

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ІЗМАЇЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**



Я. В. Кічук

серпень 2018 р.

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПЛАНУВАННЯ Й ОБЛІК НАВАНТАЖЕННЯ
НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ
В ІЗМАЇЛЬСЬКОМУ ДЕРЖАВНОМУ ГУМАНІТАРНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ**

Розглянуто та затверджено на засіданні
вченої ради ІДГУ від 02.03.2016 р., протокол № 7

Зі змінами, затвердженими рішенням
вченої ради ІДГУ від 27.06.2018 р., протокол № 8

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про планування й облік навантаження науково-педагогічних працівників в Ізмаїльському державному гуманітарному університеті (далі – Положення) визначає основні види й норми часу роботи для розрахунку навантаження науково-педагогічних працівників (далі – НПП), містить рекомендації щодо планування всіх видів роботи та їхнього обліку, встановлює процедури звітування про результати роботи науково-педагогічних працівників Ізмаїльського державного гуманітарного університету (далі – Університет).

1.2. Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII, Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 №1556-VII, наказу Міністерства освіти і науки України від 07.08.2002 № 450 «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової та організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів», Постанови Кабінету Міністрів України від 17.08.2002 №1134 «Про затвердження нормативів чисельності студентів (курсантів), аспірантів (ад'юнктів), докторантів, здобувачів наукового ступеня кандидата наук, слухачів, інтернів, клінічних ординаторів на одну штатну посаду науково-педагогічного працівника у вищих навчальних закладах III і IV рівня акредитації та вищих навчальних закладах післядипломної освіти державної форми власності», Статуту Університету, Колективного договору, «Положення про організацію освітнього процесу в Ізмаїльському державному гуманітарному університеті», інших нормативних документів і положень.

1.3. Норми Положення розроблено з урахуванням пріоритетних завдань діяльності Університету, спрямованих на формування внутрішньої системи забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти, зокрема:

- провадження на високому рівні освітньої діяльності, яка забезпечує отримання здобувачами вищої освіти відповідного ступеня за обраними ними освітніми програмами;

- забезпечення органічного поєднання в освітньому процесі освітньої, наукової та інноваційної діяльності;

- інтенсифікація освітнього процесу завдяки широкому впровадженню інформаційно-комунікаційних технологій і зменшенню частки репродуктивної складової;

- забезпечення наповнення якісно новим змістом індивідуально-консультативної роботи зі здобувачами вищої освіти.

1.4. Робочий час НПП становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу). Планове річне навантаження НПП щорічно розраховується відділом кадрів і не повинно перевищувати обсяг річного робочого часу 1548 годин.

1.5. Робочий час НПП включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Усі види роботи здійснюються в межах робочого часу працівника і фіксуються в Індивідуальному плані роботи науково-педагогічного працівника (далі – Індивідуальний план).

1.6. Графік робочого часу НПП визначається розкладом аудиторних навчальних занять, розкладом індивідуально-консультативної роботи, розкладом контрольних

заходів та іншими видами роботи, передбаченими Індивідуальним планом на навчальний рік. НПП зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу.

1.7. При плануванні обсягів роботи НПП слід виходити з того, що річне загальне навантаження відповідно до посади НПП розподіляється таким чином:

- навчальне навантаження – 30-40% (460-600 годин);
- методична робота – 25-40% (380-600 годин);
- наукова робота – 25-40% (380-600 годин);
- організаційна робота – 5-20% (80-300 годин).

В окремих випадках, передбачених цим Положенням, обсяги роботи за видами діяльності можуть бути змінені.

1.8. Залучення НПП до роботи, не передбаченої трудовим договором, може здійснюватися лише в разі їхньої згоди або у випадках, передбачених законодавством.

1.9. Обсяги різних видів роботи, які виконуються НПП, встановлюються залежно від контингенту, який навчається, й необхідності залучення НПП до різних форм навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи відповідно до їх індивідуальних можливостей і забезпечення найбільш ефективного використання творчого потенціалу. Розподіл бюджету робочого часу НПП розглядається та узгоджується на засіданні кафедри.

1.10. Норми часу навчальної роботи визначаються Міністерством освіти і науки України. Норми часу методичної, наукової й організаційної роботи визначаються в цьому Положенні.

1.11. Визначення чисельності штатних посад НПП кафедри здійснюється з урахуванням частки її навчального навантаження в загальному обсязі навчального навантаження Університету та контингенту здобувачів вищої освіти, з якими кафедра здійснює науково-педагогічну діяльність (відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 17.08.2002 № 1134).

1.12. НПП та висококваліфікованим спеціалістам, які залучаються до педагогічної роботи на умовах штатного сумісництва на 0,5 (0,25) ставки, робочий час планується з розрахунку середньотижневої тривалості 18 (9) год. з пропорційним зменшенням максимального та мінімального обов'язкового обсягу навчального навантаження та інших видів роботи.

1.13. Зарахування НПП за сумісництвом здійснюється на ті семестри, в яких йому планується навчальне навантаження. Відповідно до пп.1-2 постанови Кабінету Міністрів України від 03.04.1993 р. № 245 «Про роботу за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій» працівники можуть працювати на умовах сумісництва у вільний від основної роботи час. Тривалість роботи за сумісництвом не може перевищувати 4-х годин на день і повного робочого дня у вихідний день або відпустки за основним видом роботи. Загальна тривалість роботи протягом місяця не повинна перевищувати половину місячної норми робочого часу.

1.14. Керівництво навчальною, методичною та науковою роботою на кафедрі покладається на завідувача кафедри. Завідувач кафедри забезпечує організацію освітнього процесу, виконання навчальних планів і програм навчальних дисциплін,

здійснює контроль за якістю викладання навчальних дисциплін, навчально-методичною та науковою діяльністю викладачів.

