

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
ДОНЕЦЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВНУТРІШНІХ СПРАВ**

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІК НАВАНТАЖЕННЯ
НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ У
ДОНЕЦЬКОМУ ДЕРЖАВНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ ВНУТРІШНІХ СПРАВ**

СХВАЛЕНО

На засіданні Вченої ради
Університету
від 26.08.2021, протокол № 19

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом ректора Університету
від 27.08.2021 № 444

Маріуполь 2021

1. Загальні положення

1.1. Це положення розроблено з метою впровадження в освітню діяльність університету норм Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII, вдосконалення організації й підвищення ефективності роботи науково-педагогічних працівників (далі – НПП), упорядкування планування й обліку навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи, що виконується науково-педагогічними працівниками. Положення визначає основні види і норми часу навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи НПП, вміщує рекомендації щодо розрахунку, планування та обліку всіх видів робіт науково-педагогічних працівників, встановлює процедури звітування НПП про результати роботи.

1.2. Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про вищу освіту», наказу Міністерства освіти і науки України від 07 серпня 2002 р. № 450 «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів», Статуту університету, Колективного договору та інших нормативно-правових актів.

1.3. Чисельність науково-педагогічних працівників університету визначається відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 17 серпня 2002 року № 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».

1.4. Робочий час науково-педагогічного працівника (далі – НПП) визначається Кодексом законів про працю України (ст. 51) та Законом України «Про вищу освіту» (ст. 56) і становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу).

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

1.5. Річний робочий час науково-педагогічного працівника визначається добутком норми 36 годин на тиждень на число робочих тижнів у році за мінусом тижнів, що складаються зі святкових днів та днів відпустки та становить, як правило, 1548 годин.

Час виконання навчальних, методичних, наукових, організаційних та інших трудових обов'язків у поточному навчальному році не повинен перевищувати річний робочий час НПП.

1.6. Графік робочого часу науково-педагогічних працівників визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт,

передбаченими Індивідуальним планом роботи НПП на навчальний рік.

Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається у порядку, встановленому університетом, з урахуванням особливостей спеціальності та форм навчання. Науково-педагогічний працівник зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіку робочого часу.

1.7. Максимальне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати 600 годин на навчальний рік (ст. 56 Закону України «Про вищу освіту»).

2. Планування та облік науково-педагогічної діяльності НПП

2.1. Річний робочий час науково-педагогічних працівників на навчальний рік (1548 годин) при плануванні обсягів діяльності за видами робіт (навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи) рекомендовано розподіляти таким чином:

- навчальна робота – 20-40% від загального обсягу часу у залежності від посади НПП;
- методична робота – 20-35% від загального обсягу часу;
- наукова робота – 30-35% від загального обсягу часу;
- організаційна робота – 20-25% від загального обсягу часу.

НПП може залишити резерв часу для виконання видів робіт, які з'являтимуться впродовж навчального року відповідно до наказів, розпоряджень, 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 на 1 ставку.

В окремих випадках, обсяги роботи за видами діяльності НПП можуть бути змінені, за рішенням кафедри, з урахуванням штатного розпису кафедри.

2.2. Для організації планування навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи НПП на кафедрах не пізніше, як за три місяці до початку нового навчального року проводиться розрахунок навчального навантаження.

2.3. Мінімальний обов'язковий обсяг навчального навантаження науково-педагогічного працівника, який працює на повну ставку, диференціюється відповідно до наукового ступеня, вченого звання і посади, що він обіймає, рівня кваліфікації, досвіду роботи, участі у методичній, науковій та організаційних видах робіт, а саме:

Таблиця 1

№ з/п	Посада	Науковий ступінь	Вчене звання	Мінімальний обсяг	Максимальний обсяг
1	Викладач/ Старший викладач	без наукового ступеня	без вченого звання	600	600

		кандидат наук	без вченого звання	575	
			доцент	545	
2	Доцент	кандидат наук	без вченого звання	545	600
			доцент	495	
			професор	465	
3	Завідувач кафедри /професор	кандидат наук	без вченого звання	465	600
			доцент		
			професор	420	
		доктор наук	доцент	420	
			професор	385	

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

2.5. Підставою здійснення розрахунків навчального навантаження по кафедрі є:

- навчальні плани, які затверджуються і погоджуються в установленому порядку;
- робочі навчальні плани, які затверджуються і погоджуються в установленому порядку;
- наказ про закріплення навчальних дисциплін за кафедрами.

