

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол засідання вченої ради
комунального вищого навчального
закладу «Хортицька національна
навчально-реабілітаційна академія»
Запорізької обласної ради
31 серпня 2017 року № 1

Введено в дію «04» вересня 2017 року
Наказ ректора Хортицької національної
академії
04 вересня 2017 року № 126

ПОЛОЖЕННЯ
Про планування та облік навантаження
науково-педагогічних працівників
в комунальному вищому навчальному закладі
«Хортицька національна навчально-реабілітаційна академія»
Запорізької обласної ради

Це Положення є основним нормативним документом, що регламентує планування та облік навчальної, методичної, наукової, організаційної та інших видів робіт, які виконуються науково-педагогічними працівниками комунального вищого навчального закладу «Хортицька національна навчально-реабілітаційна академія» Запорізької обласної ради (далі – Хортицька академія) протягом усього навчального року відповідно до державних стандартів вищої освіти у сфері провадження освітнього процесу.

Зміни та доповнення до цього Положення вносяться за поданням завідувачів кафедр та затверджуються вченою радою Хортицької академії.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно до Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII, Статуту Хортицької академії основними видами діяльності науково-педагогічних працівників Хортицької академії є навчальна, наукова, методична та організаційно-виховна робота.

1.2. Положення розроблено з метою упорядкування планування та обліку навчальної, методичної, наукової, організаційної та інших видів робіт, які виконуються науково-педагогічними працівниками Хортицької академії протягом усього навчального року. Воно визначає правила і норми часу для розрахунку навантаження науково-педагогічних працівників, вміщує рекомендації щодо планування усіх видів робіт та їхнього обліку в Індивідуальних планах науково-педагогічних працівників.

1.3. Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII, Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність» від 26.11.2015 № 848-VII, Норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової та організаційної роботи (наказ Міністерства освіти і науки України від 07.08.2002 № 450 «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів»), Статуту Хортицької академії, Колективного договору та інших нормативно-правових актів.

1.4. Робочий час науково-педагогічного працівника 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). Час виконання навчальних, методичних, наукових, організаційних та інших трудових обов'язків у поточному навчальному році не повинен перевищувати річний робочий час.

1.5. Робочий час науково-педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

1.6. Графік робочого часу науково-педагогічного працівника визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбачених індивідуальним планом роботи науково-педагогічного працівника на навчальний рік (далі – Індивідуальний план). Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається у порядку, встановленому Хортицькою академією, з урахуванням особливостей спеціальності та форм навчання. Науково-педагогічний працівник зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу.

1.7. Обсяг навчальних занять, доручених для проведення конкретному викладачеві виражений в облікових (академічних) годинах, визначає навчальне навантаження науково-педагогічного працівника. Види навчальних занять, що входять в обов'язковий обсяг навчального навантаження відповідно до посади, встановлюються кафедрою і визначаються в Індивідуальному плані.

1.8. Максимальне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати 600 годин на навчальний рік (ст. 56 Закону України «Про вищу освіту»).

Максимальне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника, який викладає у Хортицькій академії на спеціальностях за освітньо-кваліфікаційним рівнем «молодший спеціаліст» не може перевищувати 660 годин на навчальний рік.

1.9. Залучення науково-педагогічних працівників до роботи, не обумовленої трудовим договором, може здійснюватися лише за їхньою згодою або у випадках, передбачених законом.

1.10. Планування навчальної, методичної, наукової, організаційної та виховної роботи здійснюється, виходячи з орієнтовного робочого часу на рік науково-педагогічних працівників Хортицької академії, який складає 1548 годин за середньотижневої тривалості 36 годин.

Орієнтовний розподіл бюджету робочого часу науково-педагогічних працівників Хортицької академії на навчальну, методичну, наукову та організаційну роботу подано в табл. 1.

**Обсяги та межі варіювання показників
при плануванні роботи науково-педагогічних працівників
Хортицької академії (на 1-ну штатну одиницю)**

П о с а д а	Загальний обсяг навантаження, год.	Навчальне навантаження, год.	Наукова робота, год.	Методична робота, год.	Організаційна, виховна робота, год.
Завідувач кафедри	1548	480-510	250-520	240-600	150-340
Професор	1548	480-510	250-520	240-600	150-340
Доцент	1548	510-540	250-590	240-600	150-340
Старший викладач	1548	540-570	200-470	200-590	150-340
Асистент	1548	570-600	150-420	150-560	150-390
Викладач	1548	570-600	150-420	150-560	150-390

З урахуванням штатного розкладу кафедри, розподіл бюджету робочого часу науково-педагогічних працівників може відрізнятися від наведеного в табл. 1. У цьому разі він розглядається та узгоджується на засіданні кафедри і фіксується у відповідному протоколі.

1.11. Для організації планування навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи науково-педагогічних працівників на кафедрах не пізніше ніж за два місяці до початку нового навчального року проводиться розрахунок навчального навантаження.

Перелік основних робіт за видами науково-педагогічної діяльності наведено у Додатку 1.

Розрахунки здійснюються на підставі затверджених навчальних планів і програм підготовки фахівців, а також норм часу навчальної роботи для планування та обліку роботи науково-педагогічних працівників, які наведено у табл. 2.

1.12. Розрахунок обсягу навчального навантаження та необхідної кількості науково-педагогічних працівників затверджується ректором Хортицької академії. Розрахункові норми навчального навантаження науково-педагогічних працівників є підставою для розрахунку штатної чисельності науково-педагогічних працівників Хортицької академії.

