

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

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Вченою радою ДУІТЗ

Протокол № 5 від 25.12.2024р.

**Введено дію наказом ректора**

№ 01-02-218 від 25.12. 2024 р.

Олександр НАЗАРЕНКО



**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про планування та облік робочого часу**  
**науково-педагогічних та педагогічних працівників у**  
**Державному університеті інтелектуальних технологій та**  
**зв'язку**



## ЗМІСТ

Вступ	3
1 Сфера застосування	4
2 Нормативні посилання	4
3 Загальні положення	4
4 Процедура планування науково-педагогічної діяльності працівників ДУІТЗ	6
5 Індивідуальний план роботи науково-педагогічного працівника	7
6 Норми часу та облік видів робіт науково-педагогічних працівників у ДУІТЗ	8
6.1. Навчальна робота	8
6.2. Методична робота	9
6.3. Наукова робота	9
6.4. Організаційна робота	10
7 ДОДАТКИ	11
А – Норми часу для планування й обліку навчальної роботи науково-педагогічних працівників ДУІТЗ	
Б – Норми часу для планування й обліку методичної роботи науково-педагогічних працівників ДУІТЗ	
В – Норми часу для планування й обліку наукової роботи науково-педагогічних працівників ДУІТЗ	
Д – Норми часу для планування й обліку організаційної роботи науково-педагогічних працівників ДУІТЗ	
Ж – Форма Індивідуального плану роботи науково-педагогічних працівників ДУІТЗ	



## ВСТУП

Науковий потенціал та методична компетентність науково-педагогічних працівників університету є найважливішими показниками, які визначають відповідність змісту навчального процесу вимогам сучасності, що гарантують якість освіти і забезпечують репутацію закладу вищої освіти. Такі характеристики, як професіоналізм науково-педагогічних, 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 закладів вищої освіти.

Положення про планування діяльності та облік робочого часу науково-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 та 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 науково-педагогічних працівників університету;
- удосконалення змісту та технологій навчання, інтеграції навчальної та наукової роботи, розвитку досягнення якісного, нового рівня науково-методичної 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.

У документі застосовуватимуться такі скорочення:

**ДУІТЗ** – Державний університет інтелектуальних технологій та зв'язку;

**НПП** – науково-педагогічні працівники;

**ОП** – освітня програма.



## 1. СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ

1.1 Дане Положення розроблено та призначено для планування діяльності та обліку робочого часу НПП ДУІТЗ.

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

1.3 Положення є обов'язковим для НПП ДУІТЗ, що беруть участь у підготовці здобувачів відповідного ступеня вищої освіти.

## 2. НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ

2.1. Положення розроблено відповідно вимог таких нормативних документів:

- Закон України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. №1556-VII.
- Закон України «Про освіту» від 05.09.2017 р. №2145-VIII.
- Закон України «Про наукову і науково-технічну діяльність» від 26.11.2015 №848-VIII.
- Кодекс законів про працю України від 10.12.1971 №322-VIII, поточна редакція 15.12.2021, підстава – 1875-IX.
- Постанова Кабінету Міністрів України від 30.12.2015 року №1187 «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти» (в редакції постанови КМУ від 24.03.2021 р. №365).
- Постанова Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 року №963 «Про затвердження переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників» (в редакції постанови КМУ від 30.08.2022 р. №978).
- Наказ Міністерства освіти і науки 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».

## 3. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

3.1. Організація освітнього процесу здійснюється навчальними підрозділами університету (факультети, кафедри, відділи тощо). Основними нормативними документами, що визначають організацію освітнього процесу за спеціальністю є: Освітня програма; Навчальний план; Робочий навчальний план; Графік освітнього процесу.

3.2. Планування всіх видів робіт 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 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, яким університет надає освітні послуги.

3.5. 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.

3.6. Робочий час НПП включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Норми часу з навчальної роботи обліковуються в академічних годинах (1 година дорівнює 45 хвилинам). Облік наукової, організаційної, виховної роботи та інших трудових обов'язків НПП здійснюється в астрономічних годинах (1 година дорівнює 60 хвилинам).

3.7. Максимальне навчальне навантаження на одну ставку НПП не може перевищувати 600 годин на навчальний рік (відповідно до ЗУ «Про вищу освіту»). Кількість лекційних годин на одного НПП не може перевищувати 250 годин на рік при загальній кількості дисциплін не більше 5 (відповідно до Ліцензійних умов надання освітніх послуг у сфері вищої освіти).

3.8. 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.

3.9. 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.

3.10. 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 проректором з навчальної роботи, ректором.

