

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ВІННИЦЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
імені Михайла Коцюбинського

" 30 " 06 2020 р.

НАКАЗ

№ 7709

**Про затвердження Положення  
про планування та облік роботи  
педагогічних і науково-педагогічних  
працівників Вінницького державного  
педагогічного університету  
імені Михайла Коцюбинського**

Відповідно до рішення вченої ради Вінницького державного педагогічного університету імені Михайла Коцюбинського від 24 червня 2020 року (протокол № 13)

**НАКАЗУЮ:**

Затвердити Положення про планування та облік роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників Вінницького державного педагогічного університету імені Михайла Коцюбинського (додається).

Підстава: рішення вченої ради Вінницького державного педагогічного університету імені Михайла Коцюбинського від 24 червня 2020 року (протокол № 13), службова записка вченого секретаря вченої ради Педуніверситету Лапшиної І.М.

Ректор



Наталія ЛАЗАРЕНКО

Наказ підготували і перевірили:

Перший роректор  
з науково-педагогічної роботи  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 р.

ГУССЕВ С.О.

Вчений секретар вченої ради  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 р.

ЛАПШИНА І.М.

Начальник навчально-методичного відділу  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 р.

ГОНТАР Т.Ф.

Провідний юрист  
юридичного відділу  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 р.

ГАВРИЛЮК Т.Д.

**Положення про планування та облік роботи педагогічних  
і науково-педагогічних працівників  
Вінницького державного педагогічного університету  
імені Михайла Коцюбинського**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відповідно до Закону України «Про вищу освіту» робочий час педагогічного працівника (далі – ПП) та науково-педагогічного працівника (далі – НПП) включає час виконання ними навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

1.2. Положення про планування та облік роботи педагогічних та науково-педагогічних працівників Вінницького державного педагогічного університету імені Михайла Коцюбинського (далі – Положення) розроблено з метою впорядкування, планування та обліку навчальної, методичної, наукової й організаційної роботи, яка виконується ПП і НПП Вінницького державного педагогічного університету імені Михайла Коцюбинського (далі – Педуніверситет) впродовж навчального року.

1.3. Положення визначає основні види та норми часу різних видів роботи ПП і НПП для розрахунку їх навантаження, вміщує рекомендації щодо планування всіх видів робіт та їхнього обліку в Журналах планування та обліку роботи викладача (далі – Індивідуальний план).

1.4. Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», наказу Міністерства освіти і науки України від 07.08.2002 р. № 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», «Положення про організацію освітнього процесу у Вінницькому державному педагогічному університеті», інших нормативних документів.

1.5. Норми Положення розроблено з урахуванням пріоритетних напрямів діяльності Педуніверситету, спрямованих на розвиток внутрішньої системи забезпечення якості вищої освіти, зокрема:

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

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

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

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

- дотримання учасниками освітнього процесу академічної доброчесності.

## **2. НАВЧАЛЬНЕ НАВАНТАЖЕННЯ ПЕДАГОГІЧНИХ І НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ**

2.1. Робочий час ПП і НПП визначається статтею 56 Закону України «Про вищу освіту» та становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу.) Річна тривалість робочого часу ПП і НПП з повним обсягом обов'язків в середньому складає 1548 годин і залежить від кількості робочих, неробочих, святкових та вихідних днів.

2.2. Робочий час ПП і НПП включає час виконання ними навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Усі види роботи здійснюються в межах робочого часу працівника і фіксуються в Індивідуальному плані.

2.3. Графік робочого часу ПП і НПП визначається розкладом аудиторних навчальних занять, розкладом індивідуально-консультативної роботи, розкладом контрольних заходів та іншими видами роботи. ПП і НПП зобов'язані дотримуватися графіка робочого часу.

2.4. При проведенні розрахунків навчального навантаження ПП і НПП враховуються такі показники:

- кількість студентів у навчальній групі;
- кількість студентів у лекційному потоці;

- навчальна група, що перевищує 20 осіб, може поділятися на підгрупи під час проведення занять з іноземної мови та фахових дисциплін зі спеціальностей 014.11 Середня освіта (Фізична культура), 017 Фізична культура та спорт; лабораторних занять на інших спеціальностях, для проведення яких необхідне спеціальне обладнання.

2.5. При плануванні роботи з вступних випробувань слід керуватися такими нормами часу:

- для проведення співбесіди з вступниками розраховувати 0,25 години кожному члену комісії на одного вступника, при цьому кількість членів комісії на групу (потік) вступників – не більше трьох осіб;

- при проведенні усних вступних випробувань довузівської підготовки та вступних випробувань до Педуніверситету обліковувати 0,25 години кожному членові комісії на одного вступника (слухача), кількість членів комісії на групу (потік) не більше трьох осіб;

- при проведенні письмових вступних випробувань з мови та літератури кількість годин обліковувати таким чином:

для диктанту – 1 година для проведення екзамену на групу (потік) вступників(слухачів), кількість членів комісії на групу (потік) – не більше двох осіб, на перевірку однієї роботи 0,33 години, роботу перевіряє один член комісії;

для переказу – 2 години для проведення екзамену на групу (потік) вступників (слухачів), кількість членів комісії на групу (потік) – не більше двох осіб, на перевірку однієї роботи 0,5 години, роботу перевіряє один член комісії;

для твору – 4 години для проведення екзамену на групу (потік) вступників(слухачів), кількість членів комісії на групу (потік) не більше двох осіб, на перевірку однієї роботи 0,5 години, роботу перевіряє один член комісії;

- при проведенні письмових вступних випробувань з інших предметів керуватися такими нормами:

для проведення екзамену – 3 години на групу (потік) вступників (слухачів), кількість членів комісії на групу (потік) – не більше двох осіб, на перевірку однієї роботи 0,5 години, роботу перевіряє один член комісії;

для тестових вступних випробувань 2 години для проведення тестування на групу (потік) вступників (слухачів), кількість членів комісії на групу (потік) – не більше двох осіб, роботу перевіряє один член комісії;

- при повторній перевірці письмових робіт на випускних екзаменах доузівської підготовки та вступних випробуваннях до Педуніверситету рахувати 0,15 години на кожну роботу, що перевіряється. Вибірковій перевірці підлягає до 10 % письмових робіт від їх загальної кількості.

#### 2.6. При плануванні проведення:

- практичних занять рахувати 1 годину на навчальну групу за одну академічну годину;

- лабораторних занять для проведення яких необхідне спеціальне обладнання, рахувати 1 годину на половину навчальної групи (підгрупу) за одну академічну годину;

- семінарських занять рахувати 1 годину на навчальну групу за одну академічну годину.

2.7. При плануванні курсових робіт, розрахунково-графічних робіт, керуватися такими нормами часу:

- курсові роботи з навчальних дисциплін професійної підготовки – 3 години на курсову роботу;

- розрахунково-графічні роботи – 0,5 години на одну розрахунково-графічну роботу.

