

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Протокол засідання Вченої ради  
комунального закладу вищої освіти  
«Хортицька національна  
навчально-реабілітаційна академія»  
Запорізької обласної ради

27 квітня 2023 року № 6

Введено в дію «27» квітня 2023 року  
Наказ ректора Хортицької національної академії

27 квітня 2023 року № 82/од

### **ПОЛОЖЕННЯ**

**про планування та облік навантаження науково-педагогічних працівників  
в комунальному закладі вищої освіти «Хортицька національна  
навчально-реабілітаційна академія» Запорізької обласної ради  
(нова редакція)**

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 закладу вищої освіти «Хортицька національна навчально-реабілітаційна академія» Запорізької обласної ради (далі – академія).

Положення розроблено відповідно до Кодексу Законів про працю України, Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», постанов Кабінету Міністрів України від 17.08.2002 № 1134 «Про затвердження нормативів чисельності студентів (курсантів), аспірантів (ад'юнктів), докторантів, здобувачів наукового ступеня кандидата наук, слухачів, інтернів, клінічних ординаторів на одну штатну посаду науково-педагогічного працівника у вищих навчальних закладах III і IV рівня акредитації та вищих навчальних закладах післядипломної освіти державної форми власності» (із змінами та доповненнями), від 30.12.2015 № 1187 «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності», наказу Міністерства освіти і науки України від 16.02.2022 № 186 «Про затвердження Рекомендованого переліку видів навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи для науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників», Статуту академії, Колективного договору та інших нормативно-правових актів.

### **1. Загальні положення**

1.1. Відповідно до чинного законодавства основними видами діяльності науково-педагогічних працівників є навчальна, наукова, методична та організаційна робота.

1.2. Положення розроблено з метою упорядкування планування та обліку навчальної, наукової, методичної, організаційної та інших видів робіт, які виконуються науково-педагогічними працівниками 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 роботи науково-педагогічних працівників.

1.3. Робочий час науково-педагогічного працівника визначається Кодексом законів про працю України та Законом України «Про вищу освіту» 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.

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

1.5. 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 з урахуванням особливостей спеціальності. Науково-педагогічний працівник зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу.

1.6. 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.

1.7. Максимальне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати 600 годин на навчальний рік.

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

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

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

Таблиця 1

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

П о с а д а	Загальний обсяг навантаження, год.	Навчальне навантаження, год.	Наукова робота, год.	Методична робота, год.	Організаційна робота, год.
Завідувач кафедри	1548	460-490	250-520	240-600	170-360
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
Викладач	1548	570-600	150-420	150-560	150-390
Асистент	1548	570-600	150-420	150-560	150-390

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

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

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

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

1.12. На підставі затвердженого обсягу навчального навантаження, видів 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 академії.

1.13. 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.

1.14. Для підведення підсумків роботи кожний науково-педагогічний працівник не пізніше як 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 3 роки згідно з номенклатурою справ.

На основі заповнених Індивідуальних планів науково-педагогічні працівники готують річні звіти про виконання науково-педагогічного навантаження (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.

2.1.2. На період відрадження, хвороби, підвищення кваліфікації (стажування) та творчої відпустки науково-педагогічний працівник звільняється від навчального навантаження. 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, в 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 усіх видів навчальної роботи. Він розраховується на підставі та з урахуванням:

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

науково-педагогічного працівника.

2.1.5. Норми часу для планування та обліку навчальної роботи наведені у таблиці 2.

