

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІНТЕЛЕКТУАЛЬНИХ ТЕХНОЛОГІЙ І
ЗВ'ЯЗКУ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою ДУІТЗ

Протокол № 1 від 10.02. 2023 р.

Введено в дію наказом ректора

№ 01/02/23 від 10.02. 2023 р.

Олександр НАЗАРЕНКО



ПОЛОЖЕННЯ

**ПРО ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІК РОБОЧОГО ЧАСУ НАУКОВО-
ПЕДАГОГІЧНИХ ТА ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ДЕРЖАВНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ ІНТЕЛЕКТУАЛЬНИХ ТЕХНОЛОГІЙ І ЗВ'ЯЗКУ**

Одеса

ЗМІСТ

| | |
|--|----|
| Вступ | 3 |
| 1. Сфера застосування | 4 |
| 2. Нормативна база | 4 |
| 3. Загальні положення | 5 |
| 4. Організація планування та обліку науково-педагогічної діяльності | 7 |
| Додаток 1 Форма обсягу навчальної роботи в годинах | 11 |
| Додаток 2 Форма розподілу навчальної роботи в годинах на за НПП кафедр | 12 |
| Додаток 3 Форма індивідуального плану роботи НПП | 13 |
| Додаток 4 Норми часу для планування й обліку навчальної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників ДУІТЗ | 16 |
| Додаток 5 Перелік основних видів методичної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників ДУІТЗ | 20 |
| Додаток 6 Перелік основних видів наукової роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників ДУІТЗ | 24 |
| Додаток 7 Перелік основних видів організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників ДУІТЗ | 30 |

ВСТУП

Науковий потенціал та методична компетентність науково-педагогічного та педагогічного складу найважливіші показники, що визначають відповідність змісту навчального процесу вимогам сучасності, що гарантують якість освіти і забезпечують репутацію закладу вищої освіти.

Такі характеристики, як професіоналізм викладачів, їх активність, публікації, обсяги отриманих дослідницьких грантів і деякі інші, розглядаються як провідні показники практично у всіх системах міжнародних рейтингів університетів, а також в ході процедур акредитації та атестації з-закладів вищої освіти. В роботі кожного працівника університету за критерії якості слід вважати такі, як творчість, оригінальність підходів, інноваційність.

Положення про планування та облік робочого часу науково-педагогічних та педагогічних працівників Державного університету інтелектуальних технологій і зв'язку (далі – Положення) розроблено відповідно до чинного законодавства України з метою:

- забезпечення нормативно-правового поля 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 навчального процесу;
- визначення переліку та загальних нормативів щодо основних видів навчальної, методичної, наукової й організаційної роботи професорсько-викладацького складу університету;
- удосконалення змісту та технологій навчання, інтеграції навчальної та наукової роботи, розвитку наукових шкіл, досягненню якісно нового рівня навчально-виховної та наукової роботи;

- інтенсифікації навчального процесу, забезпечення наповнення якісно новим змістом самостійної роботи та індивідуально-консультативної роботи зі здобувачами вищої освіти;
- забезпеченню прозорості освітнього процесу, його гнучкості, підвищення інформованості здобувачів вищої освіти;
- підвищенню якості та результативності освітнього процесу.

1. СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ

Дане Положення розроблено та призначено для планування та обліку робочого часу науково-педагогічних та педагогічних працівників Державного університету інтелектуальних технологій і зв'язку.

Положення включає в себе визначення переліку та норм витрат часу на виконання окремих категорій навчальної, методичної, наукової, організаційної та виховної роботи.

Положення є обов'язковим для науково-педагогічних та педагогічних працівників Державного університету інтелектуальних технологій і зв'язку, що беруть участь у підготовці здобувачів відповідного ступеня вищої освіти.

2. НОРМАТИВНА БАЗА

Положення розроблено відповідно вимог таких нормативних документів:

- 2.1. Закон України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. №1556-VII.
- 2.2. Закон України «Про освіту» від 05.09.2017 р. № 2145-VIII.
- 2.3. Закон України «Про наукову і науково-технічну діяльність» від 26.11.2015 № 848-VIII.
- 2.4. Постанова Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2015 року № 1187 «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти». (в редакції постанови КМУ від 24 березня 2021 р. №365)

2.5. Наказ МОН України №186 від 16.02.2022 р. «Про затвердження Рекомендованого переліку видів навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи для науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників».

2.6. Кодекс законів про працю України від 10.12.1971 №322-VIII, поточна редакція 15.12.2021, підстава - 1875-IX.

3. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

3.1 Організація освітнього процесу здійснюється навчальними підрозділами університету (факультетами, кафедрами, відділами тощо). Основними нормативними документами, що визначають організацію освітнього процесу за спеціальністю є освітньо-професійна програма, є навчальний план, робочий навчальний план та графік освітнього процесу.

3.2 Планування всіх видів робіт науково-педагогічного та педагогічного працівника (далі - НПП) здійснюється відповідно до переліку основних видів діяльності та норм часу, що встановлені чинними нормативними документами та цим Положенням.

3.3 Планування штатної чисельності НПП та загального обсягу їхньої науково-педагогічної діяльності (навчального навантаження, методичної, наукової, організаційної та інших видів робіт) в університеті здійснюється не пізніше ніж за місяць до кінця поточного навчального року на підставі затверджених в установленому порядку робочих навчальних планів та планів-графіків освітнього процесу.

3.4 Визначення чисельності штатних посад НПП кафедри здійснюється з урахуванням частки її навантаження у загальному обсязі навчального навантаження кафедри та контингенту здобувачів вищої освіти, з якими кафедра здійснює науково-педагогічну діяльність.

3.5 Розрахунок навчального навантаження на наступний навчальний рік (загальний обсяг навчальної роботи) згідно з робочими навчальними

планами, графіками освітнього процесу, нормами часу навчальної роботи і контингенту здобувачів вищої освіти здійснюють декани факультетів спільно з завідувачами кафедри та погоджують з навчальним відділом.