2.8. При проведенні заліку планувати 2 години на навчальну групу.

2.9. При плануванні керівництва практикою керуватися такими нормами часу для обліку навчальної роботи:

- *навчальна практика* – для студентів СВО бакалавра денної та заочної форм навчання планувати 30 годин на тиждень (п'ятиденний робочий тиждень), з них 16 годин контактних і 14 годин самостійної роботи на навчальну групу. Для студентів СВО магістра денної та заочної форм навчання планувати 30 годин на тиждень (п'ятиденний робочий тиждень), з них 10 годин контактних і 20 годин самостійної роботи на навчальну групу.

Для студентів СВО бакалавра, магістра денної та заочної форм навчання навчальну практику (виїзну) планувати 45 годин на тиждень (п'ятиденний робочий тиждень), усі 45 годин контактні;

-*виробнича практика*– планувати 0,5 години на 1 студента на тиждень практики.

Якщо студенти проходять виробничу практику за межами м. Вінниці, планувати по 2 години на 1 студента на весь період практики.

Для виробничої (педагогічної) практики із загальної кількості годин на одного студента планувати 0,5 години викладачам кафедр, які забезпечують психолого – педагогічну підготовку фахівців.

На керівництво педагогічною практикою студентів СВО магістра заочної форми навчання планувати 0,5 години на студента на тиждень практики викладачам лише фахових кафедр.

Врахувати, що години на керівництво практикою не повинні перевищувати 40% від загального обсягу навчального навантаження ПП і НПП.

2.10. При проведенні семестрових екзаменів планувати:

- екзамен в усній формі – 0,33 години на одного студента;  
- у письмовій формі – 3 години на навчальну групу (диктант – 1 година) та 0,5 години на перевірку однієї роботи (диктант – 0,33 години).

2.11. При проведенні атестації здобувачів вищої освіти планувати 0,5 години на одного студента голові та членові екзаменаційної комісії, але не більше шести годин на день. Кількість членів комісії – не більше трьох осіб.

2.12. Керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту кваліфікаційних (дипломних) робіт планувати:

- для СВО бакалавра – 20 годин на одного студента. За одним керівником закріплюється не більше восьми кваліфікаційних (дипломних) робіт;

- для СВО магістра – 33 години на одного студента. За одним керівником закріплюється не більше п'яти кваліфікаційних (дипломних) робіт.

2.13. Для рецензування рефератів при вступі до аспірантури планувати 3 години за один реферат.

2.14. При проведенні вступних випробувань до аспірантури планувати 1 годину кожному екзаменатору на одного аспіранта (здобувача). Кількість членів комісії не повинна перевищувати трьох осіб.

2.15. Керівництво аспірантами (до 4 років) планувати 50 годин щороку на одного аспіранта.

2.16. Наукове консультування докторантів (до 2 років) планувати 50 годин щороку на одного докторанта.

2.17. Керівництво здобувачами (до 5 років) планувати 25 годин щороку на одного здобувача.

2.18. Обсяг навчального навантаження для викладання дисциплін загальної та професійної підготовки у малокомплектних групах планувати викладачам таким чином:

- за наявності 1-5 студентів у групі планувати 1/3 обсягу аудиторних занять, передбачених навчальним планом;

- за наявності 6-9 студентів у групі планувати 2/3 обсягу аудиторних занять, передбачених навчальним планом;

- за наявності 10 і більше студентів у групі планувати аудиторні заняття у повному обсязі.

Студентам малокомплектних груп аудиторні заняття проводити згідно з навчальним планом у повному обсязі.

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

– навчальне навантаження – 40 % (600 годин);

– методична робота – 25 % (394 години);

– наукова робота – 25 % (394 години);

– організаційна робота – 10 % (160 годин);

- разом – 100% (1548 годин).

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

2.20. Максимальне навчальне навантаження на одну повну ставку ПП і НПП не може перевищувати 600 годин на навчальний рік.

2.21. За рішенням завідувача кафедри та за згодою ректора, викладачам, які виконують окремі відповідальні виробничі доручення ректора, та особам з числа



адміністративного складу Педуніверситету, які є внутрішніми сумісниками кафедри, обсяг навчального навантаження може бути зменшений на 50-100 годин, за рахунок збільшення навантаження організаційної, наукової та методичної роботи.

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

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

2.24. Норми часу навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи визначені у цьому Положенні.

2.25. ПП і НПП та висококваліфікованим спеціалістам, які залучаються до педагогічної роботи на умовах штатного сумісництва (на 0,5; 0,25 ставки), робочий час планується з розрахунку 50%, 25% робочого часу ПП і НПП, які працюють на 1 ставку.

2.26. Зарахування ПП і НПП за сумісництвом здійснюється на ті семестри, в яких їм 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 під час відпустки за основним місцем роботи. Загальна тривалість роботи впродовж місяця не повинна перевищувати половину місячної норми робочого часу (0,5 ставки – 78 годин, 0,25 ставки – 19 годин).

2.27. Керівництво навчальною, методичною, науковою та організаційною роботою на кафедрі покладається на завідувача кафедри. Завідувач кафедри забезпечує організацію освітнього процесу, виконання освітніх програм (разом з гарантом освітньої програми), навчальних планів, навчальних і робочих програм

навчальних дисциплін, здійснює контроль за якістю викладання навчальних дисциплін, навчально-методичної, наукової та організаційної діяльності викладачів.

### **3. ПРИНЦИПИ, НОРМИ ТА ПОРЯДОК ПЛАНУВАННЯ НАВЧАЛЬНОГО НАВАНТАЖЕННЯ**

3.1. Визначення чисельності штатних посад ПП і НПП кафедри здійснюється з урахуванням частки її навчального навантаження в загальному обсязі навчального навантаження Педуніверситету, контингенту здобувачів вищої освіти, з якими кафедра здійснює науково-педагогічну діяльність.

3.2. При плануванні навчального навантаження слід виходити з того, що мінімальний і максимальний обов'язковий обсяг навчального навантаження ПП і НПП у межах їхнього робочого часу визначається Педуніверситетом з урахуванням виконання ними інших обов'язків.

3.3. Робочий навчальний план містить перелік і обсяг освітніх компонентів (обов'язкові навчальні дисципліни, дисципліни вільного вибору студентів, курсові роботи, практики) з розподілом їх по кафедрах, кількість годин аудиторної та самостійної роботи, форми поточного й підсумкового контролю та інформацію про атестацію. Формування робочого навчального плану на наступний навчальний рік здійснюється до 1 червня поточного навчального року заступником декана факультету/ директора інституту з навчальної роботи спільно з навчально-методичним відділом на підставі затверджених навчальних планів підготовки здобувачів вищої освіти.