2.6. При проведенні розрахунків навчального навантаження НПП враховуються такі показники:

- кількість здобувачів вищої освіти у навчальній групі (навчальному взводі) складає, як правило, 25-30 осіб (за винятком спеціальностей, прийом на які є малочисельним), проте в будь-якому випадку не може бути меншою за 7 осіб;
- кількість здобувачів вищої освіти у лекційному потоці, що навчаються за однією спеціальністю або спорідненими (галузевими) спеціальностями та за умови єдиних навчальних дисциплін і програм підготовки не може перевищувати 150 осіб, також загальну кількість здобувачів вищої освіти понад 100 осіб, дозволяється поділяти на два потоки; навчальна група (навчальний взвод) може поділятися на підгрупи (по 7-15 осіб) під час проведення практичних занять з навчальних дисциплін «Іноземна мова», «Фізичне виховання», «Вогнева підготовка», «Тактико-спеціальна підготовка» та «Домедична підготовка» за рішенням кафедр відповідно особливостей освітнього процесу та обсягу набору на кожний навчальний рік за всіма спеціальностями та рівнями вищої освіти.

2.7. Розрахунок аудиторного навантаження (лекції, семінарські, практичні заняття) не залежать від кількості здобувачів вищої освіти в академічній групі (взводі), як навчаються.

2.8. Розрахунок навчального навантаження є підставою розрахунку та корегування до початку навчального року штатної чисельності НПП по кафедрах університету, яка визначається відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 17 серпня 2002 року № 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».

2.9. На підставі розрахунку обсягу навчальної роботи кафедри здійснюється навчального навантаження між науково-педагогічними працівниками. Навчальне навантаження НПП планується завідувачем кафедри за погодженням з науково-педагогічним працівником, виходячи із затверджених норм часу, а наукове, методичне і організаційне навантаження планується науково-педагогічним працівником за погодженням із завідувачем кафедри.

2.10. Розрахунок всіх видів навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи НПП здійснюється відповідно:

- норм часу для розрахунку та обліку навчальної роботи НПП та їх переліку, який встановлений Міністерством освіти та науки України (Наказ Міністерства освіти і науки України від 07 серпня 2002 р. № 450 «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової організаційної роботи педагогічних науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів»);

- норм часу для розрахунку та обліку наукової, методичної та організаційної роботи НПП університету, які затверджені цим Положенням, відповідно до рекомендованих переліків основних видів робіт Міністерством освіти та науки України (Наказ Міністерства освіти і науки України від 07 серпня 2002 р. № 450 «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів»).

2.11. Визначений у зазначеному вище порядку загальний обсяг роботи підставою для розробки ним Індивідуального плану роботи на навчальний рік. В Індивідуальному плані науково-педагогічного працівника (в тому числі такого, що працює за сумісництвом) зазначаються всі види діяльності, які плануються та які фактично здійснюються (навчальна, методична, організаційна, наукова та інші види робіт).

Індивідуальний план роботи науково-педагогічного працівника на навчальний рік є основним документом з планування та обліку діяльності

науково-педагогічних працівників.

Індивідуальні плани на навчальний рік схвалюються на засіданні кафедри до початку навчального року та затверджуються завідувачем кафедри.

Індивідуальні плани роботи завідувачів:

- загальноуніверситетських кафедр затверджуються першим проректором університету;
- кафедр факультетів – деканом відповідного факультету.

При перерозподілі навчального навантаження з об'єктивних причин (хвороби, відрядження, відпустки, підвищення кваліфікації тощо) до Індивідуальних планів НПП вносяться відповідні зміни.

2.12. Обсяг роботи науково-педагогічних працівників у комісіях та інших робочих формуваннях під час прийому до університету чи державної атестації здобувачів вищої освіти університету доводиться до кафедр в установленому порядку, включається до обсягу їхнього загального річного навантаження та оплачується в межах оплати їх праці за займаними ними посадами відповідно до штатного розпису.

2.13. Контроль за виконанням плану навчальної роботи науково-педагогічних працівників кафедр здійснюється на підставі розкладу занять, графіку консультацій, журналів академічних груп, відомостей поточного, модульного і підсумкового семестрового контролю, Індивідуальних планів.