3.6 Тривалість робочого часу НПП на навчальний рік визначається з урахуванням відпускних, вихідних та святкових днів, тобто це добуток кількості робочих тижнів і тижневої тривалості робочого часу, яка становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу) і складає 1548 годин на навчальний рік. Річний обсяг роботи НПП, який працює на неповну ставку, відповідно зменшується.

3.7 При плануванні навантаження НПП виходить із того, що максимальне навчальне навантаження на одну ставку працівника відповідно до ЗУ «Про вищу освіту» не може перевищувати 600 годин на навчальний рік.

3.8 Відповідно до Ліцензійних умов надання освітніх послуг у сфері вищої освіти, кількість лекційних годин, у закладах вищої освіти, на одного викладача не може перевищувати 250 годин на рік при загальній кількості дисциплін не більше 5.

3.9 Робочий час НПП включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної, виховної роботи та інших трудових обов'язків.

3.10 Норми часу з навчальної роботи обліковуються в академічних годинах (45 хвилин).

3.11 Зарахування НПП на відповідні посади (заміщення посад) науково-педагогічного персоналу здійснюється за результатами конкурсу (або до обрання за конкурсом) згідно з наказом ректора за заявою претендента, узгодженою із завідувачем кафедри, деканом факультету та навчальним відділом.

3.12 Відповідальність за планування і виконання усіх видів робіт покладається на НПП, завідувачів кафедр, деканів факультетів та навчальний відділ.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІКУ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

4.1 Загальне навантаження кафедр формується на кожний навчальний рік на основі робочих навчальних планів за спеціальностями/освітніми програмами відповідно до планового контингенту здобувачів вищої освіти.

4.2 Планований контингент здобувачів вищої освіти на наступний навчальний рік розраховується на підставі пропозицій до плану державного замовлення та фактичного контингенту здобувачів вищої освіти на момент планування.

4.3 Робочий навчальний план розробляється на кожний навчальний рік на основі навчального плану з метою конкретизації планування освітнього процесу відповідно до особливостей підготовки фахівців певного освітнього ступеня, галузі знань, спеціальності/освітньої програми в розрізі різних етапів освітнього процесу за роками та семестрами.

4.4 Відповідальність за розробку навчального та робочого навчального плану відповідно до ОП покладається на деканати факультету, завідувачів кафедр, гарантів ОП та навчальний відділ.

4.5 До переліку освітніх компонентів (навчальних дисциплін) робочого навчального плану входять нормативні освітні компоненти та освітні компоненти вільного вибору, які обирають здобувачі вищої освіти із запропонованого переліку освітніх компонент.

4.6 Затвердження робочих навчальних планів на наступний навчальний рік здійснюється після завершення процедури вибору студентами індивідуальної траєкторії навчання, що реалізується в порядку визначеному Положенням про реалізацію права на вільний вибір навчальних дисциплін здобувачами вищої освіти ДУІТЗ.

4.7 На підставі робочих навчальних планів проводиться визначення видів навчального навантаження з кожної дисципліни та здійснюються розрахунки за відповідними нормативами для кожного виду навчальної роботи.

4.8 Декани факультетів та завідувачі кафедр забезпечують згідно з ліцензійними умовами надання освітніх послуг у сфері вищої освіти неухильне дотримання частки НПП з науковими ступенями та вченими званнями, які забезпечують викладання освітніх компонент ОП. Частка НПП, які мають науковий ступінь та/або вчене звання та працюють за основним місцем роботи, повинна становити не менше 50 % на відповідному рівні вищої освіти або за освітньою програмою, що передбачає присвоєння професійної кваліфікації з професій, для яких запроваджено додаткове регулювання, на відповідному рівні вищої освіти, з них осіб, які мають науковий ступінь доктора наук та/або вчене звання професора, повинні становити:

- для другого (магістерського) рівня вищої освіти – не менше 10 %;
- для третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти не менше двох докторів наук для здійснення керівництва наукової складовою кожної освітньо-наукової програми.

4.9 На підставі затверджених робочих навчальних планів на наступний навчальний рік та планованого контингенту студентів, декани факультету спільно з навчальним відділом складають та затверджують форми обсягу навчальної роботи в годинах на наступний навчальний рік для кожної кафедри. **(ДОДАТОК 1).**

4.10 Декани факультетів спільно з завідувачами кафедри на основі затвердженого обсягу навчальної роботи складають розподіл навчальної роботи в годинах на НПП кафедр. **(ДОДАТОК 2)**

4.11 Відповідно до Статті 56 Закону України «Про вищу освіту» норми часу навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи (або їх співвідношення) визначаються закладом вищої освіти. Максимальне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати 600 годин на навчальний рік. Тому відповідно до посад НПП встановлюються такі межі обсягу навчального навантаження:

| Посада | Обсяг (годин) мін. – макс. |
|-------------------|-------------------------------|
| Завідувач кафедри | 500 - 600 |
| Професор | 525 - 600 |
| Доцент | 550 - 600 |
| Старший викладач | 575 - 600 |
| Викладач | 575 - 600 |

Щорічно перед початком навчального року виходячи з обсягів додатково запланованих кафедрою вкрай необхідних та обґрунтованих обсягів методичної, наукової та організаційної роботи Вченою радою ДУІТЗ встановлюється мінімальний обсяг навчального навантаження НПП кафедри відповідно до меж вищезазначеної таблиці.

4.12 При плануванні навчального навантаження НПП які викладають іноземною мовою застосовується коефіцієнт 0,6 при викладанні дисципліни вперше (360 аудиторних годин на 1 ставку) та 0,7 (420 аудиторних годин на 1 ставку) при повторному викладанні дисципліни.

4.13 Обсяг видів навчальної роботи НПП диференціюється відповідно до наукового ступеня, вченого звання і посади, що він обіймає, рівня кваліфікації, досвіду роботи, участі у методичній, науковій та інших видах робіт з урахуванням виконання Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти.

