

ЗАТВЕРДЖЕНО І ВВЕДЕНО В ДІЮ
Наказом ректора
№ 147.1/09.05.2025


 О.С. Поважний

ПОЛОЖЕННЯ
про планування та облік основних видів роботи
науково-педагогічних, наукових та педагогічних,
працівників
у ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА»

Затверджено на засіданні Вченої ради
ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА»
протокол № 8 від 08.05.2025 р.



ЗМІСТ

1	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
2	ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІК НАВЧАЛЬНОЇ РОБОТИ	9
3	ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІК МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ	13
4	ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІК НАУКОВОЇ (ІННОВАЦІЙНОЇ) РОБОТИ	19
5	ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІК ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ	27
6	ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ.....	30



1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про планування та облік основних видів роботи науково-педагогічних, наукових працівників та педагогічних працівників (надалі – Положення) ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА» (надалі – Університет) розроблено з метою забезпечення раціонального використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни, обліку та контролю виконання науково-педагогічними (далі – НПП), науковими (далі – НП) та педагогічними (далі – ПП) працівниками посадових обов'язків, підвищення результативності організації навчальної, наукової (інноваційної), методичної, організаційної та іншої діяльності, передбаченої трудовим договором, оцінки індивідуальної трудової результативності роботи науково-педагогічних, наукових та педагогічних працівників.

1.2 Положення розроблене у відповідності до Кодексу законів про працю України, Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про фахову передвищу освіту», постанов Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам», «Про затвердження Порядку підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у закладах вищої освіти (наукових установах)», наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження рекомендованого переліку видів навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи для науково-педагогічних, наукових та педагогічних працівників», наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків видів навчальної, методичної, інноваційної, наукової, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти», Статуту Університету, Положення про організацію освітнього процесу на першому та другому рівнях вищої освіти, Положення про підготовку здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук, Положення про організацію освітнього процесу на рівні фахової передвищої освіти, Положення про організацію наукової, науково-технічної діяльності у ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА».

1.3 З метою однозначного трактування термінології, що використовується у цьому Положенні, до відповідних категорій працівників належать:

- Педагогічні працівники вищої освіти – це особи, які провадять в Університеті навчальну, наукову (інноваційну), методичну та організаційну діяльність на рівнях вищої освіти; при цьому обсяг наукової та інноваційної діяльності складає менше 30% від робочого часу;
- Педагогічні працівники фахової передвищої освіти – особи, які провадять в Університеті навчальну, методичну, інноваційну та організаційну діяльність, пов'язану з наданням освітніх послуг, а також виконують інші трудові обов'язки, передбачені трудовим договором та/або посадовою інструкцією;
- Науково-педагогічні працівники (НПП) – особи, в Університеті провадять освітню, методичну, інноваційну та/або наукову (науково-технічну, інноваційну) та організаційну діяльність, пов'язану з наданням освітніх послуг; при цьому не менше 60 відсотків ставки заробітної плати виконують із студентами, які здобувають ступені вищої освіти;
- Наукові працівники - це особи, які відповідно до трудового договору



(контракту) професійно здійснюють в Університеті наукову, науково-технічну або науково-організаційну діяльність та мають відповідну кваліфікацію незалежно від наявності наукового ступеня або вченого звання.

1.4 Положення є обов'язковими для виконання науково-педагогічними, науковими та педагогічними працівниками вищої та/або фахової передвищої освіти.

1.5 Планування всіх видів робіт науково-педагогічних, наукових та педагогічних працівників вищої та/або фахової передвищої освіти здійснюється відповідно до переліку основних видів робіт, кваліфікаційного рівня, посадової інструкції, та норм часу, що встановлені цим Положенням.

1.6 Робочий час НПП та ПП Університету визначається відповідно до ст. 51 Кодексу Законів про працю України, ст. 56 Закону України «Про вищу освіту» і становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу). Робочий час включає час виконання навчальної, методичної, наукової (інноваційної), організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Робочий час наукового працівника включає час виконання ним наукової, дослідницької, консультативної, експертної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Робочий час педагогічного працівника включає час, необхідний для виконання ним навчальної, виховної, методичної, інноваційної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором та/або посадовою інструкцією.

1.7 Залучення науково-педагогічних, наукових та педагогічних працівників до роботи, не передбаченої трудовим договором, може здійснюватися лише за їхньою згодою або у випадках, передбачених законодавством.

1.8 Планове навантаження НПП, НП та ПП (час виконання навчальної, методичної, наукової, інноваційної, організаційної, виховної та інших видів робіт протягом періоду роботи) встановлюється, виходячи із тривалості скороченого робочого тижня 36 годин при шестиденному робочому тижні із середньою тривалістю робочого дня 6 годин – за умов працевлаштування на повну ставку.

1.9 Для НПП, НП та ПП Університету, які працюють не на повну ставку, обсяг робочого часу розраховується шляхом множення робочого часу на одну ставку на коефіцієнт частки ставки.

1.10 Для НПП, НП та ПП Університету, які, крім основної роботи на одну ставку, додатково виконують роботу за внутрішнім суміщенням (на частку ставки d), загальний обсяг робочого часу розраховується шляхом множення робочого часу на одну ставку на коефіцієнт $1+d$. Для викладачів Університету, які працюють на частку ставки, обсяг робочого часу розраховується шляхом множення робочого часу на одну ставку на коефіцієнт, який відповідає частці ставки. Виходячи з цієї кількості годин, за винятком навчального навантаження, викладачами планується методична, наукова, організаційна і виховна робота на навчальний рік.

1.11 У разі, якщо викладач приймається на роботу на період менше навчального року, обсяг робочого часу визначається шляхом множення кількості робочих днів, яка впливає з трудового договору, на 6.

1.12 НПП, НП та ПП, які залучаються до науково-педагогічної, наукової або педагогічної роботи на умовах сумісництва або неповного робочого часу за трудовими договорами, робочий час планується із розрахунку середньотижневої тривалості з пропорційним зменшенням обсягу навчальної та інших видів робіт. НПП, які залучаються до науково-педагогічної, наукової або педагогічної роботи на умовах договорів цивільно-правового характеру виконують роботи в обсягах, передбачених такими договорами.

1.13 Для НПП не встановлюється визначений режим початку і закінчення робочого дня, окрім режиму виконання навчальної роботи, передбаченої графіком освітнього процесу та розкладом занять. Інші види робіт можуть здійснюватися у



режимі віддаленого доступу. Режим виконання навчальної та інших видів робіт під час надзвичайних ситуацій або карантинних заходів визначається з урахуванням рекомендацій та приписів органів влади та/або органів місцевого самоврядування наказом ректора Університету.

1.14 Планування робочого часу НПП, НП та ПП, які працюють за трудовими договорами, здійснюється з моменту прийняття на роботу на строк до кінця поточного або прийдешнього навчального року (кінця терміну трудового договору) і фіксується в індивідуальному плані роботи науково-педагогічного, наукового або педагогічного працівника (далі – індивідуальний план). Індивідуальний план не складається в разі роботи на умовах погодинної оплати.

1.15 Індивідуальний план науково-педагогічного, наукового або педагогічного працівника, який працює за трудовим договором, складається протягом місяця з моменту прийняття на роботу або початку навчального року, розглядається і ухвалюється на засіданні кафедри:

- індивідуальний план науково-педагогічного працівника затверджується завідувачем кафедри, на якого покладається обов'язок безпосереднього контролю виконання індивідуального плану науково-педагогічного працівника;
- індивідуальний план завідувача кафедри / голови циклової комісії затверджує декан факультету / керівник департаменту фахової передвищої освіти, на якого покладається обов'язок безпосереднього контролю виконання індивідуального плану завідувача кафедри;
- індивідуальний план наукового працівника затверджує проректор з науково-дослідної роботи, на якого покладається обов'язок безпосереднього контролю виконання індивідуального плану наукового працівника;
- індивідуальний план педагогічного працівника затверджує завідувач кафедри або голова циклової комісії, до якого належить штатна одиниця даного педагогічного працівника; на завідувача кафедри або голову циклової комісії покладається обов'язок безпосереднього контролю виконання індивідуального плану педагогічного працівника.