2. ПРИНЦИПИ, НОРМИ ТА ПОРЯДОК ПЛАНУВАННЯ НАВЧАЛЬНОГО НАВАНТАЖЕННЯ

2.1. При плануванні навчального навантаження виходять із того, що мінімальний і максимальний обов'язковий обсяг навчального навантаження НПП у межах його робочого часу визначається Університетом з урахуванням виконання ним інших обов'язків і в порядку, передбаченому Статутом Університету та Колективним договором.

2.2. Максимальне навчальне навантаження на одну ставку НПП не може перевищувати 600 годин на навчальний рік.

2.3. Мінімальний обов'язковий обсяг навчального навантаження НПП, який працює на повну ставку, залежить від посади, яку обіймає НПП, і становить:

- асистент, викладач, старший викладач – 580 год.;
- доцент – 550 год.;
- професор – 500 год.

Мінімальний обов'язковий обсяг навчального навантаження завідувача кафедри, професора (доцента) складає 460 (510) год.

2.4. Розрахунки навчального навантаження кафедри здійснюються навчально-методичним відділом в Автоматизованій системі управління «ВНЗ» (далі – АСУ «ВНЗ») на підставі затверджених робочих навчальних планів, а також норм часу навчальної роботи для планування й обліку роботи НПП. При плануванні навчального навантаження враховуються наявний контингент здобувачів вищої освіти та прогнозовані показники контингенту вступних курсів.

2.5. Робочий навчальний план містить річний графік навчального процесу, перелік і обсяг освітніх компонентів (нормативні дисципліни, дисципліни самостійного вибору факультету, дисципліни вільного вибору студентів, курсові роботи, практики, факультативні дисципліни) з розподілом їх по кафедрах, кількість годин аудиторної та самостійної роботи, форми проміжного й підсумкового контролю та інформацію про підсумкову атестацію. Формування робочого навчального плану на наступний навчальний рік здійснюється до 1 березня поточного навчального року деканом факультету спільно з навчально-методичним відділом в АСУ «ВНЗ» на підставі затверджених навчальних планів підготовки здобувачів вищої освіти.

2.6. Для малочисельних академічних груп, кількість студентів у яких менша 7 осіб (без урахування студентів, переведених на індивідуальний графік навчання), в робочих навчальних планах планується зменшена кількість годин навчальних занять при збереженні загального обсягу дисциплін у кредитах ЄКТС. При зменшенні годин навчальних занять необхідно керуватися нормами, встановленими для занять за індивідуальним графіком (до 10% на одного студента). Якщо окремі освітні компоненти студенти опановують у складі зведеної групи (зведеного потоку) і кількість студентів у них відповідає встановленим нормативам, то планується повна кількість годин навчальних занять.

2.7. Навчальне навантаження розраховується, виходячи з астрономічної години (60 хвилин), окрім аудиторних занять, де академічна година (40 хвилин) зараховується як облікова година.

2.8. При плануванні окремих видів навчальних занять враховуються такі показники чисельності студентів:

– читання лекцій для лекційних потоків з певної дисципліни (за умови однакової кількості навчальних годин) – до 75 осіб;

– проведення семінарських та практичних (лабораторних) занять (можливе об'єднання у зведені групи за умови однакової кількості навчальних годин) – до 30 осіб;

– проведення семінарських та практичних (лабораторних) занять у групах з вивчення загальних/професійних дисциплін вільного вибору студентів (формується наказом по Університету на підставі результатів електронного запису студентів на вивчення дисциплін вільного вибору) – до 30 осіб;

– проведення лабораторних занять з академічними групами (підгрупами) у спеціально оснащених навчальних лабораторіях з використанням обладнання, пристосованого до умов освітнього процесу, або в комп'ютерних класах – до 15 осіб;

– проведення практичних занять з академічними групами (підгрупами) для вивчення іноземних мов – до 15 осіб;

– проведення факультативних занять з вивчення англійської мови (рівень B2) – до 20 осіб;

– проведення факультативних (секційних) занять з фізичної культури та основ здоров'я людини – до 30 осіб.

2.9. При розрахунку навчального навантаження в академічних групах, кількість студентів в яких менша за нормативи, встановлені Постановою Кабінету Міністрів України від 17.08.2002 № 1134, планується зменшена кількість годин на проведення консультацій із самостійної роботи студентів, проведення проміжного контролю та інших видів позааудиторної роботи.

2.10. Розрахунок обсягу навчального навантаження здійснюється відповідно до норм часу, визначених в таблиці 1.

Таблиця 1

Норми часу для планування навчального навантаження

№	Назва виду роботи	Норма часу	Примітка
1.	Читання лекцій	1 година за одну академічну годину	Допускається проведення навчальних занять у групах з чисельністю не менше 3-х осіб. З метою об'єднання малокомплектних груп у зведені групи (потокі) дозволяється збільшення обсягу аудиторних годин з дисциплін у випадку різної кількості кредитів ЄКТС, відведених у навчальних планах.
2.	Проведення семінарських занять	1 година на академічну групу за одну академічну годину	
3.	Проведення практичних занять	1 година на академічну групу (підгрупу) за одну академічну годину; 0,5 години за одну академічну годину для факультативних дисциплін	
4.	Проведення лабораторних занять	1 година на академічну групу (підгрупу) за одну академічну годину	