Річний робочий час, що не стосується навчального навантаження, рекомендується розподіляти наступним чином:

- навантаження з організаційної роботи визначається для кожного викладача особисто;
- залишок часу на наукову та методичну роботу рекомендується розподіляти у співвідношенні відповідно до таблиці.

| Посада | Наукова робота | Методична робота |
|------------------------------|----------------|------------------|
| Завідувач кафедри / Професор | 60% | 40% |
| Доцент | 50% | 30% |
| Старший викладач | 40% | 60% |
| Викладач | 30% | 70% |

4.14 Визначений у зазначеному вище порядку загальний обсяг роботи НПП є підставою для розробки ним індивідуального плану роботи на навчальний рік. В індивідуальному плані роботи НПП зазначаються усі види діяльності, які плануються та які фактично виконуються. Індивідуальний план роботи НПП на навчальний рік (далі – індивідуальний план) затверджується на засіданні кафедри до початку нового навчального року. **(ДОДАТОК 3)**

4.15 Завідувач кафедри має право коригувати запропоновані викладачем заходи з наукового, методичного та організаційного навантаження відповідно до наукового ступеня, вченого звання і посади, що він обіймає, рівня кваліфікації, досвіду роботи, завдань кафедри тощо.

4.16 За результатами прийому (в тому числі студентів, які навчаються за рахунок коштів фізичної особи) на перший курс для нормативного терміну навчання або відповідний старший курс для набору зі скороченим терміном навчання на першому (бакалаврському) рівні вищої освіти та на першому курсі другого (магістерського) рівня вищої освіти плановані показники коригуються перед початком навчального року.

4.17 Орієнтований розподіл бюджету робочого часу НПП за різними видами діяльності та норми часу для планування й обліку видів робіт:

навчальна робота – **(ДОДАТОК 4)**

методична робота – **(ДОДАТОК 5)**

наукова робота – **(ДОДАТОК 6)**

організаційна робота – **(ДОДАТОК 7)**

4.18 Упродовж навчального року, на підставі виробничої необхідності або інших поважних причин, можливий перерозподіл обсягу навчального навантаження і внесення змін в план інших робіт НПП.

4.19 Контроль за виконанням плану навчальної роботи НПП кафедр здійснюється на підставі розкладу занять, графіку консультацій та екзаменів, відомостей семестрового і підсумкового контролю, індивідуальних планів НПП.

4.20 Для проведення узагальненого обліку навчальної, методичної, наукової, організаційної та інших видів діяльності кафедри кожний НПП після закінчення навчального семестру підводить підсумки фактично виконаної роботи. Підсумки виконання індивідуальних планів НПП заслуховуються на засіданнях кафедр. Завідувач кафедри складає звіт про виконання всієї науково-педагогічної роботи кафедри за навчальний рік.

4.21 На період відряджень, хвороби, перебування на підвищенні кваліфікації тощо науково-педагогічні працівники ДУІТЗ звільняються від виконання всіх видів робіт, передбачених індивідуальним робочим планом. Встановлене йому на цей період навчальне навантаження виконується іншими НПП кафедри в межах 36-годинного тижня за рахунок зменшення інших видів робіт або шляхом погодинної оплати праці (нарахуванні долі ставки) на період відсутності НПП.

ДОДАТОК 4

**Норми часу
для планування й обліку навчальної роботи
педагогічних і науково-педагогічних працівників ДУІТЗ**

| № з\п | Назва виду навчальної роботи | Норма часу (у годинах) | Примітка |
|--|---|--|---|
| 1. Проведення навчальних занять (лекцій, лабораторних, практичних, семінарських занять, консультацій) | | | |
| 1.1 | Читання лекцій | 1 година за одну академічну годину | |
| 1.2 | Проведення практичних, семінарських занять | 1 година на академічну групу за одну академічну годину | |
| 1.3 | Проведення лабораторних занять | 1 година на половину академічної групи за одну академічну годину | З окремих навчальних дисциплін, що регламентуються відповідними нормативними документами, допускається поділ академічної групи на підгрупи, як правило, (за освітнім ступенем «бакалавр» - 15 осіб, або не менше 10, за освітнім ступенем «магістр» - 10 осіб). |
| 1.4 | Проведення екзаменаційних консультацій | | |
| | - вступний екзамен | - 2 години на потік (групу) | |
| | - семестровий екзамен | - 2 години на академічну групу | |
| 2. Керівництво практичною підготовкою здобувачів вищої освіти | | | |
| 2.1 | Керівництво практичною підготовкою | | Керівнику практики від ДУІТЗ |
| | - для студентів 1 – 3 курсу першого (бакалаврського) рівня вищої освіти | 1 година в день на академічну групу до 10 осіб (6 днів на тиждень) | |
| | - для студентів 1 – 3 курсу першого (бакалаврського) рівня вищої освіти | 2 години в день на академічну групу до 25 осіб (6 днів на тиждень) | |
| | - для студентів 4 курсу першого (бакалаврського) рівня вищої освіти | 2 години керівнику кваліфікаційної роботи на одного здобувача вищої освіти | |
| | - для студентів другого (магістерського) рівня | 1 година на тиждень керівнику кваліфікаційної | |

| | | | |
|--|---|---|---|
| | вищої освіти на науково-педагогічну практику | роботи на одного здобувача вищої освіти | |
| | - для студентів другого (магістерського) рівня вищої освіти на науково-дослідну, переддипломну практику | 2 години керівнику кваліфікаційної роботи на одного здобувача вищої освіти | |
| 2.2 | Керівництво, консультування випускних кваліфікаційних робіт | | |
| | - перший (бакалаврський) рівень освіти | 12 годин на одного студента; 18 годин – для студентів, що навчаються на англійській мові; 0,5 годин консультанту з економіки за рішенням керівника. | За одним керівником закріплюється до восьми випускних кваліфікаційних робіт |
| | - другий (магістерський) рівень вищої освіти | 20 годин керівнику; 0,5 годин консультанту з економіки за рішенням керівника; 1 година консультанту з охорони праці за рішенням керівника. | За одним керівником закріплюється до п'яти випускних кваліфікаційних робіт |
| 2.3 | Рецензування випускних кваліфікаційних робіт | 2 години на одну роботу | Кількість рецензій не більше 10 на одного НПП. Рецензент повинен відповідати фаху здобувача, але основним місцем роботи повинна бути кафедра, яка не є випусковою для цього здобувача |
| 2.4 | Керівництво аспірантами, докторантами | | |
| | керівництво аспірантами | 50 годин щороку на аспіранта | За одним керівником закріплюється: - для доктора наук, професора до 5 осіб; - для кандидата наук, доцента до 3 осіб |
| | наукове консультування докторантів (до 2 років) | 50 годин щороку на докторанта | |
| | керівництво здобувачами рівня доктор філософії (кандидат наук) поза межами аспірантури (до 4 років) | 25 годин щороку на здобувача | |
| | керівництво здобувачами рівня доктор наук поза межами докторантури (до 2 років) | 25 годин щороку на здобувача | |
| 3. Проведення контрольних заходів (заліків, екзаменів, захистів індивідуальних робіт, звітів з практичної підготовки, атестації здобувачів вищої освіти тощо) | | | |
| 3.1 | Перевірка контрольних робіт, передбачених | 0,2 години на одну роботу | Роботу перевіряє і приймає один викладач |