3.11. Відповідальність за планування і виконання усіх видів робіт покладається на НПП, завідувачів кафедр, деканів факультетів та проректора з навчальної роботи.



## 4. ПРОЦЕДУРА ПЛАНУВАННЯ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРАЦІВНИКІВ ДУІТЗ

4.1. Науково-педагогічна діяльність – це педагогічна діяльність у вищих навчальних закладах та закладах післядипломної освіти III-IV рівнів акредитації, пов'язана з науковою та науково-технічною діяльністю.

4.2. Планування науково-педагогічної діяльності НПП ДУІТЗ здійснюється в чотири етапи:

Етап-1: Навчально-методичний відділ, ґрунтуючись на змісті Навчального плану освітньої програми, Графіку навчального процесу, Розрахунків контингенту здобувачів вищої освіти та діючих рекомендацій МОН, формує Навчальний план на новий навчальний рік не пізніше ніж за два місяця до кінця поточного навчального року. Документ погоджується із проректором з навчальної роботи, гарантами освітніх програм, деканами факультетів, завідувачами кафедр та затверджується Вченою радою університету.

Етап-2: Відповідно до затвердженого Вченою радою Навчального плану на новий навчальний рік навчальний відділ здійснює розподіл навчального навантаження за кафедрами та передає його на кафедри не пізніше ніж за місяць до кінця поточного навчального року. Документ погоджується із гарантами освітніх програм, завідувачем кафедри, проректором з навчальної роботи та затверджується ректором.

Етап-3: Завідувач кафедри здійснює попередній розподіл навчального навантаження між НПП кафедри, які працюють на постійній основі та/або за сумісництвом, на новий навчальний рік.

Етап-4: За десять днів до початку нового навчального року навчальний відділ передає кафедрам уточнене навчальне навантаження, що розраховується відповідно до остаточних даних про контингент здобувачів вищої освіти. Завідувач кафедри інформує науково-педагогічних та педагогічних працівників кафедри про внесені/уточнені зміни навчального навантаження на новий навчальний рік. Протоколом кафедри затверджується прийняте рішення про розподіл навчального навантаження між НПП кафедри.

4.3. Для планування та обліку навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи Вченою радою університету затверджені норми часу (див. додатки А, Б, В, Д).

4.4. Графік робочого часу НПП визначається розкладом аудиторних занять та консультацій, розкладом або планом контрольних заходів та інших видів робіт, передбаченими індивідуальним робочим планом викладача, планами роботи кафедри, деканату, університету.

4.5. Гаранти програм та завідувачі кафедр забезпечують згідно з ліцензійними умовами (п. 36, 37, 38) надання освітніх послуг у сфері вищої освіти неухильне дотримання частки НПП з науковими ступенями та вченими званнями, які забезпечують викладання обов'язкових компонентів освітньої програми.

4.6. Частка НПП, які мають науковий ступінь та/або вчене звання та



працюють за основним місцем роботи, повинна становити не менше 50 % на ОП для здобувачів першого (бакалаврський) рівня вищої освіти або за освітньою програмою, що передбачає присвоєння професійної кваліфікації з професій, для яких запроваджено додаткове регулювання. Науковий ступінь доктора наук та/або вчене звання професора, повинні становити: для другого (магістерський) рівня вищої освіти – не менше 10 %; для третього (освітньо-науковий) рівня вищої освіти не менше двох докторів наук для здійснення керівництва наукової складовою кожної освітньо-наукової програми.

## **5. ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОГО ПРАЦІВНИКА**

5.1. Індивідуальний план роботи НПП є основним документом планування та звітності НПП щодо різних видів його діяльності упродовж навчального року і складається за встановленою формою. Форма Індивідуального плану роботи НПП подана у додатку Ж.

5.2. Зміст індивідуального плану роботи НПП повинен відображати цілі і завдання діяльності кафедри, факультету, університету в цілому, які визначаються необхідністю досягнення якісних і кількісних характеристик забезпечення якості освіти.

5.3. Індивідуальний план роботи на навчальний рік складається науково-педагогічним працівником під керівництвом завідувача кафедри. Обсягів навчального навантаження та встановлених їм інших видів робіт (методичної, наукової, організаційної), затверджується на засіданні кафедри і підписується завідувачем кафедри не пізніше 30 серпня поточного року. До 05 вересня видається наказ ректора про затвердження Індивідуальних планів роботи НПП ДУІТЗ на поточний навчальний рік.