5.	Проведення індивідуальних занять	Від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни на академічну групу: – до 10% для освітнього ступеня «бакалавр»; – до 20% для освітнього ступеня «магістр»	Індивідуальні заняття проводяться за розкладом індивідуально-консультативної роботи (документ затверджується на засіданні кафедри). Індивідуальні заняття плануються для осіб з особливими освітніми потребами, здобувачів, переведених на індивідуальний графік навчання, окремих дисциплін навчального плану для творчих спеціальностей
6.	Проведення консультацій з навчальних дисциплін протягом семестру	Від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни на академічну групу: – до 6% для денної форми навчання; – до 8% для вечірньої форми навчання; – до 12% для заочної форми навчання	Якщо навчальна дисципліна викладається кількома науково-педагогічними працівниками, то години на проведення консультацій розподіляються між ними пропорційно до обсягу навчальних занять, що ними проводяться з даної дисципліни. Планується у випадку відповідності чисельності здобувачів в академічній групі нормативам, встановленим Постановою КМУ від 17.08.2002 р. № 1134
7.	Проведення консультацій (аудиторних)	1 година на академічну групу (підгрупу) за одну академічну годину	
8.	Перевірка модульних контрольних робіт, передбачених навчальним планом, що виконуються під час аудиторних занять	0,25 години на одну роботу	Роботу перевіряє і приймає один викладач.
9.	Керівництво і приймання (захист) індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом: – індивідуальних науково-дослідних завдань; – курсових робіт із фахових навчальних дисциплін; – курсових проектів із фахових навчальних дисциплін	2 години на студента; 3 години на курсову роботу; 4 години на курсовий проект; 0,25 години на 1 студента кожному члену комісії	Захист курсових робіт (проектів) здійснюється комісією, створеною відповідно до розпорядження декана факультету за поданням завідувачів кафедр. Кількість членів комісій – не більше 3-х осіб.
10.	Оформлення семестрових заліків	1 година на академічну групу	
11.	Проведення семестрових екзаменів – у тестовій формі; – у письмовій формі; – в усній формі	2 години на академічну групу; 0,25 години на перевірку однієї роботи; 0,33 години на студента	Не більше 7 годин на 1 академічну групу
12.	Керівництво практикою: – навчальною; – навчальною (з виїздом на бази практики);	0,33 години на 1 студента; 6 годин на 1 день;	

	– виробничою; – виробничою (педагогічною); – виробничою (науково-педагогічною, науково-дослідною); – асистентською; – загальне керівництво практикою на факультеті	0,5 години на 1 студента 2 години на 1 студента; 4 години на 1 студента; 6 годин на 1 студента; 20 годин	
13.	Проведення атестаційних екзаменів, захисту кваліфікаційних робіт	0,5 години на одного студента голові та кожному екзаменатору (члену комісії із захисту кваліфікаційних робіт)	Не більше 7 годин на 1 день
14.	Проведення консультацій до атестаційного екзамену	2 години на 1 екзаменатора	
15.	Керівництво та консультування кваліфікаційних робіт: – освітній ступінь «бакалавр»; – освітній ступінь «магістр»	20 годин керівникові; 2 години консультанту 30 годин керівникові; 3 години консультанту	За одним керівником закріплюється не більше 10 робіт на рік. За одним керівником закріплюється не більше 5 робіт на рік.
16.	Керівництво аспірантами	50 годин щороку на аспіранта	За одним доктором наук закріплюється не більше 5 аспірантів, одним кандидатом наук – не більше 3.
17.	Наукове консультування докторантів	50 годин щороку на докторанта	

2.11. Граничний термін затвердження навчального навантаження та кількості штатних посад НПП кафедр на наступний навчальний рік – червень поточного навчального року. Коригування навчального навантаження можуть здійснюватися двічі на рік – до 15 вересня та до 10 лютого – у випадку змін в контингенті здобувачів вищої освіти за результатами вступної кампанії, відрахування/поновлення/переривання навчання здобувачів або переведення їх на індивідуальний графік навчання.

2.12. На підставі затвердженого загального обсягу навчального навантаження, завідувачі кафедр здійснюють розподіл індивідуального навчального навантаження НПП кафедри. Попередній розподіл навантаження здійснюється завідувачами кафедр в АСУ «ВНЗ» до 7 липня щорічно. Не пізніше 20 серпня здійснюється коригування попереднього навантаження за результатами вступної кампанії та подається на узгодження навчально-методичному відділу.

2.13. Планування навчального навантаження НПП здійснюється пропорційно за семестрами. При плануванні індивідуального навчального навантаження враховується, що:

– НПП, які здійснюють освітній процес, повинні мати стаж науково-педагогічної діяльності понад два роки та рівень наукової та професійної активності, який засвідчується виконанням не менше чотирьох видів та результатів з перелічених у пункті 30 Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності (далі –

Ліцензійні умови), затверджених Постановою Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2015 р. № 1187 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 10 травня 2018 р. № 347);

– обсяг навантаження, відведеного на читання лекцій, для НПП на 1 ставку повинен становити від 100 до 300 годин на рік при загальній кількості навчальних дисциплін не більше 7-ми;

– викладання лабораторних, семінарських та практичних занять з методики навчання шкільних курсів здійснюються педагогічними працівниками, що працюють в закладах середньої освіти і мають стаж роботи не менш ніж 5 років та кваліфікаційну категорію не нижчу ніж «спеціаліст першої категорії» або НПП Університету, які за сумісництвом працюють в закладах середньої освіти;

– проведення атестаційних екзаменів та захисту кваліфікаційних робіт планується лише НПП, які мають науковий ступінь та/або вчене звання.

2.14. Обсяги роботи НПП в екзаменаційних комісіях під час вступної кампанії до Університету доводяться до відома кафедр Приймальною комісією Університету, включаються до обсягу їхнього загального річного навантаження та оплачуються згідно з діючими нормативами оплати праці відповідно до штатного розпису.