| | | | |
|------------------------------------|--|---|---|
| | навчальним планом, що виконуються під час аудиторних занять | | (одна робота в семестрі) |
| 3.2 | Керівництво і приймання (захист) курсових робіт, курсових проєктів: | | |
| | курсів роботи | 2 години на курсову роботу керівнику 0,15 години кожному членові комісії на проведення захисту | Кількість членів комісії – не більше двох осіб |
| | курсів проєкти | 3 години на курсовий проєкт керівнику 0,2 години кожному членові комісії на проведення захисту | Кількість членів комісії – не більше трьох осіб |
| 3.3 | Проведення заліку | 2 години на академічну групу | За розкладом семестрових занять на заліковому тижні |
| 3.4 | Проведення семестрових екзаменів: | | |
| | проведення в усній формі | 0,15 години на одного студента академічної групи | Не більше 6 годин в день |
| | проведення в письмовій формі | 2 години на академічну групу | |
| 3.5 | Проведення захисту випускних кваліфікаційних робіт | | |
| | перший (бакалаврський) рівень вищої освіти | по 0,50 години кожному членові екзаменаційної комісії | Кількість членів комісії - не більше 4-ох осіб. Не більше 6-ти академічних годин на день |
| | другий (магістерський) рівень вищої освіти | по 0,50 години кожному членові екзаменаційної комісії | Кількість членів комісії - не більше 5-ти осіб (голова - зовнішній). Не більше 6-ти академічних годин на день |
| 4. Проведення вступних випробувань | | | |
| 4.1 | Проведення співбесіди з вступниками | 0,25 години кожному членові комісії на одного вступника | Кількість членів комісії на потік (групу) вступників - не більше трьох осіб |
| 4.2 | Проведення випускних екзаменів довузівської підготовки та вступних екзаменів до закладів вищої освіти: | | |
| | - 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) | Кількість членів комісії на потік (групу) - не |

| | | | |
|-----|--|--|---|
| | | слухачів, вступників; 0,33 години на перевірку однієї роботи | 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. | Кількість членів комісії на потік (групу) - не більше двох осіб. Роботу перевіряє один член комісії |
| 4.3 | Рецензування наукових текстів, при вступі до аспірантури | 3 години за один реферат | |
| 4.4 | Проведення вступних екзаменів до аспірантури | 1 година кожному екзаменатору на одного вступника, аспіранта (здобувача) | Кількість членів комісії - не більше трьох осіб |
| 4.5 | Проведення презентації дослідницьких пропозицій чи досягнень при вступі до аспірантури | 1 година кожному екзаменатору на одного вступника, аспіранта (здобувача) | Кількість членів комісії - не більше трьох осіб |

ДОДАТОК 5

**Перелік основних видів
методичної роботи
педагогічних і науково-педагогічних працівників ДУІТЗ**

| № з\п | Назва виду методичної роботи | Норма часу (у годинах) | Примітка |
|---|--|------------------------|-----------------|
| 1. Розроблення/оновлення освітніх програм та навчальних планів | | | |
| 1.1 | Розробка освітньо-професійної (наукової) програми спеціальності | | |
| | для підготовки першого (бакалаврського) рівня вищої освіти) | 300 годин | на всіх авторів |
| | для підготовки другого (магістерського) рівня вищої освіти, для ОНП | 210 годин | на всіх авторів |
| | для підготовки другого (магістерського) рівня вищої освіти, для ОПП | 180 годин | на всіх авторів |
| | для підготовки третього (освітньо-науковий) рівня вищої освіти | 150 годин | на всіх авторів |
| 1.2 | Перегляд, оновлення освітньо-професійної (наукової) програми спеціальності | 60 годин | на всіх авторів |
| 1.3 | Розробка навчального плану ОП | | |
| | для підготовки першого (бакалаврського) рівня вищої освіти) | 80 годин | на всіх авторів |
| | для підготовки другого (магістерського) рівня вищої освіти | 30 годин | на всіх авторів |
| | для підготовки третього (освітньо-науковий) рівня вищої освіти | 30 годин | на всіх авторів |
| 2. Розроблення/оновлення навчальних програм, силабусів та робочих програм навчальних дисциплін | | | |
| 2.1 | Розробка: | | |
| | навчальних програм | 15 годин | на всіх авторів |
| | силабусів навчальної дисципліни | 15 годин | на всіх авторів |
| | робочої навчальної програми дисципліни | 30 годин | на всіх авторів |
| 2.2 | Розробка наскрізної програми практики | 30 годин | на всіх авторів |
| 2.3 | Оновлення: | | |
| | навчальних програм | 5 годин | на всіх авторів |
| | силабусів навчальної дисципліни | 5 годин | на всіх авторів |
| | робочої навчальної | 15 годин | на всіх авторів |