1.16 В індивідуальному плані зазначають усі види робіт, що планують на навчальний рік або строк дії трудового договору.

1.17 На період відрядження, хвороби, перебування на підвищенні кваліфікації з відривом від основної діяльності тощо НПП, НП, ПП звільняються від виконання всіх інших видів робіт, передбачених індивідуальним планом.

1.18 Загальний порядок планування роботи НПП, ПП та НП виходить із послідовності і взаємозв'язку наступних планових документів:

- Стратегія розвитку ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА»;
- План заходів із реалізації Стратегії розвитку ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА» на встановлений період;
- Освітня програма вищої освіти (фахової передвищої освіти), навчальний план освітньої програми вищої освіти (фахової передвищої освіти); План-графік виконання науково-дослідної (дослідно-конструкторської) роботи або інших видів наукової та науково-технічної діяльності;
- планового розподілу навчального навантаження для кафедри або іншого структурного підрозділу, що здійснює освітній процес;
- план роботи кафедри або іншого структурного підрозділу, що здійснює освітній процес.

1.19 Обсяги і пропорції різних видів робіт, що виконуються НПП, ПП та НП встановлюють залежно від контингенту, який навчається (здобувачі освіти та



докторанти), і необхідності залучення НПП та ПП до різних форм навчальної, методичної, наукової (інноваційної) та організаційної роботи відповідно до їхніх індивідуальних можливостей та забезпечення найбільш ефективного використання творчого потенціалу.

1.20 Робота на посаді науково-педагогічного працівника вимагає дотримання двох умов:

1.20.1 не менше 60 відсотків часу передбачено за виконання всіх видів робіт у сфері вищої освіти, інша частина може бути відведена на виконання всіх видів робіт у сфері фахової передвищої освіти;

1.20.2 не менше 30 відсотків робочого часу науково-педагогічного працівника на навчальний рік становить наукова робота.

1.21 Максимальний обсяг навчальної роботи на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати 30 відсотків робочого часу, а педагогічного працівника – 60 відсотків робочого часу на навчальний рік.

1.22 Навчальне навантаження для педагогічних працівників фахової передвищої освіти становить не більше 720 годин на навчальний рік.

1.23 Навчальне навантаження для науково-педагогічних працівників визначається на підставі планового бюджету робочого часу на поточний навчальний рік, а його норма затверджується наказом ректора щорічно.

1.24 Формування індивідуального плану здійснюється з урахуванням принципу академічної свободи, який передбачає самостійність і незалежність учасників освітнього процесу під час провадження педагогічної, науково-педагогічної, наукової та/або інноваційної діяльності, що здійснюється на принципах свободи слова і творчості, поширення знань та інформації, проведення наукових досліджень і використання їх результатів та реалізується з урахуванням обмежень, встановлених законом.

1.25 При формуванні індивідуального плану науково-педагогічних та педагогічних працівників необхідно враховувати кадрові вимоги щодо забезпечення провадження освітньої діяльності, які висувають чинними ліцензійними умовами провадження освітньої діяльності, зокрема, в частині забезпечення відповідності кваліфікації відповідно до спеціальності.

1.26 З метою оперативного контролю виконання індивідуального плану:

- НПП, НП та ПП щомісячно складають звіт за всіма видами робіт, зокрема в розрізі фактично відпрацьованого часу, і подають його на затвердження керівнику структурного підрозділу (завідувачу кафедри, керівнику іншого структурного підрозділу, що здійснює освітній процес; керівнику структурного підрозділу, що здійснює наукову та/або науково-технічну діяльність); завідувач кафедри / керівник іншого структурного підрозділу, що здійснює освітній процес, подає такий звіт фахівцю, відповідальному за облік виконання індивідуального плану в цілому по Університету та першому проректору з навчальної роботи (декану факультету, керівнику департаменту фахової передвищої освіти відповідно до наданих повноважень); керівник структурного підрозділу, що здійснює наукову та/або науково-технічну діяльність, подає такий звіт проректору з науково-дослідної роботи;

- щомісячні звіти НПП, НП та ПП є основою для підготовки звіту про виконання індивідуального плану;

- на підставі щомісячного звіту керівників структурних підрозділів, в яких ведеться освітня, наукова та науково-технічна діяльність, перший проректор – проректор з навчальної роботи, проректор з науково-дослідної роботи можуть його затвердити, внести зміни або коригування до індивідуального плану та визначати робочі завдання на наступний місяць; це здійснюється в оперативному порядку



керівником структурного підрозділу, в якому працює НПП, НП або ПП з урахуванням вимог трудового законодавства, тимчасових правил внутрішнього розпорядку в Університеті, наказів ректора Університету та/або розпоряджень першого проректора з навчальної роботи, проректора з наукової роботи та ін.;

– щомісячний звіт за всіма видами робіт подається не пізніше 5 числа наступного місяця або наступного робочого дня після 5 числа наступного місяця.

1.27 З метою проміжного та підсумкового контролю виконання індивідуального плану:

– науково-педагогічні та педагогічні працівники раз на півріччя (як правило, не пізніше останнього робочого тижня перед закінченням навчального семестру) та перед закінченням строкового трудового договору подають завідувачу кафедри або керівнику іншого структурного підрозділу, що здійснює освітній процес, індивідуальний план із звітом про фактично виконані роботи; завідувач кафедри / керівник іншого структурного підрозділу, що здійснює освітній процес, подають такий звіт першому проректору - проректору з навчальної роботи;

– наукові працівники раз на півріччя (не пізніше останнього робочого тижня червня та січня поточного року) та перед закінченням строкового трудового договору подають керівнику структурного підрозділу, що здійснює наукову та/або науково-технічну діяльність, індивідуальний план із звітом про фактично виконані роботи; керівник структурного підрозділу, що здійснює наукову та/або науково-технічну діяльність, подає такий звіт проректору з науково-дослідної роботи;

– на підставі аналізу проміжного звіту керівники структурних підрозділів, в яких ведеться освітня, наукова та науково-технічна діяльність, перший проректор - проректор з навчальної роботи, проректор з науково-дослідної роботи можуть його затвердити, внести зміни або коригування до індивідуального плану та визначати робочі завдання на наступний період; це здійснюється в оперативному порядку керівником структурного підрозділу, в якому працює НПП, ПП, НП, з урахуванням вимог трудового законодавства, тимчасових правил внутрішнього розпорядку в Університеті, наказів ректора Університету та/або розпоряджень першого проректора з навчальної роботи, проректора з наукової роботи та ін.

1.28 У разі невиконання або неналежного виконання індивідуального плану без поважних причин до НПП, ПП або НП можуть бути застосовані заходи дисциплінарного стягнення.

1.29 Форма індивідуального плану та форма щомісячного звіту про виконання індивідуального плану наведена у додатку.

1.30 Щомісячні звіти є невід'ємною частиною індивідуального плану.

1.31 Індивідуальні плани зберігають у структурному підрозділі, в якому працює НПП, НП чи ПП.

