

Міністерство освіти і науки України
Державний вищий навчальний заклад
«Донбаський державний педагогічний університет»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова
вченої ради ДДПУ



С.О. Омельченко

(протокол № 9 від 31 травня
2018 р.)

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
Первинної профспілкової
організації працівників ДДПУ



Є.С. Сілін

23 травня 2018 р.

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПЛАНУВАННЯ,
ОБЛІК ТА КОНТРОЛЬ РОБОЧОГО
ЧАСУ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ
ПРАЦІВНИКІВ**

Слов'янськ, 2018

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про планування, облік та контроль робочого часу науково-педагогічних працівників Державного вищого навчального закладу «Донбаський державний педагогічний університет» (далі – Положення) визначає перелік видів робіт та норми робочого часу для науково-педагогічних працівників Державного вищого навчального закладу «Донбаський державний педагогічний університет» (далі – Університет).

Положення розроблено з метою:

- забезпечення нормативно-правових засад організації освітньої діяльності Університету та планування й обліку основних видів роботи науково-педагогічних працівників відповідно до визначених норм часу;

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

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

1.2 Положення розроблено на підставі Закону України «Про вищу освіту», Закону України «Про освіту», Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність», Кодексу законів про працю України, Постанови Кабінету Міністрів України від 17.08.2002 р. № 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», наказу Міністерства освіти та науки України від 07.08.2002 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», нормативно-правових актів Міністерства освіти і науки України; Статуту Університету; Колективного договору Університету та інших нормативно-правових актів законодавства України.

1.3. Освітня діяльність – діяльність закладів вищої освіти, що провадиться з метою забезпечення здобуття вищої освіти і задоволення інших освітніх потреб здобувачів вищої освіти та інших осіб.

1.4. Науково-педагогічні працівники (далі – НПП) – це особи, які за основним місцем роботи у закладах вищої освіти проводять навчальну, методичну, наукову (науково-технічну) та організаційну діяльність.

1.5. Робочий час НПП включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Обов'язкове виконання завдань із методичної, наукової й організаційної робіт НПП виконують у час, що залишився після проведення ними навчальної роботи.

Робочий час НПП на одну ставку становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу), 1548 годин на рік. Максимальний обсяг навчальної роботи (навчальне навантаження) на одну ставку НПП не може перевищувати 600 годин на навчальний рік. Посадовий оклад НПП визначається фактичними обсягами навчальної роботи.

1.6. Рекомендований перелік видів навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи для НПП встановлюється Міністерством освіти і науки України.

При плануванні обсягів роботи НПП слід виходити з того, що 1548 годин річного робочого часу розподіляються наступним чином:

Таблиця 1.

Рекомендовані обсяги та межі варіювання видів робочого часу НПП (на одну ставку)

Навчальна робота, год.	Наукова робота, год.	Методична робота, год.	Організаційна робота, год.	Загальний обсяг робочого часу, год.
600	350 – 650	300 – 500	100 – 250	1548

В окремих випадках, з урахуванням необхідності зосередження зусиль НПП на вирішенні пріоритетних напрямів діяльності кафедри чи у зв'язку з іншими об'єктивними обставинами, за розрахунком завідувача кафедри дозволяється змінювати співвідношення між навчальною та іншими видами робіт (при виконанні умови, що загальний обсяг робочого часу 1548 годин). Зазначені зміни ухвалюються на засіданні кафедри і оформлюються протоколом. Зміни у перерозподілі навчальної роботи оформлюються наказом.

1.7. При роботі на частку ставки (або більше однієї ставки) загальний обсяг робочого часу НПП обчислюється пропорційно величині ставки.

1.8. Залучення НПП до роботи, необумовленої трудовим договором, може здійснюватися лише за його згодою або у випадках, передбачених законом.

1.9. Розподіл обсягів годин навчальної роботи по кожній кафедрі здійснює навчально-методичний відділ Університету.

Під час проведення розрахунків навчальної роботи встановлюється кількість студентів у лекційному потоці, яка визначається кількістю студентів, що навчаються за однією спеціальністю (напрямом підготовки) або спорідненими (галузевими) спеціальностями (напрямами підготовки).

Можливе формування лекційних потоків з академічних груп різних факультетів за умови однакових навчальних дисциплін та навчальних програм.

Кількість студентів у академічних групах становить 20 – 25 осіб. Академічні групи можуть поділятися на підгрупи по 10 – 15 студентів під час проведення лабораторних занять.

1.10. На підставі загального обсягу навчальної роботи по кожній кафедрі завідувач кафедри на відповідному засіданні за погодженням із НПП здійснює індивідуальний розподіл навчальної роботи (навчального навантаження). При плануванні навчальної роботи НПП, як правило, забезпечується її рівномірний розподіл між семестрами.

1.11. Загальний обсяг навчальної, методичної, наукової, організаційної робіт НПП є підставою для розробки ним індивідуального плану роботи на навчальний рік.

2. ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОГО ПРАЦІВНИКА

2.1. Індивідуальний план роботи НПП є основним документом планування та звітності за різними видами діяльності упродовж навчального року.

2.2. Зміст індивідуального плану роботи НПП повинен відображати цілі і завдання діяльності НПП, кафедри, факультету, Університету в цілому, які визначаються необхідністю досягнення якісних і кількісних характеристик підвищення якості освіти та освітньої діяльності.

2.3. Індивідуальний план роботи на навчальний рік складається НПП на підставі розподілу обсягів навчальної, методичної, наукової, організаційної робіт. Індивідуальний план затверджується на засіданні кафедри і підписується завідувачем кафедри не пізніше 01 вересня поточного року.

2.4. Індивідуальний план роботи завідувача кафедри розглядає і затверджує декан факультету.

2.5. Протягом семестру (навчального року) можливе коригування змісту та розподілу навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи НПП у межах робочого часу на навчальний рік.

Зміни в індивідуальний план НПП вносяться на підставі рішення кафедри за згодою НПП та відображаються у відповідному розділі його індивідуального плану.

2.6. Несвоєчасне оформлення НПП індивідуального плану без поважних причин розглядається як неналежне виконання посадових обов'язків.

2.7. Для обліку виконаної навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи кожний НПП не пізніше, ніж за п'ять днів після закінчення навчального семестру, підводить підсумки своєї діяльності і заповнює відповідні граfi індивідуального плану.

2.8. Після закінчення навчального року НПП на засіданні кафедри звітує про фактичне виконання індивідуального плану. Рішення про виконання індивідуального плану затверджується на засіданні кафедри колегіально, що фіксується відповідним записом у протоколі засідання кафедри: «план виконано», «план виконано в неповному обсязі», «виконання плану прийнято із зауваженнями», «план не виконано» (з визначенням термінів виправлення недоліків і наступного звіту).

2.9. У разі невиконання запланованого обсягу видів робіт НПП можуть бути продовжені терміни його виконання, але не пізніше, ніж до початку наступного навчального року, про що робиться відповідний запис в індивідуальному плані.

2.10. При невиконанні або неналежному виконанні індивідуального плану роботи без поважних причин до НПП можуть бути застосовані заходи дисциплінарного стягнення.

2.11. Наприкінці навчального року завідувач кафедри зобов'язаний проаналізувати виконання індивідуального плану кожним НПП і зробити відповідний запис у розділі «Висновок про виконання індивідуального плану».

2.12. Індивідуальний план роботи НПП складається в одному примірнику і постійно зберігається на кафедрі протягом п'яти років. Відповідальність за збереження індивідуальних планів роботи НПП покладається на завідувача кафедри.

2.13. Загальний контроль за веденням індивідуальних планів роботи НПП, станом планування і виконання робіт, передбачених планом, здійснюється навчально-методичним відділом, підрозділом моніторингу якості вищої освіти та іншими структурними підрозділами Університету за необхідності.

3. ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІК НАВЧАЛЬНОЇ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Обсяг навчальної роботи НПП визначають в академічних годинах за видами навчальних занять: лекції, лабораторні, практичні, семінарські, індивідуальні заняття, консультації тощо.

3.2. Читання лекцій повинно плануватися тільки професорам, доцентам і старшим викладачам. У окремих випадках, за дозволом першого проректора (за обґрунтованим поданням вченої ради факультету), викладання лекційних курсів може бути заплановано іншим висококваліфікованим фахівцем.

3.3. Розподіл обсягів навчальної роботи та навчальних дисциплін здійснюється з урахуванням кадрових вимог щодо забезпечення провадження освітньої діяльності у сфері вищої освіти відповідно до ліцензійних умов.

3.4. Розподіл видів та обсягів навчальної роботи НПП здійснюється відповідно до норм часу, які визначені в таблиці 2.

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

№ з/п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка
1.	Проведення співбесіди з вступниками	0,25 години кожному членові комісії на одного вступника	Кількість членів комісії на потік (групу) вступників - не більше трьох осіб
2.	Проведення випускних екзаменів довузівської підготовки та вступних екзаменів до вищих навчальних закладів:		
	- усних	0,25 години кожному членові комісії на одного слухача (вступника)	Кількість членів комісії на потік (групу) - не більше трьох осіб
	- письмових:		
	а) з мови та літератури:		
	- диктант	1 година для проведення екзамену на потік (групу) слухачів, вступників; 0,33 години на перевірку однієї роботи	Кількість членів комісії на потік (групу) - не більше двох осіб. Роботу перевіряє один член комісії
	- переказ	2 години для проведення екзамену на потік (групу) слухачів, вступників; 0,50 години на перевірку однієї роботи	Кількість членів комісії на потік (групу) - не більше двох осіб. Роботу перевіряє один член комісії
- твір	4 години для проведення екзамену на потік (групу) слухачів, вступників; 0,50 години на перевірку однієї роботи	Кількість членів комісії на потік (групу) - не більше двох осіб. Роботу перевіряє один член комісії	
	б) з інших предметів	3 години для проведення екзамену на потік (групу) слухачів, вступників; 0,50 години на перевірку однієї роботи	Кількість членів комісії на потік (групу) - не більше двох осіб. Роботу перевіряє

