

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою ДУІТЗ

Протокол № 8 від 12. 08. 2026 р

Введено в дію наказом ректора

№ 01-02-18/1 від 12. 08. 2026 р.

Олександр НАЗАРЕНКО



ПОЛОЖЕННЯ

про планування та облік робочого часу

науково-педагогічних та педагогічних працівників

у Державному університеті інтелектуальних технологій і зв'язку

ЗМІСТ

1. Загальні положення.....	3
2. Процедура планування науково-педагогічної діяльності працівників ДУІТЗ.....	7
3. Індивідуальний план роботи науково-педагогічних та педагогічних працівників ДУІТЗ	8
4. Норми часу та облік видів робіт науково-педагогічних та педагогічних працівників ДУІТЗ	11
ДОДАТКИ	15
Додаток А Норми часу для планування й обліку навчальної роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників ДУІТЗ.....	15
Додаток Б Норми часу для планування и обліку методичної роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників ДУІТЗ.....	17
Додаток В Норми часу для планування й обліку наукової роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників ДУІТЗ.....	19
Додаток Г Норми часу для планування й обліку організаційної роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників ДУІТЗ.....	25
Додаток Д Форма Індивідуального плану роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників ДУІТЗ.....	28

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про планування та облік робочого часу науково-педагогічних та педагогічних працівників у Державному університеті інтелектуальних технологій та зв'язку (далі – Положення) розроблене відповідно до чинного законодавства України з метою впорядкування планування та обліку навчальної, методичної, наукової й організаційної роботи, що виконується науково-педагогічними та педагогічними працівниками (далі – НПП, ПП) протягом усього навчального року.

Положення визначає правила та норми часу для розрахування навантаження науково-педагогічних і педагогічних працівників, містить рекомендації щодо планування всіх видів роботи та їхнього обліку в Індивідуальних планах роботи викладачів (далі – Індивідуальний план).

1.2. Положення розроблено відповідно до: Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про внесення змін до деяких законів України щодо підтримки наукової роботи в закладах вищої освіти», «Про наукову і науково-технічну діяльність»; Постанов Кабінету Міністрів України «Про затвердження переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників», «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти»; Кодексу законів про працю України; наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження рекомендованого переліку видів навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи для науково-педагогічних, наукових та педагогічних працівників»; Статуту Державного університету інтелектуальних технологій і зв'язку (далі – ДУІТЗ) та інших нормативно-правових актів.

Планування всіх видів робіт НПП і ПП здійснюється відповідно до переліку основних видів діяльності та норм часу, що встановлені чинними нормативними документами та цим Положенням.

1.3. Планування штатної чисельності НПП загального обсягу їхньої науково-педагогічної діяльності (навчального навантаження, наукової,

методичної, організаційної та інших видів робіт) в ДУІТЗ 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.

1.4. Визначення чисельності штатних посад НПП та ПП кафедри здійснюється з урахуванням частки її навантаження у загальному обсязі навчального навантаження кафедри та контингенту здобувачів вищої освіти, яким ДУІТЗ надає освітні послуги.

1.5. Робочий час НПП і ПП визначається Кодексом законів про працю України (ст. 51) та Законом України «Про вищу освіту» (ст. 56) і становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу), що складає 1548 годин на навчальний рік. Річний обсяг роботи НПП і ПП, який працює на неповну ставку, відповідно зменшується.

1.6. Робочий час НПП і ПП включає час виконання ним навчальної, наукової, методичної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

Мінімальний обсяг виконання наукової роботи НПП складає не менше 30 % від загального навантаження на навчальний рік.

Максимальне навчальне навантаження на одну ставку НПП не може перевищувати 30%, а ПП – 900 годин на навчальний рік від загального навантаження 1548 год.

1.7. Норми часу навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи визначає Університет (ст. 56 Закону України «Про вищу освіту»).

Планування роботи НПП і ПП виконується на основі:

- графіку освітнього процесу; робочих навчальних планів підготовки, що складаються на основі освітньо-професійних (освітньо-наукових) програм за кожною освітньою програмою на кожний навчальний рік;
- контингенту здобувачів вищої освіти відповідних факультетів (кафедр), спеціальностей, курсів та форм навчання;
- плану роботи кафедри;
- плану методичної роботи кафедри (план видання);

- плану наукової роботи кафедри;
- норм часу для планування та обліку навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи (додатки А – Г).