1.32 Для проведення проміжного та підсумкового контролю виконання індивідуального плану, передбаченого п. 1.21 даного Положення, НПП, НП або ПП підтверджує фактично виконані роботи:

– навчальну роботу – шляхом подання завідувачу кафедри (керівнику структурного підрозділу, що здійснює освітню діяльність) належно оформленого звіту з виконаної навчальної роботи);

– наукову роботу – шляхом подання завідувачу кафедри / керівнику структурного підрозділу, що здійснює освітню діяльність, наукову та/або науково-технічну діяльність): електронні примірники звітів про виконання наукової або науково-технічної діяльності, скан-копії публікацій періодичного або апробаційного характеру (статей, матеріалів доповідей конференцій), отриманих патентів на винаходи та корисні моделі, скан-копії сертифікатів участі у роботі наукових конференцій, семінарів, електронні примірники та скан-копії титульних сторінок



опублікованих монографій, аналітичних доповідей (записок), підготовлених рецензій на статті, монографії, автореферати дисертацій, відгуки офіційних опонентів; довідок про участь у експертизі дисертаційних робіт в якості членів спеціалізованих вчених рад, експертних комісій МОН з розгляду та затвердження дисертаційних робіт; примірник автореферату дисертаційної роботи;

- інноваційну роботу (для ПП фахової передвищої) – шляхом подання голові циклової комісії / керівнику структурного підрозділу, що здійснює освітню діяльність): електронні примірники звітів про виконання даних видів робіт;

- методичну роботу – шляхом подання завідувачу кафедри / голові циклової комісії / керівнику структурного підрозділу, що здійснює освітню діяльність: електронні примірники підручників, навчальних посібників, конспектів лекцій, навчально-методичних публікацій (методичних рекомендацій, лабораторних практикумів, навчально-практичних посібників, збірників тестових та розрахункових завдань, хрестоматії тощо), скан-копії підготовлених рецензій на підручники, навчальні посібники, навчально-методичні публікації; електронні примірники освітніх програм, робочих програм навчальних дисциплін, програм практики, вступних фахових випробувань, співбесід, атестаційних екзаменів тощо);

1.33 Контроль фактичного виконання організаційної роботи здійснює завідувач кафедри/ голова циклової комісії / керівник структурного підрозділу, на підставі наказів, розпоряджень, протоколів засідань колегіальних органів тощо.

1.34 Переліки основних видів методичної, наукової / інноваційної й організаційної роботи НПП, НП та ПП університету можуть доповнюватись іншими певними видами роботи, що мають виконуватися працівниками, із визначенням відповідних норм часу.

1.35 Усі невинормовані цим Положенням питання вирішуються відповідно до законодавства України та наказів (розпоряджень) ректора Університету.

2 ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІК НАВЧАЛЬНОЇ РОБОТИ

2.1 Норми часу навчальної роботи для НПП та ПП вищої освіти встановлюються відповідно розподілу робочого часу роботи. Облік навчальної роботи працівників здійснюється за фактичними затратами часу.

2.2 Види навчальної роботи науково-педагогічних та педагогічних працівників відповідно до їх посад встановлюються відповідно цього положення і узгоджуються з уповноваженим представником від трудового колективу.

2.3 Розподіл навчального навантаження між науково-педагогічними та педагогічними працівниками здійснює завідувач кафедри / керівник структурного підрозділу, в якому здійснюється освітня діяльність. Розподіл навчального навантаження між педагогічними працівниками інших структурних підрозділів здійснює керівник відповідного структурного підрозділу.

2.4 Навчальне навантаження науково-педагогічного або педагогічного працівника у період його відрядження, хвороби, перебування на підвищенні кваліфікації тощо, виконується іншими науково-педагогічними (педагогічними) працівниками в межах 36-годинного робочого тижня за рахунок зменшення їм обсягу інших видів робіт або шляхом залучення в установленому порядку інших працівників.

2.5 У разі виробничої необхідності науково-педагогічний (педагогічний) працівник може бути залучений (у межах свого робочого часу та без перевищення максимального навчального навантаження) до проведення навчальних занять понад обов'язковий обсяг навчального навантаження, визначений індивідуальним робочим планом. При цьому додаткова кількість облікових годин не може перевищувати 25% мінімального обов'язкового навчального навантаження.

2.6 Навчальне (педагогічне) навантаження між семестрами у науково-педагогічних та педагогічних працівників залежить від розподілу навчального навантаження кафедри/іншого структурного підрозділу, що здійснює освітню діяльність, між семестрами.

2.7 Норми часу з таких видів навчальної роботи науково-педагогічних та педагогічних працівників, як читання лекцій, проведення практичних, семінарських, лабораторних та індивідуальних занять і консультацій обліковуються в академічних годинах (45 хвилин), з решти видів робіт – в астрономічних годинах (60 хвилин).

2.8 Перелік видів та норм обліку навчальної роботи науково-педагогічних та педагогічних працівників наведено в табл. 2.1.

2.9 Впродовж семестрів НПП та ПП вносять інформацію щодо фактичного виконання запланованої методичної, наукової, організаційної і виховної роботи до своїх електронних індивідуальних планів роботи.

Таблиця 2.1 – Види та норми обліку навчальної роботи науково-педагогічних та педагогічних працівників

№ в ІНП	Види навчальної роботи	Норма	Примітка
1.1	Проведення лекцій	1 година за академічну годину	
1.2	Проведення практичних та семінарських занять	1 година за академічну годину	3 окремих навчальних дисциплін допускається поділ академічної групи на підгрупи обсягом не менше 10 осіб з урахуванням

№ в ІНП	Види навчальної роботи	Норма	Примітка
			особливостей вивчення цих дисциплін і безпеки життєдіяльності. Встановлюється наказом ректора
1.3	Проведення лабораторних занять	1 година на половину академічної групи за одну академічну годину	З окремих навчальних дисциплін допускається поділ академічної групи на підгрупи обсягом не менше 10 осіб з урахуванням особливостей вивчення цих дисциплін і безпеки життєдіяльності. Встановлюється наказом ректора
1.4	Проведення консультацій з навчальних дисциплін протягом семестру	Від обсягу аудиторного часу, виділеного на вивчення дисципліни: – 6% для очної форми навчання; – Для здобувачів освіти, що навчаються за індивідуальним освітнім графіком, заочною або дуальною формою навчання, обсяг консультацій не повинний перевищувати 8 % обсягу аудиторного часу, виділеного на вивчення дисципліни	
1.5	Перевірка модульних контрольних робіт, передбачених Положенням про організацію освітнього процесу	0,33 години на 1 роботу	Робота перевіряється одним науково-педагогічним працівником, кількість робіт, передбачених робочою програмою навчальної дисципліни, регламентується Положенням про організацію освітнього процесу
1.6	Керівництво і прийом індивідуальних завдань, передбачених Положенням про організацію освітнього процесу	0,33 годин на 1 роботу	Робота перевіряється одним науково-педагогічним працівником, кількість робіт, передбачених робочою програмою навчальної дисципліни, регламентується Положенням про організацію освітнього процесу
1.7	Проведення екзаменаційних консультацій	Вступний іспит: – 2 години на потік (групу) Семестровий іспит: – 2 години на потік (групу) Атестаційний іспит: – 2 години на потік (групу)	
1.8	Проведення семестрового іспиту	В письмовій формі, в т.ч. з використанням засобів ІТ: – 3 години на академічну (екзаменаційну) групу; – 0,33 години на перевірку однієї роботи	Проведення іспиту, перевірка роботи здійснюється одним екзаменатором