1.13. На підставі затвердженого обсягу навчального навантаження, завдань з методичної, наукової та організаційної роботи, завідувачі кафедр здійснюють розподіл загального навантаження між науково-педагогічними працівниками кафедри, що є підставою для заповнення Індивідуального плану роботи науково-педагогічного працівника на навчальний рік, який є одним з

документів для планування та обліку діяльності науково-педагогічних працівників Хортицької академії.

1.14. Індивідуальний план роботи науково-педагогічного працівника на навчальний рік повинен складатися і затверджуватися до 15 вересня поточного навчального року.

В Індивідуальному плані зазначають усі види робіт науково-педагогічного працівника, що плануються на поточний навчальний рік та за якими він звітує, заповнюючи відповідні графи фактичного виконання.

Індивідуальні плани затверджуються завідувачами кафедр, а Індивідуальні плани завідувачів кафедр затверджуються деканом відповідного факультету.

1.15. Для підведення підсумків роботи кожний науково-педагогічний працівник не пізніше ніж за п'ять днів після закінчення семестру (навчального року), виходячи з обсягу фактично виконаної роботи, заповнює відповідні розділи Індивідуального плану. Індивідуальний план аналізується завідувачем кафедри і деканом факультету та зберігається на кафедрі.

На основі заповнених Індивідуальних планів науково-педагогічні працівники готують річні звіти про виконання науково-педагогічного навантаження, які разом із звітом кафедри надаються до навчального відділу (Додаток 2, 3).

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІКУ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

2.1. Планування та облік навчального навантаження

2.1.1. Для проведення планування навчального навантаження виходять з того, що мінімальний та максимальний обов'язковий обсяг навчального навантаження науково-педагогічного працівника в межах його робочого часу визначає кожна кафедра з урахуванням виконання ним інших обов'язків і у порядку, передбаченому Статутом Хортицької академії та Колективним договором.

2.1.2. На період відрядження, хвороби, підвищення кваліфікації та творчої відпустки науково-педагогічний працівник звільняється від навчального навантаження або його частини. Встановлене йому на цей період навчальне навантаження виконується іншими науково-педагогічними працівниками кафедри за рахунок зменшення останніми на цей період обсягу методичної, наукової та організаційної роботи.

2.1.3. У випадках виробничої необхідності науково-педагогічний працівник може бути залучений до проведення занять понад обов'язкового обсягу навчального навантаження, визначеного Індивідуальним планом, у

межах робочого часу (1548 годин). Збільшення навчального навантаження в цьому випадку здійснюється за рахунок пропорційного зменшення навантаження з інших видів робіт. Зміни в навчальному навантаженні науково-педагогічного працівника вносяться до його Індивідуального плану.

2.1.4. Обсяг навчального навантаження визначається кількістю часу, необхідного для проведення всіх видів навчальної роботи. Він розраховується на підставі та з урахуванням:

- навчальних планів і робочих навчальних програм;
- кількості студентів, які навчаються на факультетах та кафедрах;
- кількості лекційних потоків та академічних груп (підгруп);
- обов'язкових норм навчального навантаження науково-педагогічного працівника.

2.1.5. Під час проведення розрахунків навчального навантаження враховується: академічні групи можуть поділятися на підгрупи по 10-15 (для мистецьких спеціальностей – до 5) студентів під час проведення практичних занять, а також під час використання обчислювальної техніки (за наявності відповідно обладнаних робочих місць у комп'ютерному класі).

Норми часу для планування та обліку навчальної роботи наведено у табл. 2.

Таблиця 2

Норми часу для планування та обліку навчальної роботи*

№	Вид роботи	Норма часу	Примітка
1	2	3	4
I.	Абітурієнти		
1.1.	Проведення співбесіди з абітурієнтами	0,25 години	на одного вступника кожному з членів комісії, комісія не більше 3-х осіб
1.2.	Проведення екзаменаційних консультацій	2 години	на одну дисципліну для однієї екзаменаційної групи
1.3.	Проведення екзаменів з абітурієнтами:		
	– усних	0,25 години	на одного вступника кожному з членів комісії, комісія не більше 3-х осіб
	– тестових	3 години + 0,5 години на перевірку однієї роботи	комісія не більше 2-х осіб, одну роботу перевіряє один викладач
	– письмових	3 години на групу + 0,5 години на перевірку однієї роботи	комісія не більше 2-х осіб, одну роботу перевіряє один викладач
	– з мови та літератури – диктант	1 година на потік + 0,33 години на перевірку однієї роботи	комісія не більше 2-х осіб, одну роботу перевіряє один викладач

	– з мови та літератури – переказ	1 година на потік + 0,5 години на перевірку однієї роботи	комісія не більше 2-х осіб, одну роботу перевіряє один викладач
	– з мови та літератури – твір	4 години на потік + 0,5 години на перевірку однієї роботи	комісія не більше 2-х осіб, одну роботу перевіряє один викладач
	з інших предметів – тестових	3 години + 0,5 години на перевірку однієї роботи	комісія не більше 2-х осіб, одну роботу перевіряє один викладач
	з інших предметів – творчих конкурсів	2 години + 0,5 години на перевірку однієї роботи	комісія не більше 2-х осіб, одну роботу перевіряє один викладач
1.4.	Повторна перевірка письмових робіт на вступних екзаменах	0,15 години на кожну роботу, що перевіряється	вибірковій перевірці підлягає до 10% робіт від їх загальної кількості
2.	Аудиторні заняття, інші заняття з викладачем		
2.1.	Читання лекцій	1 година	на одну лекційну групу за одну академічну годину
2.2.	Проведення практичних та лабораторних занять	1 година	на академічну групу за одну академічну годину з окремих навчальних дисциплін, що регламентуються відповідними нормативними документами, допускається поділ академічної групи на підгрупи з чисельністю до п'яти студентів
2.3.	Проведення семінарських занять	1 година	на академічну групу за одну академічну годину
2.4.	Проведення індивідуальних занять	до 50% від загального обсягу дисципліни на 1 академічну групу	Час для проведення індивідуальних занять виділяється викладачам за наявності індивідуального графіка проведення навчальних занять, затвердженого в порядку, визначеному вищим навчальним закладом
2.5.	Проведення консультацій перед семестровими екзаменами	2 години	на одну дисципліну для однієї групи
2.6.	Проведення консультацій з навчальних дисциплін протягом семестру	до 25% від загального обсягу дисципліни на 1 академічну групу	
3.	Індивідуальні завдання, передбачені навчальним планом		
3.1.	Керівництво виконанням, консультування, захист рефератів, аналітичних оглядів, перекладів тощо	0,25 години	на одну роботу, роботу перевіряє і приймає один викладач