1.8. Графік робочого часу НПП і ПП визначається: розкладом навчальних занять та екзаменаційної сесії здобувачів вищої освіти очної (денної) та заочної (дистанційної) форм навчання; розкладом перескладання екзаменаційної сесії здобувачів вищої освіти; розкладом складання кваліфікаційного іспиту за спеціальністю, захисту кваліфікаційних робіт (проектів); розкладом (графіком) поточних та передекзаменаційних консультацій; розкладом відкритих лекцій, контрольних робіт, навчально-виховних заходів, які проводяться поза розкладом навчальних занять, а також іншими видами роботи передбаченими Індивідуальним планом на навчальний рік.

Час виконання роботи, не передбаченої розкладами, визначається в порядку, встановленому Вченою радою ДУІТЗ, з урахуванням особливостей спеціальності та форм навчання. Науково-педагогічний та педагогічний працівник зобов'язаний дотримуватися встановленого для нього графіку робочого часу.

1.9. Обсяг видів навчальної роботи НПП і ПП 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.

1.10. 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.

1.11. За рішенням завідувача кафедри та згодою ректора викладачам, які є заступниками декана факультету або виконують окремі відповідальні доручення ректора, та особам із числа адміністративного складу ДУІТЗ, які є внутрішніми сумісниками кафедри, обсяг навчального навантаження може бути

зменшено за рахунок збільшення обсягу організаційної, наукової та методичної роботи.

1.12. 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 профільним проректором, ректором.

1.13. Залучення НПП і ПП до роботи, не передбаченої контрактом, може здійснюватися лише за його згодою або у випадках, передбачених законодавством.

1.14. Для організації планування навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи НПП і ПП на кафедрах не пізніше як за два місяці до початку нового навчального року проводиться розрахунок планового навчального навантаження. Розрахунки здійснюються на підставі освітньо-професійних (освітньо-наукових) програм підготовки бакалаврів, магістрів, аспірантів (здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії), затверджених навчальних планів, а також норм часу навчальної роботи для планування та обліку роботи НПП і ПП, які наведено в додатку А.

1.15. Розрахунок загального обсягу навчального навантаження по кожній кафедрі ДУІТЗ затверджується ректором відповідно до розподілу функціональних обов'язків. Розрахункові норми навчального навантаження НПП і ПП є підставою для розрахунку штатної чисельності працівників кафедр Університету.

1.16. На підставі затвердженого обсягу навчального навантаження, завдань із методичної, наукової та організаційної роботи завідувачі кафедр здійснюють розподіл загального навантаження між працівниками кафедри, що є підставою для заповнення Індивідуального плану на навчальний рік.

1.17. Відповідальність за планування і виконання всіх видів робіт покладається на НПП і ПП, завідувачів кафедр, деканів факультетів та профільного проректора.

2. ПРОЦЕДУРА ПЛАНУВАННЯ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРАЦІВНИКІВ ДУІТЗ

2.1. Планування науково-педагогічної діяльності НПП і ПП у 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 профільним проректором, 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 початку поточного навчального року. Документ погоджується із гарантами освітніх програм, завідувачем кафедри, профільним проректором та затверджується ректором.

Етап – 3. Завідувач кафедри здійснює попередній розподіл навчального навантаження між НПП і ПП 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 НПП і ПП кафедри про внесені/уточнені зміни навчального навантаження на новий навчальний рік. Протоколом кафедри затверджується прийняте рішення про розподіл навчального навантаження між НПП і ПП кафедри.

2.2. Для планування та обліку навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи Вченою радою університету затверджені норми часу

(див. додатки А, Б, В, Г).

2.3. 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.

2.4. 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 компонент освітньої програми.

2.5. Частка НПП і ПП, які мають науковий ступінь та/або інше 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 складової кожної освітньо-наукової програми.

3. ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ТА ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ДУІТЗ

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

3.2. Зміст індивідуального плану роботи викладача повинен відображати цілі і завдання діяльності кафедри, факультету, університету в цілому, які визначаються необхідністю досягнення якісних і кількісних характеристик

забезпечення якості освіти.

3.3. Індивідуальний план роботи на навчальний рік складається НПП і ПП під керівництвом завідувача кафедри відповідно до обсягів навчального навантаження та встановлених інших видів робіт (методичної, наукової, організаційної), затверджується на засіданні кафедри і підписується завідувачем кафедри не пізніше 30 серпня поточного року. До 01 вересня видається наказ ректора про затвердження Індивідуальних планів роботи викладачів ДУІТЗ на поточний навчальний рік.

3.4. 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 і ПП навчального навантаження та інших видів робіт (методична, наукова, організаційна) вносяться до відповідного розділу його індивідуального плану.

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

3.6. Несвоєчасне оформлення викладачами ДУІТЗ Індивідуального плану роботи без поважних причин (відпустки, лікарняний і т. ін.) розглядається як неналежне виконання посадових обов'язків.