№ в ІНП	Види навчальної роботи	Норма	Примітка
1.9	Проведення залікового туристського навчально-тренувального походу, оздоровчо-фізкультурних заходів, військових зборів, передбачених навчальним планом	– 6 годин на день на одну академічну групу	
1.10	Керівництво та перевірка звітів з практики	Навчально-ознайомча, технологічна, виробнича та інші види практики на рівнях вищої освіти: – в дистанційному форматі – 10 годин на тиждень практики; – в офлайн-форматі перебування викладача на базі практики – 30 годин на тиждень практики; – 0,25 години на перевірку одного звіту з практики; – 0,25 години кожному члену комісії із захисту на 1 звіт Переддипломна практика: – 1,5 години на одного здобувача вищої освіти на 1 тиждень практики; – 0,25 години кожному члену комісії із захисту на 1 звіт. Практика в освітньому процесі для освітнього рівня PhD – 3 години на одного здобувача на один тиждень науковому керівнику; – 0,25 години на захист одного звіту з практики Для фахового молодшого бакалавра: – Керівництво виробничою технологічною, іншими видами практик – 1 година на одного здобувача на один тиждень; – 0,25 години на захист одного звіту з практики	Комісія по захисту звітів практики – не більше 3 осіб, включно з головою.
1.11	Проведення та перевірка атестаційних іспитів	– Проведення AI з використанням засобів ІТ на рівнях вищої освіти – 4 години кожному члену комісії; – Перевірка робіт здобувачів освіти на AI: 0,5 години на кожного здобувача освіти на всіх членів комісії – Проведення атестаційного іспиту на мікрокредитних програмах – 2 години кожному члену комісії	Не більше 6 годин на день кожному члену комісії (в т.ч. голові). Кількість членів комісії на рівнях вищої освіти, включно з головою, – 4 особи Кількість членів комісії на мікрокредитних програмах, включно з головою, – не більше 3 осіб
1.12	Проведення атестації здобувачів	<i>Захист робіт:</i>	Комісія по захисту кваліфікаційних робіт – не

№ в ІНП	Види навчальної роботи	Норма	Примітка
	освіти у формі захисту кваліфікаційних або підсумкових робіт	– 0,5 години голові та кожному члену атестаційної комісії.	більше 5 осіб, в т.ч. голова. Секретар не є членом комісії. Комісія по захисту підсумкових робіт за мікрокредитними програмами – не більше 3 осіб, включно з головою.
1.13	Проведення співбесіди зі вступниками	0,25 год. кожному члену комісії на кожного вступника	Кількість членів комісії, включно з головою – 3 особи
1.14	Проведення та перевірка вступних фахових випробувань	– 3 години на проведення на екзаменаційну групу. – 0,33 год. кожному екзаменатору на перевірку однієї роботи	При вступі на навчання за другим (магістерським) та третім (освітньо-науковим) рівнями. Кількість членів комісії, включно з головою – 3 особи
1.15	Проведення курсів з підготовки до НМТ, ЄВІ та інших	1 година за академічну годину	
1.16	Виїзна (офлайн сесія) сесія	1 година за академічну годину відповідно програми сесії	На усіх викладачів, які супроводжують групу

2.10 Звіт про виконання індивідуального плану формується НПП, НП або ПП щомісячно, щосеместрово та наприкінці навчального року.

2.11 Звіт про виконання індивідуального плану формується: за місяць – до останнього числа поточного місяця; за півріччя – протягом одного тижня після закінчення поточного семестру.

2.12 Звіти НПП, НП або ПП про виконання індивідуальних планів роботи заслуховуються на засіданні кафедри/ структурного підрозділу, в якому здійснюється освітній процес, про що робляться записи: в розділі VI ЗВЕДЕНІ ВІДОМОСТІ - «план роботи виконано повністю» або «план роботи виконано не повністю», в розділі VII ЗВІТ - зазначається номер протоколу засідання кафедри та робиться ДОДАТОК деталізації фактичного виконання індивідуального плану. За потреби завідувач кафедри (керівник структурного підрозділу, в якому здійснюється освітній процес) може прийняти рішення щодо додаткового заслуховування звіту НПП, НП, ПП про виконання індивідуального плану роботи.

2.13 Після схвалення кафедрою/структурного підрозділу, в якому здійснюється освітній процес заповнений індивідуальний план роботи викладача у електронному вигляді підписується завідувачем кафедри (керівником структурного підрозділу, в якому здійснюється освітній процес).

2.14 Обґрунтоване невиконання певного виду роботи може бути компенсовано виконанням у тому ж обсязі іншого виду роботи, про що робляться відповідні записи у графі «Примітки» невиконаної позиції плану та позиції додатково виконаної роботи.

2.15 При здійсненні навчальної роботи, здійснення якої відбувається за проектами/договорами, що фінансуються грантовими фондами, благодійними організаціями та приватними замовниками, відповідне навчальне навантаження виключається із Планового розподілу навчального навантаження для кафедри або іншого структурного підрозділу, що здійснює освітній процес, і планується (а також обліковується і контролюється) в рамках договорів цивільно-правового характеру з конкретними НПП, НП, ПП, що виконують відповідну навчальну роботу.

ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІК МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ

3.1 Методична робота планується НПП, НП, ПП з урахуванням завдань кафедри/іншого структурного підрозділу, що здійснює освітню діяльність, щодо розробки та удосконалення науково-методичного забезпечення освітнього процесу, самостійної роботи здобувачів, їхньої практичної підготовки, запровадження інноваційних форм і методів освітньої діяльності.

3.2 Координацію планування методичної роботи НПП, НП, ПП здійснює завідувач кафедри/керівник структурного підрозділу, що здійснює освітню діяльність.

3.3 Для кожного освітнього компоненту (ОК), відповідно до плану навчальної роботи, має обов'язково бути підготовлено текст, конспект або курс лекцій, презентації, засоби поточного та підсумкового контролю та інші види методичного забезпечення. Відповідальність за забезпечення покладається на НПП, НП, ПП, які викладають ці ОК.

3.4 Перелік видів та норм обліку методичної роботи науково-педагогічних, наукових та педагогічних працівників наведено в табл. 3.1.

Таблиця 3.1 – Види та норми обліку методичної роботи науково-педагогічних, наукових та педагогічних працівників

№ в ІНП	Види методичної роботи	Норма	Примітка
2.1	Розробка документів щодо освітньої програми	– концепції освітньої діяльності – 6 годин; – освітньої програми – 24 годин; – навчального плану – 6 годин	1) гаранту освітньої програми; 2) при удосконаленні в рамках процедур управління якістю освіти – норма зменшується вдвічі від норми на розробку
2.2	Розробка програмного забезпечення освітніх компонентів	– робочої програми навчальної дисципліни – 30 годин; – силябусу навчальної дисципліни – 4 години; – робочої програми практики – 18 годин; – програми атестаційного іспиту – 8 годин;	1) На всіх авторів; 2) при удосконаленні в рамках процедур управління якістю освіти – норма зменшується вдвічі
2.3	Розробка методичного забезпечення освітніх компонентів	підручник, навчальний посібник – 100 годин за 1 авторський аркуш	1) на всіх авторів; 2) при перевиданні (виправленні та удосконаленні) – норма зменшується вдесятеро; 3) факт виконання роботи зараховується лише у випадку, коли підручник, навчальний посібник відповідає затвердженням вимогам.
		конспект лекцій (текст лекцій + презентаційні матеріали до них) – 50 годин за 1 авторський аркуш	1) на всіх авторів; 2) при перевиданні (виправленні та удосконаленні) – норма зменшується вдесятеро
		навчально-методичний посібник – 30 годин за 1 авторський аркуш	1) на всіх авторів; 2) при перевиданні (виправленні та