3.2.	Керівництво виконанням, консультування, захист: – розрахункових, графічних та розрахунково-графічних робіт	0,25 години	на одну роботу, роботу перевіряє і приймає один викладач
3.3.	Керівництво виконанням, консультування, захист курсових робіт та проектів	2 години на роботу	комісія не більше 3-х осіб
3.4.	Перевірка модульних контрольних робіт, передбачених навчальним планом	0,25 години	на одну роботу, роботу перевіряє і приймає один викладач
4.	Підсумковий контроль		
4.1.	Проведення семестрових екзаменів		
	– в усній формі	3 години	на одну дисципліну для однієї академічної групи
	– у письмовій формі	3 години + 0,25 години на перевірку однієї роботи	на одну дисципліну для однієї академічної групи
4.2.	Проведення заліку	2 години	на одну дисципліну для однієї академічної групи
5.	Керівництво практиками		
5.1.	Керівництво (консультування, інструктаж) при проходженні виробничих та переддипломної практик	1 година + 0,25 години на перевірку однієї роботи	на одного студента за 1 тиждень практики + звіт з практики
5.2.	Керівництво (консультування, інструктаж) при проходженні навчальних та технологічних практик	6 годин	за робочий день на одну академічну групу
6.	Державна атестація		
		Атестацію проводить комісія у складі, голови та 4-х членів комісії	
6.1.	Проведення консультацій перед атестацією	2 години	на одну дисципліну для однієї екзаменаційної групи з кожної дисципліни, що входить до переліку державних екзаменів
6.2.	Проведення державних екзаменів	0,5 години	на одного студента голові та кожному із членів комісії
6.3.	Керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту дипломних (випускних) робіт (проектів)	Атестацію проводить комісія у складі, голови та 4-х членів комісії	
	– освітньо-кваліфікаційний рівень «молодший спеціаліст»	15 годин, з них: – по 0,5 години – голові та кожному членові державної екзаменаційної комісії; – 12 годин – керівнику; – 0,5 години – консультанту	за одним керівником закріплюється до 8 робіт
	– ступінь освіти «бакалавр»	20 годин, з них: – по 0,5 години – голові та кожному членові державної екзаменаційної комісії; – 17 годин – керівнику;	за одним керівником закріплюється до 8 робіт

		– 0,5 години – консультанту	
	– ступінь освіти «магістр»	30 годин, з них: – по 0,5 години – голові та кожному членові державної екзаменаційної комісії; – 26,5 годин – керівнику; – 1 година – консультанту	за одним керівником закріплюється до 5 робіт

*Відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів» від 07.08.2002 № 450.

2.2. Планування та облік наукової, методичної, організаційної та виховної роботи

2.2.1. Обсяг методичної, наукової, організаційної та виховної роботи не входить у навчальне навантаження науково-педагогічних працівників, а враховується у загальній тривалості їх робочого часу.

2.2.2. Переліки основних видів методичної, наукової, організаційної та виховної роботи (Додаток 1) мають орієнтовний характер і можуть доповнюватися певними видами роботи, які, за необхідністю, виконуються науково-педагогічними працівниками (п. 3 ст. 56 Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII; п. 2 ст. 6 Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність» від 26.11.2015 № 848-VII).

Норми часу для планування та обліку наукової, методичної та організаційної та виховної роботи наведені в табл. 3, 4 та 5.

Таблиця 3

Норми часу для планування та обліку наукової роботи*

№	Вид роботи	Норма часу	Примітка
1	Виконання планових наукових досліджень		
1.1.	Керівник та виконавець науково-дослідницької роботи	10 годин	за кожен 1 тис. грн
1.2.	Підготовка повного звіту про науково-дослідницьку роботу	50 годин	за 1 умов. друк. аркуш на всіх авторів
2	Підготовка та видання друкованих праць		
2.1.	Монографія	60 годин	за 1 д. а.
2.2.	Наукові статті:		
	– в базі даних «Scopus», «Web of science» та журналах з високим Impact – фактором	200 годин	на автора
	– в закордонному виданні	150 годин	на автора
	– у вітчизняному фаховому журналі чи фаховій збірці наукових праць (іноземною мовою)	120 годин	на автора
	– у вітчизняному фаховому журналі чи фаховій збірці	100 годин	на всіх авторів