5.4. Завідувач кафедри має право коригувати запропоновані викладачем заходи з наукової, методичної та організаційної роботи (навантаження) відповідно до наукового ступеня, вченого звання і посади, що він обіймає, рівня кваліфікації, досвіду роботи, завдань кафедри тощо. Зміни до запланованого НПП навчального навантаження та інших видів робіт (методична, наукова, організаційна) вносяться до відповідного розділу його індивідуального плану.

5.5. Індивідуальний план роботи завідувача кафедри погоджує проректор з навчальної роботи, затверджує ректор.

5.6. Несвоєчасне оформлення НПП Індивідуального плану роботи без поважних причин (відпустка, лікарняний і т. ін.) розглядається як неналежне виконання посадових обов'язків.

5.7. Звіт про виконання Індивідуального плану роботи є формою щорічної атестації НПП. Результати виконання Індивідуального плану роботи НПП враховуються при їхньої участі в конкурсних на заміщення вакантних посад та/або роботи за контрактом.

5.8. Для обліку навчального навантаження та виконаної методичної, наукової та організаційної роботи кожний НПП не пізніше, ніж за п'ять днів до



закінчення навчального семестру, виходячи з обсягів фактично виконаної роботи, підводить підсумки своєї діяльності і заповнює відповідні графи Індивідуального робочого плану, що має відповідати годинам таблицю виконання робочого часу та підтверджено відповідними документами.

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

5.10. У випадку невиконання НПП загального річного навантаження (1548 годин) за підсумками навчального року здійснюється перерахунок оплати праці такого працівника.

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

5.12. У разі перевиконання НПП запланованого річного навантаження завідувач кафедри може звернутися з клопотанням до ректора університету щодо матеріального заохочення такого працівника.

5.13. Наприкінці навчального року, завідувач кафедри зобов'язаний проаналізувати виконання Індивідуальних планів роботи НПП кафедри і зробити відповідний запис у розділі VII «Висновки завідувача кафедри про виконання індивідуального плану».

5.14. Індивідуальний план роботи НПП складається в одному примірнику і зберігається на кафедрі протягом року, видається НПП під розписку і повертається на кафедру за першої вимоги завідувача кафедри. Відповідальність за збереження Індивідуальних планів роботи НПП покладається на завідувача кафедри. По завершенню навчального року Індивідуальні плани роботи НПП завідувач кафедри передає до навчального відділу. Загальний контроль за веденням Індивідуальних планів роботи НПП, стану планування і виконання робіт, передбачених планом, проводиться навчальним та навчально-методичним відділами ДУІТЗ.

## **6. НОРМИ ЧАСУ ТА ОБЛІК ВИДІВ РОБІТ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ У ДУІТЗ**

### **6.1. Навчальна робота**

6.1.1. Навчальна робота, як складова робочого часу НПП, визначається обсягом його навчальних доручень і відображається в облікових (академічних) годинах. Розрахунок обсягу навчальної роботи НПП здійснюється відповідно до норм часу, які є обов'язковими (додаток А).

6.1.2. До основних видів навчальної роботи НПП входить:

– проведення навчальних занять (лекцій, лабораторних, практичних,



семінарських занять, консультацій);

- керівництво практичною підготовкою здобувачів вищої освіти;
- проведення контрольних заходів (заліків, екзаменів, захистів індивідуальних робіт, звітів з практичної підготовки, атестації здобувачів вищої освіти тощо);

- проведення вступних випробувань;

- керівництво стажуванням науково-педагогічних працівників;

- та інших робіт, для яких встановлені чіткі норми часу.

6.1.3. Види навчальних занять, що входять до обов'язкового обсягу навчального навантаження кожного НПП та ПП встановлюються кафедрою. В окремих випадках обсяги навантаження за видами робіт можуть бути змінені за поданням кафедри, узгоджені із навчальним та навчально-методичним відділами, проректором з навчальної роботи та затверджені ректором.

## 6.2. Методична робота

6.2.1. Методична робота, як складова робочого часу НПП, визначається програмою вивчення навчальної дисципліни (додаток Б).

6.2.2. До основних видів методичної роботи входить:

- розроблення/оновлення освітніх програм та навчальних планів;

- розроблення/оновлення навчальних програм, силабусів та робочих програм дисциплін;

- розроблення/оновлення змісту навчальних занять (навчально-методичного комплексу дисципліни);

- підготовка методичних матеріалів, підручників, посібників, наочних матеріалів з навчальних дисциплін;

- розроблення контрольних завдань (екзаменаційних білетів, завдань для модульного та підсумкового контролю тощо), матеріалів до проведення вступних випробувань;

- робота в науково-методичних і науково-технічних радах і комісіях, інших робочих і дорадчих органах закладу вищої освіти;

- робота в секторі, науково-методичній комісії (підкомісії), Науково-методичній раді Міністерства освіти і науки України, консультування та експертна діяльність у робочих і дорадчих органах органів державної влади та місцевого самоврядування;

- та інших робіт, для яких встановлені чіткі норми часу.

