

V. ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН РОБОТИ НПП

5.1. Основним документом планування та звітності НПП стосовно різних видів його діяльності впродовж навчального року є індивідуальний план роботи науково-педагогічного працівника (далі - Індивідуальний план). Зміст Індивідуального плану повинен відображати цілі і завдання діяльності кафедри, Інституту в цілому, які визначаються необхідністю досягнення якісних і кількісних показників

ефективності, зазначених в контрактах завідувачів кафедр.

5.2. Індивідуальний план роботи на навчальний рік складається науково- педагогічним працівником на підставі розподілу між НПП кафедри обсягів навчального навантаження та встановлених їм інших видів робіт (методичної, наукової, організаційної), затверджується на засіданні кафедри і підписується завідувачем кафедри протягом місяця від початку нового навчального року.

5.3. В Індивідуальному плані відображається виконання навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи НПП.

5.4. Індивідуальний план роботи завідувача кафедри розглядає і затверджує проректор з навчально-методичної та наукової роботи інституту.

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

5.6. Несвоєчасне оформлення науково-педагогічним працівником Індивідуального плану без поважних причин розглядається як неналежне виконання посадових обов'язків.

5.7. Про виконання Індивідуальних планів, заповнених на основі фактично виконаних всіх видів робіт та обліку витраченого на це часу, науково-педагогічні працівники звітують перед кафедрами за осінній семестр до **15 січня**, за поточний навчальний рік - до **01 червня**. На засідання кафедри мають бути запрошені ректор та проректор Інституту.

5.8. Наприкінці навчального року завідувач кафедри зобов'язаний проаналізувати виконання Індивідуального плану кожним НПП і зробити запис у відповідному розділі. Висновок повинен містити оцінку повноти та якості виконання заходів Індивідуального плану, зауваження та рекомендації щодо вдосконалення науково-педагогічної діяльності НПП. Висновок розглядається і затверджується на засіданні кафедри.

5.9. На підставі звітів НПП про виконання Індивідуального плану роботи, кафедри складають звіт про виконання всіх видів робіт науково-педагогічними працівниками кафедри за навчальний рік, який подають проректору з навчально-методичної та наукової роботи.

5.10. У випадку недовиконання науково-педагогічним працівником кафедри загального обсягу годин за навчальний рік, йому можуть бути продовжені терміни його виконання в межах свого часу, але не пізніше, ніж до першого вересня поточного року, про що розглядається на засіданні кафедри і визначається вид робіт.

5.11. Якщо офіційно встановлено невиконання загального обсягу роботи на навчальний рік без

поважних причин понад 25%, то перед керівництвом Інституту може ставитись питання про невідповідність НПП займаній посаді.

5.12. Відповідальність за достовірність даних, занесених до Індивідуального плану, несе науково-педагогічний працівник.

5.13. Контроль за заповненням та виконанням Індивідуальних планів роботи НПП покладається на завідувачів кафедр.

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

5.15. Відповідальність за збереження Індивідуальних планів роботи науково-педагогічних працівників покладається на завідувача кафедри.

5.16. Загальний контроль за веденням Індивідуальних планів роботи науково-педагогічних працівників, стану планування і виконання робіт проводиться навчальною частиною інституту.

VI. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Положення затверджується рішенням Вченої ради Інституту та вводиться в дію наказом ректора.

6.2. Усі зміни та доповнення до цього Положення розглядаються та затверджуються рішенням Вченої ради Інституту та вводяться в дію наказом ректора.

6.3. Відповідальність за актуалізацію Положення та контроль за виконанням його вимог несуть посадові особи Інституту відповідно до їх функціональних обов'язків.

6.4. Пов'язані положення:

- Положення про організацію освітнього процесу у приватному закладі вищої освіти «Кам'янець-Подільський податковий інститут»;

- Положення про стажування та підвищення кваліфікації педагогічних та науково-педагогічних працівників у ПЗВО «Кам'янець-Подільський податковий інститут».