2.14. Для проведення узагальненого обліку навчальної, методичної, наукової, організаційної та інших видів діяльності кафедри кожний науково-педагогічний працівник не пізніше як за п'ять днів після закінчення навчального семестру підбиває підсумки фактично виконаної роботи, які заслуховуються на засіданнях кафедр.

2.15. Науково-педагогічним працівникам та фахівцям відповідної галузі, які залучаються до науково-педагогічної роботи на 0,5 (0,25) ставки, робочий час планується із розрахунку середньотижневої тривалості 18 (9) годин з пропорційним зменшенням мінімального обов'язкового обсягу навчальної роботи та інших видів робіт.

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

2.17 У випадках виробничої необхідності (відрядження, хвороби, підвищення кваліфікації та творчої відпустки) науково-педагогічний працівник може бути залучений до проведення занять понад обов'язкового обсягу навчального навантаження, визначеного Індивідуальним планом, в межах робочого часу на безоплатній основі. Додаткова кількість облікових годин не може перевищувати 0,25 мінімального обов'язкового обсягу навчального навантаження на даній кафедрі. Збільшення навчального навантаження в цьому випадку здійснюється за рахунок пропорційного зменшення навантаження з інших видів робіт. Зміни в навчальному навантаженні науково-педагогічного працівника вносяться в його Індивідуальний план.

2.18. У разі невиконання НПП мінімального обсягу навчального навантаження, без поважних на те причин, за підсумками навчального року здійснюється перерахунок оплати праці такого працівника.

2.19. 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 звертається з клопотанням до ректора університету щодо матеріального заохочення такого науково-педагогічного працівника.

3. Звітування науково-педагогічних працівників

3.1. Щорічно наприкінці навчального року на засідання кафедри обговорюється виконання НПП Індивідуальних планів за навчальний рік.

Завідувач кафедри робить висновок про виконання НПП Індивідуального плану навчальної, наукової, методичної та організаційної роботи, який 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.

3.2. Завідувач кафедри складає звіт про виконання науково-педагогічної діяльності кафедри за навчальний рік.

3.3. Завідувач кафедри надає до навчально-методичного відділу університету в електронному та роздрукованому вигляді (завірені підписом):

- розрахунки щодо розподілу навчального навантаження між НПП у термін не пізніше, як за три місяці до початку нового навчального року;
- звіти за I та II семестри поточного навчального року про фактично виконане навчальне навантаження НПП за навчальними дисциплінами у термін не пізніше як за два тижні після закінчення навчального семестру;
- узагальнений звіт про проведену навчальну, наукову, методичну та організаційну роботу за поточний навчальний рік у термін до 1 липня.

4. Норми часу для планування і обліку навчальної роботи НПП

4.1. Навчальна робота НПП – це діяльність, яка спрямована на організацію процесу навчання відповідно до норм часу та їх переліку, який встановлений Міністерством освіти та науки України (наказ Міністерства освіти і науки України від 07 серпня 2002 р. № 450 «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів»).

Таблиця 2

Норми часу для планування та обліку навчальної роботи

№	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка
1	2	3	4
Навчальна робота			
1	Проведення співбесіди з вступниками	0,25 годин кожному з членів комісії на одного вступника	Кількість членів комісії на потік (групу) вступників - не більше трьох осіб
2	Проведення вступних екзаменів до закладу вищої освіти:		
	- усних	0,25 годин кожному з членів комісії на одного вступника	Кількість членів комісії на потік (групу) вступників - не більше трьох осіб
	- тестових	До 3 годин для проведення тестування на потік (групу) слухачів, вступників	Кількість членів комісії на потік (групу) – не більше трьох осіб. Роботу перевіряє один член комісії
3	Проведення екзаменаційних консультацій для вступників	2 години на потік	
4	Читання лекцій	1 година за одну академічну годину	
5	Проведення практичних занять	1 година на академічну групу за одну академічну годину	3 окремих навчальних дисциплін регламентуються цим Положенням, і допускається поділ академічної групи на підгрупи з чисельністю до одного студента з урахуванням особливостей вивчення цих дисциплін та безпеки життєдіяльності
6	Проведення семінарських занять	1 година на академічну групу за	