			один член комісії
	- тестових	до 3 годин для проведення тестування на потік (групу) слухачів, вступників. Час для проведення творчих випробувань за напрямами підготовки «Мистецтво» та «Архітектура» визначається програмами вступних випробувань, затверджених в установленому порядку	Кількість членів комісії на потік (групу) - не більше двох осіб. Роботу перевіряє один член комісії
3.	Повторна перевірка письмових робіт на випускних екзаменах довузівської підготовки та вступних екзаменах до вищих навчальних закладів	0,15 години на кожну роботу, що перевіряється	Вибірковій перевірці підлягає до 10 відсотків робіт від їх загальної кількості
4.	Читання лекцій	1 година за одну академічну годину	
5.	Проведення практичних занять	1 година на академічну групу за одну академічну годину	З окремих навчальних дисциплін, що регламентуються відповідними нормативними документами, допускається поділ академічної групи на підгрупи з чисельністю до одного студента з урахуванням особливостей вивчення цих дисциплін та безпеки життєдіяльності
6.	Проведення лабораторних занять	1 година на половину академічної групи за одну академічну годину	З окремих навчальних дисциплін, що

			регламентується відповідними нормативними документами, допускається поділ академічної групи на підгрупи з чисельністю до одного студента з урахуванням особливостей вивчення цих дисциплін та безпеки життєдіяльності
7.	Проведення семінарських занять	1 година на академічну групу за одну академічну годину	
8.	Проведення навчальних занять зі студентами в спортивно-оздоровчому таборі	до 6 годин на день на одну академічну групу	
9.	Проведення індивідуальних занять	Від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни на академічну групу: - до 10 відсотків для рівня вищої освіти «молодший бакалавр», «бакалавр»; - до 15 відсотків для рівня вищої освіти «бакалавр»; - до 20 відсотків для рівня вищої освіти «магістр»	Час для проведення індивідуальних занять виділяється викладачам за наявності індивідуального графіка проведення навчальних занять, затвердженого в порядку, визначеному вищим навчальним закладом
10.	Проведення консультацій з навчальних дисциплін протягом семестру	Від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни на академічну групу: - 6 відсотків для денної (очної) форми навчання; - 8 відсотків для вечірньої форми навчання;	Для екстернатної форми навчання обсяг часу на проведення консультацій визначається індивідуальним навчальним планом екстерна, але не

		- 12 відсотків для заочної, дистанційної форми навчання	повинен перевищувати обсяг часу, що визначений для заочної, дистанційної форми навчання
11.	Проведення екзаменаційних консультацій	- вступний екзамен - 2 години на потік (групу); - семестровий екзамен - 2 години на академічну групу; - державний екзамен - 2 години на академічну (екзаменаційну) групу з кожної навчальної дисципліни, що входить до програми державного екзамену	
12.	Перевірка контрольних (модульних) робіт, передбачених навчальним планом, що виконуються під час аудиторних занять	0,25 години на одну роботу	Роботу перевіряє і приймає один викладач
13.	Перевірка і приймання контрольних (модульних) робіт, передбачених навчальним планом, що виконуються під час самостійної роботи	0,33 години на одну роботу	Роботу перевіряє і приймає один викладач
14.	Керівництво і приймання (захист) індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом:		
	- рефератів, аналітичних оглядів, перекладів тощо	0,25 годин на одну роботу	Роботу перевіряє і приймає один викладач
	- розрахункових, графічних та розрахунково-графічних робіт	0,50 години на одну роботу	Роботу перевіряє і приймає один викладач
	- курсових робіт із загальноосвітніх навчальних дисциплін	2 години на курсову роботу, у тому числі 0,25 години кожному членові	Кількість членів комісії - не більше трьох осіб