3.4. Розрахунки навчального навантаження кафедри на навчальний рік здійснюються навчально-методичним відділом Педуніверситету на підставі затверджених робочих навчальних планів, а також норм часу навчальної роботи для планування й обліку роботи ПП і НПП. При плануванні навчального навантаження враховуються наявний контингент здобувачів вищої освіти та прогнозовані показники контингенту вступних курсів.

3.5. На підставі затвердженого обсягу навчального навантаження, завдань з методичної, наукової та організаційної роботи завідувачі кафедр здійснюють розподіл загального навантаження між ПП і НПП кафедри, що є підставою для розробки Індивідуального плану роботи ПП і НПП на навчальний рік.

3.6. В Індивідуальному плані зазначаються всі види робіт ПП і НПП, що плануються на навчальний рік, та за якими вони звітують. На навчальний рік ПП і НПП планується виконання щонайменше двох завдань за кожним із видів методичної, наукової та організаційної роботи.

3.7. Індивідуальні плани заповнюються всіма ПП і НПП. Види робіт, що плануються на навчальний рік та за якими ПП і НПП звітують у кінці навчального року, розглядаються на засіданні кафедри й затверджуються завідувачем кафедри. Індивідуальний план завідувача кафедри затверджує декан факультету/директор інституту.

3.8. На період хвороби, перебування на стажуванні тощо ПП і НПП звільняється від виконання всіх видів робіт, передбачених Індивідуальним планом. Встановлене йому на цей період навчальне навантаження виконується іншими ПП і НПП кафедри понад установлений обсяг в межах робочого часу відповідно до Положення про організацію освітнього процесу у Вінницькому державному педагогічному університеті імені Михайла Коцюбинського.

3.9. При розрахунку навчального навантаження у навчальних групах, кількість здобувачів у яких менша за нормативи, планується зменшена кількість годин на проведення консультацій із самостійної роботи студентів, проведення поточного контролю та інших видів позааудиторної роботи.

#### **4. НАВЧАЛЬНА РОБОТА**

4.1. Визначальним показником роботи ПП і НПП є їх навчальна робота, спрямована на організацію освітнього процесу відповідно до нормативних документів. Вона поєднує теоретичну складову, пов'язану з розкриттям сутності науки, нових закономірностей, і практичну, яка спрямована на розв'язання практичних завдань. Основними видами цієї діяльності є лекції, лабораторні, практичні, семінарські, індивідуальні, факультативні заняття, підвищення спортивної майстерності, консультації, заліки, екзамени, керівництво курсовими / розрахунково-графічними роботами, керівництво практиками та науково-дослідною роботою студентів, керівництво кваліфікаційними (дипломними) роботами студентів, дисертаційними дослідженнями аспірантів, докторантів, атестація здобувачів вищої освіти.

4.2. Види навчальних занять, що входять до навчального навантаження ПП і НПП, затверджуються наказом Педуніверситету, відображаються в Індивідуальних планах ПП і НПП та картках навчального навантаження.

4.3. Розрахунок обсягу навчального навантаження здійснюється відповідно до норм часу, визначених у Таблиці 1 цього Положення.

Таблиця 1

**Норми часу для планування й обліку навчальної роботи**

№	Назва виду навчальної роботи	Норми часу	Примітки
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 (поток) дозволяється збільшення обсягу аудиторних годин з дисциплін у випадку різної кількості кредитів ЄКТС, відведених у навчальних планах.
2	Проведення семінарських занять	1 година на навчальну групу за одну академічну годину	
3	Проведення практичних занять	1 година на навчальну групу (підгрупу) за одну академічну годину	
4	Проведення лабораторних занять	1 година на навчальну групу (підгрупу) за одну академічну годину	
5	Проведення консультацій до екзамену	1 година на навчальну групу за одну академічну годину	
6	Проведення індивідуальних занять	1 година на 1 студента за одну академічну годину	
7	Проведення факультативних занять	1 година на навчальну групу за 1 академічну годину	
8	Проведення занять з підвищення спортивної майстерності	1 година на навчальну групу за одну академічну годину	
9	Перевірка контрольних робіт, передбачених навчальним планом, що виконуються під час аудиторних занять	0,25 години на одну роботу	Роботу перевіряє і приймає один викладач. Планується в розділі методичної роботи.
10	Керівництво і захист курсових робіт із навчальних дисциплін професійної підготовки	3 години керівнику на одну курсову роботу	Захист курсових робіт здійснюється комісією, створеною відповідно до розпорядження директора інституту/декана факультету за поданням завідувача кафедри. Кількість членів комісії – не більше 3 осіб. За одним керівником закріплюється не більше 15 робіт на семестр.

11	Керівництво і прийом розрахунково-графічних робіт	0,5 годин на одну роботу	
12	Прийом заліків	2 години на одну навчальну групу	
13	Проведення семестрових екзаменів – у тестовій формі  – у письмовій формі  – в усній формі	2 години на одну навчальну групу 3 години на одну навчальну групу (диктант – 1 година) та 0,5 години на перевірку однієї роботи (диктант – 0,33 години)  0,33 години на студента	
14	Керівництво практикою: – навчальною  – навчальною (виїзною)  – виробничою	30 годин на одну навчальну групу на 1 тиждень (16 годин контактних, 14 годин самостійної роботи студентів)  45 годин на одну навчальну групу на 1 тиждень (45 годин контактних)  0,5 години на одного студента на 1 тиждень	
15	Проведення атестаційних екзаменів, захисту кваліфікаційних (дипломних) робіт: - за СВО бакалавра  - за СВО магістра	0,5 години на одного студента голові та кожному членові екзаменаційної комісії  по 0,5 години на одного студента голові та кожному членові екзаменаційної комісії	Кількість членів комісії – не більше 3 осіб
16	Проведення консультацій до атестаційного екзамену	2 години на 1 навчальну дисципліну, що виноситься на атестацію	
17	Керівництво та консультування кваліфікаційних (дипломних) робіт: - СВО бакалавра  –СВО магістра	20 годин керівникові  33 години керівникові	За одним керівником закріплюється не більше 8 робіт на рік. За одним керівником закріплюється не більше 5 робіт на рік.

18	Керівництво аспірантами	50 годин щороку на одного аспіранта	За одним доктором наук закріплюється не більше 5 аспірантів, одним кандидатом наук – не більше 3.
19	Наукове консультування докторантів	50 годин щороку на одного докторанта	
20	Прийом вступних випробувань для подальшого навчання за СВО магістра	0,5 години на одного екзаменованого для кожного члена комісії	
21	Прийом вступних випробувань до аспірантури	1 годину на одного аспіранта з кожної дисципліни для кожного члена комісії (кількість членів комісії не більше трьох)	

## **5. ПРИНЦИПИ, НОРМИ ТА ПОРЯДОК ПЛАНУВАННЯ МЕТОДИЧНОЇ, НАУКОВОЇ ТА ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ**

5.1. Особливість планування методичної, наукової та організаційної роботи ПП і НПП полягає в тому, що із загального переліку виокремлюються види навантаження, які є пріоритетними для роботи Педуніверситету, факультету/інституту та обов'язковими для планування.