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

3.8. Для обліку навчального навантаження та виконаної методичної, наукової та організаційної роботи кожний НПП і ПП 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 табелю виконання робочого часу та підтверджено відповідними документами.

3.9. Після закінчення навчального року НПП і ПП на засіданні кафедри

звітує про фактичне виконання Індивідуального плану роботи. Рішення про виконання Індивідуального плану роботи НПП і ПП 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).

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

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

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

3.13. В разі звільнення працівника впродовж поточного року, він має звітувати за результати виконання Індивідуального плану на засіданні кафедри до дати звільнення.

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

3.15. Індивідуальний план роботи НПП і ПП складається в одному примірнику і зберігається на кафедрі протягом року, видається НПП і ПП під розписку і повертається на кафедру за першої вимоги завідувача кафедри. Відповідальність за збереження Індивідуальних планів роботи НПП і ПП покладається на завідувача кафедри. По завершенню навчального року Індивідуальні плани роботи НПП і ПП завідувач кафедри передає до навчального відділу.

3.16. Загальний контроль за веденням Індивідуальних планів роботи НПП

і ПП, стану планування і виконання робіт, передбачених планом, проводиться навчальним відділами ДУІТЗ.

3.17. Персональну відповідальність за виконання індивідуального навчального плану несе безпосередньо НПП і ПП.

4. НОРМИ ЧАСУ ТА ОБЛІК ВИДІВ РОБІТ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ТА ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ДУІТЗ

4.1. Навчальна робота.

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

4.1.2. До основних видів навчальної роботи НПП і ПП входить:

- проведення навчальних занять (лекцій, лабораторних, практичних, 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.

4.1.3. 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.

4.2. Методична робота.

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

4.2.2. 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.

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

4.3. Наукова робота.

4.3.1. 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 проєктів, 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.

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

4.4. Організаційна робота.

4.4.1. Організаційна робота (додаток Г) 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.

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

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

4.6. На період відрядження, хвороби, перебування на підвищенні кваліфікації тощо НПП і ПП звільняються від виконання всіх видів робіт, передбачених індивідуальним робочим планом. Встановлене йому на цей період навчальне навантаження виконується іншими викладачами кафедри в межах 36-годинного тижня за рахунок зменшення інших видів робіт або шляхом погодинної оплати праці (нарахуванні долі ставки) на період відсутності НПП та/або ПП.

ДОДАТКИ

Додаток А

Норми часу для планування й обліку навчальної роботи науково-педагогічних і 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	до 3 годин для проведення екзамену на потік (групу) слухачів, вступників	Кількість членів комісії на потік (групу) – не більше двох осіб.
		1 вступник	0,25 години на перевірку однієї роботи	Роботу перевіряє один член комісії
	– тестових	1 група	до 3 годин для проведення тестування на потік (групу) слухачів, вступників	Кількість членів комісії на потік (групу) – не більше двох осіб.
		1 вступник	0,25 години на перевірку однієї роботи	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 ступеням «бакалавр» – 15 осіб; – за освітнім ступеням «магістр» – не менше 10 осіб.

2.4.	Проведення навчальних занять із спеціальних дисциплін іноземною мовою (крім дисциплін мовної підготовки) в обсязі не менше 50 аудиторних годин на навчальний рік	1 група	2 год.	Застосовується з коефіцієнтом 1,67 – вперше та 1,44 – повторний виклад
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: – у письмовій формі	1 академічна група	2 год.	
		1 здобувач вищої освіти	0,15 год	
3.3.	Проведення захисту індивідуальних робіт (курсів 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 0,15 год. кожному члену комісії	Не більше 3 членів комісії
3.5.	Проведення атестації здобувачів вищої освіти	1 здобувач вищої освіти	по 0,5 год. кожному члену комісії	Не більше 3 членів комісії. Планувати до 10 захистів на день під час атестації кваліфікаційної (бакалаврська) роботи та до 8 захистів на день під час атестації кваліфікаційної (магістерська) роботи
3.6.	Керівництво підготовкою кваліфікаційної (бакалаврська) роботи	1 здобувач першого (бакалаврський) рівня вищої освіти	16 год.	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.	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, переддипломною тощо) від ДУІТЗ	1 здобувач вищої освіти	0,5 год. На один кредит ЄКТС	
4.2.	Керівництво педагогічною практикою	1 здобувач третього (освітньо-науковий) рівня вищої освіти	2 год.	