6.2.3. Усі види запланованої методичної роботи НПП узгоджує з гарантами освітніх програм, де він є у складі групи забезпечення (викладає дисципліни (обов'язкових компонент) програми) та завідувачем кафедри.

## 6.3. Наукова робота

6.3.1. Наукова робота є невід'ємною складовою освітнього процесу і здійснюється з метою інтеграції наукової, навчальної і виробничої діяльності (додаток В). До наукової роботи відносять виконання планових наукових досліджень із звітністю за такими формами:

- 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;

– керівництво науковою роботою/наукове консультування здобувачів, аспірантів, докторантів;

– 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;

– наукові публікації, що входять до міжнародних науково-метричних баз, відповідно до рекомендованого переліку МОН України, зокрема Scopus або Web of Science;

– інші види робіт, для яких встановлені чіткі норми часу.

6.3.2. Усі види наукової роботи плануються у межах затвердженої наукової теми кафедри та дисциплін, що викладають НПП. Завідувач кафедри несе відповідальність за дотримання здобувачами вищої освіти та НПП принципів академічної доброчесності, етичних норм наукових досліджень тощо.

#### 6.4. Організаційна робота

6.4.1. Організаційна робота (додаток Д) передбачає виконання таких робіт:

– організація та проведення освітніх та наукових заходів (конференцій, круглих столів, тематичних дискусій, олімпіад, конкурсів наукових робіт тощо);

– організація та проведення культурно-мистецьких, спортивних заходів для здобувачів у позанавчальний час;

– організаційна робота зі студентською групою або окремими здобувачами вищої освіти;

– керівництво програмою підвищення кваліфікації, стажуванням педагогічних, науково-педагогічних, наукових працівників;

– організація, проведення заходів та робота з профорієнтації;

– виконання обов'язків гаранта освітньої програми;

– інші види робіт, для яких встановлені конкретні норми часу.

6.4.2. Усі види організаційної роботи НПП планують відповідно до пріоритетних напрямків роботи кафедри та узгоджує із завідувачем кафедри.

6.5. 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.

6.6. На період відрядження, хвороби, перебування на підвищенні кваліфікації тощо НПП 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.

## ДОДАТКИ

Додаток А

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

№ п/п	Назва виду наукової роботи	Одиниця вимірювання	Норма часу (1 академічна година – 45 хв.)	Примітка
1.	Проведення вступних випробувань на освітню програму			
1.1.	Проведення співбесіди зі вступниками та/або перевірка мотиваційних листів	1 вступник	0,25 години кожному членові комісії	Кількість членів комісії на потік (групу) вступників – не більше трьох осіб
1.2.	Проведення іспитів:			
	– усних	1 вступник	0,15 години кожному членові комісії	Кількість членів комісії на потік (групу) вступників – не більше трьох осіб
	– письмових	1 група	3 години для проведення екзамену на потік (групу) слухачів, вступників;	Кількість членів комісії на потік (групу) – не більше двох осіб. Роботу перевіряє один член комісії
		1 вступників	0,15 години на перевірку однієї роботи	
	– тестових	1 група	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
2.	Проведення навчальних занять (лекції, практичні, лабораторні, консультації)			
2.1.	Читання лекцій	1 лекція на 1 потік (групу)	2 год.	
2.2.	Проведення практичних (семінарських) занять	1 заняття на 1 академічну групу	2 год.	
2.3.	Проведення лабораторних занять	1 заняття на 1 академічну групу	2 год.	Допускається поділ академічної групи на підгрупи: • за освітнім ступенем «бакалавр» – 15 осіб; • за освітнім ступенем «магістр» – не менше 10 осіб.
2.4.	Проведення консультацій з навчальних дисциплін	1 група	6 % для денної форми	Від загального обсягу навчального часу,