5.2. Види навантаження, які стосуються внутрішніх обов'язків по кафедрі, розподіляються ПП і НПП за погодженням із завідувачем кафедри. При цьому ПП і НПП може залишити резерв часу для виконання видів робіт, що можуть виникнути впродовж навчального року відповідно до наказів Педуніверситету, розпоряджень факультету/інституту та кафедри, 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.

### **МЕТОДИЧНА РОБОТА**

5.3. Методична робота кафедри спрямована на:

- навчально-методичне забезпечення освітньої діяльності відповідно до ліцензійних умов та освітніх стандартів;
- виконання плану підготовки навчально-методичної літератури Педуніверситету;

- 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 ПП і НПП;

- впровадження технологій дистанційного навчання, створення електронних навчальних курсів, розвиток електронного освітнього середовища Педуніверситету.

5.4. Зміст методичної роботи ПП і НПП визначається планом роботи кафедри.

5.5. Розрахунок обсягів методичної роботи ПП і НПП здійснюється завідувачем кафедри відповідно до видів роботи та норм часу, які визначені в Таблиці 2 цього Положення. При виконанні видів роботи, що не передбачені Таблицею 2, їх обсяг встановлюється за погодженням з науково-методичною радою Педуніверситету, навчально-методичною комісією інституту / факультету

Таблиця 2

### Норми часу для планування й обліку методичної роботи

№	Назва виду методичної роботи	Норми часу	Примітка
<b>Норми часу для планування й обліку методичної роботи, що здійснюється за традиційними методами та з використанням технологій дистанційного навчання</b>			
1	Розробка (оновлення) освітньої програми за спеціальністю	50 (10) годин на всіх виконавців	Планується в разі запровадження нової освітньої програми або її перегляду.
2	Розробка (оновлення) інформаційного пакету освітньої програми	50 (10) годин на всіх виконавців	Планується в разі ліцензування нової спеціальності або оновлення освітньої програми за спеціальністю.
3	Розробка робочої програми навчальної дисципліни	<b>Державною мовою:</b> до 30 годин – обсяг навчальної дисципліни 3 кредити; до 40 годин – обсяг навчальної дисципліни понад 3 кредити. <b>Іноземною мовою:</b> до 50 годин – обсяг навчальної дисципліни 3 кредити; до 60 годин – обсяг навчальної програми понад 3 кредити.	

4	Оновлення робочої програми навчальної дисципліни	<b>Державною мовою:</b> до 5 годин – обсяг навчальної дисципліни 3 кредити; до 8 годин – обсяг навчальної дисципліни понад 3 кредити. <b>Іноземною мовою:</b> до 10 годин. – обсяг навчальної дисципліни 3 кредити; до 20 годин – обсяг навчальної програми понад 3 кредити.	
5	Розробка (оновлення) програми практичної підготовки здобувачів	25 (5) годин на всіх виконавців	
6	Підготовка методичних матеріалів для підсумкової атестації здобувачів	40 годин на всіх виконавців	Планується екзаменаторам відповідно до навчального навантаження.
7	Підготовка та видання: – підручника  – навчального посібника  – навчально-методичного посібника, посібника для самостійної роботи студентів та дистанційного навчання, курсу лекцій	За 1 авторський аркуш*: 50 годин  30 годин  20 годин	Планується по семестрах не більше 2 років на 1 видання. У разі співавторства обсяг поділяється між авторами самостійно. Рекомендується до друку вченою радою Педуніверситету.
8	Підготовка та видання (теж саме без видання): – конспекту лекцій, практикуму, методичних вказівок щодо написання курсових та кваліфікаційних (дипломних) робіт  – методичних рекомендацій щодо виконання студентами самостійної роботи	За 1 авторський аркуш: 25 (5) годин  15 (3) годин	У разі співавторства обсяг поділяється між авторами самостійно. Рекомендується до друку вченою радою інституту / факультету за погодженням навчально-методичної комісії інституту / факультету.
9	Розробка лекцій з навчальних дисциплін, що викладаються вперше	3 години за 1 лекційне заняття	
10	Розробка (оновлення) навчально-методичного забезпечення дисципліни (в тому числі електронні версії): – планів семінарських, практичних, лабораторних занять  – завдань для поточного контролю	На 1 дисципліну:  8 (2) годин  6 (2) годин	Затверджується рішенням кафедри. Може об'єднуватись у комплекс (кейс) навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни або затверджуватися як окремі елементи.



	<ul style="list-style-type: none"> <li>– завдань для індивідуальної роботи студентів</li> <li>– екзаменаційних білетів або завдань</li> <li>– пакетів комплексних контрольних робіт</li> </ul>	<p>6 (2) годин</p> <p>3 (1) години</p> <p>10 (4) годин</p>	
11	<p>Розробка (оновлення) матеріалів для вступної кампанії:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– програми фахового вступного випробування</li> <li>- програми додаткового вступного випробування</li> <li>– екзаменаційних білетів або завдань.</li> </ul>	<p>20 (5) годин</p> <p>20 (5) годин</p> <p>6 (2) годин</p>	<p>Подається до Приймальної комісії не пізніше ніж за 3 місяці до початку вступної кампанії.</p>
12	<p>Розробка (використання) електронного курсу навчальної дисципліни на базі платформи дистанційного навчання (LMS, Moodle або Google Suite for Education тощо)</p>	<p>30 годин; 10 годин щороку в разі систематичного використання студентами та ПП і НПП</p>	<p>Електронний курс створюється обов'язково для осіб з особливими освітніми потребами та осіб, які навчаються за індивідуальним графіком, індивідуальним навчальним планом.</p>
13	<p>Індивідуально-консультативна робота зі студентами</p>	<p>до 4 годин на тиждень</p>	<p>Індивідуальне консультування проводиться за розкладом індивідуально-консультативної роботи (документ затверджується на засіданні кафедри). Планується з урахуванням кількості здобувачів, переведених на індивідуальний графік навчання, та обсягів індивідуальної роботи студентів, визначених робочою програмою.</p>
14	<p>Відповідальний на кафедрі за підготовку документів (справ) для ліцензування та акредитації</p>	<p>150 годин на навчальний рік на одну освітню програму</p>	<p>Призначається рішенням кафедри.</p>
15	<p>Підготовка документів (справи) для:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ліцензування</li> <li>– акредитації</li> </ul>	<p>За комплект документів 1 справи:</p> <p>40 годин</p> <p>80 годин</p>	<p>Планується на всіх виконавців, крім відповідального на кафедрі за підготовку документів (справ) для ліцензування та акредитації.</p>