Норми часу для планування и обліку методичної роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників ДУІТЗ

№ п/п	Назва виду наукової роботи	Одиниця вимірювання	Норма часу (астрономічна година)	Примітка
1.	Розроблення/оновлення освітніх програм та навчальних планів	1 програма	70 / 30 год.	Години розподіляються на всіх членів проєктної (робочої) групи
2.	Розроблення/оновлення си́лабусів та робочих навчальних програм дисциплін	1 документ	20 / 10 год.	На всіх авторів
3.	Розроблення/оновлення змісту навчально-методичного комплексу дисципліни	1 дисципліна	80 / 30 год.	На всіх авторів
4.	Підготовка та видання методичних матеріалів з навчальної дисципліни			
4.1	Підготовка до лекційних занять з нових курсів, що викладається вперше /повторно	1 година лекції	2 / 1 год.	
4.2	Підготовка до практичних, семінарських, лабораторних занять з нових курсів, що викладається вперше/повторно	1 година занять	1,5 / 0,5 год.	
4.3	Розробка, написання та видання:			Для підготовки англійською мовою норми враховуються з коефіцієнтом 2, крім мовних дисциплін – на всіх авторів
	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.	
4.4	Редагування навчальних і методичних видань	1 др. аркуш	до 10 год.	за рішенням кафедри
4.5	Розробка та впровадження кейсів (за змістом дисципліни, що викладається)	на 1 кейс до 0,5 др. арк.	20 год.	
4.6	Редагування навчальних і методичних видань іноземною мовою	1 др. аркуш	20 год.	
5.	Розроблення контрольних завдань (екзаменаційних білетів, тестів для проведення вступних випробувань, завдань для підсумкового контролю тощо)	1 комплект	20 год.	На всіх авторів
6.	Робота секретарем в навчально-методичних і науково-технічних радах і комісіях, інших робочих і дорадчих органах закладу вищої освіти	1 засідання	4 год.	Фактична участь у засіданнях та роботі підкомісій (не більше 50 годин на рік)
7.	Робота в навчально-методичних і науково-технічних радах і комісіях, інших робочих і дорадчих органах закладу вищої освіти	1 засідання	2 год.	Фактична участь у засіданнях та роботі підкомісій (не більше 20 годин на рік)

8.	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	1 засідання	4 год.	Не більше 40 годин на рік
9.	Розробка і підготовка нових лабораторних робіт.	1 робота	40 год.	На всіх авторів
10.	Підготовка комп'ютерного програмного забезпечення навчальних дисциплін	1 програмний продукт	40 год.	На всіх авторів

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

№ п/п	Назва виду наукової роботи	Одиниця вимірювання	Норма часу (астрономічна година)	Примітка
1.	Науково-дослідна (науково-технічна) робота			
1.1	Виконання ініціативних кафедральних НДР, що зареєстровані в УкрІНТЕІ	1 НДР (за наявності реєстраційної картки УкрІНТЕІ)	200	Розподіл годин між колективом виконавців – за рішенням наукового керівника НДР.
1.2	Анотований та/або науково-технічний звіт за результатами виконання планових науково-дослідних робіт кафедри	1 звіт (за наявності реєстраційної картки УкрІНТЕІ)	50	Розподіл годин між колективом виконавців – за рішенням наукового керівника НДР. За умови затвердження на засіданні науково-технічної ради
1.3	Виконання без окремої оплати НДР за пріоритетними програмами (Горизонт 2020, Горизонт Європа, Євратом, НАТО, УНТЦ; інші міжнародні проєкти, зокрема, зареєстровані відповідно до Порядку реєстрації міжнародних науково-технічних програм і проєктів, що виконуються в рамках міжнародного науково-технічного співробітництва українськими вченими, а також грантів, що надаються в рамках такого співробітництва, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 20 листопада 2017 року № 1507; гранти (проєкти) з науковою складовою (Erasmus+, Creative Europe та інші наукові грантові програми країн ЄС чи ОЕСР))	1 НДР (за наявності підтверджуючих документів)	300	Розподіл годин між колективом виконавців – за рішенням наукового керівника НДР
1.4	Виконання без окремої оплати НДР, що фінансуються зі спеціального фонду Державного бюджету України (державні наукові гранти, проєкти та конкурси)	1 НДР (за наявності підтверджуючих документів)	200	Розподіл годин між колективом виконавців – за рішенням наукового керівника НДР
1.5	Підготовка річного звіту з наукової роботи кафедри	1 звіт	10	Розподіл годин – за рішенням колективу виконавців
2.	Підготовка наукових кадрів			
2.1	Захист дисертації на здобуття наукового ступеня доктора наук	1 диплом	400	
2.2	Захист дисертації на здобуття наукового ступеня доктора філософії (кандидата наук)	1 диплом	250	
2.3	Наукове керівництво підготовкою кваліфікаційної роботи здобувача третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти/здобувача наукового ступеню поза аспірантурою	1 здобувач	40 щороку	За умови успішного виконання здобувачем індивідуального плану. Якщо здобувач має більше одного офіційно призначеного керівника, розподіл годин здійснюється між науковими керівниками – працівниками ДУІТЗ за їхнім рішенням. За одним керівником закріплюється: для доктора наук, проф. – до 5 осіб;