	протягом семестру		навчання; 8 % для вечірньої форми навчання; 12 % для заочної (дистанційної) форми навчання	відведеного на вивчення навчальної дисципліни на навчальну групу
	Проведення навчальних занять із спеціальних дисциплін іноземною мовою (крім дисциплін мовної підготовки) в обсязі не менше 50 аудиторних годин на навчальний рік	1 заняття на 1 потік (групу)	2 год.	Застосовується з коефіцієнтом 1,67 та 1,44
3.	Проведення контрольних заходів (заліків, екзаменів, захистів індивідуальних робіт, звітів з практичної підготовки, атестації здобувачів вищої освіти тощо)			
3.1.	Проведення контрольних заходів у формі заліку	1 академічна група	2 год.	
3.2.	Проведення контрольних заходів у формі екзамену:	1 академічна група	2 год.	
	- у письмовій формі			
	- в усній формі	1 здобувач вищої освіти	0,15 год.	не більше 6 годин в день
3.3.	Проведення захисту індивідуальних робіт (курсові, контрольні тощо)	1 здобувач вищої освіти	2 год. керівнику; по 0,15 год. кожному члену комісії	не більше 3 членів комісії
3.4	Проведення захисту звітів з практичної підготовки	1 здобувач вищої освіти	по 0,25 год. кожному члену комісії	не більше 3 членів комісії
3.5.	Проведення атестації здобувачів вищої	1 здобувач вищої освіти	по 0,5 год. кожному члену комісії	не більше 3 членів комісії
3.6.	Керівництво підготовкою кваліфікаційної (бакалаврська) роботи	1 здобувач першого (бакалаврський) рівня вищої освіти	16 год.	Планувати до 10 захистів на день. За одним керівником закріплюється до восьми випускних кваліфікаційних робіт
3.7.	Керівництво підготовкою кваліфікаційної (магістерська) роботи	1 здобувач другого (магістерський) рівня вищої освіти	20 год.	Планувати до 8 захистів на день. За одним керівником закріплюється до п'яти випускних кваліфікаційних робіт
3.8.	Рецензування випускних кваліфікаційних робіт	1 робота	2 год.	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



4.	Керівництво практичною підготовкою здобувачів вищої освіти			
4.1.	Керівництво практикою (виробничою, навчальною, переддипломна тощо) практикою від ДУІТЗ	1 здобувач вищої освіти	0,25 год. на 1 кредит ЄКТС	
4.2.	Керівництво педагогічною практикою	1 здобувач третього (освітньо-науковий) рівня вищої освіти	2 год.	



### Норми часу для планування й обліку методичної роботи науково-педагогічних працівників ДУІТЗ

№ п/п	Назва виду наукової роботи	Одиниця вимірювання	Норма часу (астрономічна година)	Примітка
1.1.	Розроблення/оновлення освітніх програм та навчальних планів	1 програма	70 / 30 год.	Години розподіляються на всіх членів проектної (робочої) групи
1.2.	Розроблення/оновлення навчальних програм, силябусів та робочих навчальних програм дисциплін	1 документ	20 / 10 год.	На всіх авторів
1.3.	Розроблення/оновлення змісту навчально-методичного комплексу дисципліни	1 дисципліна	80 / 30 год.	На всіх авторів
1.4.	Підготовка та видання методичних матеріалів, підручників, посібників, наочних матеріалів з навчальних дисциплін			
1.4.1	Підготовка до лекційних занять з нових курсів, що викладається вперше	1 година лекції	2 год.	
1.4.2	Підготовка до практичних, семінарських, лабораторних занять з нових курсів, що викладається вперше	1 година занять	1,5 год.	
1.4.3	Розробка, написання та видання:			Для підготовки англійською мовою норми враховуються з коефіцієнтом 2, крім мовних дисциплін
	підручника	1 др. аркуш	80 год.	
	навчального посібника	1 др. аркуш	50 год.	
	конспектів лекцій	1 др. аркуш	30 год.	
	методичних вказівок до практичних занять	1 заняття	10 год.	
	методичних вказівок до лабораторних занять	1 заняття	20 год.	
	методичних вказівок до виконання курсових робіт (проектів)	1 др. аркуш	30 год.	
	методичних рекомендацій щодо виконання індивідуальної та самостійної роботи здобувачів освіти	1 др. аркуш	30 год.	
1.4.4	Редагування навчальних і методичних видань	1 др. аркуш	до 10 год.	за рішенням кафедри
1.4.5	Розробка та впровадження кейсів (за змістом дисципліни, що викладається)	на 1 кейс до 0,5 др. арк.	20 год.	
1.4.6	Редагування навчальних і методичних видань іноземною мовою	1 др. аркуш	20 год.	
1.5.	Розроблення контрольних завдань (екзаменаційних білетів, завдань для модульного та підсумкового контролю тощо), матеріалів до проведення вступних випробувань	1 комплект	20 год.	На всіх авторів
1.6.	Робота в науково-методичних і науково-технічних радах і комісіях, інших робочих і дорадчих органах закладу вищої освіти	1 засідання	3 год.	Не більше 30 годин на рік
1.7.	Робота в секторі, науково-методичній комісії (підкомісії), Науково-методичній раді Міністерства освіти і науки України,	1 засідання	4 год.	Не більше 40 годин на рік