16	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(дипломних) робіт, методичних рекомендацій щодо виконання студентами самостійної роботи	За 1 авторський аркуш: 3 години	
17	Розробка і впровадження наочних навчальних ресурсів для навчальних дисциплін (схем, діаграм, таблиць, слайдів, мультимедійних презентацій тощо)	25 годин на 1 дисципліну	
18	Підготовка лабораторної роботи з обладнанням робочого місця	2 години на 1 заняття	
19	Складання завдань для проведення олімпіад та конкурсів	25 годин за весь пакет	
20	Рецензування навчально-методичних видань	За 1 аркуш рецензії: 5 годин	
21	Редагування навчально-методичних видань	6 годин за 1 авторський аркуш	
22	Керівництво/ супровід навчальних кабінетів та лабораторій	10 годин на рік	Планується ПП чи НПП, який керує/супроводжує лабораторію або навчальний кабінет.
23	Взаємовідвідування занять (відкритих занять) викладачами кафедри	2 (3) години	За одне відвідування (із написанням відгуку або рецензії).
24	Робота в тимчасових або постійних методичних комісіях	2 години за 1 засідання	
25	Організація та проведення методичних семінарів, вебінарів, круглих столів: – голова оргкомітету – член оргкомітету	За 1 захід:  20 годин 10 годин	
26	Участь у методичних, науково-методичних семінарах, тренінгах, вебінарах, інших формах проведення методичної роботи	4 години на 1 день	
27	Проходження тренінгів з отриманням сертифікату	6 годин на 1 день	

28	28.1. Підготовка та видання:		
	підручників	до 100 годин на 1 д.а.	На колектив розробників
	навчальних посібників, словників, довідників	до 75 годин на 1 д.а.	За умови, що публікація здійснюється вперше
	конспектів лекцій	до 50 годин на 1 д.а.	
	методичних матеріалів до семінарських занять	до 20 годин на 1 д.а.	Оновлення – до 20 % визначеної норми часу
	методичних матеріалів до практичних занять	до 25 годин на 1 д.а.	Друкований аркуш (д.а.) - одиниця об'єму матеріалу, створеного автором; він дорівнює 40 000 друкованих знаків, включаючи пробіли між словами, розділові знаки, цифри і т. ін. Як правило, 1 д.а. - це 22-24 сторінки тексту, надрукованого через 1,5 інтервали, кеглем №14.
	методичних матеріалів до лабораторних занять	до 25 годин на 1 д.а.	
	методичних матеріалів до курсових робіт	до 30 годин на 1 д.а.	
	28.2. Методичних матеріалів до кваліфікаційних (дипломних) робіт	до 35 годин на 1 д.а.	
	28.3. Методичних матеріалів до виконання розрахунково-графічних робіт, методичних матеріалів до практик та самостійної роботи студентів	до 15 годин на 1 д.а.	
	28.4. Навчально-методичної літератури іноземною мовою (однією з мов навчання студентів - громадян інших держав)	до 100 годин на 1 д.а.	
29	Розробка (участь у розробці)		На колектив розробників
	Розробка освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми спеціальності	до 80 годин	Оновлення – до 30 % визначеної норми часу
	Розробка навчального плану	до 60 годин	За умови розробки вперше
	Розробка і підготовка нових лабораторних робіт	до 50 годин на 1 роботу на колектив розробників	За умови розробки вперше
	Розробка дидактичних матеріалів щодо активних форм занять: ділових ігор, ситуаційних вправ тощо	до 20 годин на одну розробку	Оновлення – до 20 % визначеної норми часу
	Розробка і впровадження нових форм, методів і технологій навчання: - ділові ігри - інші види (ситуаційні задачі, ігрове проектування і т.д.)	до 50 годин до 30 годин	
	Розробка завдань для домашніх і контрольних робіт: - групове завдання - індивідуальне завдання	до 6 годин 1 години	

	Розробка завдань для: - кваліфікаційної (дипломної) роботи - курсової роботи  -розрахунково-графічної роботи	3 години на 1 проект/роботу 1 година на 1 роботу  0,5 години на 1 роботу	
	Розробка та постановка мультимедійної лекційної презентації	до 10 годин на 1 презентацію	
30	Складання завдань для проведення поточного та підсумкового контролю	до 0,2 години на 1 студента на 1 форму поточного та підсумкового контролю	
31	Складання завдань для проведення тестового контролю	до 0,5 години на одне завдання, що передбачає розв'язок; до 0,15 години на одне завдання, що не передбачає розв'язку	За умови розробки вперше
32	Підготовка до лекції для студентів СВО бакалавра	1 година за 1 годину лекції, яка читається перший рік  2 години за 1 годину лекції, яка читається перший рік іноземною мовою  0,5 години за 1 годину лекції, яка читається не перший рік	
33	Підготовка до лекції для студентів СВО магістра, доктора філософії	1,25 години за 1 годину лекції, яка читається перший рік  2,25 години за 1 годину лекції, яка читається перший рік іноземною мовою  0,5 годин за 1 годину лекції, яка читається не перший рік	
34	Підготовка до практичного, семінарського та лабораторного заняття	1 година за 1 годину заняття з дисципліни, яка викладається перший рік 0,5 години за 1 годину заняття з дисципліни, яка викладається не перший рік	
35	Підготовка комп'ютерного програмного забезпечення навчальної дисципліни	до 20 годин за 1 кредит дисципліни	

36	Підготовка комп'ютерного програмного забезпечення за дорученням ректорату	до 300 годин колективу виконавців	За фактичними затратами часу (години від 0 і до максимально можливого показника зараховуються за фактом виконання доручення у вигляді акту виконаних робіт, який підтверджений особою (особами), яка доручила (доручили) виконання завдання.
37	Отримання сертифікату про успішне засвоєння програми відкритого онлайн-курсу за профілем дисципліни, що викладається: - курс українською мовою - курс іноземною мовою	кількість годин зазначена в сертифікаті кількість годин зазначена в сертифікаті	За один сертифікат в рікотримання.
38	Виготовлення музейного експоната, стенда, модернізація матеріально-технічної бази кафедри (за поданням директора / декана та за висновками відповідної комісії)	до 50 годин– на навчальний рік (на всіх виконавців кафедри)	
39	Розробка та впровадження наочних навчальних посібників (схем, діаграм, стендів, слайдів, гербаріїв, колекцій тощо)	до 50 годин на рік на всіх авторів	За фактичними затратами часу та наявності наочного посібника.
40	Керівництво та супровід навчальної лабораторії технічного та технологічного спрямування (з проведенням експериментальних робіт: - за відсутності навчально-допоміжного персоналу; - за наявності навчально-допоміжного персоналу	50 годин на навчальний рік для ПП і НПП, який керує/супроводжує лабораторію 20 годин на навчальний рік для ПП і НПП, який керує/супроводжує лабораторію	
41	Постановка нової лабораторної роботи з обладнанням робочого місця: - з використанням ПК, мікропроцесорних модулів та аналогового обладнання - без використання ПК та сучасних електронних приладів	30 годинна всіх авторів за наявності методичного забезпечення 10 годинна всіх авторів за наявності методичного забезпечення	