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

2.16. Розподіл індивідуального навчального навантаження окремим викладачам понад одну ставку проводиться у виключних випадках, коли фактичний обсяг навчального навантаження кафедри перевищує розрахунковий, із залученням їх до роботи за суміщенням у граничному розмірі 0,5 ставки відповідної посади. При цьому пріоритет при розподілі мають НПП з вищим рейтинговим балом.

2.17. На період хвороби, підвищення кваліфікації та творчої відпустки НПП звільняється від виконання всіх видів роботи. Встановлене йому на цей період навчальне навантаження планується іншим викладачам кафедри в межах 36-годинного робочого тижня за рахунок зменшення їм обсягу інших форм роботи (методичної, наукової, організаційної) або шляхом залучення в установленому порядку з додатковою оплатою.

2.18. У випадку виробничої необхідності НПП може бути залучений для проведення навчальних занять понад запланований обсяг навчальної роботи, визначений Індивідуальним планом, у межах свого робочого часу, але без перевищення максимального обсягу навчального навантаження.

2.19. У випадку зменшення навчального навантаження через незалежні від НПП обставини (зміни у контингенті, зміни в робочих навчальних планах) рішенням засідання кафедри може бути здійснено перерозподіл загального обсягу навантаження із збільшенням обсягів інших форм роботи (методичної, наукової, організаційної). При цьому обсяг навчального навантаження НПП не може бути меншим, ніж мінімальний обсяг, зазначений в п.2.3 цього Положення.

2.20. У випадку невиконання мінімального обсягу навчального навантаження НПП за підсумками навчального року здійснюється перерахунок оплати праці такого працівника.

3. ПРИНЦИПИ, НОРМИ ТА ПОРЯДОК ПЛАНУВАННЯ МЕТОДИЧНОЇ, НАУКОВОЇ ТА ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ

3.1. Особливість планування методичної, наукової та організаційної роботи НПП полягає в тому, що із загального переліку виокремлюються види навантаження, які є пріоритетними для роботи Університету й факультетів та обов'язковими для планування.

3.2. Види навантаження, які стосуються внутрішніх обов'язків по кафедрі, розподіляються НПП за погодженням із завідувачем кафедри. При цьому НПП може залишити резерв часу для виконання видів робіт, які з'являтимуться впродовж навчального року відповідно до наказів по Університету, розпоряджень по факультету та кафедрі, запрошень для участі в науково-практичних конференціях тощо. Такий резерв не може перевищувати 150 годин для наукової роботи, 100 годин для методичної роботи та 50 годин для організаційної роботи.

3.3. **Методична робота** кафедри спрямована на:

– навчально-методичне забезпечення освітньої діяльності відповідно до Ліцензійних умов;

– виконання Плану видання навчально-методичної літератури Університету;

– удосконалення освітніх програм підготовки здобувачів вищої освіти, викладання навчальних дисциплін, поліпшення організації самостійної роботи студентів та контролю якості знань здобувачів вищої освіти, підвищення педагогічної майстерності НПП;

– впровадження технологій дистанційних навчання, створення електронних навчальних курсів, розвиток електронного освітнього середовища Університету.

3.4. Зміст методичної роботи НПП визначається планом роботи кафедри. Основою для розроблення плану роботи кафедри в частині методичної роботи слугують рекомендації навчально-методичної ради Університету.

3.5. Розрахунок обсягів методичної роботи НПП здійснюється відповідно до видів роботи та норм часу, які визначені в Таблиці 2. При виконанні видів роботи, що не передбачені Таблицею 2, їх обсяг встановлюється за погодженням з навчально-методичною радою Університету.

Таблиця 2

Норми часу для планування й обліку методичної роботи

№	Назва виду роботи	Норма часу	Примітка
<i>Пріоритетні види роботи</i>			
1.	Розробка (оновлення) освітньої програми спеціальності	80 (20) годин на всіх виконавців	Планується в разі запровадження нової освітньої програми або її перегляду
2.	Розробка (оновлення) інформаційного пакету спеціальності	100 (20) годин на всіх виконавців	Планується в разі ліцензування нової спеціальності або оновлення освітніх програм спеціальності
3.	Розробка (оновлення) робочої програми навчальної дисципліни	25 (5) годин на всіх виконавців	
4.	Розробка (оновлення) програми практичної підготовки здобувачів	25 (5) годин на всіх виконавців	

5.	Підготовка методичних матеріалів для підсумкової атестації здобувачів	40 годин на всіх виконавців	Планується екзаменаторам відповідно до навчального навантаження
6.	Підготовка та видання: – підручника; – навчального посібника; – навчально-методичного посібника, посібника для самостійної роботи студентів та дистанційного навчання, курсу лекцій	За 1 авторський аркуш*: 75 годин 60 годин 50 годин	Планується по семестрах не більше 2-х років на 1 видання. У разі співавторства обсяг поділяється між авторами самостійно. Рекомендується до видання вченою радою Університету.
7.	Підготовка та видання (теж саме без видання): – конспекту лекцій, практикуму, методичних вказівок щодо написання курсових та кваліфікаційних робіт; – методичних рекомендацій щодо виконання студентами самостійної роботи	За 1 авторський аркуш: 40 (10) годин 30 (10) годин	У разі співавторства обсяг поділяється між авторами самостійно. Рекомендується до видання вченою радою факультету.
8.	Розробка лекцій для навчальних дисциплін, що викладаються вперше	3 години за 1 лекційне заняття	
9.	Розробка (оновлення) навчально-методичного забезпечення дисципліни: – планів семінарських, практичних, лабораторних занять; – завдань для проміжного контролю; – завдань для індивідуальної роботи студентів; – екзаменаційних білетів або завдань; – пакетів комплексних контрольних робіт.	На 1 дисципліну: 8 (2) годин 6 (2) годин 6 (2) годин 3 (1) години 10 (4) годин	Затверджується рішенням засідання кафедри. Може об'єднуватись у комплекс навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни або затверджуватись як окремі елементи.
10.	Розробка (оновлення) матеріалів для вступної кампанії: – програми вступного фахового випробування; – екзаменаційних білетів або завдань	20 (5) годин 6 (2) годин	Подається до приймальної комісії не пізніше ніж за 3 місяці до початку вступної кампанії
11.	Розробка (використання) електронного курсу навчальної дисципліни на базі платформи дистанційного навчання (Moodle або Google Suite for Education)	30 годин; 10 годин щороку в разі систематичного використання студентами та НПП	Електронний курс створюється обов'язково для осіб з особливими освітніми потребами та осіб, що навчаються за індивідуальним графіком
12.	Індивідуально-консультативна робота зі студентами	4 години на тиждень теоретичної підготовки; 8 годин на тиждень самостійної	Планується з урахуванням годин індивідуально- консультативної роботи у навчальному навантаженні НПП