| | | | |
|--|--|---|--|
| | програми дисципліни | | |
| 2.4 | Оновлення наскрізної програми практики | 10 годин | на всіх авторів |
| 3. Розроблення/оновлення змісту навчальних занять | | | |
| 3.1 | Розробка нових лабораторних робіт із використанням програмно-апаратних засобів | 30 годин на 1 лабораторну годину | |
| 3.2 | Підготовка віртуальних лабораторних робіт | до 100 годин за рішенням кафедри | На 1 роботу з методичними вказівками |
| 3.3 | Підготовка та впровадження елементів дистанційної форми навчання | 20 годин на дисципліну | Електронні варіанти підручників, лекцій, навчальних посібників, презентацій у програмному середовищі дистанційної освіти |
| 3.4 | Розробка та впровадження інноваційних форм, методів і технологій навчання | до 50 годин на одну розробку | за рішенням кафедри |
| 4. Підготовка методичних матеріалів, підручників, посібників, наочних матеріалів з навчальних дисциплін | | | |
| 4.1 | Підготовка до лекційних занять | | |
| | з нових курсів, що викладається вперше | 2 години на 1 годину лекції | |
| | з курсу, що викладається повторно | 1 години на 1 годину лекції | |
| 4.2 | Підготовка до практичних, семінарських, лабораторних занять | | |
| | з нових курсів, що викладається вперше | 1,5 години на 1 годину | |
| | з курсу, що викладається повторно | 0,5 години на 1 годину | |
| 4.3 | Підготовка до викладання англійською мовою | норми врахування навантаження зазначені у пунктах 4.1-4.2 із коефіцієнтом 2 | Крім викладання іноземної мови |
| 4.3 | Розробка, написання та підготовка до видання: | | |
| | підручника | 80 годин на 1 др. аркуш | Для підготовки англійською мовою норми враховуються з коефіцієнтом 2, крім мовних дисциплін |
| | навчального посібника | 50 годин на 1 др. аркуш | |
| | конспектів лекцій | 30 годин на 1 др. аркуш | |
| | методичних вказівок до практичних занять | 10 годин на 1 роботу | |
| | методичних вказівок до лабораторних занять | 20 годин на 1 роботу | |
| | методичних вказівок до виконання курсових робіт (проектів) | 30 годин на 1 др. аркуш | |
| | методичних рекомендацій щодо | 30 годин на 1 др. аркуш | |

| | | | |
|---|--|---|---|
| | виконання індивідуальної та самостійної роботи студентів | | |
| 4.4 | Переробка, оновлення методичних вказівок, конспектів лекцій | 20% від встановленої норми в пункті 4.3 | |
| 4.5 | Редагування навчальних і методичних видань | до 10 годин за 1 др. аркуш | за рішенням кафедри |
| 4.6 | Редагування навчальних і методичних видань іноземною мовою | 20 годин за 1 д.а. | за пропозицією кафедри (за розпорядженням проректора за НР) |
| 4.7 | Розробка та впровадження кейс-методу дисциплін | 20 годин на 1 кредит ЄКТС дисципліни | |
| 5. Розроблення контрольних завдань (екзаменаційних білетів, завдань для модульного та підсумкового контролю тощо), матеріалів до проведення вступних випробувань | | | |
| 5.1 | Розробка, складання: | | |
| | комплексних контрольних завдань для перевірки залишкових знань | 30 годин на 1 др. аркуш | Для підготовки англійською мовою норми враховуються з коефіцієнтом 2, крім мовних дисциплін |
| | екзаменаційні завдання (письмові, усні) | | |
| | завдання для самоконтролю здобувачів вищої освіти | | |
| 5.2 | Переробка, оновлення методичних вказівок, конспектів лекцій | 20% від встановленої норми в пункті 5.1 | |
| 5.3 | Підготовка завдань для учасників Всеукраїнської студентської олімпіади | 25 годин | на всіх авторів |
| 5.4 | Розробка, складання програм вступних випробувань | 30 годин на програму | на всіх авторів |
| 5.5 | Розробка, складання завдань (тестів) для вступних випробувань | 10 годин на 1 варіант завдань | на всіх авторів |
| 6. Робота в науково-методичних і науково-технічних радах і комісіях, інших робочих і дорадчих органах закладу вищої освіти | | | |
| 6.1 | Участь в засіданнях Вченої ради | 40 годин | на рік |
| 6.2 | Участь у роботі науково-методичної ради університету (член ради) | 20 годин | на рік |
| 6.3 | Участь у засіданнях кафедр, методичних та наукових семінарах | 40 годин | на рік |

| | | | |
|---|--|-----------------|------------------------------|
| | кафедри | | |
| 6.4 | Участь у роботі науково-технічній ради університету (член ради) | до 20 годин | на рік |
| 7. Робота в секторі, науково-методичній комісії (підкомісії), Науково-методичній раді Міністерства освіти і науки України, консультування та експертна діяльність у робочих і дорадчих органах державної влади та місцевого самоврядування | | | |
| 7.1 | Робота в науково-методичних комісіях Міністерства освіти і науки України, комісіях інших міністерств: | | |
| | голова | 100 годин | на рік |
| | голова підкомісії | 80годин | |
| | секретар підкомісії | 70 годин | |
| | член підкомісії | 50 годин | |
| 7.2 | Робота у складі рад або комісій ДСЯО, НАЗЯВО та МОН України (акредитація та ліцензування, наукові ступені) | 50 годин на рік | Накази НАЗЯВО та МОН України |