**Норми часу
для планування й обліку навчальної роботи
науково-педагогічних працівників**

п/п	Вид навчальної роботи	Норма часу	Примітка
1	Проведення співбесіди зі вступниками	0,25 години кожному членові комісії на одного вступника	Кількість членів комісії на один потік (групу) вступників - не більше трьох осіб
2	Проведення екзаменаційних консультацій для вступників	2 години на потік (групу)	
	Проведення вступних екзаменів:		
	- усних	0,25 години кожному членові комісії на одного вступника	кількість членів комісії на потік (групу) - не більше трьох осіб
	- письмових	3 години на потік (групу) вступників; 0,50 години на перевірку однієї роботи	кількість членів комісії на потік (групу) - не більше двох осіб. Роботу перевіряє один член комісії
3	- творчих конкурсів	0,25 години кожному членові комісії на одного слухача (вступника)	кількість членів комісії на потік (групу) - не більше трьох осіб.
	Повторна перевірка письмових робіт на вступних екзаменах	0,15 години на кожную роботу, що перевіряється	вибірковій перевірці підлягає до 10 відсотків робіт від їх загальної кількості
4	Визнання здобутих результатів навчання на тимчасово окупованих територіях (<i>освітніх декларацій</i>)	0,33 години кожному членові комісії на одного вступника	
5	Читання лекцій (у тому числі дистанційно з використанням інформаційно-комунікаційних технологій)	1 година за 1 академічну годину (40 хвилин)	як правило, на потік
6	Проведення практичних/семінарських/лабораторних занять (у тому числі дистанційно з використанням інформаційно-комунікаційних технологій)	1 година на групу за 1 академічну годину	
7	Проведення практичних занять у формі індивідуальних занять з окремих дисциплін для творчих спеціальностей	1 година на 3 здобуванів за 1 академічну годину	перелік окремих дисциплін за поданням кафедри

(у тому числі дистанційно з використанням інформаційно-комунікаційних технологій)

затверджується
Вченою радою
Інституту

8	Керівництво та приймання (захист) індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом:		
	- розрахунково-графічних робіт (експертиз)	0,5 години на одну роботу	
	- курсових робіт	до 2 годин за курсову роботу	
9	Проведення семестрових екзаменів:	0,25 години на одного здобувана	
	- в усній та письмовій формах	0,25 години на перевірку однієї роботи	
	- творчих екзаменів (творчий звіт)	0,5 годин на тиждень на одного здобувана	
10	Керівництво навчальною, виробничою, переддипломною практиками	0,2 години на 1 здобувана	
11	Захист результатів практики		
12	Підготовка до атестаційного екзамену	2 години на групу з кожної навчальної дисципліни, що входить до програми атестаційного екзамену	
13	Проведення атестації здобувачів вищої освіти	0,5 години на одного здобувана голові та кожному членові Екзаменаційної комісії	не більше 6 годин на день, кількість членів комісії - не більше чотирьох осіб

**Норми часу
для планування й обліку методичної роботи
науково-педагогічних працівників**

п/п	Вид методичної роботи	Норма часу	Примітка
1	Розробка робочої навчальної програми з нової дисципліни/силабусу	відповідно до кредитних обсягів дисципліни: до 4 кредитів - 30 годин на кожен програму; - 5 і більше кредитів - 40 годин на кожен програму	
2	Розробка робочої навчальної програми з нової дисципліни іноземною мовою для іноземних студентів/силабусу	до 50 год на кожен програму	
3	Оновлення робочої навчальної програми з дисципліни/силабусу	до 10 годин на кожен програму	
4	Підготовка і видання методичних матеріалів до: - семінарських, практичних, лабораторних занять, курсових робіт, всіх видів практики	до 40 годин для кожного виду методичних матеріалів	
5	Складання: - екзаменаційних білетів - завдань для проведення підсумкового (семестрового) контролю знань	до 30 годин за 1 комплект (30 білетів) на всіх авторів до 10 годин за 1 комплект (30 завдань) на всіх авторів	
6	Оновлення: - екзаменаційних білетів - завдань для проведення підсумкового контролю знань	до 5 годин за 1 комплект (30 білетів, завдань) на всіх авторів	
7	Проведення заліку	2 години на академічну групу (в тому числі на малочисельну групу)	
8	Підготовка пакетів індивідуальних завдань для самостійної роботи студентів малочисельних груп	до 20 годин	
9	Підготовка методичних матеріалів для роботи з іноземними студентами англійською мовою; переклад підготовлених матеріалів українською мовою на англійську	до 80 годин для кожного виду методичних матеріалів; до 40 годин для кожного виду методичних матеріалів	
10	Підготовка програм вступних іспитів за спеціальностями та освітніми рівнями, їх оновлення	до 50 годин на кожен програму до 10 годин на кожен програму	
11	Підготовка білетів для проведення вступних іспитів за спеціальностями та освітніми рівнями, їх оновлення	до 30 годин за 1 комплект (30 білетів) на всіх авторів до 5 годин за 1 комплект (30 білетів) на всіх авторів	