	консультування та експертна діяльність у робочих і дорадчих органах органів державної влади та місцевого самоврядування			
1.8.	Розробка і підготовка нових лабораторних робіт.	1 робота	30 год.	На всіх авторів
1.9..	Підготовка комп'ютерного програмного забезпечення навчальних дисциплін	1 програмний продукт	40 год.	На всіх авторів
1.10.	Розроблення/оновлення переліку тем кваліфікаційних робіт для здобувачів першого (бакалаврський) та другого (магістерський) рівнів вищої освіти	1 комплект	10 год.	На всіх авторів



### Норми часу для планування й обліку наукової роботи науково-педагогічних працівників ДУІТЗ

№ п/п	Назва виду наукової роботи	Одиниця вимірювання	Норма часу (астрономічна година)	Примітка
1.	Анотований та/або науково-технічний звіт за результатами виконання планових науково-дослідних робіт кафедри	1 звіт	40 год.	На всіх авторів
2.	Наукові публікації, що входять до міжнародних науково-метричних баз, відповідно до рекомендованого переліку МОН України, зокрема Scopus або Web of Science	1 публікація	250 год.	У разі наявності співавторів на всіх авторів
3.	Наукові публікації в українських фахових виданнях, що затверджені МОН України	1 публікація	120 год	У разі наявності співавторів на всіх авторів
4.	Підготовка та видання монографій, збірників наукових праць, словників тощо	1 друк. арк.	45 год.	У разі колективної монографії на всіх авторів
5.	Експертиза та рецензування наукових праць (статей, монографій, проектних пропозицій, дисертацій тощо)	1 друк. арк.	6 год.	
6.	Підготовка та отримання документів, що підтверджують науково-інноваційну діяльність НПП на національному та міжнародному рівнях	1 заявка на корисну модель	30 год. – отримання патенту	
		1 заявка на винахід	50 год. – отримання патенту	
		1 заявка на видачу охоронних документів, подана за кордоном	200 годин за патент з урахуванням кількості співавторів	
		1 свідоцтво про реєстрацію авторського права на твір	60 годин з урахуванням кількості співавторів	
7.	Проектна діяльність НПП на регіональному, національному та міжнародному рівнях, зокрема освітніх та/або наукових проектах	1 проект	300 год.	Договір та інші документи
8.	Захист дисертації на здобуття наукового ступеня доктор філософія або доктор наук	1 диплом	400 / 700 год.	
9.	Наукове керівництво (консультування) здобувача, який одержав документ про присудження наукового ступеня доктор філософія або доктор наук	1 захист	150 / 300 год.	
10.	Участь в атестації наукових кадрів як офіційного опонента або члена постійної спеціалізованої вченої ради, або члена разових спеціалізованих вчених рад (СВР)	1 захід	30	



11.	Виконання функцій (повноважень, обов'язків) наукового керівника або відповідального виконавця наукової теми (проекту), або головного редактора/члена редакційної колегії/експерта (рецензента) наукового видання, включеного до переліку фахових видань України, або іноземного наукового видання, що індексується в бібліографічних базах	1 функція	50	
12.	Показники індексу Гірша у наукометричних базах Scopus та Web of Science	1 одиниця	25 год.	
13.	Наукове консультування підприємств, установ, організацій, що здійснювалося на підставі договору із закладом вищої освіти (науковою установою)	1 договір	100	
14.	Керівництво підготовкою кваліфікаційної (кандидатська дисертація) роботи (4 роки)	1 здобувач третього (доктор філософії) рівня вищої освіти	50 годин щороку	За одним керівником закріплюється: - для доктора наук, професора до 5 осіб; - для кандидата наук, доцента до 3 осіб
15.	Керівництво/консультування здобувача наукового ступеня доктор наук (2 роки)	1 здобувач наукового ступеня доктор наук	50 годин щороку	За одним керівником закріплюється до 3 осіб;
16.	Керівництво науковою роботою здобувачів			Звітні матеріали (статті, нагороди тощо)
	- з підготовки наукових статей	1 публікація	40 год.	
	- з підготовки тез доповідей на конференцію	1 публікація	10 год.	
	- з підготовки заявок на видачу охоронних документів	1 об'єкт	30 год.	
17.	Підготовка студентів до участі в конкурсах	на 1 наукову роботу	30 год.	Звітні матеріали (сертифікати, нагороди тощо)
	- Університетський рівень		+ 10 годин за перемогу	
	- Всеукраїнський рівень (I етап)		+ 10 годин за перемогу	
	- Всеукраїнський рівень (II етап)		+ 10 годин за перемогу	
	- Регіональний рівень		+ 20 годин за перемогу	
	- Міжнародний рівень			
18.	Підготовка студентів до участі в олімпіаді	1 здобувач	60 год.	Звітні матеріали (сертифікати, нагороди тощо)
	- Міжнародний рівень		30 год.	
	- Всеукраїнський рівень (I етап)		30 год.	
	- Всеукраїнський рівень (II етап)		10 год.	
	- Регіональний рівень			