		підготовки	
13.	Підготовка документів (справи) для: – ліцензування – акредитації	За комплект документів 1 справи: 100 годин 150 годин	Планується на всіх виконавців
14.	Підвищення кваліфікації	6 годин на один день, але не більше 100 годин на рік	
<i>Інші види роботи</i>			
15.	Перевидання підручника, навчального посібника, навчально-методичного посібника, посібника для самостійної роботи студентів та дистанційного навчання, курсу лекцій, конспекту лекцій, практикуму, методичних вказівок щодо написання курсових та кваліфікаційних робіт, методичних рекомендацій щодо виконання студентами самостійної роботи	За 1 авторський аркуш: 10 годин	
16.	Розробка і впровадження наочних навчальних ресурсів для навчальних дисциплін (схем, діаграм, таблиць, слайдів, мультимедійних презентацій)	25 годин на 1 дисципліну	
17.	Підготовка лабораторної роботи з обладнанням робочого місця	4 години на 1 заняття	
18.	Складання завдань для проведення олімпіад та конкурсів	25 годин за весь пакет	
19.	Рецензування навчально-методичних видань	За 1 аркуш рецензії: 5 годин	
20.	Редагування навчально-методичних видань	6 годин за 1 авторський аркуш	
21.	Керівництво та супровід навчальних кабінетів та лабораторій	10 годин	Планується НПП, який супроводжує дану лабораторію або навчальний кабінет
22.	Взаємовідвідування занять (відкритих занять) викладачами кафедри	2 (3) години	За одне відвідування (із написанням відгуку або рецензії)
23.	Робота в тимчасових або постійних методичних комісіях	4 години за 1 засідання	
24.	Участь у методичних, науково-методичних семінарах, тренінгах, вебінарах, інших формах проведення методичної роботи	4 години на 1 день	

25.	Проходження тренінгів з отриманням сертифікату	6 годин на 1 день	
-----	--	-------------------	--

* *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. Один *умовний друкований аркуш* – це 16 сторінок формату А4, надрукованих шрифтом розміром 14 пт. з одинарним міжрядковим інтервалом, поля – 3 см з усіх сторін.

3.6. Авторам підручників і навчальних посібників за рішенням вченої ради Університету обсяги методичної роботи протягом одного навчального року можуть бути перерозподілені в сторону збільшення на 10% за рахунок інших видів робіт.

3.7. **Наукова робота** НПП є важливою складовою викладацької діяльності, її основна мета – підвищення професійної кваліфікації та науково-методичного рівня НПП, напрацювання науково обґрунтованих засобів навчання, забезпечення єдності наукового та освітнього процесів.

3.8. Зміст та обсяги наукової роботи НПП визначаються «Корпоративним стандартом наукової діяльності співробітників ІДГУ», науковими спрямуваннями кафедральних досліджень.

3.9. Розрахунок обсягів наукової роботи НПП здійснюється відповідно до видів роботи та норм часу, які визначені в Таблиці 3. При виконанні видів робіт, що не передбачені Таблицею 3, їх обсяг встановлюється за погодженням з науково-методичною радою Університету.

Таблиця 3

Норми часу для планування й обліку наукової роботи

№	Назва виду роботи	Норма часу	Примітка
<i>Пріоритетні види роботи</i>			
1.	Розробка проектів міжнародних, державних, регіональних програм на проведення в Університеті наукових досліджень з отримання гранту	100 годин на всіх учасників за 1 програму	За наявності професора (доктора наук), гаранта спеціальності подавати не менше однієї індивідуальної (колективної) заявки на отримання грантів для проведення досліджень
2.	Виконання науково-дослідних робіт з оплатою: бюджетне фінансування, госпдоговірна тематика та грантове фінансування – керівникові; – виконавцеві.	За участь в 1 проекті: 200 годин 50 годин	У разі, якщо обсяг фінансування складає понад 100 тис. грн. на рік, кількість годин збільшується вдвічі.
3.	Підготовка дисертації: – доктора філософії; – доктора наук	За 1 навчальний рік: 100 годин (не більше 4-х років) 200 годин (не більше 2-х років)	
4.	Захист дисертації (керівнику/		