12	Підготовка програм для проведення атестації здобувачів вищої освіти за спеціальностями та освітніми рівнями, їх оновлення	до 50 годин на кожен програму
13	Підготовка білетів для проведення атестації здобувачів вищої освіти за спеціальностями та освітніми рівнями, їх оновлення	до 10 годин на кожен програму до 30 годин за 1 комплект (30 білетів) на всіх авторів
14	Оформлення протоколів роботи Екзаменаційної комісії	до 5 годин за 1 комплект (30 білетів) на всіх авторів
15	Підготовка та видання підручника, навчального посібника, словників, довідників, методичних рекомендацій, методичних вказівок тощо	0,5 години на одного студента за фактичними затратами часу, але не більше 60 годин за 1 друкований аркуш на всіх авторів (1 д.а.- 14 стор.)
16	Рецензування підручників, навчальних посібників	до 4 годин за 1 друкований аркуш підручника або посібника на всіх рецензентів
17	Рецензування та експертиза підручників з грифом МОНУ	до 20 годин за 1 друкований аркуш підручника на всіх рецензентів
17	Розробка елементів дистанційної форми навчання:	
	- електронних варіантів підручників (навчальних посібників тощо)	до 20 годин за 1 друкований аркуш
	- електронних варіантів лекцій з використанням інформаційно-комунікаційних технологій	до 20 годин за 1 друкований аркуш
	- підготовка електронних варіантів завдань самостійної роботи студента	
	- наповнення і ведення Classroom	до 60 годин на ведення 1 Classroom
	- створення дистанційного курсу	
18	Підготовка до:	
	- лекції	до 2 годин на 2 години лекції для нових навчальних дисциплін, до 1 години на 2 години лекції для дисциплін, що викладаються не вперше
	- практичного, семінарського та індивідуального заняття, лабораторної роботи	до 1 години на 2 години занять
	- розробка кейсів для проведення практичних занять,	до 2 годин на 2 години роботи
	- розробка ділової гри для проведення практичних занять	до 10 годин
19	Розробка освітніх програм	до 300 годин (на робочу групу)
	Перегляд, оновлення освітніх програм	до 100 годин (на робочу групу)
20	Підготовка відомостей про самооцінювання освітньої програми	до 600 годин (на всіх виконавців)

	Підготовка ліцензійної справи для відкриття спеціальності/ОП	до 400 годин (на всіх виконавців)
21	Участь у підготовці та проведенні студентських олімпіад:	до 20 годин за комплект завдань із 10 варіантів на всіх авторів (члени робочого оргкомітету та журі)
22	- підготовка завдань	0,33 год. за одну роботу на двох перевіряючих
	- перевірка завдання учасника	
23		
24	Інші види методичної роботи	загальним обсягом до 100 годин