		комісії на проведення захисту	
	- курсових робіт із фахових навчальних дисциплін	3 години на курсову роботу, у тому числі 0,33 години кожному членові комісії на проведення захисту	Кількість членів комісії - не більше трьох осіб
	- курсових проектів із загальноінженерних навчальних дисциплін	3 години на курсовий проект, у тому числі 0,33 години кожному членові комісії на проведення захисту	Кількість членів комісії - не більше трьох осіб
	- курсових проектів із фахових навчальних дисциплін	4 години на курсовий проект, у тому числі 0,33 години кожному членові комісії на проведення захисту	Кількість членів комісії - не більше трьох осіб
15.	Проведення заліку	2 години на академічну групу	
16.	Проведення залікового туристського навчально-тренувального походу, передбаченого навчальним планом	6 годин для кожного викладача, який бере участь у поході	Планується викладачам фізичного виховання один раз за весь період навчання студента
17.	Проведення семестрових екзаменів:		
	- в усній формі	0,33 години на одного студента	
	- у письмовій формі	до 3 годин на академічну групу (диктант - 1 година); 0,50 години на перевірку однієї роботи	
18.	Керівництво навчальною і виробничою практикою	Норми часу визначаються нормативними документами з організації практики	
19.	Проведення державних екзаменів	0,50 години на одного студента голіві 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)
20.	Керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту дипломних проектів (робіт):		
	- рівень вищої освіти «бакалавр»	до 25 годин на одного студента, у тому числі: по 0,50 години голові та кожному членові державної екзаменаційної комісії; до 20,5 години керівнику і консультантам; до 2 годин рецензенту	Кількість членів комісії - не більше чотирьох осіб (в окремих випадках кількість членів комісії може бути збільшена до шести осіб). За одним керівником закріплюється до восьми дипломних проектів (робіт)
	- рівень вищої освіти «магістр»	до 40 годин на одного студента, у тому числі: по 0,50 години голові та кожному членові державної екзаменаційної комісії; до 33,5 години керівнику і консультантам; до 4 годин рецензентам	Кількість членів комісії - не більше чотирьох осіб (в окремих випадках кількість членів комісії може бути збільшена до шести осіб). За одним керівником закріплюється до п'яти дипломних проектів (робіт)
21.	Рецензування рефератів при вступі до аспірантури та складанні кандидатських екзаменів	3 години за один реферат	
22.	Проведення вступних екзаменів до аспірантури та кандидатських екзаменів	1 година кожному екзаменатору на одного вступника, аспіранта (здобувача)	Кількість членів комісії - не більше трьох осіб
23.	Керівництво аспірантами	50 годин щороку на	

		аспіранта	
24.	Наукове консультування докторантів (до 3 років)	50 годин щороку на докторанта	
25.	Керівництво стажуванням викладачів	8 годин на одного викладача-стажиста за один місяць, але не більше 30 годин на один рік	Для викладачів, які направлені на стажування в інші провідні вищі навчальні заклади терміном до трьох місяців; стажистів-викладачів і стажистів-дослідників, зарахованих на ці посади терміном до двох років
26.	Проведення тематичних дискусій, науково-практичних конференцій слухачів вищих навчальних закладів післядипломної освіти та структурних підрозділів післядипломної освіти вищих навчальних закладів	1 година за одну академічну годину для кожного викладача	Кількість викладачів - не більше трьох осіб
27.	Керівництво стажуванням слухачів вищих навчальних закладів післядипломної освіти та структурних підрозділів післядипломної освіти вищих навчальних закладів на підприємствах, в установах та організаціях	5 годин на тиждень на одного слухача	Стажування проводиться викладачами за місцезнаходженням навчального закладу
28.	Рецензування рефератів слухачів вищих навчальних закладів післядипломної освіти та структурних підрозділів післядипломної освіти вищих навчальних закладів	3 години на реферат	

29.	Керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту випускних робіт слухачів вищих навчальних закладів післядипломної освіти та структурних підрозділів післядипломної освіти вищих навчальних закладів	до 10 годин на одного слухача, у тому числі: по 0,33 години голові та кожному членові комісії; до 2 годин рецензенту	Кількість членів комісії - не більше трьох осіб
30.	Проведення випускних екзаменів слухачів вищих навчальних закладів післядипломної освіти та структурних підрозділів післядипломної освіти вищих навчальних закладів	0,50 години на одного слухача голові та кожному членові екзаменаційної комісії	Кількість членів комісії - не більше трьох осіб

4. ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІК МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

4.1. Методична робота є складовою освітнього процесу та спрямована на підвищення якості підготовки фахівців, вдосконалення змісту, організації й методів навчання.

4.2. Розподіл видів та обсягів методичної роботи НПП здійснюється відповідно до норм часу, які визначені в таблиці 3.

Таблиця 3

Норми часу для планування та обліку методичної роботи науково-педагогічних працівників

№ з/п	Назва виду методичної роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка
1.	Розробка: - розробка освітньої програми - навчального плану спеціальності - робочого навчального плану спеціальності; - навчальної програми; - робочої навчальної програми дисципліни; - наскрізної програми практики;	30 год.; 20 год.; 15 год.; 5 год.; 10 год.; 5 год.; 5 год.	На всіх авторів (за умов, коли їх кількість не перевищує 3 чоловік)

	- робочої програми практики		
2.	Підготовка навчально-методичного комплексу з дисциплін (для конкретної спеціальності або спеціалізації), яка - вперше вводиться - переробляється	50 год. 10 год	
3.	Складання (переробка) методичних вказівок та рекомендацій	30 год.	На рік
4.	Підготовка та видання: - навчально-методичних посібників; - посібників для самостійної роботи студентів; - методичних посібників, вказівок та рекомендацій; - конспектів лекцій; - матеріалів до курсового проектування, матеріалів до практик.	5 годин за 1 у.д.а.; 10 годин за кожен програму.	За фактом виконання на всіх авторів На всіх авторів
5.	Підготовка до лекційних занять: - з нових курсів; - з курсу, що викладається	1 год. на 1 год. лекції; 0,5 год. на 1 год. лекції	
6.	Підготовка до практичних, семінарських, лабораторних занять: - з нових курсів; - з курсу, що викладається	1 год. на 1 год. занять; 0,5 год. на 1 год. занять	
7.	Підготовка відкритих занять; підготовка відкритих лекцій; підготовка мастер-класів; тренінгів	5 годин; 10 годин; 15 годин; 15 годин	
8.	Підготовка пакету комплексних контрольних робіт (ККР)	5 год.	За пакет завдань на всіх розробників
9.	Складання: - завдань для проведення поточного та підсумкового	3 години (за 1 комплект – 30	Не більше 2-х контролів на семестр (на всіх