Таблиця 2

### Норми часу для планування та обліку навчальної роботи

№	Вид роботи	Норма часу	Примітка
1	2	3	4
1.	Аудиторні заняття, інші заняття з викладачем		
1.1.	Читання лекцій	1 година	на одну лекційну групу за одну академічну годину
1.2.	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 не менше п'яти студентів
1.3.	Проведення семінарських занять	1 година	на академічну групу за одну академічну годину
1.4.	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 академією
1.5.	Проведення консультацій перед семестровими екзаменами	2 години	на одну дисципліну для однієї групи

2.	Індивідуальні завдання, передбачені навчальним планом		
2.1.	Керівництво виконанням, консультування, захист рефератів, аналітичних оглядів, перекладів тощо	0,25 години	на одну роботу, роботу перевіряє і приймає один викладач
2.2.	Керівництво виконанням, консультування, захист: - розрахункових, графічних та розрахунково-графічних робіт	0,25 години	на одну роботу, роботу перевіряє і приймає один викладач
2.3.	Керівництво виконанням, консультування, захист курсових робіт та проєктів	3 години на роботу	комісія не більше 3-х осіб
2.4.	Перевірка модульних контрольних робіт, передбачених навчальним планом	0,25 години	на одну роботу, роботу перевіряє і приймає один викладач
3.	Підсумковий контроль		
3.1.	Проведення семестрових екзаменів	0,25 години на одного здобувача освіти	на одну дисципліну для однієї академічної групи
3.2.	Проведення заліку	2 години	на одну дисципліну для однієї академічної групи
4.	Керівництво (консультування, інструктаж) при проходженні різних видів практик	6 годин	за робочий день на одну академічну групу
5.	Атестація здобувачів освіти		Атестацію проводить комісія у складі, голови та 4-х членів комісії
5.1.	Проведення консультацій перед атестацією	2 години	на одну дисципліну для однієї екзаменаційної групи з кожної дисципліни, що входить до переліку атестації
5.2.	Проведення атестаційних екзаменів	0,50 години	на одного студента голові та кожному із членів комісії
5.3.	Керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту кваліфікаційних (бакалаврських, магістерських) робіт (проєктів)	Атестацію проводить комісія у складі, голови та 4-х членів комісії	
	- ступінь вищої освіти «бакалавр»	- по 0,5 години –голові та кожному членові екзаменаційної комісії; - 20 годин – керівнику; - 0,5 година –консультанту	за одним керівником закріплюється до 5 робіт за однією освітньою програмою
	- ступінь вищої освіти «магістр»	- по 0,5 години –голові та кожному членові екзаменаційної комісії; - 33 години –керівнику; - 1 година – консультанту	за одним керівником закріплюється до 5 робіт за однією освітньою програмою

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

2.2.1. Обсяг методичної, наукової, організаційної 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 роботи (додаток 1) мають орієнтовний характер і можуть доповнюватися певними видами роботи, які, за необхідністю, виконуються науково-педагогічними працівниками.

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

Таблиця 3

### Норми часу для планування та обліку наукової роботи

№	Вид роботи	Норма часу	Примітка
<b>1</b>	<b>Виконання планових наукових досліджень</b>		
1.1.	Керівник та виконавець науково-дослідницької роботи	100 годин	на рік
1.2.	Підготовка повного звіту про науково-дослідницьку роботу	50 годин	за 1 друк. аркуш на всіх авторів
<b>2</b>	<b>Підготовка та видання друкованих праць</b>		
2.1.	Монографія Монографія (іншомовне видання)	75 годин 150 годин	за 1 друк. аркуш
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 наукових праць	100 годин	на автора
	- 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 закладу вищої освіти	20 годин	на всіх авторів
2.5.	Наукові доповіді на міжнародних, всеукраїнських симпозиумах, семінарах	20 годин	за умови підтвердження
<b>3</b>	<b>Отримання кваліфікаційних документів, захист дисертацій</b>		
3.1.	Підготовка і захист дисертацій:		
	- докторської	600 годин	одноразово або на період до 3-х років
	- кандидатської	360 годин	до 3-х років
3.2.	Отримання міжнародних грантів на виконання	400 годин	кожному автору