	наукових праць		
	– інших виданнях	50 годин	на всіх авторів
2.3.	Очна участь у конференції (за умови підтвердження)	10 годин	за 1 день участі
2.4.	Опублікування тез доповідей:		
	– міжнародної конференції	30 годин	на всіх авторів
	– всеукраїнської, конференції вищого навчального закладу	20 годин	на всіх авторів
2.5.	Наукові доповіді на міжнародних, всеукраїнських симпозиумах, семінарах	20 годин	за умови підтвердження
3	Отримання кваліфікаційних документів, захист дисертацій		
3.1.	Підготовка і захист дисертацій:		
	– докторської	600 годин	одноразово або на період до 3-х років
	– кандидатської	360 годин	
3.2.	Отримання міжнародних грантів на виконання пріоритетних наукових досліджень	400 годин	кожному автору
3.3.	Отримання державних та інших премій за наукові досягнення	250 годин	кожному автору
3.4.	Створення та обладнання наукової лабораторії, її атестація і сертифікація	700 годин	на всіх виконавців
3.5.	Подання заявки на отримання патенту України, міжнародного патенту, авторського свідоцтва	50 годин	на кожного виконавця
3.6.	Отримання державного патенту на винахід, авторського свідоцтва	150 годин	на кожного виконавця
3.7.	Отримання державного патенту на корисну модель	100 годин	на кожного виконавця
3.8.	Отримання міжнародного патенту, авторського свідоцтва на сорти та гібриди рослин	200 годин	на кожного виконавця
3.9.	Отримання деклараційного патенту	80 годин	на кожного виконавця
4	Керівництво науковою роботою студентів		
4.1.	Підготовка студента до участі в 2-му турі олімпіади, конкурсі студентських наукових робіт	50 годин	за одного учасника
4.2.	Керівництво науково-дослідною роботою студентів з підготовкою:		
	– статті у фахових виданнях	25 годин	
	– статті у наукових виданнях	20 годин	
	– тез на міжнародній, всеукраїнській конференції (поза межами академії), круглому столі, науковому семінарі, форумі	10 годин	
	– тез на конференції, круглому столі, науковому семінарі академії	5 години	
	– доповідей на міжнародній, всеукраїнській конференції (поза межами академії), круглому столі, науковому семінарі, форумі	10 годин	за умов підтвердження
	– доповідей на конференції, круглому столі, науковому семінарі академії	5 годин	
5	Організація наукових конференцій, робота в редакціях наукових журналів		
5.1.	Організація наукових конференцій, симпозиумів, семінарів, нарад на базі академії та інших установ:		
	– голова оргкомітету	40 годин	за одну конференцію
	– секретар оргкомітету	30 годин	за одну конференцію
	– член оргкомітету	10 годин	за одну конференцію
5.2.	Робота в редакціях наукових журналів		
	– головний редактор, заступник, відповідальний редактор	50 годин	за кожний випуск

	– член редколегії	5 годин	за статтю
6	Інші види наукового навантаження		
6.1	Керівництво науковою, проблемною лабораторією (на громадських засадах)	250 годин	протягом року
6.3	Авторство в рекомендаціях, які прийняті до впровадження Міністерством освіти і науки, Департаментом освіти і науки області	100 годин	протягом року, на всіх авторів
6.4	Участь в роботі журі олімпіад, конкурсів наукових робіт	1 година	на одного учасника
6.5	Перевірка конкурсних (творчих) робіт	3 години	за одну роботу
6.6	Участь у Всеукраїнських наукових виставках досягнень науково-технічного прогресу	50 годин	за 1 експонат
6.9	Голова, заступник голови ради молодих вчених академії, факультету	30 годин	на рік
6.10	Заступник декана з наукової роботи	150 годин	на рік
6.11	Участь у роботі державних академій	100 годин	на рік
6.12	Участь у роботі недержавних академій	50 годин	на рік
6.13	Проведення науково-польового експерименту	180 годин	за наявності журналу дослідів та рішення комісії з приймання дослідів
6.14	Член комісії по прийому дослідів	4 години	за наказом ректора
6.15	Науковий переклад іноземною мовою (англійська, німецька, польська)	100 годин	за 1 д.а.
6.16	Підготовка планів територій (ситуаційні плани, робочі креслення)	75 годин	за 1 план
6.17	Авторство в рекомендаціях, які прийняті до впровадження на підприємствах та організаціях	50 годин	протягом року, на всіх авторів
6.18.	Рецензування наукової літератури	10 годин	за 1 видання

*Відповідно до абзацу другого частини другої статті 56 Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII.

Таблиця 4

Норми часу для планування та обліку методичної роботи *

№	Вид роботи	Норма часу	Примітка
1	2	3	4
1.	Методичне забезпечення навчального процесу		
1.1.	Підготовка до:		
	– лекцій	1 година	на 1 годину лекцій українською мовою
		2 години	на 1 годину лекцій англійською та іншими іноземними мовами
	– лабораторного, практичного, семінарського і індивідуального заняття	0,5 години	на 1 годину занять українською мовою
		1 година	на 1 годину занять англійською та іншими іноземними мовами
1.2.	Розробка засобів діагностування для проведення контролю знань:		
	– екзаменаційних білетів, завдань	10 годин	за 1 комплект із 30 білетів