	<p>консультанту):</p> <ul style="list-style-type: none"> – впродовж року після закінчення аспірантури/докторантури; <ul style="list-style-type: none"> - на здобуття ступеня доктора філософії; - на здобуття ступеня доктора наук; – впродовж 5 років після закінчення аспірантури/докторантури; <ul style="list-style-type: none"> - на здобуття ступеня доктора філософії; - на здобуття ступеня доктора наук; 	<p>100 (50) годин</p> <p>200 (100) годин</p> <p>50 (25) годин</p> <p>100 (50) годин</p>	
5.	Участь в атестації наукових працівників в якості офіційного опонента	20 годин за 1 опонування	
6.	<p>Підготовка та видання монографії та/або розділів монографій, наукових словників, довідників тощо, опублікованих:</p> <ul style="list-style-type: none"> – у закордонних виданнях офіційними мовами Європейського Союзу; – українською мовою 	<p>За 1 авторський аркуш:</p> <p>100 годин</p> <p>75 годин</p>	<p>Планується по семестрах не більше 2-х років на 1 видання. У разі співавторства обсяг поділяється між авторами самостійно. Рекомендується до видання вченою радою Університету. Планується не менше 1 монографії/розділу монографії на 5 років.</p>
7.	Публікація статті в журналах (виданнях), що входять до наукометричних баз даних Web of Science та Scopus	<p>За 1 авторський аркуш:</p> <p>250 годин</p>	Планується щороку докторам наук, професорам, завідувачам кафедр 1 стаття (для доцентів – 1 стаття на 3 роки)
8.	<p>Публікація статті в журналах, що входять до переліку фахових видань України, статті в закордонних журналах, що входять до інших наукометричних баз:</p> <ul style="list-style-type: none"> – офіційними мовами Європейського Союзу; – українською мовою 	<p>За 1 авторський аркуш:</p> <p>100 годин</p> <p>75 годин</p>	Планується щороку: докторам наук, професорам, завідувачам кафедр, доцентам – 2 статті; старшим викладачам, викладачам – 1 стаття
9.	Публікація статей та тез доповідей у журналах, збірниках наукових праць, матеріалах конференцій та інших виданнях, в тому числі науково-популярних та/або консультаційних (дорадчих) та/або дискусійних публікацій з наукової або професійної тематики (вітчизняних та зарубіжних)	<p>За 1 авторський аркуш:</p> <p>20 годин</p>	
10.	Одержання охоронних документів (патенти, свідоцтва авторського права) на об'єкти права	50 годин за 1 свідоцтво (патент)	Планується для докторів наук, професорів, завідувачів кафедр 1 свідоцтво на 3 роки; для доцентів,

	інтелектуальної власності		старших викладачів, викладачів – 1 свідоцтво на 5 років
11.	Наукова доповідь на конференції, симпозіумі: – міжнародного рівня; – всеукраїнського рівня; – регіонального, університетського рівня	За 1 виступ: 10 годин 5 годин 3 години	Планується щороку для докторів наук, професорів, завідувачів кафедр 3 виступи; для доцентів, старших викладачів, викладачів – 2 виступи
12.	Керівництво науковою роботою здобувачів із підготовкою: – роботи на конкурс; – до Всеукраїнської олімпіади; – наукової статті у фахових виданнях (виданнях, включених до наукометричних баз); – наукової статті (тези доповіді) у збірниках наукових праць; – доповіді на науковій конференції	За 1 вид роботи: 30 годин 30 годин 20 годин 10 (5) годин 4 години	Планується кожному НПП робота щонайменше з 2 студентами за різними видами робіт
13.	Керівництво постійно діючим студентським науковим гуртком або проблемною групою	30 годин	Планується не менше 1 студентського наукового гуртка або проблемної групи для 1 спеціальності
14.	Керівництво школярем, який зайняв призове місце III-IV етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових навчальних предметів, II-III етапу Всеукраїнських конкурсів-захистів науково-дослідницьких робіт учнів - членів Національного центру «Мала академія наук України»	10 годин за призове місце	
15.	Наукове консультування установ, підприємств, організацій	10 годин на рік	За наявності угоди
<i>Інші види роботи</i>			
15.	Перевидання монографії та/або розділів монографій, наукових словників, довідників	За 1 авторський аркуш: 10 годин	
16.	Рецензування, експертна оцінка: – монографій; – дисертацій; – наукових статей; – кваліфікаційних робіт	За 1 авторський аркуш: 5 годин 3 години 3 години 1 година	
17.	Популяризація наукових досліджень та передового досвіду у ЗМІ та мережі Інтернет	3 години за 1 публікацію	
18.	Участь у реалізації міжнародних договорів та угод	25 годин кожному учаснику	

3.10. Для НПП, що здійснюють підготовку фахівців за мистецькими спеціальностями галузі знань 02 «Культура і мистецтво», предметними спеціальностями 014.12 «Середня освіта (Образотворче мистецтво)» та 014.13 «Середня освіта (Музичне мистецтво)», замість наукових публікацій можуть зараховуватися такі здобутки (для п. 6 Таблиці 3): літературні твори, переклади літературних творів, твори живопису, декоративного мистецтва, архітектури, архітектурні проекти, скульптурні, графічні, фотографічні твори, твори дизайну, музичні твори, аудіо- та відео твори, передачі (програми) організації мовлення, медіатвори, сценічні постановки, концертні програми (сольні та ансамблеві) кінотвори, анімаційні твори, аранжування творів, рекламні твори.

3.11. Обсяги наукової роботи окремих НПП можуть бути перерозподілені в сторону збільшення на 10% за рахунок інших видів робіт (за наказом ректора щорічно за поданням проректора з науково-педагогічної роботи). Право на це мають НПП, які:

- завершують написання монографій та оформлення докторських дисертацій;
- здійснюють керівництво науковими темами міжнародного та державного рівня.

3.12. **Організаційна робота** НПП є засобом реалізації викладачем своїх професійних компетенції, спрямованим на удосконалення організаційних засад навчальної, наукової, методичної, виховної діяльності Університету та системи національної освіти загалом, координації навчально-виховної та науково-методичної складової на всіх рівнях та підвищення ефективності освітнього процесу.