		одну академічну годину	
7	Проведення індивідуальних занять	2 години на академічну групу	
8	Проведення екзаменаційних консультацій	- семестровий екзамен – 2 години на академічну групу; - атестаційний екзамен – 2 години на академічну (екзаменаційну) групу з кожної навчальної дисципліни, що входить до програми атестаційного екзамену	
9	Перевірка контрольних (модульних) робіт, передбачених навчальним планом, що виконуються під час аудиторних занять	0,25 години на одну роботу	Роботу перевіряє і приймає один НПП
10	Керівництво і приймання (захист) індивідуальних завдань, передбачених планом - курсових робіт із фахових навчальних дисциплін	3 години на курсову у тому числі 0,33 години кожному членові комісії на проведення захисту	Кількість членів комісії – не більше 3-х осіб
11	Керівництво практикою та стажуванням	на керівництво практикою одного здобувача передбачається 1 година на один тиждень практики	
12	Проведення семестрових екзаменів		
	- в усній формі	0,33 години на одного здобувача вищої освіти	
	- у письмовій формі	до 3 годин на академічну групу; 0,50 години на	

		перевірку однієї роботи	
13	Проведення державних екзаменів	0,50 години на одного студента голові та кожному членові державної екзаменаційної комісії	Не більше шести годин на день. Кількість членів комісії - не більше чотирьох осіб (в окремих випадках кількість членів комісії може бути збільшена до шести осіб)
14	Керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту кваліфікаційних робіт:		
	- освітній ступінь бакалавр	До 25 годин на одного здобувача вищої освіти, у тому числі: - 0,5 годин голові та кожному членові державної екзаменаційної комісії; - до 20,5 годин керівнику і консультантам; - до 2 годин рецензенту	Кількість членів комісії - не більше 4-ох осіб (в окремих випадках кількість членів комісії може бути збільшена до 6 осіб). За одним керівником закріплюється до 8 кваліфікаційних робіт.
	- освітній ступінь магістр	До 40 годин на одного здобувача вищої освіти, у тому числі: - по 0,5 годин голові та кожному членові державної екзаменаційної комісії; - до 33,5 годин керівнику і консультантам; - до 4 годин рецензенту	Кількість членів комісії - не більше 4-ох осіб (в окремих випадках кількість членів комісії може бути збільшена до 6 осіб). За одним керівником закріплюється до 5 кваліфікаційних робіт

16	Рецензування рефератів при вступі до аспірантури та складанні кандидатських екзаменів	3 години за один реферат	
17	Проведення вступних екзаменів до аспірантури та кандидатських екзаменів	1 година кожному екзаменатору на одного вступника, аспіранта (здобувача)	Кількість членів комісії - не більше трьох осіб
18	Керівництво аспірантами (ад'юнкта)	50 годин щороку на одного аспіранта (ад'юнкта)	
19	Наукове консультування докторантів (до 2-х років)	50 годин щороку на докторанта	
20	Керівництво здобувачами (до 5 років)	25 годин щороку на здобувача	

5. Норми часу для планування і обліку наукової роботи НПП

5.1. 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 Вченою радою університету.

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

Таблиця 3

Норми часу для планування та обліку наукової роботи

№	Вид роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка
1	2	3	4
Наукова робота			
1	Підготовка повного звіту про НДР	50 годин	за 1 друкований аркуш на всіх авторів
2	Підготовка дисертації::	За 1 навчальний рік:	
	- на здобуття наукового ступеня доктор філософії	- 100 годин (не більше 4-ох років навчання;	
	- на здобуття наукового ступеня доктор наук;	- 200 годин (не більше 2-ох років	

		навчання;	
3	Монографія	50 годин	за 1 друкований аркуш на всіх авторів за умови видання
4	Підручник, навчальний посібник, довідник, словник, практикум рекомендований Вченою радою університету	За 1 друкований аркуш: -100 годин;	кожному автору за умови видання
5	Наукова стаття в журналах, реферованих виданнях, інших виданнях:	За 1 друкований аркуш:	кожному автору за умови видання
	- у базі даних «Scopus», «Web of science» та журналах з високим Impact-фактором;	- 200 годин	
	- в закордонному виданні;	- 150 годин	
	- що включено до міжнародної наукометричної бази даних Index Copernicus International, RePEc або вітчизняному науковому виданні, що належить до категорії «Б» Переліку наукових фахових видань України;	- 100 годин	
6	Тези доповіді на конференціях, симпозіумах, семінарах (міжнародних, вітчизняних та ін.):		кожному автору за умови видання
	- міжнародній конференції;	- 50 годин	
	- всеукраїнській, регіональній конференції;	- 25 годин	