ДОДАТОК 6

**Перелік основних видів
наукової роботи
педагогічних і науково-педагогічних працівників ДУІТЗ**

| № з\п | Назва виду наукової роботи | Норма часу (у годинах) | Примітка |
|--|--|--|--|
| 1. Виконання затверджених планових наукових досліджень та підготовка наукових праць (статей, монографій, доповідей за результатами досліджень, проектних пропозицій тощо), наукових звітів, ескізних проектів, експериментальних (дослідних зразків або їхніх діючих моделей, конструкторської або технологічної документації на науково-технічну продукцію, дослідних зразків; укладання, редагування збірників наукових праць | | | |
| 1.1 | У фахових виданнях України | 60 годин за 1 статтю з урахуванням кількості співавторів з урахування авторського вкладу | Копія титулу та зворот титулу журналу, статті, публікація розміщена в репозитарії ДУІТЗ – EIR NUOS, якщо авторські права не передано виданню |
| 1.2 | Стаття в матеріалах міжнародної конференції (проведеної на території України), що входять до науково-метричних баз Scopus або Web of Science | 150 годин за 1 статтю з урахуванням кількості співавторів | Копія титулу та зворот титулу журналу, статті, публікація розміщена в репозитарії ДУІТЗ – EIR NUOS, якщо авторські права не передано виданню |
| 1.3 | Стаття в матеріалах міжнародної закордонної (проведеної в країні, яка входить до ОЕСР та/або ЄС,) конференції, що входять до науково-метричних баз Scopus або Web of Science | 250 годин за 1 статтю з урахуванням кількості співавторів | Копія титулу та зворот титулу журналу, статті, публікація розміщена в репозитарії ДУІТЗ – EIR NUOS, якщо авторські права не передано виданню |
| 1.4 | В українських журналах, що індексуються в міжнародних наукометричних базах Scopus, Web of Science | 300 годин за 1 статтю з урахуванням кількості співавторів | Копія титулу та зворот титулу журналу, статті, публікація розміщена в репозитарії ДУІТЗ – EIR NUOS, якщо авторські права не передано виданню |
| 1.5 | Закордонне видання з БД Scopus | 350 годин за 1 статтю з урахуванням кількості | Копія титулу та зворот титулу |

| | | | |
|------|---|---|--|
| | SNIP<1, WoS IF <1 | співавторів | журналу, статті, публікація розміщена в репозитарії ДУІТЗ – EIR NUOS, якщо авторські права не передано виданню |
| 1.6 | Закордонне видання з БД Scopus SNIP>1, WoS IF >1 | 500 годин за 1 статтю з урахуванням кількості співавторів | Копія титулу та зворот титулу журналу, статті, публікація розміщена в репозитарії ДУІТЗ – EIR NUOS, якщо авторські права не передано виданню |
| 1.7 | Публікація статей в закордонних виданнях, які індексуються в БД Index Copernicus | 100 годин за 1 статтю з урахуванням кількості співавторів | Копія титулу та зворот титулу журналу, статті, публікація розміщена в репозитарії ДУІТЗ – EIR NUOS, якщо авторські права не передано виданню |
| 1.8 | Публікація тез доповідей на конференція, симпозіумах, семінарах (міжнародних, вітчизняних та ін.): українською мовою | 10 годин урахуванням кількості співавторів | Тези доповідей. Зараховується не більше 25 годин на рік. Публікація розміщена в репозитарії ДУІТЗ – EIR NUOS |
| 1.9 | Публікація тез доповідей на конференція, симпозіумах, семінарах (міжнародних, вітчизняних та ін.) однією з офіційних мов ЄС | 20 годин урахуванням кількості співавторів | Тези доповідей. Зараховується не більше 50 годин на рік. Публікація розміщена в репозитарії ДУІТЗ – EIR NUOS |
| 1.10 | Наукові доповіді на міжнародних, всеукраїнських симпозіумах, семінарах | 30 годин урахуванням кількості співавторів | Тези доповідей. Зараховується не більше 60 годин на рік. Розміщення в репозитарії ДУІТЗ – EIR NUOS |
| 1.11 | Публікація монографії | 60 год. за умовний друкований аркуш на всіх авторів | Видана монографія. Наявність примірника в бібліотеці ДУІТЗ. Розміщення в репозитарії ДУІТЗ – EIR NUOS (розділу |

| | | | |
|------|---|---|--|
| | | | монографії) |
| 1.12 | Публікація словника, довідника, брошури | 30 год. за умовний друкований аркуш на всіх авторів | Наявність примірника в бібліотеці ДУІТЗ. Розміщення в репозитарії ДУІТЗ – EIR NUOS (розділу видання) |
| 1.13 | Публікація монографії або розділу монографії (від 3 др. арк.), опублікована у закордонному виданні однією з офіційних мов ЄС (паперовий або електронний варіант з вихідними даними) | 120 год. за 1 друк. аркуш з урахуванням кількості співавторів | Видана монографія. Наявність примірника в бібліотеці ДУІТЗ. Розміщення в репозитарії ДУІТЗ – EIR NUOS (розділу монографії) |
| 1.14 | Заявка на корисну модель | Подання заявки – 20 годин, отримання позитивного рішення – 20 годин, отримання патенту – 30 годин | Копія заявки, копія позитивного рішення, копія патенту. Розміщення в репозитарій ДУІТЗ – EIR NUOS |
| 1.15 | Заявка на винахід | Подання заявки – 30 годин, отримання позитивного рішення – 50 годин, отримання патенту – 50 годин | Копія заявки, копія позитивного рішення, копія патенту |
| 1.16 | Заявка на видачу охоронних документів, подана за кордоном | 200 годин за патент з урахуванням кількості співавторів | Копія патенту. Розміщення в репозитарій ДУІТЗ – EIR NUOS |
| 1.17 | Свідоцтво про реєстрацію авторського права на твір | 60 годин за 1 свідоцтво з урахуванням кількості співавторів | Копія свідоцтва |
| 1.18 | Підготовка проекту та виконання наукових досліджень (розробок) за рахунок коштів державного бюджету | 800 годин на один проект з урахуванням кількості виконавців | Звіт |
| 1.19 | Заклучення та виконання госпдоговірної науково-дослідної роботи | 5 годин за кожен тисячу гривень вартості НДР з урахуванням кількості виконавці | Звіт |
| 1.20 | Підготовка, подання та виконання міжнародного гранту, проекту, договору, що проходять через рахунок Університету | 1000 годин на один проект, грант, проект, договір з урахуванням кількості виконавців | Звіт |
| 1.21 | Науково-дослідна робота за ініціативною тематикою | 60 годин за одну НДР з урахуванням кількості виконавців | Для підтвердження проведення досліджень не обхід- |