3.12. Зміст та обсяги організаційної роботи НПП визначаються посадовими інструкціями до відповідних посад, нормативними документами МОН України та наказами по Університету.

3.13. Розрахунок обсягів організаційної роботи НПП здійснюється відповідно до норм часу, які визначені в Таблиці 4. При виконанні видів робіт, що не передбачені Таблицею 4, їх обсяг встановлюється за погодженням з деканом факультету.

Таблиця 4

Норми часу для планування й обліку організаційної роботи

№	Назва виду роботи	Норма часу	Примітка
<i>Пріоритетні види роботи</i>			
1.	Робота у складі галузевих експертних рад Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти, або Акредитаційної комісії, або їх експертних рад, або міжгалузевої експертної ради з вищої освіти Акредитаційної комісії, або експертних комісій МОН/заяченого Агентства, або Науково-методичної ради/науково-методичних комісій (підкомісій) з вищої освіти МОН	50 годин на навчальний рік	Відповідно до наказу МОН України, іншого органу управління у сфері освіти

2.	Робота у складі експертної ради з питань проведення експертизи дисертацій МОН, постійно діючої спеціалізованої вченої ради	50 годин на навчальний рік	
3.	Робота в радах громадських організацій обласного та республіканського рівня, наукових організаціях та громадських академіях	50 годин на навчальний рік	
4.	Робота в науково-методичній та навчально-методичній радах Університету: – голова; – член	На навчальний рік: 50 годин 30 годин	
5.	Робота у вченій раді Університету: – голова; – заступник голови; – вчений секретар; – член	На навчальний рік: 100 годин 80 годин 80 годин 40 годин	
6.	Робота у вченій раді, науково-методичній раді факультету: – голова; – член	На навчальний рік: 50 годин 20 годин	
7.	Виконання функцій головного редактора, відповідального редактора (члена редакційної колегії) наукового видання, включеного до: – переліку наукових фахових видань України; – іноземного рецензованого наукового видання; – інших видань	За 1 випуск: 50 (25) годин 100 (50) годин 30 (15) годин	
8.	Робота в приймальній комісії Університету: – голова, заступник голови; – відповідальний секретар; – перший заступник; – заступник	На навчальний рік: 200 годин 300 годин 150 годин 50 годин	
9.	Участь у групі забезпечення спеціальності з виконанням обов'язків: – гаранта освітньої програми; – куратора академічної мобільності	На навчальний рік: 50 годин 20 годин	Обов'язки гаранта освітньої програми плануються для певного рівня вищої освіти за 1 спеціальністю. Обов'язки куратора академічної мобільності плануються для 1 спеціальності
10.	Організація та проведення всеукраїнських (міжнародних) науково-практичних конференцій: – голова оргкомітету;	За 1 конференцію: 50 (100) годин;	

	– член оргкомітету	25 (50) годин	
11.	Організація та проведення наукових семінарів, круглих столів, симпозіумів: – голова оргкомітету; – член оргкомітету	За 1 захід: 20 годин 10 годин	
12.	Виконання обов'язків: – заступника декана (на громадських засадах); – голови структурного підрозділу Університету (на громадських засадах)	На навчальний рік: 300 годин 150 годин	
13.	Участь у журі конкурсів «Мала академія наук України»	6 годин за 1 участь	
14.	Участь в організації та проведенні учнівських олімпіад	3 години на 1 спеціальність	
15.	Робота у складі організаційного комітету або у складі журі всеукраїнських (міжнародних) мистецьких конкурсів, інших культурно-мистецьких проектів: – голова; – член	За 1 захід: 50 (100) годин 25 (50) годин	
16.	Керівництво студентом, який став призером або лауреатом Міжнародних мистецьких конкурсів, фестивалів та проектів	50 годин	
17.	Керівництво студентом, який брав участь в Олімпійських, Паралімпійських іграх, Всесвітній та Всеукраїнській Універсіаді, чемпіонаті світу, Європи, Європейських іграх, етапах Кубка світу та Європи, чемпіонаті України	50 годин	
18.	Виконання обов'язків: – тренера, помічника тренера національної збірної команди України з видів спорту; – головного секретаря, головного судді, судді міжнародних та всеукраїнських змагань	На навчальний рік: 80 годин 80 годин	
<i>Інші види роботи</i>			
18.	Підготовка матеріалів на засідання вченої ради Університету, вченої ради факультету	6 годин на 1 засідання	
19.	Участь у засіданнях кафедри	20 годин на	

		навчальний рік	
20.	Іншомовний супровід фахових видань, коригування наукових праць науково-педагогічних працівників та студентів	2 години за 1 сторінку тексту	
21.	Розробка (оновлення) англomовної бази додатків до диплома європейського зразка:	50 (10) годин за 1 спеціальність	
22.	Виконання обов'язків по кафедрі (факультету): – відповідального за підтримку АСУ «ВНЗ» на факультеті; – відповідального за виховну роботу; – куратора академічної групи; – відповідального за профорієнтаційну роботу; – відповідального за перевірку на академічний плагіат; – секретаря засідань кафедри, вченої ради факультету; – секретаря екзаменаційної комісії із підсумкової атестації	На навчальний рік: 150 годин 30 (50) годин 20 годин 30 (40) годин 30 годин 10 (20) годин 0,5 години на студента	
23.	Організаційна робота під час проведення семестрових екзаменів в усній формі, в тому числі повторного оцінювання (другий екзаменатор, екзаменатор з повторного оцінювання, член комісії з ліквідації академічної заборгованості)	0,33 години на 1 студента	
24.	Супровід веб-сайту структурного підрозділу (сторінки веб-сайту Університету)	50 (10) годин на навчальний рік	
25.	Підготовка та публікація на веб-сайті Університету та в місцевих ЗМІ інформації про діяльність Університету та його структурних підрозділів	3 години за публікацію	
26.	Участь в організації та проведенні навчальних, спортивних, культурно-масових, виховних та мистецьких заходів університетського та регіонального рівня	За один захід: 10 годин	
27.	Участь у конкурсах, виставках, спортивних змаганнях, олімпіадах, проведення майстер-класів: – міжнародних;	За один захід: 50 годин	