7	Наукова доповідь на:	За 1 виступ:	
	- міжнародній конференції;	- 10 годин	
	- всеукраїнській, регіональній конференціях;	- 5 годин	
8	Рецензування монографій, підручників, навчальних посібників, словників, довідників, дисертацій, авторефератів, наукових статей, проєктів, тематичних планів тощо	5 годин	за 1 друкований аркуш за умови надання рецензії
9	Керівництво науковою роботою здобувачів вищої освіти з підготовкою:		за умови видання
	- наукової статті;	- 50 годин;	
	- роботи на конкурс;	- 100 годин;	
	- тез доповіді на конференціях, круглих столах тощо;	-20 годин;	
10	Авторство в рекомендаціях, які прийняті до впровадження Міністерством, обласним управлінням	- 100 годин;	протягом року, на всіх авторів
11	Участь в роботі наукових робіт	- 20 годин;	на один захід
12	Перевірка конкурсних (творчих) робіт	3 години	за одну роботу

*Один умовний друкований аркуш – це 24 сторінки формату А4, надрукованих шрифтом розміром 14 пт., з полуторним міжрядковим інтервалом, поля – 3 см з усіх сторін.

6. Норми часу для планування і обліку методичної роботи НПП

6.1. Розрахунок обсягів методичної роботи НПП здійснюється відповідно до видів роботи та норм часу, які визначені в Таблиці 4. При виконанні видів робіт, що не передбачені Таблицею 4, їх обсяг встановлюється за погодженням з методичною радою університету.

6.2. Методична робота НПП спрямована на:

- навчально-методичне забезпечення освітньої діяльності відповідно до Ліцензійних умов;
- удосконалення освітніх програм підготовки здобувачів вищої освіти, викладання навчальних дисциплін, поліпшення організації самостійної роботи та контролю якості знань здобувачів вищої освіти, підвищення педагогічної майстерності НПП;
- впровадження технологій дистанційного навчання, створення електронних навчальних курсів, розвиток електронного освітнього середовища університету;

6.3. Зміст методичної роботи НПП визначається планом роботи кафедри. Основою для розроблення плану роботи кафедри в частині методичної роботи слугують рекомендації методичної ради університету.

Таблиця 4

Норми часу для планування та обліку методичної роботи

№	Вид роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка
1	2	3	4
Методична робота			
1	Підготовка конспектів лекцій; навчально-методичних матеріалів до семінарських та практичних занять, курсових та кваліфікаційних робіт, практик і самостійної роботи здобувачів вищої освіти:		
	- підготовка конспектів лекцій, які розроблюються вперше;	12 годин на 2 години лекцій	
	- оновлення конспектів лекцій (щорічне);	2 години на 2 години лекцій	
	- підготовка навчально-методичних матеріалів до семінарських та практичних занять; методичних	75 годин за 1 друкований аркуш	Не обліковується у випадку, коли вони включені у робочу програму навчальної дисципліни

	рекомендацій щодо написання курсових та кваліфікаційних робіт, а також виконання практик та самостійної роботи здобувачами вищої освіти;		
	- оновлення навчально-методичних матеріалів до семінарських та практичних занять; методичних рекомендацій щодо написання курсових та кваліфікаційних робіт, а також виконання практик та самостійної роботи здобувачами вищої освіти;	50 годин за 1 друкований аркуш	Оновлення здійснюється 1 раз у 4 роки або по мірі необхідності. Не обліковується у випадку, коли вони включені у робочу програму навчальної дисципліни
2	Підготовка, рецензування підручників, навчальних посібників:		
	- комплексу до навчальної дисципліни	50 годин	за видання кожному автору
	- до практичних, семінарських занять;	20 години	за видання кожному автору
	до самостійної роботи здобувачів вищої освіти над програмним матеріалом (до вивчення окремих тем, розділів навчальної дисципліни)	20 години	за видання кожному автору
	- для забезпечення інтерактивних методів навчання (майстер-класів, кейсів, імітаційних і ділових ігор, ситуаційних комп'ютерних ігор, квестів);;	50 годин	на 1 із методів