	– тестів, модульних контрольних робіт	10 годин	за 1 комплект із 30 білетів
	– тестового комп'ютерного контролю	30 годин	за 1 пакет
	– екзаменаційних білетів, завдань на державний екзамен	50 годин	за 1 пакет завдань
	– завдань для вступних випробувань, олімпіад тощо	10 годин	за 1 пакет завдань
1.3.	Відвідування відкритих занять за графіком академії	2 години	за 1 відвідування
1.4.	Підготовка та проведення відкритої лекції (практичного, семінарського заняття):		
	– за планом факультету (кафедри)	6 годин	за 1 відкрите заняття
	– за планом академії	12 годин	за 1 відкрите заняття
	– при зарахуванні, як методичної розробки	18 годин	за 1 відкрите заняття
1.5.	Розробка (експертиза) складових стандартів вищої освіти (галузевих стандартів)	50 годин	кожному розробнику (кількість розробників не більше 5 осіб)
1.6.	Розробка та затвердження нового навчального плану підготовки фахівців	40 годин	кожному розробнику (кількість розробників не більше 5 осіб)
1.7.	Розробка навчальної програми нової дисципліни	30 годин	на авторський колектив
1.8.	Розробка робочої навчальної програми нової дисципліни	До 50% від лекційного обсягу дисципліни	
1.9.	Коригування робочої навчальної програми з дисципліни	До 10% від лекційного обсягу дисципліни	
2.	Написання та підготовка до видання:		
2.1.	Конспекту лекцій з дисципліни	80 годин	за курс лекцій з дисципліни відповідно до навчального плану
2.2.	Навчального підручника, посібника, довідника, словника, практикума	200 годин	кожному автору
2.3.	Навчально-методичних видань (на авторський колектив):		
	– до лабораторних робіт, практичних, семінарських занять	2 години	на 1 годину заняття (нові методичні рекомендації);
		1 година	на 1 годину заняття (при переробці діючих рекомендацій)
	– до самостійної роботи студентів над програмним матеріалом (до вивчення окремих тем, розділів навчальної дисципліни)	30 годин	за 1 умовний аркуш (24 стор)
	– до виконання курсових проектів (робіт), дипломних (випускних) робіт, до проведення практик, до написання контрольних робіт	40 годин	за 1 умовний аркуш (24 стор)
	– до виконання індивідуальних завдань, розрахункових робіт, графічних робіт	12 годин	за 1 пакет завдань для групи
	– для забезпечення інтерактивних методів навчання (майстер-класів, кейсів, імітаційних і ділових ігор, ситуаційних комп'ютерних ігор)	50 годин	на 1 з методів
	– підготовка комп'ютерного програмного забезпечення навчальних дисциплін	у залежності від складності, але не більше 30 годин за один змістовний модуль	
2.4.	Підготовка, апробація та реєстрація електронного варіанта навчально-методичного комплексу навчальної	Відповідно до обсягу дисципліни:	при реєстрації НМК з однієї дисципліни на різних спеціальностях, курсах
		90 годин – 50 годин	

	дисципліни	120 годин – 60 годин	години за підготовку НМК зараховуються одноразово
		150 годин – 70 годин	
		180 годин – 80 годин	
		210 годин – 90 годин	
		240 годин – 100 годин	
		270 годин – 110 годин	
2.5.	Підготовка е-курсів на платформі MOODLE	За тими ж критеріями	
2.6.	Коригування та повторна реєстрація НМК та MOODLE	до 50 % від нормативів за підготовку	
2.7.	Підготовка пакету контрольних кваліфікаційних завдань (тестів):		
	– при модульно-рейтинговій системі	50 годин	за 1 пакет завдань
2.8.	Рецензування навчально-методичної літератури	10 годин	за 1 видання
2.9.	Розробка і впровадження дидактичного забезпечення навчальних дисциплін – наочних засобів навчання	20 годин	за 1 пакет дидактичного забезпечення
2.10.	Підготовка дидактичного та методичного забезпечення дистанційних курсів	20 годин	за 1 пакет методичного забезпечення
2.11.	Розробка і підготовка нових та вдосконалення існуючих лабораторних робіт	20 годин	на 1 лабораторну роботу
2.12.	Розробка і впровадження нових форм, методів і технологій навчання	100 годин	за 1 інновацію
2.13.	Вивчення і впровадження передового досвіду організації освітнього процесу	100 годин	за 1 апробацію
2.14.	Підготовка персональних художніх виставок та концертних програм	50 годин	за 1 виставку, концертну програму
3.	Інша методична робота		
3.1.	Робота у фахових науково-методичних комісіях Міністерства освіти і науки:		
	– голова, заступник голови	150 годин	на навчальний рік
	– секретар комісії	150 годин	на навчальний рік
	– член комісії	50 годин	на навчальний рік
3.2.	Участь у роботі комісій з розробки (за умов затвердження документа (рік видання))		
	– типових програм з дисципліни	50 годин	за 1 програму
	– базових навчальних планів	100 годин	за 1 навчальний план
3.3.	Участь у роботі експертних комісій Міністерства освіти і науки з атестації ВНЗ, коледжів	50 годин	за роботу в експертній комісії
3.4.	Робота в навчально-методичній, науково-методичній раді академії		
	– голова, заступник голови	100 годин	на навчальний рік
	– секретар ради	80 годин	на навчальний рік
	– член ради	40 годин	на навчальний рік

3.5.	Підвищення кваліфікації (за планом), стажування	120 годин	на навчальний рік
------	---	-----------	-------------------

*Відповідно до абзацу другого частини другої статті 56 Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII.