	контролю (екзаменаційних білетів); - завдань для проведення тестового контролю;	білетів); 2 години на 30 тестів;	авторів)
10.	Підготовка пакета кваліфікаційних завдань (тестів, програм співбесід): - для державної атестації; - вступного екзамену для навчання за освітнім ступенем «магістр»; - програм співбесід при перехресному вступі.	30 год.	За пакет на всіх авторів
11.	Робота з підвищення педагогічної кваліфікації, вивчення передового досвіду тощо	50 год. (за 3 - 4 тижні стажування)	За рішенням кафедри (із наданням звітності)
12.	Взаємовідвідування занять: - викладачами кафедри; - завідувачем кафедри	1 година на годину відвідування та 0,5 години на написання відгуку у журналі	
13.	Написання і видання підручника, навчального посібника, словника, довідника, навчальної програми з грифом МОН, положень, порядків, правил, інструкцій тощо щодо організації освітньої діяльності	50 годин за 1 у.д.а.	За фактом виконання на всіх авторів
14.	Рецензування підручників, навчальних посібників, словників, довідників, навчальних програм Рецензування програм навчальних дисциплін, методичних розробок	3 години за 1 у.д.а. 3 години на 1 рецензію	
15.	Перемога (НПП) в конкурсах методичного спрямування: міжнародного; всеукраїнського.	100 годин 50 годин	За фактором отримання винагороди
16.	- підготовка завдань для проведення студентських олімпіад:	20 годин за комплект завдань	
	- перевірка завдання учасників	0,33 години за	

	студентських олімпіад:	одну роботу	
17.	Підготовка матеріалів щодо ліцензування, акредитації спеціальностей	100 год.	на всіх виконавців
18.	Дистанційне навчання: Створення, змістовне і дидактичне наповнення дистанційного курсу -розробка; - підтримка	50 год 25 год	

5. ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІК НАУКОВОЇ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

5.1. Наукова та науково-технічна діяльність у закладах вищої освіти є складовою освітньої діяльності, провадиться з метою інтеграції наукової, освітньої і виробничої діяльності в системі вищої освіти і регулюється законодавством про наукову і науково-технічну та інноваційну діяльність.

5.2. Зміст наукової роботи професорсько-викладацького складу кафедри визначається науковими спрямуваннями кафедральних досліджень. Розподіл видів та обсягів наукової роботи НПП здійснюється відповідно до норм часу, які визначені в таблиці 4.

Таблиця 4

Норми часу для планування та обліку наукової роботи науково-педагогічних працівників

№ з/п	Назва виду наукової роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка
Грантова діяльність			
1.	Розробка та подання проекту НДР для фінансування міжнародними фондами	250	за 1 проект на всіх виконавців
2.	Розробка та подання проекту НДР для фінансування з державного бюджету	100	за 1 проект на всіх виконавців
3.	Виконання гранту за кошти міжнародних організацій	200	на всіх виконавців
4.	Виконання гранту за кошти державного бюджету	100	на всіх виконавців
5.	Підготовка звітної документації в УКРІНТЕІ	30	на всіх виконавців
Наукові праці			
6.	Монографія: ISBN БКК	500 200	на всіх авторів
7.	Стаття у виданні, що входить до	500	на всіх авторів

	наукометричних баз даних Scopus чи Web of Science		
8.	Стаття у виданні, що входить до наукометричної бази даних Index Copernicus	250	на всіх авторів
9.	Стаття у виданні, що реферується у інших наукометричних базах даних (Google Академия, Cross ref, Math SciNet та ін.)	50	на всіх авторів
10.	Національна фахова стаття	200	на всіх авторів
11.	Національна стаття	50	на всіх авторів
Участь у наукових заходах			
12.	Наукова доповідь на конференції, проведених за межами України: пленарна секційна	100 50	за умови наявності сертифікату або програми
13.	Наукова доповідь на конференції, проведених в Україні: пленарна секційна	50 25	за умови наявності сертифікату або програми
14.	Тези конференції, проведеної: за межами України в Україні	50 25	на всіх авторів
Робота в спеціалізованих вчених радах			
15.	Участь у роботі спеціалізованої вченої ради: голова ради; вчений секретар ради; член ради	10 8 3	за один захист
16.	Опонування: докторської дисертації; кандидатської дисертації	80 40	за одну дисертацію
17.	Відгуки на автореферат: докторської дисертації; кандидатської дисертації	10 5	за один автореферат
18.	Рецензування: докторської дисертації; кандидатської дисертації	20 10	за одну дисертацію
19.	Експертна оцінка: докторської дисертації;	20	за одну дисертацію