| | | | |
|--|---|---|--|
| | | | но мати публікації із авторською частиною у 0,5 авторських аркуші у поточному році або за наявності виданої статті, яка включена до науково-метричних баз Scopus або WoS |
| 1.21 | Показники індексу Гірша у наукометричних базах | | |
| | Значення показника індексу Гірша у наукометричній базі Scopus | 25 годин за кожну одиницю показника індексу Гірша | Скріншот авторського профілю в базі Scopus |
| | Значення показника індексу Гірша у наукометричній базі Web of Science | 25 годин за кожну одиницю показника індексу Гірша | Скріншот авторського профілю в базі Web of Science |
| 1.22 | Участь у наукових виставках | | |
| | Участь у міжнародних наукових виставках досягнень науково-технічного прогресу | 150 годин за кожний експонат на всіх авторів | Диплом або інший документ |
| | Участь у всеукраїнських наукових виставках досягнень науково-технічного прогресу | 100 годин за кожний експонат на всіх авторів | Диплом або інший документ |
| | Участь у регіональних наукових виставках досягнень науково - технічного прогресу | 50 годин за кожний експонат на всіх авторів | Диплом або інший документ |
| 2. Керівництво науковою роботою/наукове консультування студентів, аспірантів, докторантів | | | |
| 2.1 | Керівництво та консультування науковою роботою | | |
| | аспіранти | 40 годин щороку на аспіранта | Звітні матеріали додатково (витяг із протоколу, статті, нагороди) |
| | докторанти | 40 годин щороку на докторанта | |
| | здобувачі рівня доктор філософії (кандидат наук) поза межами аспірантури (до 4 років) | 15 годин щороку на здобувача | |
| | здобувачі рівня доктор наук поза межами докторантури (до 2 років) | 15 годин щороку на здобувача | |
| 2.2 | Керівництво науковою роботою студентів | | |
| | 3 підготовки наукових статей | 30 годин | Звітні матеріали додатково до оцінки студентів (витяг із протоколу, статті, нагороди) |
| | 3 підготовки тез доповідей на конференцію | 10 годин | |
| | 3 підготовки заявок на видачу охоронних документів | 30 годин на 1 об'єкт | |

| | | | |
|---|--|---|--|
| 2.3 | Підготовка студентів до участі в конкурсах | | |
| | Університетський рівень | 30 годин на 1 наукову роботу | Наказ, звітні матеріали (витяг з протоколу засідання конкурсної комісії, нагороди) |
| | Всеукраїнський рівень (I етап) | + 10 годин за перемогу | |
| | Всеукраїнський рівень (II етап) | + 10 годин за перемогу | |
| | Регіональний рівень | + 10 годин за перемогу | |
| | Міжнародний рівень | + 20 годин за перемогу | |
| 2.4 | Підготовка студентів до участі в олімпіаді | | |
| | Міжнародний рівень | 60 годин на 1 студента | Наказ, звітні матеріали (витяг із протоколу засідання конкурсної комісії, нагороди) |
| | Всеукраїнський рівень (I етап) | 30 годин на 1 студента | |
| | Всеукраїнський рівень (II етап) | 30 годин на 1 студента | |
| | Регіональний рівень | 10 годин на 1 студента | |
| 2.5 | Захист дисертації на здобуття наукового ступеня | | |
| | Доктора наук | 350 год. (за фактом захисту) | Дисертація. Наявність примірника в бібліотеці ДУІТЗ. Розміщення в репозитарії ДУІТЗ – EIR NUOS |
| | Доктора філософії | 250 год. (за фактом захисту) | Дисертація. Наявність примірника в бібліотеці ДУІТЗ. Розміщення в репозитарії ДУІТЗ – EIR NUOS |
| | Наукове керівництво (консультування) здобувачів наукових ступенів | 100 годин (за фактом захисту дисертації доктора наук), 50 годи (за фактом захисту дисертації доктора філософії) | Дисертація |
| 3. Експертиза та рецензування наукових праць (статей, монографій, проектних пропозицій, дисертацій тощо), виконання обов'язків офіційного опонента під час захисту дисертацій, робота у спеціалізованій раді із захисту дисертацій | | | |
| 3.1 | Робота в редколегіях наукових журналів, редакційних радах збірників праць та ін. | | |
| | Голова редколегії | 120 годин | За фактом участі в наукових виданнях |
| | Заступник голови редколегії | 100 годин | За фактом участі в наукових виданнях |
| | Члени редколегії | 60 годин | За фактом участі в наукових виданнях |
| | Члени редколегії журналів, що входять до баз Scopus та WoS | 80 годин | За фактом участі в наукових виданнях |
| 3.2 | Робота в спеціалізованих радах із захисту дисертацій (виконання обов'язків): | | |

| | | | |
|-----|---|------------------------|--|
| | голова спеціалізованої ради | 80 годин на рік | Наказ МОН України, протокол засідання спеціалізованої Вченої ради |
| | заступник голови спеціалізованої ради | 50 годин на рік | |
| | вчений секретар спеціалізованої ради | 150 годин на рік | |
| | члени спеціалізованої ради | 40 годин на рік | |
| | рецензент (опонент) дисертації доктора філософії чи доктора наук у спеціалізованій раді, науковому семінарі зі спеціальності та на кафедрі | 60 годин на рік | |
| 3.3 | Рецензування за завданням кафедри, міжкафедрального семінару або інших академічних установ та ЗВО: | | |
| | монографії | 16 год. за 1 др. аркуш | на 1 роботу за фактом виконання |
| | підручників | | |
| | навчальних посібників, словників, довідників | | |
| | наукових статей, проєктів | | |
| 3.2 | Написання відгуків на автореферат: | | |
| | доктора філософії (кандидатської) | 10 годин | за фактом виконання |
| | докторської дисертації | 20 годин | |