				для кандидата наук, доц. – до 3 осіб
2.4	Наукове керівництво/консультування здобувача наукового ступеня доктор наук (2 роки)	1 здобувач	50 щороку	За умови зазначення наукового консультанта в дисертації За одним керівником закріплюється до 3 осіб
2.5	Робота з присудження наукового ступеня доктора (кандидата) наук			
2.5.1	Робота у складі постійно діючої спеціалізованої вченої ради з присудження наукового ступеня	на 1 дисертацію	30	Голова, заступник голови
			20	Вчений секретар
			10	Член ради
			25	Офіційний опонент
2.5.2	Робота у складі разової спеціалізованої вченої ради з присудження наукового ступеня	на 1 дисертацію	30	Голова
			25	Офіційний опонент
			25	Рецензент
3.	Публікаційна активність науково-педагогічних та педагогічних працівників			
3.1	Публікація наукових статей у журналах Nature чи Science	1 стаття	600	За умови зазначення афіліації з ДУІТЗ, норма часу зараховується кожному співавтору-працівнику ДУІТЗ в повному обсязі
3.2	Публікація наукових статей, що індексуються в наукометричних базах Scopus або Web of Science Core Collection у наукових журналах із квартилем Q1 (за даними SCImago Journal Ranking або Journal Citation Reports)	1 стаття	400	За умови зазначення афіліації з ДУІТЗ, розподіл годин між працівниками ДУІТЗ – за рішенням колективу співавторів
3.3	Публікація наукових статей, що індексуються в наукометричних базах Scopus або Web of Science Core Collection у наукових журналах із квартилем Q2 (за даними SCImago Journal Ranking або Journal Citation Reports)	1 стаття	350	За умови зазначення афіліації з ДУІТЗ, розподіл годин між працівниками ДУІТЗ – за рішенням колективу співавторів
3.4	Публікація наукових статей, що індексуються в наукометричних базах Scopus або Web of Science Core Collection у наукових журналах із квартилем Q3 (за даними SCImago Journal Ranking або Journal Citation Reports)	1 стаття	300	За умови зазначення афіліації з ДУІТЗ, розподіл годин між працівниками ДУІТЗ – за рішенням колективу співавторів
3.5	Публікація наукових статей, що індексуються в наукометричних базах Scopus або Web of Science Core Collection у наукових журналах із квартилем Q4 (за даними SCImago Journal Ranking або Journal Citation Reports)	1 стаття	250	За умови зазначення афіліації з ДУІТЗ, розподіл годин між працівниками ДУІТЗ – за рішенням колективу співавторів
3.6	Публікація наукових статей, що індексуються в наукометричних базах Scopus або Web of Science Core Collection у наукових журналах, що не мають квартиля, чи інших праць (окрім розділів монографій)	1 стаття	200	За умови зазначення афіліації з ДУІТЗ, розподіл годин між працівниками ДУІТЗ – за рішенням колективу співавторів
3.7	Публікації статей у зарубіжних періодичних наукових виданнях країн ОЕСР, що не індексуються у наукометричних базах Scopus або Web of Science Core Collection	1 стаття	90	За умови зазначення афіліації з ДУІТЗ. Розподіл годин між працівниками ДУІТЗ – за рішенням колективу співавторів.