	кандидатської дисертації	12	
Підвищення кваліфікації			
20.	Навчання (стажування) у країні, що входить до Організації економічного співробітництва та розвитку (ОЕСР) та/або Європейського Союзу	за фактичними витратами часу	за наявності підтверджуючого документа
21.	Стажування за кордоном	за фактичними витратами часу	за наявності підтверджуючого документа
22.	Курси підвищення кваліфікації, друга вища освіта	за фактичними витратами часу	за наявності підтверджуючого документа
23.	Стажування в Україні	за фактичними витратами часу	за наявності підтверджуючого документа
24.	Отримання міжнародного сертифікату відповідно до Загальноєвропейської рекомендації з мовної освіти (на рівні не менше B2)	за фактичними витратами часу	за наявності підтверджуючого документа
Інноваційна діяльність			
25.	Підготовка та подання заявки на отримання свідоцтва про реєстрацію авторського права та суміжних прав	80/100	підготовка та подача/отримання (на всіх авторів)
26.	Підготовка та подання заявки на отримання патенту на винахід, корисну модель, промисловий зразок	100/150	підготовка та подача/отримання (на всіх авторів)
27.	Підготовка та укладання договору про передання (трансфер), комерціалізацію дослідження / розробки	150	за один договір
Наукова робота зі студентами			
28.	Підготовка студентів до конкурсу студентських наукових робіт: міжнародного рівня (диплом I-III ст.) національного рівня (диплом I-	160/300	за одного учасника (підготовка/призове місце)

	III ст.) регіонального рівня (диплом I-III ст.) університетського рівня (диплом I-III ст.)	80/200 40/100 25/50	
29.	Підготовка студентів до олімпіад: міжнародного рівня (диплом I-III ст.) національного рівня (диплом I-III ст.) регіонального рівня (диплом I-III ст.) університетського рівня (диплом I-III ст.)	160/300 80/200 40/100 25/50	за одного учасника (підготовка/призове місце)
30.	Робота в складі комісій (журі) олімпіад та конкурсів студентських НДР на: факультетському рівні; університетському рівні; регіональному рівні; всеукраїнському рівні; міжнародному рівні	10 10 20 20 50	за роботу в одній комісії
31.	Керівництво науковою роботою студентів з підготовки: доповіді на конференцію наукової статті	20 50	викладач не є співавтором статті
32.	Керівництво науковим гуртком або проблемною групою	100	за умови проведення не менше 10 разів на рік
Робота з рецензування			
33.	Монографії, збірника матеріалів конференції	50	за одну одиницю
34.	Статей в іноземних журналах, які входять до науко метричних баз даних Scopus і Web of Science	50	за одну одиницю
35.	Статей у фахових виданнях	20	за одну одиницю
36.	Рецензування магістерських робіт	30	за одну одиницю
37.	Рецензування проектів НДР	20	за одну одиницю
38.	Робіт МАН	30	за одну одиницю
39.	Інші рецензії	10	за одну одиницю

Інші види наукової роботи			
40.	Підготовка робіт, відзначених преміями в галузі науки і техніки на: міжнародному рівні; всеукраїнському рівні; регіональному рівні	80/100 50/80 20/30	підготовка /відзначення роботи
41.	Робота в редколегіях фахових видань	10	за роботу в одному випуску
42.	Робота в редколегіях нефахових видань	5	за роботу в одному випуску
43.	Членство в наукових колегіальних, дорадчих та експертних органах МОН	20	за одне засідання
44.	Участь у наукових виставках досягнень науково-технічного прогресу	за фактичними витратами часу	за участь в одній виставці
45.	Членство в раді молодих вчених: голова ради; член ради	10 5	за одне засідання

6. ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІК ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

6.1. Організаційна робота є складовою освітнього процесу й спрямована на вирішення завдань, пов'язаних із виконанням функціональних обов'язків у наукових і науково-методичних комісіях, експертних, фахових і спеціалізованих радах; розвитком професійної культури, вихованням високорозвиненої особистості в дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України в умовах розвитку української державності; виховною роботою в студентському колективі, керівництвом науковими гуртками і проблемними групами; участю в профорієнтаційній роботі та довузівській підготовці молоді, підготовці та проведенні олімпіад, організації та проведенні культурно-спортивних заходів тощо.

6.2. Розподіл видів та обсягів організаційної роботи здійснюється відповідно до норм часу, які визначені в таблиці 5.