ДОДАТОК 7

**Перелік основних видів
організаційної роботи
педагогічних і науково-педагогічних працівників ДУІТЗ**

| № з\п | Назва виду організаційної роботи | Норма часу (у годинах) | Примітка |
|--|---|---|--|
| 1. Організація та проведення освітніх та наукових заходів (конференцій, круглих столів, тематичних дискусій, олімпіад, конкурсів наукових робіт тощо) | | | |
| 1.1 | Організація та проведення конкурсів, конференцій, круглих столів, семінарів, олімпіад | | |
| | міжнародні заходи (голова оргкомітету) | 150 годин на 1 захід | Наказ |
| | - секретар, члени оргкомітету, керівниксекцій | 50 годин на 1 захід | |
| | всеукраїнські заходи (голова оргкомітету) | 100 годин на 1 захід | Наказ |
| | - секретар, члени оргкомітету, керівники секцій: | 30 годин на 1 захід | |
| | університетських, факультетських | 75 годин на 1 захід | Наказ, розпорядження |
| | - секретар, члени оргкомітету, керівники секцій | 20 годин на 1 захід | |
| 1.2 | Організація програми перебування студентів іноземних країн, аспірантів, викладачів у рамках програм мобільності | 30 годин на місяць | Наказ ректора |
| 1.3 | Координація міжнародних освітніх програм | 30 годин на рік | Наказ ректора |
| 1.4 | Участь у організації міжнародних літніх шкіл, семінарів | 6 годин на день, але не більше 40 годин на рік | Наказ ректора, що підтверджує диплом чи сертифікат |
| 2. Організація та проведення культурно-мистецьких, спортивних заходів для студентів у позанавчальний час | | | |
| 2.1 | Участь в організації та проведенні позанавчальних культурно-спортивних заходів для студентів | 20 годин на 1 захід (не більше 60 годин на рік) | За фактом проведення |
| 2.2 | Виконання обов'язків | до 30 годин на | залежно від кількості |

| | | | |
|---|---|--|---|
| | керівника студентського клубу за інтересами, гуртка, спортивної секції | навчальний рік | учасників та обсягу роботи, за наявності плану роботи та звіту про її виконання, затвердженого проректором з НР |
| 2.3 | Підготовка, організація і проведення творчих конкурсів, Днів факультетів, вікторин серед студентів, НПП, співробітників | до 20 годин за один конкурс | згідно з планом роботи університету |
| 2.4 | Підготовка, організація і проведення спортивних змагань серед студентів, НПП, співробітників | до 10 годин за одне змагання | згідно з планом роботи університету |
| 2.5 | Особиста участь у творчих конкурсах, спортивних змаганнях, які проводяться за затвердженими планами або розпорядженнями офіційних осіб: | | |
| | Всеукраїнських | 30 годин | за одну участь |
| | університетських | 20 годин | за одну участь |
| | факультетських | 10 годин | за одну участь |
| 3. Організаційна робота зі студентською групою або окремими здобувачами вищої освіти | | | |
| 3.1 | Участь у виховній роботі в студентському колективі (виконання обов'язків куратора академічної групи денної форми навчання) | 1 години на студента на рік | Наказ ректора |
| 3.2 | Участь у нарадах, семінарах, інших формах виховного процесу | не більше 10 годин на рік | За фактичним часом проведення цих заходів |
| 3.3 | Проведення бесід зі студентами у гуртожитку Чергування в гуртожитку або навчальному корпусі | 2 години за одну участь | згідно із розпорядженням ректора |
| 4. Керівництво програмою підвищення кваліфікації, стажуванням педагогічних, науково-педагогічних, наукових працівників | | | |
| 4.1 | Міжнародне стажування | за фактично витрачений час, але не більше 180 годин за період стажування | відповідно до сертифікату та іншого документу |
| 4.2 | Навчання за програмою підвищення кваліфікації, у тому числі участь у семінарах, практикумах, тренінгах, вебінарах, майстер-класах тощо | за фактично витрачений час, але не більше 30 годин на рік | відповідно до сертифікату та іншого документу |
| 4.3 | Керівництво стажуванням викладачів | 8 годин на одного викладача-стажиста за | Для викладачів, які направлені на стажування |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | один місяць, але не більше 30 годин на один рік | в інші провідні заклади вищої освіти терміном до трьох місяців |
| 4.4 | Керівництво стажування викладачів з інших ВНЗ | до 10 годин на викладача-стажиста | |
| 5. Організація, проведення заходів та робота з профорієнтації | | | |
| 5.1 | Розробка матеріалів для сайту ДУІТЗ, факультету, кафедри | до 50, 30, 20 годин | На рік |
| 5.2 | Участь кафедр у профорієнтаційній роботі | 15 годин на одну ЗОШ або коледж | Не більше 5 на установу одному викладачу |
| 5.3 | Виконання обов'язків відповідального по кафедрі з профорієнтаційної роботи | 50 годин | На рік |
| 5.4 | Робота відповідального секретаря приймальної комісії | За фактичними витратами часу, але не більше 200 годин на рік | Наказ ректора |
| 5.5 | Робота заступника відповідального секретаря приймальної комісії | За фактичними витратами часу, але не більше 120 годин на рік | Наказ ректора |
| 5.6 | Організація співпраці з ЗФПО, коледжами та ЗОШ | 20 годин | Угода про співпрацю |
| 5.7 | Організація взаємодії з установами для співпраці з підготовки фахівців | 20 годин | Угода про співпрацю |
| 5.8 | Організація і проведення консультацій та підготовка школярів до учнівських предметних олімпіад, конкурсів Малої академії наук, турнірів із дисциплін | 10 годин на 1 захід, але не більше 50 годин на рік | Звіт про захід |
| 6. Виконання обов'язків керівника освітньої програми | | | |
| 6.1 | Виконання обов'язків керівника освітньої програми при призначені гаранта наказом ректора | 50 годин | На рік |
| 6.2 | Виконання обов'язків керівника освітньої програми при призначені гаранта наказом ректора в рік проходження акредитації | 250 годин | На рік |
| 7. Виконання інших обов'язків організаційної роботи | | | |
| 7.1 | Виконання обов'язків заступника декана факультету | | |
| | з навчально-методичної роботи (на громадських | до 150 годин | За пропозицією декана (наказом ректора) |

| | | | |
|-----|---|--------------------|---|
| | засадах) | | |
| | з виховної роботи (на громадських засадах) | до 50 годин на рік | |
| | з наукової роботи (на громадських засадах) | до 50 годин на рік | |
| 7.2 | Керівництво кафедрою (завідувач кафедри) | 100 годин на рік | складання плану кафедри, розподіл навантаження, погодження навантаження, перевірка при складанні ІІ НПІ, перевірка звітів НПІ, звіти і т.д. |
| 7.3 | Підготовка та подання звітних матеріалів викладача: індивідуальний план, звіт НПІ | 20 годин на рік | |