3.8	Наукові публікації в українських фахових видання, що затверджені МОН України категорії А	1 публікація	160	За умови зазначення афіліації з ДУІТЗ. Розподіл годин між працівниками ДУІТЗ – за рішенням колективу співавторів
3.9	Наукові публікації в українських фахових видання, що затверджені МОН України категорії В	1 публікація	120	За умови зазначення афіліації з ДУІТЗ. Розподіл годин між працівниками ДУІТЗ – за рішенням колективу співавторів
3.10	Публікація препринтів, що мають DOI	на 1 препринт	30	За умови зазначення афіліації з ДУІТЗ. Для статей із відкритим доступом дата видання препринту повинна бути не раніше, ніж за 30 днів до офіційної публікації статті; при платному або обмеженому доступі препринт (постпринт) враховується незалежно від дати його видання. Розподіл годин між працівниками ДУІТЗ – за рішенням колективу співавторів
3.11	Публікація монографій, що індексуються у наукометричних базах Scopus або Web of Science Core Collection	1 др.арк.	150	За умови зазначення афіліації з ДУІТЗ. За умови якщо загальний обсяг видання становить не менше 5 др.арк. (обсягом не менше 1,5 др.арк. на кожного співавтора). Розподіл годин між працівниками ДУІТЗ – за рішенням колективу співавторів
3.12	Публікація монографій, що опубліковані за кордоном передовими міжнародними видавництвами мовами країн ОЕСР чи ЄС	1 др.арк. для монографій англійською мовою	70	За умови зазначення афіліації з ДУІТЗ. За умови якщо загальний обсяг видання становить не менше 5 др.арк. (обсягом не менше 1,5 др.арк. на кожного співавтора). Розподіл годин між працівниками ДУІТЗ – за рішенням колективу співавторів
		1 др.арк. для монографій мовами країн ОЕСР чи ЄС, окрім англійської	50	
3.13	Публікація монографії, що опублікована в Україні, та інших монографій, що не входять у пп. 3.11–3.12	1 др.арк.	40	За умови зазначення афіліації з ДУІТЗ. За умови якщо загальний обсяг видання становить не менше 5 др.арк. (обсягом не менше 1,5 др.арк. на кожного співавтора). Розподіл годин між працівниками ДУІТЗ – за рішенням колективу співавторів
3.14	Інші публікації та видання (словники, довідники, енциклопедії, державні стандарти України або галузеві стандарти України, стандарти науково-технічних та інженерних товариств і спілок України, технічні умови України, стандарти підприємств)	1 др.арк.	100 год.	За наявності ISBN та за умови зазначення афіліації з ДУІТЗ. Розподіл годин між працівниками ДУІТЗ – за рішенням колективу співавторів
3.15	Публікація тез доповідей на конференціях наукових заходах (конференції, круглі столи, наукові семінари тощо)	1 тези англійською мовою	40 год.	За умови зазначення афіліації з ДУІТЗ. Розподіл годин між працівниками ДУІТЗ – за рішенням колективу співавторів
		1 тези українською мовою чи мовами країн ОЕСР чи ЄС, окрім англійської	30 год.	

3.16	Розробка, написання та видання:			Для підготовки англійською мовою норми враховуються х коефіцієнтом 2, крім мовних дисциплін – на всіх авторів
	підручника	1 др. аркуш	80 год.	
	навчального посібника	1 др. аркуш	50 год.	
3.17	Показники індексу Гірша у наукометричних базах Scopus та Web of Science	1 одиниця	25 год.	
3.18	H-індекс в Google Scholar	1 одиниця	5 год.	
4.	Проектна діяльність			
4.1	Підготовка заявок на міжнародні гранти з виконання наукових досліджень і розробок за пріоритетними програмами, згідно наказу МОН від 20.09.2017 року № 1507	1 заявка	300	За умови прийняття до розгляду та подання заявки від імені ДУІТЗ. Розподіл годин між працівниками ДУІТЗ – за рішенням колективу співавторів
4.2	Підготовка заявок на інші міжнародні грантові програми, що мають наукову складову (Erasmus+, DAAD, Creative Europe та інші наукові грантові програми країн ЄС, що обліковуються на офіційних ресурсах Європейської комісії)	1 заявка	250	За умови прийняття до розгляду та подання заявки від імені ДУІТЗ. Розподіл годин між працівниками ДУІТЗ – за рішенням колективу співавторів
4.3	Підготовка заявок на загальнодержавні конкурсні відбори проєктів на виконання наукових досліджень і розробок, які фінансуються за спецфондом (конкурси Національного фонду досліджень України, Міністерства освіти і науки України, Національної академії наук України, Українського культурного фонду)	1 заявка	200	За умови прийняття до розгляду та подання заявки від імені ДУІТЗ. Розподіл годин між працівниками ДУІТЗ – за рішенням колективу співавторів
5.	Експертиза, наукове консультування, рецензування та редагування наукових праць			
5.1	Відгуки на автореферати (реферати) дисертацій	на 1 реферат дисертації на здобуття наукового ступеня кандидата наук	5	За умов належним чином оформленого відгуку
		на 1 реферат дисертації на здобуття наукового ступеня доктора наук	10	За умов належним чином оформленого відгуку
5.2	Рецензування підручників, навчальних посібників, наукових проєктів (заявок на них) згідно з пп. 4.1 – 4.3, монографій	1 друк. арк.	10	За умов наявності в рецензованій праці ISBN. За 1 навчальний рік зараховується не більше 100 год за всіма видами робіт із пп. 5.1–5.2
5.3	Виконання обов'язків головного редактора наукового журналу	на 1 видання (за рік)	100	За умов наявності наказу по університету чи офіційного підтвердження на сайті відповідного наукового журналу
5.4	Виконання обов'язків члена редакційної колегії наукового журналу	на 1 видання (за рік)	20	За умов наявності наказу по університету чи офіційного підтвердження на сайті відповідного наукового журналу
5.5	Наукове консультування підприємств, установ, організацій, що здійснювалося	1 договір	40	За умови підписаного договору з ДУІТЗ на виконання НДР