	пріоритетних наукових досліджень		
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 авторського свідоцтва, державного патенту на винахід	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
3.10.	Отримання свідоцтва про реєстрацію авторського права на твір мистецтва та дизайну	40 годин	на кожного виконавця
<b>4</b>	<b>Керівництво науковою роботою студентів</b>		
4.1.	Підготовка студента до участі в 2-му турі олімпіади, конкурсі студентських наукових, мистецьких 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, круглому столі, науковому семінарі, форумі	10 годин	
	- доповідей на міжнародній, всеукраїнській конференції, круглому столі, науковому семінарі, форумі	10 годин	за умов підтвердження
4.3.	Підготовка та виступ на пленарному засіданні конференцій	10 годин	
<b>5</b>	<b>Організація наукових конференцій, робота в редакціях наукових журналів</b>		
5.1.	Організація наукових конференцій, симпозіумів, 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
<b>6</b>	<b>Інші види наукового навантаження</b>		
6.1.	Керівництво науковою, проблемною лабораторією (на громадських засадах)	250 годин	протягом року
6.2.	Авторство в рекомендаціях, які прийняті до впровадження на рівні державних та регіональних установ України (Міністерство освіти і науки України, Департамент освіти і науки області тощо)	100 годин	протягом року, на всіх авторів
6.3.	Участь у роботі журі олімпіад, конкурсів наукових робіт	1 година	на одного учасника
6.4.	Організація мистецьких та дизайнерських конкурсів, виставок, пленерів:		за одну подію
	– голова оргкомітету	100 годин	міжнародний захід
		50 годин	всеукраїнський захід
	– член оргкомітету, учасник	70 годин	міжнародний захід
		40 годин	всеукраїнський захід
6.5.	Перевірка конкурсних (творчих) робіт	3 години	за одну роботу
6.6.	Участь у всеукраїнських наукових виставках досягнень	50 годин	за 1 експонат



	науково-технічного прогресу		
6.7	Участь у виставках творів мистецтва та дизайну на базі інших закладів:		
	– регіональних, всеукраїнських	40 годин	за 1 експонат
	– міжнародних	80 годин	за 1 експонат
6.8	Голова, заступник голови ради молодих учених академії, факультету	30 годин	на рік
6.9	Заступник декана з наукової роботи (на громадських засадах)	150 годин	на рік
6.10	Участь у роботі державних академій	100 годин	на рік
6.11	Участь у роботі недержавних академій	50 годин	на рік
6.12	Проведення науково-польового експерименту	180 годин	за наявності журналу дослідів та рішення комісії з приймання дослідів
6.13	Проведення дослідницького творчого практикуму (керамічна, живописна, швейна, перукарська майстерня, фото та медіастудія, дизайнерський хаб)	180 годин	за підтвердженням участі у науково-практичних конференціях та/або публікацією наукової статті у фахових виданнях
6.14	Член комісії по прийому дослідів	4 години	за наказом ректора
6.15	Науковий переклад іноземною мовою	100 годин	за 1 д.а.
6.16	Літературне редагування наукових журналів, збірників наукових праць та ін.	30 год	за 1 д.а.
6.17	Підготовка планів територій (ситуаційні плани, робочі креслення)	75 годин	за 1 план
6.18	Авторство в рекомендаціях, які прийняті до впровадження на підприємствах та організаціях	50 годин	протягом року, на всіх авторів
6.19	Рецензування наукової літератури	10 годин	за 1 видання
	- рецензування статті у журналах, що індексуються в Scopus та Web of Science	15 годин	за статтю
	- рецензування кваліфікаційних робіт здобувачів вищої освіти	5 годин	за 1 роботу
6.20	Отримання сертифікату з іноземної мови щодо підтвердження володіння мовою на рівні B2	100 годин	
6.21	Отримання вченого звання доцента, професора	100 годин	
6.22	Підготовка і проведення семінарів, лекцій, доповідей в межах роботи наукового гуртка кафедри	4 години	за 1 захід