	– всеукраїнських; – регіональних	40 годин 30 годин	
28.	Керівництво колективом художньої самодіяльності	На навчальний рік: 150 годин	

3.14. Обсяги організаційної роботи можуть бути перерозподілені в сторону збільшення за рахунок інших видів робіт для НПП, які виконують окремі відповідальні доручення ректора з питань організаційної роботи (заступники деканів, відповідальний секретар та його заступники тощо), що встановлюється щорічно наказом ректора за поданням першого проректора, проректора з науково-педагогічної роботи та деканів факультетів.

3.15. Розподіл видів роботи, обсяги яких визначені навчально-методичним відділом, науковим відділом та деканатами факультетів, здійснюється завідувачами на засіданнях кафедр.

4. ОБЛІК РОБОЧОГО ЧАСУ. ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОГО ПРАЦІВНИКА

4.1. Індивідуальний план є основним документом планування та звітності щодо різних видів роботи НПП впродовж навчального року. Форма Індивідуального плану затверджується вченою радою Університету. Складовими Індивідуального плану є: навчальна робота; методична робота; наукова робота; організаційна робота; зміни у плані роботи; висновок про виконання Індивідуального плану.

4.2. Індивідуальний план складається НПП до початку навчального року під керівництвом завідувача кафедри на підставі розподілу між НПП кафедри обсягів навчального навантаження та встановлених їм інших видів роботи (методичної, наукової, організаційної), затверджується після остаточного розподілу навантаження на засіданні кафедри і підписується завідувачем кафедри не пізніше 30 вересня поточного року. Індивідуальні плани завідувачів кафедр затверджуються деканами відповідних факультетів.

4.3. Індивідуальний план заповнюється всіма НПП, в тому числі й тими, які працюють за сумісництвом (за винятком НПП, які отримують погодинну оплату). Несвоєчасне оформлення НПП Індивідуального плану без поважних причин розглядається як неналежне виконання посадових обов'язків.

4.4. Обсяги роботи кожного НПП визначаються за фактично виконаною ним роботою, що підтверджується відповідними документами для:

– **навчальної роботи** – розкладом занять, розкладом індивідуально-консультативної роботи, розкладом контрольних заходів, картками обліку навчальної роботи НПП;

– **наукової роботи** – копіями опублікованих наукових статей (електронними варіантами в інституційному репозитарії Університету) або їх рукописами; примірниками опублікованих монографій, копіями розділів монографій або їх рукописами; підтвердженням участі в роботі наукових конференцій та семінарів; протоколів засідань, планів роботи та результатів діяльності студентських наукових гуртків і проблемних груп тощо;

– **методичної роботи** – зразками опублікованих підручників, навчальних посібників, іншої навчально-методичної літератури або їх рукописами; зразками затверджених освітніх програм, робочих програм, методичних розробок тощо; документальним підтвердженням участі в семінарах, конференціях, комісіях тощо;

– **організаційної роботи** – звітами НПП, кафедр, деканатів, Центру громадянської освіти про виконання організаційної роботи та участі в культурно-виховному процесі, протоколами засідань кафедр, вченої ради Університету, вчених рад факультетів тощо.

4.5. Зміни до навчального навантаження НПП розглядаються на засіданнях кафедри й фіксується у відповідному розділі Індивідуального плану.

4.6. Протягом року НПП обліковують виконання навчального навантаження за кожен семестр. Виконання видів методичної, наукової та організаційної роботи обліковується наприкінці року в Індивідуальному плані та в Журналі обліку методичної, наукової та організаційної роботи кафедри. Рішення про виконання Індивідуального плану затверджується на засіданні кафедри колегіально, що позначається відповідним записом у протоколі засідання кафедри: «план виконано», «план виконано в неповному обсязі», «виконання плану прийнято із зауваженнями», «план не виконано» (з визначенням термінів виправлення недоліків і наступного звіту).

4.7. В разі невиконання загального річного навантаження викладачеві можуть бути продовжені терміни його виконання, але не пізніше ніж до 1 вересня поточного року, – про що робиться відповідний запис в Індивідуальному плані.

4.8. При невиконанні або неналежному виконанні Індивідуального плану без поважних причин до викладача можуть бути застосовані заходи дисциплінарного стягнення.

4.9. У разі перевиконання НПП 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 з клопотанням до ректора Університету щодо матеріального заохочення такого НПП.

4.10. Наприкінці навчального року завідувач кафедри зобов'язаний проаналізувати виконання індивідуального плану роботи кожним викладачем і зробити відповідний запис у розділі «Висновок про виконання індивідуального плану». Не пізніше 3 липня кафедра надає навчально-методичному відділу звіт про виконання навчального навантаження.

4.11. Загальний контроль за веденням Індивідуальних планів, стану планування і виконання робіт, передбачених планом, проводиться сектором організації і планування освітнього процесу навчально-методичного відділу Університету.

4.12. Індивідуальний план складається в одному примірнику і зберігається на кафедрі протягом п'яти років. Після завершення терміну зберігання Індивідуальні плани передаються в установленому порядку до архіву Університету. На завідувача кафедри покладається відповідальність за збереження Індивідуальних планів.