	на підставі договору із закладом вищої освіти			
6.	Об'єкти інтелектуальної власності			
6.1	Подання заявок на отримання патентів на винахід	на 1 заявку, зареєстровану за межами України або за процедурою РСТ	100	Розподіл годин між працівниками ДУІТЗ – за рішенням колективу співавторів
6.2	Отримання патентів на винахід	на 1 патент, зареєстрований за межами України або за процедурою РСТ	200	За умови, що власником прав на винахід є ДУІТЗ і винахідник. Розподіл годин між працівниками ДУІТЗ – за рішенням колективу співавторів
		на 1 патент, зареєстрований в Україні	100	
6.3	Отримання патентів в Україні на корисні моделі	на 1 патент	60	За умови, що власником прав на корисну модель є ДУІТЗ і винахідник. Розподіл годин між працівниками ДУІТЗ – за рішенням колективу співавторів
6.4	Отримання в Україні свідоцтва про авторське право	на 1 свідоцтво	50	За умови, що власником прав є ДУІТЗ і винахідник. Розподіл годин між працівниками ДУІТЗ – за рішенням колективу співавторів
7.	Науково-дослідна робота із здобувачами вищої освіти			
7.1	Керівництво здобувачами, які брали участь у всеукраїнських чи міжнародних наукових конкурсах чи конкурсах студентських наукових робіт, олімпіадах і т. ін.	на 1 здобувача або 1 команду на 1 міжнародний захід, що проводиться в країнах ОЕСР чи ЄС, у якому здобувач чи їх команда стала призером	100	Зараховується участь на міжнародному та всеукраїнському етапах такого заходу. Розподіл годин між працівниками ДУІТЗ – за рішенням колективу співкерівників
		на 1 здобувача або 1 команду на 1 міжнародний захід, що проводиться в країнах ОЕСР чи ЄС, у якому здобувач чи їх команда брала участь, але не стали призером	60	Зараховується участь на міжнародному та всеукраїнському етапах такого заходу. Розподіл годин між працівниками ДУІТЗ – за рішенням колективу співкерівників
		на 1 здобувача або 1 команду на 1 міжнародний захід, що проводиться в Україні, у якому здобувач чи їх команда стала призером	80	Зараховується участь на міжнародному та всеукраїнському етапах такого заходу. Розподіл годин між працівниками ДУІТЗ – за рішенням колективу співкерівників
		на 1 здобувача або 1 команду на 1 міжнародний захід, що проводиться в Україні, у якому здобувач чи їх команда стала призером	50	Зараховується участь на міжнародному та всеукраїнському етапах такого заходу. Розподіл годин між працівниками ДУІТЗ – за рішенням колективу співкерівників

		команда брала участь, але не стали призером		
		на 1 здобувача або 1 команду на 1 всеукраїнський захід, у якому здобувач чи їх команда стала призером	60	Зараховується участь на всеукраїнському етапі такого заходу. Розподіл годин між працівниками ДУІТЗ – за рішенням колективу співкерівників
		на 1 здобувача або 1 команду на 1 всеукраїнський захід, у якому здобувач чи їх команда брала участь, але не стали призером	30	Зараховується участь на всеукраїнському етапі такого заходу. Розподіл годин між працівниками ДУІТЗ – за рішенням колективу співкерівників
7.2	Підготовка спільно зі здобувачами освіти наукових статей у фахових виданнях України чи закордонних	1 стаття	50	
8.	Робота в колективних органах			
8.1	Виконання обов'язків у складі Наукової ради МОН, Наукової ради НФДУ, Експертної ради МОН з питань атестації наукових кадрів, інших наукових рад, комісій, органів державної влади та місцевого самоврядування, тощо	на рік	40	За наявності наказу про включення працівника до складу відповідного органу
8.2	Виконання обов'язків у складі Науково-технічної ради Університету	на рік	10	За наявності наказу чи розпорядження по університету про включення до складу органу та перебування в складі органу протягом щонайменше 6 місяців протягом навчального року