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

№ п/п	Назва виду організаційної роботи	Одиниця вимірювання	Норма часу (астрономічна година)	Примітка
1.	Виконання додаткових обов'язків, відповідно до наказів ректора (доручень декана факультету, завідувача кафедри)			
1.1.	Заступник завідувача кафедри з навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи	Перелік переданих обов'язків (завдань)	Фактично витрачений час, але не більше 50 годин на рік	У разі, якщо на кафедрі працює більше 20 осіб
1.2.	Заступник декана факультету	Перелік переданих обов'язків (завдань)	Фактично витрачений час, але не більше 100 годин на рік	
1.3.	Керівництво програмою підвищення кваліфікації, стажуванням педагогічних, науково-педагогічних, наукових працівників із українських та зарубіжних Університетів-партнерів	1 програма	50 год.	
1.4.	Виконання обов'язків керівника центру, лабораторії, студії і т. ін., діяльність яких спрямована на забезпечення якості вищої освіти в ДУІТЗ	Перелік переданих обов'язків (завдань)	Фактично витрачений час	Не більше 100 годин на рік
1.5.	Виконання обов'язків куратора академічної групи	1 група	50 год.	
1.6.	Виконання обов'язків керівника студентського клубу, гуртка, спортивної секції тощо	1 група	60 год.	
1.7.	Виконання обов'язків керівника робочої групи (гаранта програми) з розробки освітніх програм	1 програма	100 год.	В період акредитації програми 400 год.
1.8.	Член робочої групи з розробки освітніх програм за спеціальністю	1 програма (на 1 члена робочої групи)	50 год.	В період акредитації програми 200 год.
1.9.	Робота відповідального секретаря приймальної комісії	Перелік переданих обов'язків (завдань)	Фактично витрачений час	Не більше 400 годин на рік
1.10.	Робота заступника відповідального секретаря приймальної комісії	Перелік переданих обов'язків (завдань)	Фактично витрачений час	Не більше 300 годин на рік
1.11.	Участь у роботі приймальної комісії НПП кафедр	Перелік переданих обов'язків (завдань)	Фактично витрачений час	Не більше 100 годин на рік



2.	Організація та проведення освітніх та наукових заходів (конференцій, круглих столів, тематичних дискусій, олімпіад, конкурсів наукових робіт тощо)			
2.1.	Заходи, що мають статус «міжнародні» та/або «за міжнародною участю»	1 захід	400 год.	Розподіл між НПП здійснюється відповідно до фактично виконаної роботи, відповідно до плану заходу, затвердженого ректором
2.2.	Заходи, що мають статус «всеукраїнські» та «регіональні»	1 захід	250 год.	Розподіл між НПП здійснюється відповідно до фактично виконаної роботи, відповідно до плану заходу, затвердженого ректором
2.3.	Заходи, що мають статус «університетські», «факультетські», «кафедральні»	1 захід	150 год.	Розподіл між НПП здійснюється відповідно до фактично виконаної роботи, відповідно до плану заходу, затвердженого ректором
2.4.	Координація міжнародних освітніх програм	1 програма	40 годин	
2.5.	Участь в організації міжнародних літніх шкіл, семінарів	1 програма	50 годин	
2.6.	Організаційне забезпечення та супровід програм двох дипломів у рамках підписаних договорів між ДУІТЗ та Університетами-партнерами	1 програма	150 год.	
2.7.	Організаційне забезпечення та супровід індивідуальних програм академічної мобільності здобувачів вищої освіти за спеціальністю, зокрема навчання за програмами академічної мобільності; мовне стажування; наукове стажування тощо.	1 програма	50 год.	
3.	Підвищення кваліфікації (накопичення не менше 6 кредитів ЄКТС (180 год.) протягом п'яти років)			
3.1.	Підвищення кваліфікації НПП ДУІТЗ в українських та зарубіжних Університетах-партнерах	1 кредит ЄКТС	30 год.	
3.2.	Участь у програмах міжнародної академічної мобільності	1 програма	50 год	