Таблиця 5

Норми часу для планування та обліку організаційної, виховної та профорієнтаційної роботи*

№	Вид роботи	Норма часу	Примітка
1	2	3	4
1.	Участь в організації та проведенні наукових конференцій, симпозіумів на базі академії:		
	– голова оргкомітету	25 годин	на 1 конференцію
	– секретар	10 годин	на 1 конференцію
	– модератор секції	8 годин	на 1 конференцію
2.	Робота в постійно-діючих структурах академії:		
2.1.	Норми часу за роботу, яку виконують:		
	– заступник декана	150 годин	на навчальний рік
	– заступник декана (на громадських засадах)	125 годин	на навчальний рік
	– завідувач кафедри	150 годин	на навчальний рік
	– вчений секретар	200 годин	на навчальний рік
	– голова наукового товариства студентів, аспірантів, докторантів і молодих вчених	80 годин	на навчальний рік
	– керівник наукового гуртка, гуртка за інтересами	60 годин	на навчальний рік
2.2.	Робота з формуванням наукових збірників:		
	– редактор	100 годин	на навчальний рік
	– відповідальний секретар	50 годин	на навчальний рік
3.	Інша організаційна та виховна робота:		
3.1.	Участь у профорієнтаційній роботі:		
	– відповідальний за організацію та проведення профорієнтаційної роботи на факультеті	50 годин	на навчальний рік
	– відвідування закладів освіти міста	3 години	за 1 захід
	– відвідування закладів освіти області	8 годин	за 1 день
	– розповсюдження профорієнтаційної інформації у соціальних мережах	5 годин	за 1 захід
	– під час ЗНО	8 годин	за 1 день
	– участь у «Дні відкритих дверей»	2 години	за 1 захід
3.2.	Куратор групи	50 годин	на семестр
3.3.	Виховна робота зі студентами у гуртожитках,	4 години	за один виховний захід

	академічних групах (виступ з лекціями, доповідями і бесідами, участь в організації диспутів, виховних годин, свят тощо)		
3.4.	Проведення організаційної та індивідуальної роботи з науково-педагогічними працівниками, студентами, спрямованої на їх активну участь у навчальному процесі, розвиток професійної культури, дотримання етичних норм, правил внутрішнього розпорядку Хортицької академії, забезпечення атмосфери вимогливості, доброзичливості та взаємної поваги у стосунках між працівниками, викладачами і студентами академії	20 годин	на навчальний рік
3.5.	Здійснення комплексу заходів, спрямованих на виховання високорозвиненої особистості в душі українського патріотизму і поваги до Конституції України в умовах розвитку української державності	4 години	за один виховний захід
3.6.	Робота у складі приймальної комісії	20 годин	на навчальний рік
3.7.	Підготовка документів до ліцензійної справи	100 годин	на одну справу
3.8.	Підготовка документів до акредитаційної справи	300 годин	на одну справу
3.9.	Робота щодо сприяння працевлаштування випускників	10 годин	на навчальний рік
3.10.	Участь у підготовці та проведенні студентських олімпіад та конкурсів	10 години	за участь і підготовку одного заходу
3.11.	Участь у підготовці та проведенні студентських художніх виставок (Українські)	10 годин	за участь і підготовку одного студента
3.12.	Участь у підготовці та проведенні студентських художніх виставок (Міжнародні)	20 годин	за участь і підготовку одного студента
3.13.	Участь в організації та проведенні позааудиторних культурно-спортивних заходів	8 годин	за участь і підготовку одного заходу / за один день
3.14.	Робота у вченій раді академії	2 години	за одне засідання
3.15.	Розробка поліграфічних матеріалів для академії	30 годин	за одиницю
3.16.	Організація і проведення майстер-класів:	20 годин	За 1 захід
3.17.	Взаємовідвідування та контроль навчальних занять:		
	– завідувачем кафедри, викладачами	2 години	за 1 відвідування
	– деканом, заступником декана	2 години	за 1 відвідування
	– ректором, проректором	4 години	за 1 відвідування

*Відповідно до абзацу другого частини другої статті 56 Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII.

3. РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ЗАПОВНЕННЯ РОЗДІЛІВ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ПЛАНУ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОГО ПРАЦІВНИКА НА НАВЧАЛЬНИЙ РІК

3.1. Навчальна робота

Цей розділ заповнюється викладачем на підставі навчальних доручень, які він отримує від завідувача кафедри. Усі види запланованої навчальної роботи відповідно до навчальних доручень визначаються у годинах за семестрами (у графах «За планом» – «пл.», «Виконано» – «вк.»). У випадках

невиконання запланованих заходів навчальної роботи, у графі «Примітка» – стисло визначаються причини невиконання навчальних доручень.

3.2. Методична, наукова, організаційна, виховна та профорієнтаційна робота

Розділи Індивідуального плану щодо методичної, наукової, організаційної, виховної та профорієнтаційної роботи заповнюються, виходячи із завдань кафедри з методичної, наукової, організаційної, виховної та профорієнтаційної роботи на навчальний рік. На підставі затвердженого на засіданні кафедри розподілу цих завдань, науково-педагогічні працівники здійснюють записи щодо планування заходів з цих видів робіт, терміну виконання цих заходів, та кількість годин, відведених на їх виконання.

Протягом семестру (навчального року) можливе коригування змісту та розподілу навантаження науково-педагогічних працівників у межах робочого часу на навчальний рік.

3.3. Зміни у плані роботи

Зміни в Індивідуальний план протягом навчального року можуть бути внесені на підставі рішення кафедри за згодою науково-педагогічного працівника. Ці зміни та їх обґрунтування фіксуються в Індивідуальному плані та затверджуються відповідним наказом ректора про розподіл навантаження.

Зміни можливі лише у межах робочого часу науково-педагогічного працівника на навчальний рік.

3.4. Висновок про виконання Індивідуального плану

Висновок про виконання Індивідуального плану роботи науково-педагогічного працівника робить завідувач кафедри на підставі аналізу даних, які відображені в Індивідуальному плані, а також в матеріалах, що вміщують результати навчальної, методичної, наукової, організаційної, виховної та профорієнтаційної роботи.