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

№ п/п	Назва виду наукової роботи	Одиниця вимірювання	Норма часу (астрономічна година)	Примітка
1.	Виконання додаткових обов'язків відповідно до наказів ректора (доручень декана факультету, завідувача кафедри)			
1.1.	Виконання обов'язків заступника завідувача кафедри з навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи	Перелік переданих обов'язків (завдань)	50	У разі, якщо на кафедрі працює більше 15 штатних працівників
1.2.	Виконання обов'язків заступника декана факультету	Перелік переданих обов'язків (завдань)	100	
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.	При наявності щомісячних звітів
1.6.	Виконання обов'язків керівника студентського клубу, гуртка, спортивної секції тощо	1 група	60 год.	При наявності наказу про організацію діяльності та звітів виконану про роботу
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 200 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	
2.6.	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; тощо	1 програма	50 год.	
3.	Підвищення кваліфікації (накопичення не менше 6 кредитів ЄКТС (180 год.) протягом п'яти років)			
3.1.	Підвищення кваліфікації викладачів 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	Відповідальний за профорієнтацію, відповідно до наказів ректора			
	в університеті	на 1 рік	100 год.	
	на факультеті	на 1 рік	60 год.	
	на кафедрі	на 1 рік	40 год.	
4.2.	Організація та проведення профорієнтаційного заходу на рівні:			
	університету	1 захід	12 год.	Новина, посилання
	факультету	1 захід	8 год.	
	кафедрі/освітньої програми	1 захід	6 год.	
4.3.	Організація виїзного профорієнтаційного заходу на рівні			
	міста	1 захід	25 год.	Програма, новина, посилання
	області	1 захід	50 год.	
	України	1 захід	60 год.	
4.4	Підготовка меморандуму (договору) про співпрацю	1 документ	10 год.	Підписані Меморандуми, Договори і т.ін.
4.5	Організація та проведення майстер класу	1 захід	20 год.	Програма, відеопідтвердження, новини, тощо
4.6	Участь у профорієнтаційному заході	1 захід	10 год.	Програма, відеопідтвердження, новини, тощо

4.7	Підготовка презентаційних та рекламних матеріалів (про кафедру, спеціальність, університет і т.ін.)	1 комплект	10 год.	Презентації, буклети та інша рекламна продукція
4.8	Створення профорієнтаційного контенту (відео, пости для соціальних мереж, контент для мережі ТікТок тощо)	1 захід	20 год.	Онлайн-посилання, відеопідтвердження, новини, тощо
4.9	Підготовка публікацій на ресурсах університету	1 публікація	6 год.	Публіцистичні статті, новини, тощо
4.10	Публікація профорієнтаційних матеріалів на особистих сторінках в соцмережах та поширення відповідної інформації на доступних ресурсах	1 публікація	2 год.	Онлайн-посилання, відеопідтвердження, новини тощо
4.11	Відповідальний за взаємодію (комунікацію) з Одеською МР та ОДА з питань практики у навчальних закладах	1 захід	10 год.	На місяць (не більше 6 місяців на навчальний рік). Накази про практику, програми комунікаційних заходів, новини тощо
4.12	Підготовка та проведення профорієнтаційних заходів із залученням здобувачів ДУІТЗ (художня самодіяльність, екскурсії лабораторіями, в музеї тощо)	1 захід	організатору 10 год.	Онлайн-посилання, відеопідтвердження, новини тощо
			за участь 3 год.	
4.13	Відповідальний за ведення сторінки кафедри/факультету в соціальній мережі, зокрема і на сайту ДУІТЗ	на рік	50 год.	Онлайн-посилання, новини тощо, при наявності сайту
4.14	Робота в приймальній комісії (під час вступної компанії, протягом року)		до 4 год. на день	Наказ\ Розпорядження, за рапортом відповідального секретаря ПК

Додаток Д

Форма Індивідуального плану роботи науково-педагогічних і 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

ПРІЗВИЩЕ Ім'я по батькові

Наукове звання доктор технічних наук

Науковий ступінь професор

Посада науково-педагогічний / педагогічний працівник
професор (штат/сумісництво)

Ставка (або її частина) 1,0 ст.

Усього на 1,0 ст. 1548 год., з них:	Види робіт			
	Навчальна	Методична	Наукова	Організаційна

I. НАВЧАЛЬНА РОБОТА на 20__/20__ н. р.

[illegible]

Викладач ПІБ

Завідувач кафедри

II. МЕТОДИЧНА РОБОТА на 20___/20___ навчальний рік

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

Викладач _____ ПІБ

Завідувач кафедри _____ ПІБ

III. НАУКОВА РОБОТА на 20___/20___ н. р.

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

Викладач _____ ПІБ

Завідувач кафедри _____ ПІБ

IV. ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА на 20__ / 20__ навчальний рік

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

Викладач _____ ПІБ

Завідувач кафедри _____ ПІБ

V. ПЕРЕЛІК ДОВГОТЕРМІНОВИХ ДОРУЧЕНЬ

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

Викладач _____ ПІБ

Завідувач кафедри _____ ПІБ

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 _____ ПІБ

Завідувач кафедри _____ ПІБ

VII. ВИСНОВКИ ЩОДО ПЕРЕВІРКИ ПЛАНУ РОБОТИ ВИКЛАДАЧА

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