4.	Робота з профорієнтації за спеціальністю			
4.1	Організація та проведення профорієнтаційних заходів за спеціальністю	1 захід	Фактично витрачений час, але не більше 15 год.	
4.2.	Інформаційно-комунікаційне забезпечення (супровід) процесу профорієнтації за спеціальністю на сайті університету, в соціальних мережах, при організації з абітурієнтами тематичних зустрічах, індивідуальних консультацій тощо.	1 продукт (буклет, презентація, інформація на сайт тощо)	Фактично витрачений час, але не більше 10 год.	
4.3.	Керівництво стажуванням науково-педагогічних працівників з інших ЗВО на базі ДУІТЗ	1 стажист	8 годин за один місяць, але не більше 30 годин на один рік	



**Форма титульної сторінки Індивідуального плану роботи педагогічних та науково-педагогічних працівників ДУІТЗ**

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

**Факультет**

**Кафедра**

**ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН  
роботи науково-педагогічного працівника**

на 20 \_\_\_ / 20 \_\_\_ навчальний рік

**ПРИЗВИЩЕ Ім'я по батькові**

**Наукове звання**                      доктор технічних наук

**Науковий ступінь**                      професор

**Посада**                                      професор (штат/сумісництво)

**Ставка (або її частина)**      1,0 ст.

<b>Усього на 1,0 ставки 1548 год.,</b>	<b>Види робіт</b>			
	Навчальна	Методична	Наукова	Організаційна
	<b>з них:</b>			



# І. НАВЧАЛЬНА РОБОТА на 20\_\_ / 20\_\_ навчальний рік

Шифр дисципліни	Назва дисципліни	К-ть кредитів ЄКТС	Рівень вищої освіти	Факультет	Спеціальність	Курс	Форма навчання	Кількість студентів	Кількість груп	Кількість потоків	Кількість годин ЄКТС	Проведення навчальних занять				Проведення контрольних заходів				Керівн. кваліфікаційною (бакалавр, магістер, доктор дисертація) роботою	Керівництво практичною підготовкою здобувачів вищої освіти	Проведення вступних випробувань	та інші види робіт	Усього годин														
												Лекції	Практичні (семінарські)	Лабораторні	Консультації	Заліки	Екзамени	Захист інд.робіт (курсові, практика)	Атестація здобувачів вищої освіти																			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25														
																									0													
																									0													
																									0													
																									0													
																									0													
																									0													
<b>Усього за I семестр</b>												<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>						
																									0													
																									0													
																									0													
																									0													
																									0													
<b>Усього за II семестр</b>												<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>				
<b>Усього за I семестр</b>												<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		
<b>Усього за 2023-2024 н.р.</b>												<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>



## II. МЕТОДИЧНА РОБОТА на 20\_\_ / 20\_\_ навчальний рік

№ п/п	Види робіт	Одиниця обліку підсумкового результату	К-ть год.	Строк виконання	Відмітка про виконання
Усього:					

Викладач \_\_\_\_\_ ПП

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_ ПП

## III. НАУКОВА РОБОТА на 20\_\_ / 20\_\_ навчальний рік

№ п/п	Види робіт	Одиниця обліку підсумкового результату	К-ть год.	Строк виконання	Відмітка про виконання
Усього:					

Викладач \_\_\_\_\_ ПП

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_ ПП



**IV. ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА на 20\_\_ / 20\_\_ навчальний рік**

<b>№ п/п</b>	<b>Види робіт</b>	<b>Одиниця обліку підсумкового результату</b>	<b>К-ть год.</b>	<b>Строк виконання</b>	<b>Відмітка про виконання</b>
	<b>Усього:</b>				

**V. ПЕРЕЛІК ДОВГОТЕРМІНОВИХ ДОРУЧЕНЬ**

1. Заступник декана на громадських засадах.
2. Довготермінові доручення по кафедрі, факультету, університету.

Викладач \_\_\_\_\_ ППП

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_ ППП



## VI. ВИСНОВОК ПРО ВИКОНАННЯ ПЛАНУ

Дата	Зміст висновку	Завідувач кафедри
	<u>За перший семестр:</u>	
	<u>За другий семестр:</u>	
	<u>За навчальний рік:</u>	

Викладач \_\_\_\_\_ ПП

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_ ПП



## VII. ВИСНОВКИ ЩОДО ПЕРЕВІРКИ ПЛАНУ РОБОТИ ВИКЛАДАЧА

Дата	Зміст висновку	<b>Перевіряючі органи</b> (навчально-методичний відділ, Центр внутрішнього забезпечення якості освіти ДУІТЗ; проректор з навчальної роботи та ін.)