Висновок має складатися з оцінки повноти та якості виконання заходів Індивідуального плану, зауваження та рекомендацій щодо вдосконалення науково-педагогічної діяльності працівника.

Висновок розглядається та затверджується на засіданні кафедри і є основою для підготовки звіту викладача та кафедри за навчальний рік (Додаток 2, 3).

Перший проректор
Проректор з навчальної роботи
Проректор з наукової роботи
Завідувач навчального відділу

О.Л. Позднякова
Е.Г. Позднякова-Кирбят'єва
Н.М. Гордієнко
Л.В. Анісімова

Перелік основних робіт за видами науково-педагогічної діяльності*

1. Навчальна робота

Основними завданнями навчальної роботи є:

- організація та проведення навчального процесу (за формами організації навчального процесу: навчальні заняття, самостійна робота, практична підготовка, контрольні заходи);
- організація проведення практик і дипломного проектування;
- організація проведення державної атестації випускників, забезпечення ефективної роботи екзаменаційних комісій;
- організація проведення вступних випробувань на навчання за освітньо-кваліфікаційними рівнями (ОКР);
- організація та контроль обліку і звітності з питань успішності та якості навчання студентів.

2. Методична робота

Основними завданнями методичної роботи є:

- підвищення методичної майстерності керівних і науково-педагогічних працівників;
- оптимізація та удосконалення організації та забезпечення навчально-виховного процесу;
- оптимізація та удосконалення методики, підвищення ефективності та якості проведення усіх видів навчальних занять.

Перелік основних видів методичної роботи:

- підготовка до проведення навчальних занять;
- розробка складових стандартів вищої освіти (галузевих стандартів);
- розробка та оновлення навчальних планів (робочих навчальних планів) і програм навчальних дисциплін (робочих програм навчальних дисциплін);
- підготовка конспектів лекцій, методичних матеріалів до семінарських, практичних і лабораторних занять, до підготовки курсових робіт та дипломного проектування, практик і самостійної роботи студентів;
- розробка і підготовка нових та вдосконалення існуючих лабораторних робіт;
- підготовка (в т.ч. і в електронній формі) підручників, навчальних посібників, інтегрованих навчально-атестаційних комплексів, лекцій тощо;
- підготовка комп'ютерного програмного забезпечення навчальних дисциплін;
- розробка і впровадження нових форм, методів і технологій навчання;
- розробка методичного забезпечення інтерактивних методів навчання (майстер класів, кейсів, імітаційних і ділових ігор тощо);

- розробка завдань і методичного забезпечення індивідуальної роботи зі студентом, спрямованого на саморозвиток особистості, формування системного і модельного мислення фахівця;
- розробка і впровадження дидактичного забезпечення навчальних дисциплін – наочних засобів навчання (схем, діаграм, стендів, слайдів тощо);
- підготовка до видання та перевидання навчально-методичних матеріалів;
- рецензування підручників, навчальних посібників, словників, довідників (для педагогічних працівників) та інших навчально-методичних розробок;
- розроблення засобів діагностування (екзаменаційних білетів, завдань, тестів тощо) для проведення поточного та підсумкового семестрового контролів знань;
- вивчення і впровадження передового досвіду організації освітнього процесу;
- відвідування занять провідних науково-педагогічних працівників;
- підготовка програм та завдань (тестів) для проведення вступних випробувань, олімпіад тощо;
- підготовка художніх виставок та концертних програм.

3. Наукова робота

Основними завданнями наукової роботи є:

- підготовка наукових кадрів вищої кваліфікації (підготовка аспірантів, докторантів, здобувачів), підготовка до захисту кандидатських і докторських дисертацій, у тому числі й серед іноземних громадян, узагальнення рекомендацій до наукового резерву студентів випускних курсів;
- організація та створення умов для проведення науково-дослідних робіт за профілями кафедр на основі бюджетного та грантового фінансування, за кошти юридичних та фізичних осіб;
- створення умов для залучення студентів до наукової роботи (керівництво студентами, які беруть участь у студентських наукових гуртках, наукових конференціях, семінарах, олімпіадах, молодіжних форумах тощо);
- організація участі студентів у Всеукраїнських конкурсах студентських науково-дослідних робіт, олімпіадах тощо;
- ефективне використання творчого потенціалу науково-педагогічних і наукових працівників кафедр у вирішенні актуальних проблем науки, техніки, технології.

Перелік основних видів наукової роботи:

- виконання планових наукових досліджень зі звітністю в таких формах:
 - науково-технічний звіт; дисертація;
 - монографія;
 - підручник, навчальний посібник, словник, довідник;
 - наукова стаття в наукових журналах, що входять до міжнародних наукометричних баз даних, у фахових виданнях України, реферованих та інших виданнях;

- заявка на видачу охоронних документів на об'єкти інтелектуальної власності;
- доповіді, тези доповіді на конференціях, симпозиумах, семінарах (міжнародних, вітчизняних, інших);
- рецензування монографій, підручників, навчальних посібників словників, довідників, дисертацій, авторефератів дисертацій, наукових статей, наукових проектів, тематичних планів тощо;
- доопрацювання для перевидання монографій, підручників, навчальних посібників, словників, довідників тощо;
- керівництво науковою роботою студентів з підготовкою:
 - наукової статті;
 - заявки на видачу охоронних документів на об'єкти інтелектуальної власності;
 - роботи на конкурс;
 - доповіді на конференцію тощо;
- підготовка студентів до I та II туру Всеукраїнської студентської олімпіади;
- керівництво науково-дослідною або дипломною роботою (проектом), поданої до участі у Всеукраїнському конкурсі (інших конкурсах);
- готування запитів на виконання міжнародних грантів, науково-дослідної роботи за державною програмою тощо.