<b>Норми часу для обліку видів методичної роботи, яка здійснюється з використанням технологій дистанційного навчання</b>			
42	Розробка педагогічного сценарію навчальної програми: відомості про автора курсу, критерії оцінювання, методичні рекомендації щодо послідовності навчання, відео звернення, виконання завдань; особливості тестування, виконання практичних та лабораторних робіт; налаштування журналу оцінок тощо	10 годин на одну навчальну дисципліну	
43	Розробка термінологічного словника	0,2 години на один термін /визначення	
44	Розробка бібліографічного опису рекомендованої літератури та Інтернет джерел	1 година на одну навчальну дисципліну	
45	Розробка змістовного наповнення мультимедійних лекційних матеріалів: конспект лекцій, розподілений за темами (лекціями), питання для самоперевірки, презентація, аудіо/відеоматеріал	10 годин на 1 кредит навчальної дисципліни, що вивчається вперше	
46	Методичні рекомендації щодо виконання курсових робіт та приклади виконання, формування зворотніх зв'язків (налаштування обмежень)	10 годин на курсову роботу	
47	Розробка практичних завдань із методичними рекомендаціями щодо їх виконання та прикладами виконання, формування зворотніх зв'язків	1 година на 1 завдання	
48	Розробка сценарію віртуальних лабораторних робіт із методичними рекомендаціями щодо їх виконання	20 годин за одну розробку	
49	Розробка методичних рекомендацій щодо використання віртуальних тренажерів	20 годин за одну розробку	
50	Створення програмного забезпечення для реалізації віртуальної лабораторної роботи (ВЛР) або одного віртуального тренажера (ВТ)	30 годин за 1 ВЛР або ВТ	

51	Розробка тестових завдань	до 2 годин на одну задачу (вперше), до 0,5 години на одне завдання (вперше)	Оновлення – до 20 % визначеної норми часу.
52	Розробка сценарію навчального тренінгу, ділової гри із методичними рекомендаціями щодо її проведення	20 годин за один сценарій	1 сценарій
53	Розробка сценарію відеоконференції, відеозаписів лекцій, семінарів (дискусій)	4 години	1 сценарій, розрахований на 1 академічну годину.
54	Розробка презентації для відеоконференції	4 години	1 пакет презентаційних слайдів, розрахований на 1 академічну годину.
55	Удосконалення автором педагогічного сценарію з урахуванням вихідного анкетування	до 2 годин	
56	Актуалізація автором матеріалів курсу перед стартом: - узгодження з навчальними та робочими програмами - модифікацією інструментарію	0,5 годин (на розділ курсу)	Згідно зі змінами в навчальних та робочих програмах.

\*Один авторський аркуш дорівнює 40 000 друкованих знаків чи 40 кілобайтам комп'ютерного тексту. Авторському аркушу дорівнюють 700 рядків віршованого твору та 3 000 см<sup>2</sup> ілюстрованого матеріалу (за його фактичним розміром у виданні).

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

### **НАУКОВА РОБОТА**

5.7. Наукова робота ПП і НПП є важливою складовою викладацької діяльності, її основна мета – підвищення професійної кваліфікації та науково-методичного рівня, напрацювання науково обґрунтованих технологій, методик, методів і засобів навчання, забезпечення єдності наукового та освітнього процесів.

5.8. Зміст та обсяги наукової роботи ПП і НПП визначаються планами наукової діяльності кафедр.

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

Таблиця 3

**Норми часу для планування й обліку наукової роботи**

№	Назва виду наукової роботи	Норми часу	Примітка
1	Підготовка і захист докторської дисертації	200 годин (за фактом захисту)	
2	Підготовка і захист кандидатської дисертації (доктор філософії)	100 годин (за фактом захисту)	
3	Наукове консультування здобувача, який одержав документ про присудження наукового ступеня	100 годин (за фактом захисту)	
4	Наукове керівництво здобувачем, який одержав документ про присудження наукового ступеня	75 годин (за фактом захисту)	
5	Участь у міжнародному науковому проєкті/залучення до міжнародної експертизи	до 100 годин	
6	Виконання функцій наукового керівника або відповідального виконавця наукової теми (проєкту)	до 100 годин	
7	Виконання обов'язків головного редактора/члена редакційної колегії наукового видання, включеного до переліку наукових фахових видань України, або іноземного рецензованого наукового видання	Головний редактор видання категорії А – 200 годин. Головний редактор видання категорії Б – 100 годин. Член редакційної колегії видання категорії А – 100 годин. Член редакційної колегії категорії Б – 50 годин. Голова/член редколегії інших видань – 50 годин/ 20 годин.	



8	Отримання міжнародного патенту / авторського свідоцтва	100 годин за 1 патент на всіх авторів	
9	Отримання патенту України / авторського свідоцтва	50 годин за 1 патент на всіх авторів	
10	Підготовка монографії	100 годин за а.а.	У разі співавторства
11	Отримання сертифіката на продукт	50 годин за 1 сертифікат на всіх авторів	обсяг поділяється на всіх авторів.
12	Підготовка відгуку офіційного опонента: - на кандидатську дисертацію - на докторську дисертацію	25 годин за один відгук 50 годин за один відгук	
13	Підготовка звіту про науково-дослідну роботу кафедри	50 годин за авторський аркуш на всіх авторів	
14	Опублікування статті в наукових журналах, що входять до міжнародних наукометричних баз даних	- SCOPUS та WEB of SCIENCE - 100 годин за кожну публікацію на всіх авторів - інших іноземних- 50 годин за кожну публікацію на всіх авторів	Планується щороку докторам наук, професорам, завідувачам кафедр 1 стаття (для доцентів – 1 стаття на 3 роки).
15	Опублікування статті в наукових журналах та збірниках, що входять до переліку фахових видань (категорія Б)	40 годин - за кожну публікацію на всіх авторів	Планується щороку: докторам наук, професорам, завідувачам кафедр, доцентам – 2 статті; старшим викладачам, викладачам – 1 стаття.
16	Опублікування статті в інших виданнях	30 годин - за кожну публікацію на всіх авторів	Обсягом не менше 8 сторінок.
17	Опублікування тез доповідей міжнародних конференцій	20 годин за кожну публікацію на всіх авторів	