Норми часу для планування та обліку організаційної роботи науково-педагогічних працівників

№ з/п	Назва виду організаційної роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка
1.	Робота в комісіях, радах, робочих групах Міністерства освіти і науки, інших міністерств		
	Голова, заступник, секретар членство	За фактичними витратами часу	
2.	Робота в експертних радах МОН (Департаменту атестації кадрів, акредитаційної комісії тощо)	За фактичними витратами часу	
3.	Робота в спеціалізованих радах із захисту дисертацій:		
	– голова ради	8 годин за кожний захист	
	– вчений секретар	8 годин за кожний захист	
	– член ради	2 години на навчальний рік	
4.	Робота з підготовки наукових і науково-методичних збірників, що видаються університетом:		
	– головний редактор	30 годин за кожний випуск	
	– заступник головного редактора	24 години на навчальний рік за кожний випуск	
	– відповідальний секретар	30 годин за кожний випуск	
	– член редколегії	6 годин за кожний випуск	
	– відповідальний за створення та оприлюднення матеріалів на офіційному сайті збірника / журналу	30 годин за кожний випуск	
5.	Робота у складі науково-методичної ради з видання навчальної та навчально-методичної літератури	до 50 годин на навчальний рік	Відповідно до наказу ДДПУ за фактичними витратами часу
6.	Організація та проведення наукових конференцій, симпозіумів, семінарів різного рівня на базі університету та інших установ:		
	– голова оргкомітету	30 годин за кожний захід	

	– заступник голови оргкомітету	24 годин за кожний захід	
	– керівник секції	18 годин за кожний захід	
	– секретар оргкомітету, секції	12 годин за кожний захід	
	– член оргкомітету	6 годин за кожний захід	
7.	Робота у складі Вченої ради Університету:		
	– голова ради	30 годин на навчальний рік	Відповідно до наказу ДДПУ
	– член ради	20 годин на навчальний рік	
8.	Робота у складі Вченої ради факультету:		
	– голова ради	30 годин на навчальний рік	Відповідно до наказу ДДПУ
	– вчений секретар	30 годин на навчальний рік	
	– член ради	20 годин на навчальний рік	
9.	Робота у складі науково-методичної ради Університету		
	– голова комісії	10 годин на навчальний рік	Відповідно до наказу ДДПУ
	– секретар комісії	10 годин на навчальний рік	
	– член комісії	5 годин на навчальний рік	
10.	Робота у складі комісії з перевірки кафебри		
	– голова комісії	6 годин	Відповідно до наказу ДДПУ
	– члени комісії	3 години	
11.	Робота у складі науково-методичної комісії факультету		
	– голова комісії	10 годин на навчальний рік	Відповідно до розпорядження по факультету
	– секретар комісії	10 годин на навчальний рік	
	– члени комісії	5 годин на навчальний рік	
12.	Робота у складі комісій з перевірки якості надання освітніх послуг структурними підрозділами		
	– голова комісії	6 годин на навчальний рік	Відповідно до наказу ДДПУ
	– члени комісії	3 години на навчальний рік	
13.	Організація міжнародного та	20 годин на	Визначається

	міжвузівського співробітництва з зарубіжними університетами	один договір	ректором / проректором за фактичними витратами часу
14.	Виконання обов'язків		
	голови первинної профспілкової організації	120 годин на навчальний рік	
	члена профспілкового комітету	80 годин на навчальний рік	
	голови профспілкового бюро факультету	60 годин на навчальний рік	
	профгрупорга кафедри	40 годин на навчальний рік	
15.	Виконання обов'язків:		
	заступника декана	120 годин на навчальний рік	Відповідно до наказу ДДПУ
16.	керівника з організації та контролю за навчальною і виробничою практикою (за спеціальністю) на факультеті	30 годин на навчальний рік	Відповідно до наказу ДДПУ
17.	Участь у засіданнях кафедри	до 30 годин на навчальний рік	Відповідно до протоколів засідань кафедри
18.	Керівництво студентським науковим гуртком, гуртком за інтересами, проблемною групою тощо	до 24 годин на навчальний рік	За наявності програми та фактичними витратами часу
19.	Участь в організації та проведенні студентської олімпіади з фаху (голова та члени оргкомітету, голова, заступник журі, члени експертної та апеляційної комісії)		
	факультетського рівня	12 годин за кожний захід	Відповідно до наказу ДДПУ / розпорядження по факультету
	університетського рівня	36 години за кожний захід	Відповідно до наказу ДДПУ
	всеукраїнського рівня	72 годин за кожний захід	Відповідно до наказу МОНУ / ДДПУ
	міжнародного рівня	96 годин за кожний захід	
20.	Участь в організації та проведенні учнівської олімпіади з відповідних (до спеціальності та спеціалізації) дисциплін (голова та члени оргкомітету, голова, заступник журі, члени експертної та апеляційної комісії)		
	районного (міського) рівня	12 годин за кожний захід	Відповідно до наказу ДДПУ / розпорядження