Д
О

2
0

Г
О
Д
И
Н

**Норми часу
для планування й обліку наукової роботи
науково-педагогічних працівників**

з/п	Вид наукової роботи	Норма часу	Примітка
1	Керівництво науково-дослідною роботою студентів з підготовкою: - наукових статей; - наукових робіт на конкурси, олімпіади; - доповіді на конференцію з публікацією тез	до 25 годин до 30 годин до 10 годин	
2	Написання монографії	за фактичними затратами часу, але не більше 80 годин за 1 друкований аркуш на всіх авторів	1 д.а. -14 стор.
3	Підготовка до видання монографії	до 100 годин	
4	Видання словника, довідника, брошури	до 75 годин за друкований аркуш на всіх авторів	
5	Опублікування статті в міжнародних наукових журналах	до 75 годин за друкований аркуш на всіх авторів	
6	Опублікування статті в журналах, що відносяться до міжнародних наукометричних баз	до 90 годин за друкований аркуш на всіх авторів	
7	Опублікування статті у фахових виданнях та виданнях, що відносяться до національної наукометричної бази	до 70 годин за друкований аркуш на всіх авторів	
8	Опублікування статті в інших виданнях	до 60 годин за друкований аркуш на всіх авторів	
9	Наукові доповіді на міжнародних конференціях, симпозиумах, семінарах: - публікуванням тез доповідей; - без опублікування тез доповідей	до 30 годин за кожен публікацію на всіх авторів до 15 годин за одну доповідь на всіх авторів	
10	Наукові доповіді на всеукраїнських конференціях, симпозиумах, семінарах, круглих столах в інших установах України	до 20 годин за одну доповідь на всіх авторів	
11	Рецензування монографій, дисертацій, статей, авторефератів, магістерських робіт	до 5 годин за друкований аркуш на всіх авторів	
12	Рецензування інших наукових праць, підготовка відгуків	до 20 годин	
13	Робота над науковими проектами та іншими науковими розробками	за фактичними затратами часу	

- 14 Створення електронних нотних та 50 годин на всіх авторів
ілюстрованих видань
- 15 Проведення майстер-класів до 2 годин за 1 майстер-клас

**Норми часу
для планування й обліку організаційної роботи
науково-педагогічних працівників**

п/н 1	Назва виду роботи	Норма часу	Примітка
1	Робота у Вченій раді Інституту	до 30 годин на навчальний рік	
2	Участь у організації та проведенні наукових конференцій, симпозіумів, олімпіад, семінарів, нарад на базі інституту та інших установ	до 100 годин за кожную конференцію	
3	Організаційна робота завідувача кафедри	до 100 годин на навчальний рік	
4	Організаційна робота Гаранта ОП Робота в редакційних колегіях	до 300 годин на навчальний рік	
5	наукових видань: - головний редактор - науковий редактор - редактор	до 50 годин за кожний випуск до 25 годин за кожний випуск до 25 годин за кожний випуск	
6	Розрахунки обсягів навчальної роботи кафедри та розподіл навчальної роботи між НПП кафедри	до 100 годин на навчальний рік	
7	Проведення роботи із організації практичної підготовки студентів	до 100 годин на рік	
8	Відвідування занять: - ректор, проректор - завідувач кафедри - Взаємовідвідування занять	до 30 годин на навчальний рік до 20 годин на навчальний рік	
9	Відвідування занять викладачами	Відповідно до графіка взаємовідвідувань	
10	Організація та проведення громадських заходів	до 10 годин за один зах	
11	Участь у профорієнтаційній роботі	до 100 годин на навчальний рік	
12	Робота з сайтом кафедри. Підготовка інформаційного матеріалу	за фактичними затратами часу, але не більше 50 годин на навчальний рік	
13	Виконання обов'язків секретаря: ведення і оформлення протоколів засідання кафедр	до 100 годин на навчальний рік	
14	Виконання обов'язків за дорученням керівництва інституту, завідувача кафедри та за рішенням кафедри	до 100 годин на навчальний рік	

ЗВІТ
 про виконання Індивідуального плану роботи науково-педагогічного
 працівника у 202_/202_навчальному році
 (за осінній семестр / за поточний навчальний рік)

(ПБ)

(найменування кафедри)

п/н	Види робіт	Обсяг (годин)		Примітка*
		План	Факт	
1	2	3	4	5
		Навчальна робота		
1				
...				
ВСЬОГО				
		Методична робота		
1				
...				
ВСЬОГО				
		Наукова робота		
1				
...				
ВСЬОГО				
		Організаційна робота		
1				
...				
ВСЬОГО				
РАЗОМ за осінній семестр				
РАЗОМ за навчальний рік				

*Зазначається документальне підтвердження всіх видів робіт

(дата)

(підпис)

Завідувач кафедри _____

(підпис)

(ПБ) (дата)