18	Опублікування тез доповідей всеукраїнських конференцій	10 годин за кожную публікацію на всіх авторів	
19	Опублікування статей, тез доповідей регіональних, внутрішніх Педуніверситетських конференцій, семінарів тощо	5 годин за кожную публікацію на всіх авторів	
20	Наукові доповіді на міжнародних конференціях, симпозіумах, семінарах	10 годин - доповідачу згідно з програмою	
21	Наукові доповіді на всеукраїнських конференціях, симпозіумах, семінарах	8 годин - доповідачу згідно з програмою	
22	Наукові доповіді на внутрішніх Педуніверситетських конференціях, симпозіумах, семінарах	5 годин - доповідачу згідно з програмою	
23	Рецензування авторефератів, статей - монографій, рецензій	5 годин 10 годин за авторський аркуш (державною мовою) 20 годин за авторський аркуш (іноземною мовою)	
24	Підготовка та участь у міжнародних наукових виставках	50 годин на всіх учасників	
25	Підготовка та участь у всеукраїнських та регіональних наукових виставках	30 годин на всіх учасників	
26	Підготовка до районної, обласної олімпіади, індивідуального виступу на спартакіаді, конкурсі	від 5 до 20 годин залежно від результату	за рішенням кафедри.
27	Розробка проектів міжнародних, державних, регіональних програм на проведення в Педуніверситеті наукових досліджень з отримання гранту	100 годин на всіх учасників за 1 програму	За наявності професора (доктора наук), гаранта освітньої програми подавати не менше однієї індивідуальної (колективної) заявки на отримання грантів для проведення досліджень.

28	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.
29	Підготовка дисертації: – доктора філософії; – доктора наук	За 1 навчальний рік:  100 годин (не більше 4-х років) 200 годин (не більше 2-х років)	
30	Захист дисертації (керівнику/ консультанту) впродовж року після закінчення аспірантури /докторантури; - на здобуття ступеня доктора філософії; - на здобуття ступеня доктора наук;	100 (50) годин  200 (100) годин	
31	Участь в атестації наукових працівників в якості офіційного опонента	20 годин за 1 опонування	
32	Підготовка та видання монографії та/або розділів монографій, наукових словників, довідників тощо, опублікованих: – у закордонних виданнях офіційними мовами Європейського Союзу;  – українською мовою	За 1 авторський аркуш:  100 годин  75 годин	Планується по семестрах не більше 2-х років на 1 видання. У разі співавторства обсяг поділяється між авторами самостійно. Рекомендується до друку вченою радою Педуніверситету. Планується не менше 1 монографії/розділу монографії на 5 років.
33	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)	За 1 авторський аркуш:  30 годин	

34	Одержання охоронних документів (патенти, свідоцтва авторського права) на об'єкти права інтелектуальної власності	50 годин за 1 свідоцтво (патент)	Планується для докторів наук, професорів, завідувачів кафедр 1 свідоцтво на 3 роки; для доцентів, старших викладачів, викладачів – 1 свідоцтво на 5 років.
35	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.
36	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  2 години	Планується кожному ПП і НПП робота щонайменше з 2-ма здобувачами за різними видами робіт
37	Організація та проведення всеукраїнських (міжнародних) науково-практичних конференцій: – голова оргкомітету – член оргкомітету	За 1 конференцію:  50 (100) годин; 25 (50) годин	
38	Організація та проведення наукових семінарів, круглих столів, симпозіумів: – голова оргкомітету – член оргкомітету	За 1 захід:  20 годин  10 годин	

39	Керівництво постійно діючим студентським науковим гуртком або проблемною групою	30 годин	Планується не менше 1 студентського наукового гуртка або проблемної групи для 1 спеціальності.
40	Керівництво школярем, який зайняв призове місце на III-IV етапах Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових навчальних предметів; на II-III етапах Всеукраїнських конкурсів-захистів науково-дослідницьких робіт учнів - членів Національного центру «Мала академія наук України»	50 годин за призове місце	
41	Наукове консультування установ, підприємств, організацій	10 годин на рік	За наявності угоди.
42	Перевидання монографії та/або розділів монографій, наукових словників, довідників	За 1 авторський аркуш: 10 годин	
43	Популяризація наукових досліджень та передового досвіду у ЗМІ та мережі Інтернет	3 години за 1 публікацію	
44	Участь у реалізації міжнародних договорів та угод	25 годин кожному учаснику	
45	Іншомовний супровід фахових видань	2 години за 1 сторінку тексту	
46	Коригування наукових праць ПП і НПП та студентів	8 годин за 1 авторський аркуш	
47	Наукове стажування, зокрема за кордоном		Відповідно до одержаного сертифікату

5.10. Для ПП і НПП, які здійснюють підготовку фахівців за мистецькими спеціальностями галузі знань 02 «Культура і мистецтво»: предметною спеціальністю 025 «Середня освіта «Музичне мистецтво», замість наукових публікацій можуть зараховуватися такі здобутки: музичні твори, аудіо- та відеотвори, передачі

(програми) організації мовлення, медіатори, сценічні постановки, концертні програми (сольні та ансамблеві), аранжування творів тощо; спеціальністю 023 «Образотворче мистецтво, декоративне мистецтво, реставрація», замість публікацій можуть зараховуватися такі здобутки: участь у міжнародних, всеукраїнських, міжрегіональних виставках (у тому числі персональних), мистецьких конкурсах, фестивалях та проектах (каталог, альбом); лауреати державних премій; мистецтвознавчі огляди, критичні статті, художньо-дизайнерські проекти середовища тощо.

5.11. Обсяги наукової роботи окремих ПП і НПП можуть бути перерозподілені у бік збільшення на 10 % за рахунок інших видів робіт (за наказом ректора щорічно за поданням першого проректора з науково-педагогічної роботи). Право на це мають також ПП і НПП, які звершують написання монографій та оформлення докторських дисертацій.

## **ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА**

5.12. Організаційна робота ПП і НПП є засобом реалізації викладачем своїх компетенцій, спрямованих на удосконалення організаційних засад освітньої, наукової, методичної, виховної діяльності Педуніверситету та системи національної освіти загалом, координації освітньої та науково-методичної складової на всіх рівнях та підвищення ефективності освітнього процесу.

5.13. Зміст та обсяги організаційної роботи ПП і НПП визначаються посадовими інструкціями до відповідних посад, нормативними документами МОН України та наказами Педуніверситету.

5.14. Розрахунок обсягів організаційної роботи ПП і НПП здійснюється відповідно до норм часу, які визначені в Таблиці 4 цього Положення. При виконанні видів робіт, що не передбачені Таблицею 4, їх обсяг встановлюється за погодженням з деканом факультету/директором інституту.