№ в ІНП	Види методичної роботи	Норма	Примітка
			удосконаленні) – норма зменшується вдесятеро; 3) факт виконання роботи зараховується лише у випадку, коли навчальний посібник відповідає затвердженим вимогам.
	навчально-практичний посібник для дуальної форми здобуття освіти – 50 годин за 1 авторський аркуш		1) на всіх авторів; 2) при перевиданні (виправленні та удосконаленні) – норма зменшується вп'ятеро; 3) факт виконання роботи зараховується лише у випадку, коли навчальний посібник відповідає затвердженим вимогам.
	методичні рекомендації або тексти матеріалів до виконання індивідуальних завдань, проведення ділових ігор та ін. – 20 годин за 1 авторський аркуш		1) на всіх авторів; 2) при перевиданні (виправленні та удосконаленні) норма зменшується до 5 годин за 1 авторський аркуш
	сценарії – 4 години на одну розробку		1) на всіх авторів; 2) удосконалення – норма зменшується до 2 годин
	програмне забезпечення до віртуальних лабораторних робіт – до 100 годин		1) на всіх авторів за одну розробку; 2) при виправленні та удосконаленні норма зменшується до 25 годин 3) в окремих випадках за рішенням завідувача кафедри / керівника освітнього підрозділу за фактом може бути встановлена більша норма
	білети підсумкової атестації з атестаційного екзамену – 36 годин		1) на всіх авторів; 2) при виправленні та удосконаленні норма зменшується вдвічі
	методичних рекомендацій до: – підготовки кваліфікаційної роботи – 30 годин за 1 авторський аркуш; – методичних рекомендацій до підготовки курсової роботи (проекту) – 18 годин за 1 авторський аркуш; – методичних рекомендацій до виконання лабораторних робіт, методичних рекомендацій до курсів з підготовки до НМТ, ЄВІ, ЄФВВ та інших видів робіт – 15 годин за 1 авторський аркуш		1) на всіх авторів; 2) при виправленні та удосконаленні норма зменшується вдвічі
	шаблони / протоколи лабораторних/практичних робіт без видання методичних		1) на всіх авторів; 2) при виправленні та удосконаленні норма зменшується вдвічі

№ в ІНП	Види методичної роботи	Норма	Примітка
		рекомендацій – 4 години на 1 розробку	
2.4	Розробка програмно-діагностичних матеріалів для вступних випробувань	– програма вступного випробування (співбесіди) – 10 годин; – білети вступного випробування – 20 годин на один комплект з 10 варіантів	1) На всіх авторів; 2) при виправленні та удосконаленні норма зменшується вдвічі
2.5	Розробка тестових завдань	– 1 година на 10 завдань	
2.6	Підготовка до занять	– лекційних з презентацією – 1 година на 1 лекційне заняття; – практичних (семінарських) – 0,5 години на 1 заняття – лекційних з презентацією, що викладаються вперше – 3 години на 1 лекційне заняття; – практичних (семінарських) – 1,5 години на 1 заняття Постановка (вперше) лабораторної роботи з обладнанням робочого місця: – з використанням ПК, мікропроцесорних модулів та аналогового обладнання, хімічного обладнання – до 3 годин на 1 роботу; – без використання ПК та сучасних електронних приладів та хімічного обладнання – 1 година на 1 роботу;	
2.7	Розробка та впровадження нових наочних навчальних матеріалів, виготовлення музейного експонату, стенда	До 50 годин на рік	за фактичними витратами часу визначені завідувачем і наявності наочного посібника, на всіх авторів
2.8	Взаємовідвідування занять викладачами кафедри, контрольні відвідування занять завідувачем кафедри	2 години за одне заняття	Не більше 6 годин за семестр
2.9	Рецензування	– підручників, навчальних посібників – 30 годин; – конспектів лекцій, навчально-методичних посібників, методичних та дидактичних посібників – 15 годин	За 1 роботу
2.10	Редагування наукових, навчальних і методичних видань	5 годин за 1 авторський аркуш	
2.11	Переклад і редагування з / на іноземну мову	Переклад з іноземної мови: – документації загальної тематики – 20 годин за 1 авторський аркуш;	Не стосується навчальних, наукових та навчально-методичних видань з освітніх



№ в ІНП	Види методичної роботи	Норма	Примітка
		– текстів професійного спрямування – 30 годин за 1 авторський аркуш.	компонентів іншомовної підготовки
		Переклад на іноземну мову: – документації загальної тематики – 40 годин за 1 авторський аркуш; – текстів професійного спрямування – 50 годин за 1 авторський аркуш.	
2.12	Розробка елементів дистанційного навчання (електронних підручників, посібників)	Повний комплект дистанційних матеріалів у вигляді одного розділу (теми) електронного підручника (посібника) – 24 години	Даний продукт має відповідати положенню про електронний підручник, затверджене МОН України. За фактом виконання на всіх авторів пропорційно внеску
2.13	Підготовка доповіді на методичний семінар (конференцію)	8 годин	на всіх авторів
2.14	Участь у роботі методичного семінару/форуму/вебінару/тренінгу	– в якості доповідача з підготовкою презентації на рівні університету – 10 годин – в якості доповідача з підготовкою презентації на рівні кафедри – 4 години – в якості слухача – 2 години – організація та проведення семінару/форуму/вебінару/тренінгу – 20 годин на всіх організаторів	
2.15	Проведення та прийом перескладань, складання академічної різниці, контрольного заходу з визначення рівня залишкових знань у письмовій формі	– перевірка контрольних точок (лабораторних робіт, індивідуальних завдань та інше) 0,25 години на 1 роботу – перевірка іспиту – 0,33 години на 1 роботу	
2.16	Створення віртуальної бази практики та сценарію її використання	– розробка сценарію 100 годин; – реалізація засобами програмного та методичного забезпечення – див. пункт 2.3	
2.17	Підготовка рекламних матеріалів	10 годин – за 1 авторський аркуш	На одну розробку
2.18	Підготовка матеріалів ліцензійної справи	200 годин	На всіх учасників робочої групи (проектної команди)
2.19	Підготовка матеріалів акредитаційної справи	200 годин	На всіх учасників робочої групи (проектної команди); розподіл та контроль фактично відпрацьованих годин здійснює гарант програми
2.20	Проходження стажування або іншої	В фактичній кількості аудиторних та практичних годин, визначених	Підвищення кваліфікації з відривом від виробництва

№ в ІНП	Види методичної роботи	Норма	Примітка
	форми підвищення науково-педагогічної кваліфікації з відривом від виробництва	документом про підвищення кваліфікації / програмою підвищення кваліфікації	повинне за часом узгоджуватися з обсягом фактично невідпрацьованого за основним місцем роботи робочого часу Підвищення кваліфікації відповідно до п. 38 досягнень у професійній діяльності Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності № 1187 від 30.12.2015 р.
2.21	Проходження стажування або іншої форми підвищення науково-педагогічної кваліфікації без відриву від виробництва Професійний розвиток на освітніх платформах Prometheus, Coursera, Udemu та інших освітніх платформ	В фактичній кількості лекційних та практичних годин, визначених документом про підвищення кваліфікації / програмою підвищення кваліфікації	Підвищення кваліфікації відповідно до п. 38 досягнень у професійній діяльності Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності № 1187 від 30.12.2015 р.
2.22	Нормоконтроль відповідності оформлення випускних кваліфікаційних проєктів (робіт)	– за першим (бакалаврським) рівнем: 0,5 години на одну роботу; – за другим (магістерським) рівнем: 1,0 години на одну роботу;	
2.23	Розроблення змістового наповнення електронних навчальних курсів в Moodle	20 годин на один курс	1) На всіх авторів; 2) при перевиданні (виправленні та удосконаленні) норма зменшується вдвічі
2.24	Розроблення програм тренінгів, сертифікатних програм, семінарів, майстер-класів, тощо	5 годин на 1 розробку	За умови впровадження програми
2.25	Рецензування кваліфікаційних робіт (проєктів) внутрішніми рецензентами	– 1 година на роботу за першим (бакалаврським) рівнем; – 2 години на роботу за другим (магістерським) рівнем	
2.26	Розробка завдань для I та II туру на олімпіади та інші науково-інтелектуальні заходи	20 годин на один комплект з 10 варіантів	
2.27	Робота в науково-методичних комісіях (підкомісіях) з вищої освіти Міністерства освіти і науки України	– голова, заступник голови – 100 годин; – секретар – 80 годин; – член комісії – 50 годин.	За фактичними витратами, але не більше норми



№ в ІНП	Види методичної роботи	Норма	Примітка
2.28	Робота у складі: Вченої ради, науково-технічної ради, редакційної ради, навчально-методичної ради, академічної ради, ради молодих вчених	– голова – 5 години на кожне засідання; – заступник голови – 5 години на кожне засідання; – секретар – 5 години на кожне засідання; – член – 2 години на кожне засідання в разі явки	За фактом проведення засідання



3 ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІК НАУКОВОЇ (ІННОВАЦІЙНОЇ) РОБОТИ

4.1 НПП, НП та ПП вищої освіти планують наукову роботу з метою виконання планових наукових досліджень, завдань кафедри/структурного підрозділу щодо виконання наукової та науково-технічної діяльності, що включені до тематичних планів науково-дослідних робіт, наукових і науково-технічних програм Університету та щодо організації наукової роботи здобувачів і з урахуванням власних наукових інтересів працівника.