	- для забезпечення індивідуальної роботи зі студентом, спрямованої на саморозвиток особистості, формування системного і модельного мислення фахівця	12 годин за 1 друкований аркуш	
	- рецензування навчально-методичної літератури	5 годин	за 1 друкований аркуш рецензованого видання
3	Розроблення освітніх програм, навчальних планів, робочих навчальних програм навчальних дисциплін та інших програм вступних та випускних випробувань		
	розроблення освітньо-професійної програми спеціальності (спеціалізації): - для освітнього ступеня бакалавр - для освітнього ступеня магістр	60 годин керівнику проектної групи; 20 годин кожному члену проектної групи:	Планується у разі запровадження нової ОПП
	- оновлення освітньо-професійної програми спеціальності (спеціалізації)	30 годин керівнику робочої групи; 10 годин кожному члену робочої групи;	
	- розроблення навчального плану спеціальності (спеціалізації)	для бакалаврів до 50 годин; для магістрів до 25 годин.	
	- розроблення робочої програми навчальної дисципліни	для бакалаврів до 50 годин; для магістрів до 25 годин.	
	- розроблення робочої програми навчальної	до 30 годин – при	
	програми навчальної	обсязі дисципліни в 3	

	дисципліни	кредити; до 40 годин – при обсязі навчальної дисципліни понад 3 кредити.	
	- оновлення робочої програми навчальної дисципліни	при обсязі навчальної дисципліни в 3 кредити; до 20 годин – при обсязі навчальної понад 3 кредити.	
	- розроблення програми державної атестації з навчальної дисципліни або комплексу навчених дисциплін;	50 годин за 1 друкований аркуш	
	розроблення програми фахових вступних іспитів при прийомі на навчання:	50 годин за 1 друкований аркуш	
4	Складання екзаменаційних білетів, завдань для проведення модульного та підсумкового контролю; завдань для проведення тестового контролю		
	- складання білетів для модульного та підсумкового контролю;	0,5 години за 1 білет із задачами 0,3 години за 1 білет без задач; 0,2 години за 1 тест:	
	- складання завдань для проведення тестового контролю;	0,2 години за 1 тест	
	- складання завдань для комплексних контрольних робіт (ККР) та ректорських контрольних робіт (РКР);	0,5 години за 1 завдання	
	- складання завдань для	0,5 години за 1	

	проведення вступних випробувань	завдання 0,2 години за 1 тест:	
5	Розроблення і впровадження нових форм, методів і технологій навчання:		
	- створення аудіо-курсу для навчальної дисципліни	2 години за 1 лекцію	
	- створення відео-курсу для навчальної дисципліни	10 годин за 1 лекцію	
	- розробка та впровадження електронного курсу навчальної дисципліни на базі платформи дистанційного навчання Moodle	з навчальної обсягом до 6 кредитів – 100 годин; більше 6 кредитів 150 годин	Електронний курс створюється обов'язково для осіб з особливими потребами
	- оновлення та доповнення електронного курсу навчальної дисципліни на базі платформи дистанційного навчання Moodle	з навчальної обсягом до 6 кредитів – 50 годин; більше 6 кредитів 750 годин	
6	Інша методична робота		
	- взаємовідвідування занять НПП кафедри	До 10 годин на навчальний рік (2 години на одне відвідування)	
	- контрольні відвідування занять завідувачем кафедри	2 години на навчальний рік на НПП кафедри	
	- відвідування відкритих занять за графіком університетом	До 10 годин на навчальний рік (2 години на одне відвідування)	
	- підготовка та проведення відкритого (показового) заняття	20 годин	
	- підвищення кваліфікації,	відповідного документа про	Не рідше ніж один раз на п'ять років

стажування в установах та організаціях післядипломної освіти України та за межами України	післядипломну освіту: - довгострокове - не менше 150 академічних годин; - короткострокове - менше 150 академічних годин;	відповідно до «Порядку підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників», затвердженого постановою КМУ від 21.08.2019 № 800 (зі змінами)
---	--	---

**Один умовний друкований аркуш – це 24 сторінки формату А4, надрукованих шрифтом розміром 14 пт., з полуторним міжрядковим інтервалом, поля -3 см з усіх сторін.*

Примітка: навчально-методичне забезпечення дисциплін (програми, РІП, видання і т.ін.), підготовлені англійською та іншими іноземними мовами, оцінюються з коефіцієнтом 2, окрім навчальних дисциплін з іноземної мови.