4. Організаційна, виховна та профорієнтаційна робота

Основними завданнями організаційної, виховної та профорієнтаційної роботи є:

- проведення організаційної та індивідуальної роботи з науково-педагогічними працівниками та студентами спрямованої на їх активну участь у навчальному процесі, розвиток професійної культури, дотримання етичних норм, правил внутрішнього розпорядку Хортицької академії, забезпечення атмосфери вимогливості, доброзичливості та взаємної поваги у стосунках між працівниками, викладачами і студентами вищого навчального закладу;
- участь співробітників кафедр у роботі експертних рад, комісій, робочих груп тощо;
- здійснення комплексу заходів, спрямованих на виховання всебічнорозвиненої особистості в дусі українського патріотизму і поваги до Конституції країни в умовах розвитку української державності.

Перелік основних видів організаційної та виховної роботи:

- робота в науково-методичних комісіях Науково-методичних рад Міністерства освіти і науки України;
- робота в Державній акредитаційній комісії, експертних і фахових радах та комісіях;
- робота в експертних радах ВАК;
- робота в спеціалізованих радах із захисту дисертацій;

- робота в науково-методичній та навчально-методичній радах академії та її структурних підрозділів;
- робота у складі вченої ради академії та її структурних підрозділів;
- участь у засіданнях кафедр, взаємовідвідування та контроль навчальних занять;
- робота щодо ліцензування та акредитації спеціальності;
- робота щодо працевлаштування випускників;
- робота у складі приймальної комісії;
- організація та проведення наукових і науково-методичних конференцій, симпозіумів, семінарів різних рівнів тощо;
- робота з видання наукових і науково-методичних збірників;
- робота у редакційних колегіях наукових видань;
- виконання обов'язків заступника завідувача кафедри чи інших структурних підрозділів;
- участь у профорієнтаційній роботі серед молоді регіону;
- участь у підготовці та проведенні студентських олімпіад та конкурсів;
- керівництво студентським науковим товариством, гуртком;
- керівництво студентським гуртком за інтересами;
- участь в організації та проведенні позааудиторних культурно-спортивних заходів;
- робота координатором ЄКТС на рівні академії (факультету);
- проведення організаційної та індивідуальної роботи з науково-педагогічними працівниками, студентами, спрямованої на їх активну участь у навчальному процесі, розвиток професійної культури, дотримання етичних норм, правил внутрішнього розпорядку академії, забезпечення атмосфери вимогливості, доброзичливості та взаємної поваги у стосунках між працівниками, викладачами і студентам;
- здійснення комплексу заходів, спрямованих на виховання високороз-виненої особистості в дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України в умовах розвитку української державності;
- виховна робота зі студентами у гуртожитках, академічних групах (виступ з лекціями, доповідями і бесідами, участь в організації диспутів, виховних годин тощо), робота у закріплених академічних групах куратором тощо.

*п. 3 ст. 56 Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII; п. 2 ст. 6 Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність» від 26.11.2015 № 848-VII.

Форма звіту кафедри

Комунальний вищий навчальний заклад
«Хортицька національна навчально-реабілітаційна академія»
Запорізької обласної ради

Кафедра _____

З В І Т

**про виконання науково-педагогічного навантаження
за 20_ - 20_ навчальний рік ***

1. Штатний розклад кафедри: наприклад:

1. Професор (ПБ) – 1 ставка
2. Доцент (ПБ) – 1,5 ставки
3. Ст. викладач (ПБ) – 1 ставка
4. Асистент (ПБ) – 1 ставка
5. Викладач (ПБ) – 2 ставки

2. Виконання науково-педагогічного навантаження:

№ з/п	ПБ науково- педагогічного працівника	Навчальна робота		Методична робота		Наукова робота		Організаційна/ Виховна/ профорієнтаційна робота		Разом	
		план	факт	план	факт	план	факт	план	факт	план	факт
1											
2											
3											
4											

Дата _____ Зав. кафедри _____

* Звіт подається до навчального відділу

Форма звіту викладача

Комунальний вищий навчальний заклад
«Хортицька національна навчально-реабілітаційна академія»
Запорізької обласної ради

Кафедра _____

(вчений ступінь, вчене звання, прізвище, ім'я, по-батькові викладача)

З В І Т

про виконання науково-педагогічного навантаження за 20__ - 20__ н.р.

№№ п/п	Вид роботи	Годин		
		За планом	Фактично виконано	Відхилення
1	Навчальна робота			
1				
2				
3				
4				
5				
Всього				
<i>Причина відхилення від плану</i>		<i>(пояснення - текст)</i>		
2	Методична робота			
1				
2				
3				
Всього				
3	Наукова робота			
1				
2				
3				
Всього				
	Організаційна, виховна та профорієнтаційна робота			
1				
2				
3				
Всього				
Разом за рік				

Навантаження виконано у повному обсязі / неповному обсязі.

Дата _____

Викладач _____

Розглянуто на засіданні кафедри (назва) _____ 20__ р.

Зав. кафедри _____ (ПБ)

Декан факультету _____ (ПБ)

Примітка:

1. Методична, наукова та організаційна робота підтверджується: наданням копій статей, тез, доповідей тощо; наданням номеру та дати протоколу засідань вченої чи методичної рад академії/факультету, яким затверджені науково-методичні видання, видавництво або надаються інші доказові обґрунтування).
2. Звіт викладача є складовою річного звіту про діяльність кафедри у навчальному році.