4.2 Координацію планування наукової роботи НПП, НП та ПП вищої освіти здійснює завідувач кафедри / керівник структурного підрозділу, що здійснює наукову та/або науково-технічну діяльність.

4.3 До обов'язків НПП, НП та ПП вищої освіти, що працює на одну ставку належить підготовка щонайменше двох наукових статей у фахових наукових виданнях України протягом одного навчального року.

4.4 При здійсненні наукової роботи за договорами, що фінансуються грантовими фондами (в т.ч. державними), благодійними організаціями та приватними замовниками (крім Учасника), відповідне наукове навантаження не включається в індивідуальний план науково-педагогічного працівника, і планується (а також обліковується і контролюється) в рамках структурних підрозділів Університету, що здійснюють наукову та/або науково-технічну діяльність відповідно до трудових договорів та договорів цивільно-правового характеру з конкретними НПП, НП та ПП вищої освіти в рамках кошторисів за договорами, що фінансуються грантовими фондами (в т.ч. державними), благодійними організаціями та приватними замовниками (крім Учасника).

3.1 Педагогічний працівник фахової передвищої освіти планує інноваційну роботу з метою:

- розроблення і впровадження новітніх технологій і концепцій в освітньому, виховному та управлінському процесах;
- розроблення і впровадження нововведень в комп'ютеризації, телекомунікації, матеріально-технічному забезпеченні освітнього процесу;
- вивчення і узагальнення інноваційного педагогічного досвіду та його поширення, впровадження в практику;
- участі у розробленні нових освітніх програм;
- участі у підготовці та публікації матеріалів у збірниках науково-практичних/методичних конференцій чи фахових виданнях;
- Керівництво інноваційною роботою здобувачів, включно з підготовкою відповідних матеріалів/проектів.

3.2 Координацію планування інноваційної роботи педагогічних працівників фахової передвищої освіти здійснює голова циклової комісії/керівник департаменту фахової передвищої освіти.

3.3 До обов'язків педагогічних працівників фахової передвищої освіти, що працюють на одну ставку, належить протягом одного навчального року підготовка щонайменше двох матеріалів, які можуть бути результатами інноваційної роботи:

- розроблені та впроваджені нові навчальні або виховні методики, технології, програми, навчально-методичні комплекси, інтерактивні заняття;
- створені та/або вдосконалені цифрові освітні ресурси, електронні навчальні курси, симулятори, віртуальні лабораторії;
- опис узагальненого передового педагогічного досвіду, кейси впровадження інновацій;
- розроблені пропозиції щодо оптимізації освітнього чи управлінського

процесу;

- підготовлені аналітичні звіти, проекти, презентації, що відображають результати інноваційної діяльності;
- статті або тези доповідей інноваційного чи прикладного характеру, опубліковані у фахових виданнях, збірниках конференцій тощо;
- методичні рекомендації або посібники, що містять опис впроваджених інновацій;
- розроблені студентські проекти, стартапи, або інші результати керівництва інноваційною роботою здобувачів.

3.4 При здійсненні інноваційної роботи чи методичної діяльності за договорами, що фінансуються грантовими фондами (в т.ч. державними), благодійними організаціями та приватними замовниками (крім Учасника), відповідне навантаження не включається в індивідуальний план роботи педагогічного працівника. Воно планується (а також обліковується і контролюється) в рамках структурних підрозділів закладу, що здійснюють освітню діяльність, відповідно до трудових договорів та договорів цивільно-правового характеру з конкретними педагогічним працівником в рамках кошторисів за відповідними договорами.

4.5 Перелік видів та норм обліку наукової роботи науково-педагогічних, наукових та педагогічних працівників вищої освіти наведено в табл. 4.1.

Таблиця 4.1 – Види та норми обліку наукової та інноваційної роботи НПП, НП, ПП

№ в ІНП	Види наукової роботи	Норма	Примітка
3.1	Виконання планових наукових досліджень	За ініціативними НДР кафедр (на навчальний рік): – керівник – 75 годин; – відповідальний виконавець – 60 годин; – виконавець – 50 годин.	1) В межах фактичних витрат часу, але не більше вказаної норми; 2) за наявності державної реєстрації, затвердженого звіту про виконання; 3) відповідно до розподілу обов'язків між виконавцями; 4) витрачений час понад норму оплачується додатково у вигляді преміювання; 5) в норму годин наукової роботи не включається наукова робота, яка передбачає оплату виконавцям в межах фінансування за тематикою (договором): - з іншим університетом або установою, підприємством або приватним замовником - за міжнародними проектами - на замовлення бізнесу, розпорядників коштів державного/регіонального/місцевого бюджетів.
3.2	Оформлення проміжного або завершального звіту з НДР	50 годин	1) Керівнику та відповідальному виконавцю НДР за часткою участі; 2) за наявності державної реєстрації, затвердженого звіту про виконання

№ в ІНП	Види наукової роботи	Норма	Примітка
3.3	Наукове консультування здобувачів ступеня доктора філософії / доктора наук	50 годин щороку на одного аспіранта / докторанта	Вчений, який є доктором філософії (кандидатом наук), може здійснювати одночасне наукове керівництво не більше трьох здобувачів ступеня доктора філософії. Вчений, який є доктором наук, може здійснювати одночасне наукове консультування (керівництво) не більше п'яти здобувачів, у тому числі не більше трьох здобувачів наукового ступеня доктора наук.
3.4	Керівництво науково-дослідною роботою здобувачів освіти з підготовкою	Тези доповіді без співавторства викладача – українською мовою – 20 годин на 1 тези; – англійською мовою – 30 годин на 1 тези; Наукова стаття у фаховому виданні України зі співавторством викладача – українською мовою – 40 годин; – англійською мовою – 60 годин.	В разі підготовки здобувачем статті з одноосібним авторством надати підтвердження ролі керівника (протоколи засідання студентського наукового гуртка, листування зі здобувачем тощо)
3.5	Наукове консультування/керівництво і прийом курсових робіт (проектів), передбачених навчальним планом освітньої програми	Курсові роботи: – 3 години на 1 роботу; – 0,33 години кожному члену комісії із захисту на 1 роботу Курсові проекти: – 4 години на 1 роботу – 0,33 години кожному члену комісії із захисту на 1 роботу Міждисциплінарний курсовий проект для магістрів спеціальності J4 – 12 години на 1 роботу 0,33 години кожному члену комісії із захисту на 1 роботу	Комісія по захисту курсової роботи (проекту) – не більше 3 осіб, включно з головою
3.6	Наукове консультування / керівництво випускними кваліфікаційними роботами (проектами) або підсумковими роботами для освітніх програм післядипломної освіти	<i>Керівництво одним здобувачем керівнику роботи:</i> – за рівнем фахової передвищої освіти 15 годин – за першим (бакалаврським) рівнем 20 годин – з розподілом на передостанній та останній семестр навчання; – за другим (магістерським) рівнем 25 годин – з розподілом на передостанній та	Для міждисциплінарних ОНП передбачається два керівника Не більше 8 робіт за програмами підвищення кваліфікації.