7. Норми часу для планування і обліку організаційної роботи НПП

7.1. Розрахунок обсягів організаційної роботи НПП здійснюється відповідно до видів роботи та норм часу, які визначені в Таблиці 5. При виконанні видів робіт, що не передбачені Таблицею 5, їх обсяг встановлюється за погодженням з деканом факультету.

7.2. Організаційна робота НПП є засобом реалізації науково-педагогічним працівником своїх компетентностей, спрямованих на удосконалення організаційних засад навчальної, наукової, методичної діяльності університету та підвищення ефективності освітнього процесу.

Таблиця 5
Норми часу для планування та обліку організаційної роботи

№	Вид роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка
1	2	3	4
Організаційна робота			
1	Робота в науково-методичних комісіях Міністерства освіти і науки та Міністерства внутрішніх справ		
	- голова, заступник голови;	100 годин	на навчальний рік
	секретар комісії;	380 годин	на навчальний рік
	- член комісії	50 годин	на навчальний рік

2	Робота в спеціалізованих радах із захисту дисертацій		
	- голова спеціалізованої ради	100 годин	впродовж року
	- секретар спеціалізованої ради	80 годин	впродовж року
	- член спеціалізованої ради	10 годин	за одне засідання
3	Робота в науковій, методичній радах і комісіях закладу вищої освіти та його структурних підрозділів		
	- голова, заступник голови	50 годин	на навчальний рік
	- секретар ради	30 годин	на навчальний рік
	- член ради	20 годин	на навчальний рік
4	Організація та проведення загальнодержавних наукових конференцій, симпозіумів, семінарів		
	- голова оргкомітету	30 годин	за одну конференцію
	- секретар оргкомітету	20 годин,	за одну конференцію
	- член оргкомітету	10 годин'	за одну конференцію
5	Робота з видання наукових і науково-методичних збірників		
	Робота в редакціях наукових журналів		
	Головний редактор, відповідальний редактор	50 годин	за кожний випуск
	- член редколегії	10 годин за кожну рецензовану статтю	
6	Участь у виховній роботі студентського колективу, виконання обов'язків куратора (наставника) академічної групи	2 години на тиждень	100 годин на навчальний рік

7	Керівництво науково-дослідним гуртком, науковим товариством здобувачів вищої освіти	50 годин	на навчальний рік
8	Участь у профорієнтаційній роботі	До 100 годин на навчальний рік	Визначається деканом/завідувачем кафедри за фактичними витратами часу
9	Участь у підготовці та проведенні студентських олімпіад		
	Виконання обов'язків голови	30 годин	за олімпіаду
	Виконання обов'язків заступника голови Виконання обов'язків секретаря	20 годин	за олімпіаду
	Виконання обов'язків голови	10 годин	за олімпіаду
10	Участь в організації та проведенні позанавчальних культурно-спортивних заходів	За один захід: 10 годин	
11	Інша організаційна робота		
	- супровід веб-сайту університету	5 годин на 1 статтю	
	- виконання обов'язків відповідального за розрахунок, облік та звітність науково-педагогічних працівників кафедри	60 годин на навчальний рік;	
	- виконання обов'язків секретаря засідань кафедри	60 годин на навчальний рік;	
	- виконання обов'язків секретаря Вченої ради	80 годин на навчальний рік,	

	факультету		
	- переклад робочої документації на іноземну мову для підрозділів університету	50 годин за друкований аркуш	
	- виконання обов'язків відповідального секретаря приймальної комісії	6 годин на день, (загалом до 400 годин)	3 урахуванням навчальної і роботи
	- виконання обов'язків заступника відповідального секретаря приймальної комісії	6 годин на день (до 200 годин)	3 урахуванням навчальної роботи
	виконання обов'язків члена функціонального підрозділу приймальної комісії	За фактично витраченим часом, але не більше 6 годин в день	Робота членів предметної (фахової) екзаменаційної комісії обліковується за нормами навчального навантаження

8. Прикінцеві положення

8.1. Дане Положення набуває чинності з моменту його затвердження.

8.2. Зміни та доповнення до Положення вносяться та затверджуються Вченою радою Університету у тому ж порядку, що й саме Положення.