### Норми часу для планування й обліку організаційної роботи

№	Назва виду організаційної роботи	Норми часу	Примітка
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/зазначеного Агентства, або Науково-методичної ради/науково-методичних комісій (підкомісій) з вищої освіти МОН	100 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 всеукраїнського та обласного рівнів, наукових організаціях та громадських академіях	50 годин на навчальний рік	
4	Робота в науково-методичній раді Педуніверситету: – голова – заступник голови – член	На навчальний рік:  50 годин 40 годин 30 годин	
5	Робота у вченій раді Педуніверситету: – голова – заступник голови – вчений секретар – член вченої ради	На навчальний рік:  100 годин 80 годин 80 годин 30 годин	
6	Робота у вченій раді, науково-методичній комісії факультету/інституту: – голова – член ради/комісії	На навчальний рік:  50 годин 20 годин	

7	Робота в Приймальній комісії Педуніверситету: – голова, заступник голови – відповідальний секретар – заступник відповідального секретаря	На навчальний рік:  200 годин 300 годин 150 годин	
8	Участь у групі забезпечення спеціальності з виконанням обов'язків: – гаранта освітньої програми  – куратора академічної мобільності	На навчальний рік:  30 годин  20 годин	Обов'язки гаранта освітньої програми плануються для певного рівня вищої освіти за однією освітньою програмою. Обов'язки куратора академічної мобільності плануються для однієї освітньої програми.
9	Робота у складі організаційного комітету всеукраїнських (міжнародних) мистецьких конкурсів, інших культурно-мистецьких проектів: – голова – член	За 1 захід:  50 (100) годин 25 (50) годин	
10	Керівництво студентом, який став призером або лауреатом Міжнародних мистецьких конкурсів, фестивалів та проектів	50 годин	
11	Керівництво студентом, який брав участь в Олімпійських, Параолімпійських іграх, Всесвітній та Всеукраїнській Універсіаді, чемпіонаті світу, Європи, Європейських іграх, етапах Кубка світу та Європи, чемпіонаті України	50 годин	
12	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	



13	Підготовка матеріалів на засідання вченої ради Педуніверситету, вченої ради факультету/ інституту	6 годин за 1 засідання	
14	Участь у засіданнях кафедри	20 годин на навчальний рік	
15	<p>Виконання обов'язків по кафедрі (факультету/ інституту):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- відповідального за виховну Роботу</li> <li>- наставника академічної групи</li> <li>- відповідального за профорієнтаційну роботу</li> <li>- відповідального за перевірку на академічний плагіат</li> <li>- секретаря засідань кафедри, вченої ради факультету/ інституту</li> <li>- секретаря екзаменаційної комісії з атестації здобувачів</li> <li>- відповідального за кадрову роботу</li> <li>- відповідального за кафедральний репозитарій</li> <li>- відповідальний за сайт кафедри, сторінку у Фейсбуці</li> <li>- відповідальний за комп'ютерно-інформаційну підтримку дистанційної освіти</li> <li>- відповідальний за курси підвищення кваліфікації для фізичних і юридичних осіб</li> <li>- інші доручення за потребою кафедри</li> <li>-</li> </ul>	<p>На навчальний рік:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>30 (50) годин</li> <li>20 годин</li> <li>30 (40) годин</li> <li>30 годин</li> <li>30 (50) годин</li> <li>0,5 години на студента</li> <li>30 годин</li> <li>20 годин</li> <li>50 годин</li> <li>50 годин</li> <li>50 годин</li> <li>10 годин</li> </ul>	

16	Організаційна робота під час проведення семестрових екзаменів в усній формі, в тому числі повторного оцінювання (асистент, екзаменатор з повторного оцінювання, член комісії з ліквідації академічної заборгованості)	0,33 години на 1 студента	
17	Іншомовний супровід веб-сайту Педуніверситету	100 годин на навчальний рік	Для всіх ПП і НПП, пропорційно до внеску кожного.
18	Розробка (оновлення) англomовної бази додатків до диплома	50 (10) годин за 1 освітню програму	
19	Супровід вебсайту структурного підрозділу (сторінки вебсайту Педуніверситету)	50 (10) годин на навчальний рік	
20	Підготовка та публікація на вебсайті Педуніверситету та в місцевих ЗМІ інформації про діяльність Педуніверситету та його структурних підрозділів	3 години за публікацію	
21	Організація та проведення навчальних, спортивних, культурно-масових, виховних та мистецьких заходів університетського та регіонального рівня	За один захід: 10 годин	
22	Участь у конкурсах, виставках, спортивних змаганнях, олімпіадах, проведення майстер-класів: – міжнародних – всеукраїнських – регіональних	За один захід:  50 годин  40 годин  30 годин	
23	Керівництво колективом художньої самодіяльності	На навчальний рік: 150 годин	
24	Робота в комісіях вченої ради Педуніверситету	до 20 годин	
25	Ліцензування спеціальності, за якою здійснюється підготовка за всіма ступенями вищої освіти	50 годин на колектив виконавців	За умови прийняття позитивного рішення щодо ліцензування

26	Акредитація освітньої програми, за якою здійснюється підготовка за СВО бакалавра, магістра	150 годин на колектив виконавців	За умови підготовки акредитаційної справи та отримання сертифіката про акредитацію освітньої програми
27	Участь в методичних семінарах кафедри	до 10 годин на навчальний рік	
28	Підготовка доповіді на методичну тему (семінар кафедри)	до 12 годин на одну доповідь	
29	Голова предметної екзаменаційної комісії	до 20 годин на рік	
30	Відвідування занять завідувачем кафедри	2 години на відвідування одного заняття, але в сумі не більше 20 годин на рік	
31	Відвідування лекторами занять, які проводять асистенти	до 8 годин на рік на 1 лектора	
32	Взаємовідвідування занять викладачами (крім завідувача кафедри) із складанням відгуку	2 години на одне відвідування, але не більше 10 годин на рік	
33	Виконання доручень завідувача кафедри	до 30 годин на рік	За фактичними затратами часу (години від 0 і до максимально можливого показника нараховуються при наявності звіту про виконання доручень, який затверджений особою (особами), що доручила (доручили) виконання завдання
34	Виконання доручень ректора, проректора, директора інституту/декана факультету	до 50 годин на рік	

5.15. Обсяги організаційної роботи можуть бути перерозподілені у бік збільшення за рахунок інших видів робіт для ПП і НПП, які виконують окремі відповідальні доручення ректора з питань організаційної роботи (заступник директора/декана, відповідальний секретар та його заступник тощо).

5.16. Розподіл видів роботи, обсяги яких визначені цим Положенням, здійснюється завідувачами кафедр на засіданнях кафедр.

Начальник навчально-методичного відділу



Гонтар Т.Ф.