			по факультету
	обласного рівня	36 години за кожний захід	Відповідно до наказу ДДПУ
	всеукраїнського рівня	72 годин за кожний захід	Відповідно до наказу МОНУ / ДДПУ
	міжнародного рівня	96 годин за кожний захід	
21.	Участь в організації та проведенні Всеукраїнського конкурсу-захисту науково-дослідницьких робіт учнів – членів Малої академії наук України за секціями, відповідно до спеціальності та спеціалізації (голова, члени та секретар журі)		
	I етап – районний (міський)	6 годин за кожний захід	За наявності програми та фактичними витратами часу
	II етап - обласний, міський (у місті Києві)	12 годин за кожний захід	
	III етап – Всеукраїнський (фінальний)	24 години за кожний захід	Відповідно до наказу МОНУ / ДДПУ
22.	Виконання обов'язків		
	Голови приймальної комісії	240 годин на навчальний рік	Відповідно до наказу ДДПУ
	заступника голови приймальної комісії ДДПУ	240 годин на навчальний рік	
	Відповідального секретаря приймальної комісії	360 годин на навчальний рік	Відповідно до наказу ДДПУ
	заступника відповідального секретаря приймальної комісії	240 годин на навчальний рік	Відповідно до наказу ДДПУ
	адміністратора Єдиної державної електронної бази з питань освіти	240 годин на навчальний рік	Відповідно до наказу ДДПУ
	члена приймальної комісії (базового університету)	30 годин на навчальний рік	Відповідно до наказу ДДПУ
	голови / заступника відбіркової комісії	30 годин під час вступної кампанії	Відповідно до наказу ДДПУ
23.	Підтримка роботи офіційного веб-сайту		
	факультету	до 90 годин на навчальний рік	Визначається деканом за фактичними витратами часу
	кафедри	до 30 годин на навчальний рік	Визначається завідувачем / в.о. завідувача за фактичними витратами часу

24.	Підтримка роботи та адміністрування у соціальній мережі групи / сторінки		
	університету	до 30 годин на навчальний рік	Визначається ректором за фактичними витратами часу
	факультету	до 20 годин на навчальний рік	Визначається деканом за фактичними витратами часу
	кафедри	до 10 годин на навчальний рік	Визначається завідувачем / в.о. завідувача кафедри за фактичними витратами часу
25.	Робота у складі комісії з перевірки виховної роботи факультету		
	– голова комісії	6 годин	Відповідно до наказу ДДПУ
	– члени комісії	3 години	
26.	Чергування у студентському гуртожитку	3 години на навчальний рік	Визначається деканом / заст. декана за планом та фактичними витратами часу
27.	Проведення тематичної бесіди зі студентами під час чергування у гуртожитку	3 години на навчальний рік	
28.	Складання індивідуального плану викладача (двічі на рік)	6 годин на навчальний рік	
29.	Виконання обов'язків куратора академічної групи, організатора (координатора) заходу		
	Розробка та подання плану виховної роботи на семестр	3 години на навчальний рік	
	Ведення журналу куратора академічної групи	6 годин на навчальний рік	
	Підготовка та проведення кураторських годин	3 години за кожний захід	Визначається фактично, за планом
	Підготовка звіту з виховної роботи за семестр	3 години на навчальний рік	
	Забезпечення участі студентів у традиційних тематичних конкурсах стіннівок	3 години за одну участь	
	Забезпечення відвідування студентами культурно-масових заходів, які проводяться в ДДПУ	3 години за одну участь	
	Забезпечення участі студентів у спортивних змаганнях, які проводяться в ДДПУ	3 години за одну участь	
	Забезпечення відвідування	3 години за	

	студентами наукових заходів, які проводяться в ДДПУ	одну участь	
	Організація, підготовка і проведення культурно-просвітницької зустрічі студентів з представниками творчої інтелігенції, цікавими особистостями	3 години за кожний захід	
	Організація та проведення загальнофакультетського виховного заходу	6 годин за кожний захід	Визначається деканом за фактичними витратами часу
	Організація і проведення екскурсій, відвідування театральних вистав, концертів та інших культурно-просвітницьких заходів	до 3 годин за кожний захід	Фактично, за наявністю підтверджуючих документів
30.	Проведення профорієнтаційної роботи серед молоді		
	Участь у проведенні Днів відкритих дверей	до 3 годин на 1 захід	Визначається деканом за фактичними витратами часу
	Участь у «Ярмарках професій»	до 6 годин на 1 захід	
	Підготовка інформаційних буклетів та агітаційних матеріалів	6 годин на навчальний рік	
	Зустрічі з абітурієнтами закладів освіти	2 години на 1 захід	
31.	Участь у довузівській підготовці молоді	до 60 годин на навчальний рік	За наявності програми та фактичними витратами часу
32.	Координація акціями волонтерського руху та волонтерськими осередками	до 30 годин на навчальний рік	Визначається деканом за фактичними витратами часу
33.	Участь у заходах з благоустрою факультету, університету	до 12 годин на навчальний рік	Визначається деканом за фактичними витратами часу

7. ПОРЯДОК ЗАПРОВАДЖЕННЯ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Це Положення запроваджується з часу його схвалення та затвердження.

7.2. Зміни та доповнення до Положення вносяться наказом ректора по Університету.