№ в ІНП	Види наукової роботи	Норма	Примітка
		останній семестр навчання; – за другим (магістерським) рівнем для дисциплінарних освітньо-наукових програм 30 годин – з розподілом на передостанній та останній семестр навчання на всіх керівників; – за освітніми мікрокредитними програмами 10 годин.	
3.7	Участь у наукових конференціях	Участь у Міжнародній конференції (за кордоном або в Україні) з публікацією англійською мовою, що індексується у Web of Science Core Collection та/або Scopus: – підготовка і друк публікації за фактом індексування – 150 годин на всіх авторів; – підготовка презентації – 6 годин Участь у Всеукраїнській або Міжнародній конференції в Україні: – підготовка і друк публікація тез або доповіді 1-4 стор. – 30 годин на всіх авторів; – публікація доповіді 5 стор. або більше – 40 годин на всіх авторів; – підготовка презентації – 6 годин	публікації у виданнях, які індексуються в Web of Science Core Collection та/або Scopus без квартіля – 75 годин
3.8	Підготовка та подання заявки на охоронні документи (патентів, торгових марок, свідоцтв авторського права тощо)	– на винахід або корисну модель – 100 годин; – на міжнародний патент – 150 годин.	За 1 заявку на всіх авторів. За фактом отримання одержання охоронного документу
3.9	Підготовка та публікація наукової монографії	За 1 авторський аркуш: – у закордонних видавництвах офіційною мовою країн ЄС при індексації монографії у Web of Science Core Collection та/або Scopus – 200 годин; – у закордонних видавництвах офіційною мовою країн ЄС – 150 годин; – розділ у монографії, виданої у закордонних видавництвах офіційною мовою країн ЄС при	На всіх авторів, крім наукового редактора. За фактом опублікування або за датою проходження грифування



№ в ІНП	Види наукової роботи	Норма	Примітка
		індексації монографії у Web of Science Core Collection та/або Scopus – 150 годин; – розділ у монографії, виданої у закордонних видавництвах офіційною мовою країн ЄС – 100 годин; – у закордонних видавництвах українською (або іншою) мовою – 75 годин; – у вітчизняних видавництвах українською мовою з рекомендацією Вченої ради (гриф) – 100 годин; – у вітчизняних видавництвах українською мовою без рекомендації Вченої ради – 75 годин.	
3.10	Наукове редагування монографії	За 1 авторський аркуш: – для підготовки до публікації у закордонних видавництвах офіційною мовою країн ЄС – 50 годин (на всіх редакторів); – для підготовки до публікації у будь-яких інших видавництвах українською та іншими мовами – 20 годин (на всіх редакторів).	За фактом опублікування монографії. за умови самостійного редагування (без залучення сторонніх редакторів)
3.11	Наукова публікація (стаття)	За 1 авторський аркуш: – у виданнях, які індексуються в Web of Science Core Collection та/або Scopus Q1-Q2 – 300 годин; – у виданнях, які індексуються в Web of Science Core Collection та/або Scopus Q3-Q4 – 250 годин; – у виданнях, які індексуються в Web of Science Core Collection та/або Scopus без квартіля – 200 годин; – наукові статті у міжнародних виданнях офіційною мовою країн ЄС – 150 годин; – у фахових виданнях України (категорії Б) – 120 годин; – у фахових виданнях України (категорії В) – 100 годин; – у інших виданнях – 70 годин	На всіх авторів за одну статтю, але за наявності у автора НПП, НП, ПП афіліації до Університету За фактом опублікування
3.12	Рецензування/опонування (з підготовкою рецензії/відгуку))	– монографій – 30 годин; – наукової публікації, як рецензент у виданні, що індексується в Web of Science Core Collection та/або Scopus – 30 годин; – інших наукових публікацій, проектів, планів, програм – 20 годин;	За 1 роботу. При наявності документального підтвердження.

№ в ІНП	Види наукової роботи	Норма	Примітка
		– дисертації, на рівні попереднього захисту – 30 годин. – дисертації, на рівні захисту – 50 годин	
3.13	Підготовка відгуків на автореферат / реферат дисертації	– дисертації доктора філософії (кандидата наук) – 5 годин; – дисертації доктора наук – 10 годин.	При наявності документального підтвердження
3.14	Підготовка заявки та отримання грантів на виконання пріоритетних наукових досліджень	– міжнародних – 250 годин; – національних – 150 годин.	При документальному підтвердженні відправлення / отримання на всіх учасників групи відповідно до особистого внеску
3.15	Підготовка та видання нормативних документів, науково-методичних та науково-виробничих рекомендацій, методик, настанов та інструкцій, які прийняті міністерствами, відомствами та підготовлені за замовленням бізнесу і передані до впровадження	75 годин	За кожний документ на всіх учасників групи від університету відповідно до особистого внеску
3.16	Участь в атестації наукових кадрів	– як голова спеціалізованої Вченої ради в Університеті – 6 годин за 1 захист; – як секретар спеціалізованої Вченої ради в Університеті – 20 годин на 1 дисертацію (захист); – як відповідальний за атестацію PhD – 30 годин на 1 дисертацію (захист); – як член спеціалізованої ради в Університеті за участь у захисті 4 години; – як член спеціалізованої ради за участь у підготовці висновку комісії ради та проекту рішення ради 4 години за дисертацію на кожного члена комісії	Участь у захистах та роботі комісії ради в спеціалізованих вчених радах поза межами Університету обліковується і сплачується відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України «Про присудження ступеня доктора філософії» від 6 березня 2019 р. № 167 та нормативних документів з оплати праці, які є чинними у закладах, в яких працюють відповідні спеціалізовані вчені ради.
3.17	Підготовка доповіді на науковий семінар (в тому числі попередній захист дисертації)	– дисертації доктора філософії (кандидата наук) – 40 годин; – дисертації доктора наук – 80 годин.	Протокол семінару

№ в ІНП	Види наукової роботи	Норма	Примітка
	викладачем, який готує доповідь (дисертацію)		
3.18	Участь у роботі наукового семінару / форуму / вебінару / тренінгу	– в якості доповідача з підготовкою презентації на рівні університету – 10 годин – в якості доповідача з підготовкою презентації на рівні кафедри – 5 годин – в якості слухача – 2 години	Не більше 20 годин на рік
3.19	Підготовка здобувачів до участі у змаганнях за фахом спеціальності та школярів до участі у предметних олімпіадах	– міжнародних – 40 годин; – всеукраїнських, міжвузівських (II етап) – 20 годин; – внутрішньоуніверситетських, факультетських (I етап) – 10 годин.	За кожного учасника
3.20	Наукове керівництво з підготовки наукової роботи здобувача на конкурс	– міжнародний – 40 годин; – всеукраїнський – 20 годин.	За кожного учасника.
3.21	Участь у наукових виставках	– міжнародних – 75 годин; – всеукраїнських – 50 годин; – регіональних – 25 годин.	За кожний експонат на всіх авторів
3.22	Рецензування студентських наукових робіт в рамках Всеукраїнського конкурсу студентських наукових робіт (член журі)	– I етап: 5 годин; – II етап: 20 годин.	На 1 роботу. При наявності документального підтвердження.
3.23	Керівництво студентським науковим гуртком	2 години за одне засідання, але не більше 40 годин на навчальний рік.	В разі організації лабораторного (або симуляційного) дослідження норма подвоюється. В разі проведення не менше 5 засідань одного гуртка на рік (при наявності секцій в рамках наукового гуртка – з розрахунку на усіх керівників секції)
3.24	Робота в редакційній колегії наукових, науково-технічних видань університету	– редактор – 25 годин на 1 номер; – заступник редактора – 25 годин на 1 номер; – відповідальний секретар – 25 годин на 1 номер; – член редколегії – 6 годин на 1 номер	В разі, якщо видання індексується Scopus та/або Web of Science Core Collection – норма потроюється
3.25	Підготовка словників, довідників	75 годин за 1 авторський аркуш на всіх авторів.	За наявності експертного висновку щодо наукової та практичної цінності, рецензій провідних фахівців.
3.26	Захист	– дисертації доктора	За фактом атестації

№ в ІНП	Види наукової роботи	Норма	Примітка
	дисертаційної роботи	філософії (кандидата наук) – 400 годин; – дисертації доктора наук – 800 годин.	
3.27	Робота в спільних наукових проєктах з іншими установами, ЗВО та організаціями та заходах	до 30 годин рік	з документальним підтвердженням (по факту проведення заходу (меморандум, публікації в ЗМІ, тощо)
3.28	Розроблення і впровадження новітніх технологій і концепцій в освітньому, виховному та управлінському процесах*	комплексу інтерактивних технологій/методів для викладання – не більше 100 годин на рік	За наявності звіту, методичних публікацій, які отримали схвалення науково-методичної ради Університету, опублікованої статті на тему застосування нових освітніх технологій
		комплексу проєктних, дослідницьких технологій / методів дуальної освіти для викладання – не більше 100 годин на рік	
3.29	Розроблення і впровадження нововведень в комп'ютеризації, телекомунікації, матеріально-технічному забезпеченні освітнього процесу*	комп'ютерних програм для освітнього процесу, електронного документообігу – не більше 100 годин на рік	За наявності розробки / проєкту
		проєктів по модернізації чи створенню матеріально-технічної бази – не більше 100 годин на рік	
3.30	Вивчення і узагальнення інноваційного педагогічного досвіду та його поширення, впровадження в практику*	До 20 годин на рік	За наявності звіту, методичних публікацій, які отримали схвалення науково-методичної ради Університету, опублікованої статті на тему застосування нових освітніх технологій

* - ці види робіт передбачені лише для ПП фахової передвищої освіти

4 ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІК ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ

4.1 НПП, НП та ПП планують організаційну роботу з урахуванням його обов'язків як члена робочих органів Міністерства освіти і науки України, робочих органів університету тощо та на виконання завдань кафедри/структурного підрозділу, в якому здійснюється освітня діяльність щодо організації наукових конференцій, семінарів, забезпечення профорієнтаційної роботи серед молоді, виховної роботи серед здобувачів, організації студентських олімпіад тощо.

4.2 Координацію планування організаційної роботи НПП, НП та ПП здійснює завідувач кафедри/керівник структурного підрозділу, що здійснює освітню діяльність/керівник структурного підрозділу, що здійснює наукову та/або науково-технічну діяльність.

4.3 Перелік видів та норм обліку організаційної роботи НПП, НП та ПП наведено в табл. 5.1

Таблиця 6.1 – Види та норми обліку організаційної роботи науково-педагогічних, наукових та педагогічних працівників

№ в ІНП	Види навчальної роботи	Норма	Примітка
4.1	Робота в секторі фахової передвищої освіти Науково-методичної ради та науково-методичних комісіях з фахової передвищої освіти Міністерства освіти і науки України, комісіях інших міністерств,	До 40 годин на рік	
4.2	Організація та проведення семінару / форуму / вебінару / тренінгу	20 годин на всіх організаторів на один захід	
4.3	Організація роботи конференції Університету	– голова програмного комітету – 10 годин; – секретар програмного комітету – 10 годин; – член програмного комітету – 5 годин; – голова організаційного комітету – 20 годин; – секретар організаційного комітету – 30 годин; – член організаційного комітету – 10 годин; – голова секції – 6 годин + 0,5 годин на рецензування однієї публікації; – секретар секції – 8 годин	
4.4	Організація та проведення всеукраїнських та міжнародних симпозіумів і семінарів, студентських та учнівських олімпіад, конкурсів студентських та учнівських наукових робіт	– голова оргкомітету 50 годин; – секретар 50 годин; – член оргкомітету до 50 годин; – член журі – 30 годин	За фактичними витратами, але не більше норми
4.5	Виконання обов'язків заступника декана факультету на громадських засадах	Не більше 240 годин	

4.6	Організаційна робота завідувача кафедри	150 годин на рік	
4.7	Організаційна робота гаранта освітньої програми	60 годин на рік	Підготовка матеріалів ліцензійних та акредитаційних справ – див. табл. 3.1
4.8	Виконання посадових обов'язків відповідального за певний напрям роботи кафедри / структурного підрозділу, що здійснює освітню діяльність (з навчально-методичної, наукової роботи, старший куратор факультету, секретар кафедри, відповідальний за супроводження практики/офлайн сесії здобувачів, роботу з асоціацією випускників та ін.)	до 80 годин на рік	На розгляд завідувача кафедри, відповідно до протоколу засідання кафедри
4.9	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 терміном до трьох місяців; стажистів-викладачів і стажистів-дослідників, зарахованих на ці посади терміном до двох років.
4.10	Виконання посадових обов'язків тьютора групи з дистанційного навчання	10 годин на групу	Для слухачів мікрокредитних програм
4.11	Виконання обов'язків секретаря екзаменаційної комісії з оформленням документації	1 година на здобувача по узгодженню з завідувачем кафедрою	За фактичними витратами, але не більше 6 годин на день
4.12	Участь у виховній роботі	виконання обов'язків куратора академічної групи – 5 годин на рік на 1 здобувача	(не більше 100 годин на рік на одного викладача)
4.13	Участь у засіданнях робочих органів кафедри	2 години на захід	Засідання кафедри
4.14	Робота в приймальній комісії	– робота в апеляційній комісії – 2 години на захід на одного члена комісії; – Робота в фахових комісіях: • Голова, члени комісії – 0,25 години на здобувача; • Секретар – 6 годин – Робота в предметних комісіях з визначення академізми / перезарахування: • Голова, члени комісії – 0,25 години на здобувача	апеляційна комісія – 2 особи



		• Секретар 0,5 години на здобувача – Робота в предметних комісіях формального / інформального здобуття освіти • Голова, члени комісії – 0,25 години на здобувача • Секретар – 0,5 години на здобувача	
4.15	Участь в організації та проведенні позанавчальних культурних і спортивних заходів	до 30 годин на рік на захід (при безпосередній участі)	На розгляд завідувача
4.16	Керівництво волонтерським проєктом здобувачів освіти	до 50 годин на рік	
4.17	Робота в якості уповноваженого представника трудового колективу / голови або члена комісій на добровільних засадах	до 30 годин на рік	
4.18	Виконання доручень ректорату	За фактичними витратами часу, однак не більше 100 годин на рік	На розгляд завідувача
4.19	Робота в конкурсній комісії із проведення конкурсного відбору на заміщення посади науково-педагогічного або наукового працівника	– голова та члени – до 6 годин на кожне засідання; – секретар – до 6 годин на кожне засідання + 1 година на кожного учасника конкурсного відбору	
4.20	Перевірка кваліфікаційних робіт здобувачів на академічний плагіат	0,33 години на кожну роботу	
4.21	Проведення профорієнтаційної роботи на підприємствах, в організаціях, освітніх закладах, заходів/робіт, що популяризують діяльність університету	– з відривом від виробництва – 6 годин на день; – без відриву від виробництва – за фактом;	На розгляд завідувача кафедри Факт популяризації підтвердження в ЗМІ
4.22	Підготовка інформаційних матеріалів на сайт та для соціальних мереж: публікації, фото/відео матеріали	2 години за 1-ну тематичну оприлюднену публікацію	На розгляд завідувача кафедри
4.23	Заповнення електронних журналів успішності	2 години за одну академічну групу за семестр	
4.24	Заповнення індивідуального плану викладача та звіту про його виконання	5 годин за семестр	



5 ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1 Дане Положення ухвалюється рішенням Вченої ради і вводиться в дію з нового навчального року після схвалення.

6.2 Зміни та доповнення до даного Положення ухвалюються Вченою радою Університету шляхом внесення змін та доповнень.