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 атестацію	50 годин	за 1 пакет завдань
	- завдань для вступних випробувань, олімпіад тощо	10 годин	за 1 пакет завдань
	- завдань об'єктивного структурованого клінічного іспиту (ОСКІ)	5 годин	завдання
1.3	Участь у підготовці та проведенні ОСКІ	10 годин	академічна група
1.4	Відвідування відкритих занять за графіком академії	2 години	за 1 відвідування
1.5	Перевірка модульних контрольних робіт, передбачених навчальним планом	0,25 години	на одну роботу, роботу перевіряє і приймає один викладач
1.6	Підготовка та проведення відкритої лекції (практичного, семінарського заняття):	12 годин	за 1 відкрите заняття
1.7	Розробка (експертиза) складових стандартів вищої освіти (галузевих стандартів)	50 годин	кожному розробнику (кількість розробників не більше 5 осіб)
1.8	Розробка та затвердження освітньої програми та нового навчального плану підготовки фахівців	40 годин	кожному розробнику (кількість розробників не більше 5 осіб)
1.9	Розробка навчальної програми нової дисципліни	30 годин	на авторський колектив
1.10	Розробка робочої навчальної програми та силябусу нової дисципліни	До 50% від лекційного обсягу дисципліни	
1.11	Коригування робочої навчальної програми з дисципліни	До 10% від лекційного обсягу дисципліни	
2.	Написання та підготовка до видання:		
2.1	Конспекту лекцій з дисципліни	20 годин	на один кредит навчальної дисципліни
2.2	Навчального підручника, посібника, довідника, словника, практикуму	30 годин	на один кредит навчальної дисципліни
2.3	Навчально-методичних видань (на авторський колектив):		
- до лабораторних робіт, практичних, семінарських занять		30 годин	на один кредит навчальної дисципліни
		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	на один кредит навчальної дисципліни
- до виконання курсових проєктів (робіт), кваліфікаційних (бакалаврських, магістерських) 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 тощо)	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	Розробка і впровадження методичного забезпечення навчальної дисципліни з підготовкою е-курсів на платформі MOODLE	Відповідно до обсягу дисципліни: 90 годин – 50 годин 120 годин – 60 годин 150 годин – 70 годин 180 годин – 80 годин 210 годин – 90 годин 240 годин – 100 годин 270 годин – 110 годин	при реєстрації з однієї дисципліни на різних спеціальностях, курсах години за підготовку МЗ зараховуються одноразово
2.5	Підготовка пакету контрольних кваліфікаційних завдань (тестів):		
	ККР, атестаційний іспит тощо	50 годин	за 1 пакет завдань
2.6	Рецензування навчально-методичної літератури	10 годин	за 1 видання
2.7	Розробка і впровадження дидактичного забезпечення навчальних дисциплін – наочних засобів навчання	20 годин	за 1 пакет дидактичного забезпечення
2.8	Розробка і підготовка нових та вдосконалення існуючих лабораторних робіт	20 годин	на 1 лабораторну роботу
2.9	Розробка і впровадження нових форм, методів і технологій навчання	100 годин	за 1 інновацію
2.10	Вивчення і впровадження передового досвіду організації освітнього процесу	100 годин	за 1 апробацію
2.11	Підготовка персональних художніх, мистецьких 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 України:		
	- 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 експертних комісій Міністерства освіти і науки України з питань атестації ЗВО, коледжів, експертних груп при МОЗ України, зокрема у роботі з підготовки КРОК 1, КРОК 2 у Тестовому центрі при МОЗ України	50 годин	за роботу в експертній комісії, групі
3.3	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

3.4	Підвищення кваліфікації		
	- за планом і програмою, у формі стажування	відповідно до фактичної тривалості в годинах	не менше 180 годин на п'ять років
	- шляхом неформальної та інформальної освіти (самоосвіти), участі у програмі академічної мобільності	не більше 30 годин	на навчальний рік
	- шляхом здобуття наукового ступеня, рівня вищої освіти	відповідно до встановленого обсягу програми у годинах	на навчальний рік

Таблиця 5

### Норми часу для планування та обліку організаційної 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 <i>(на громадських засадах)</i>	150 годин	на навчальний рік
	- організаційно-методичне забезпечення діяльності кафедри (завідувач кафедри, заступник завідувача кафедри)	150 годин	на навчальний рік
	- вчений секретар	200 годин	на навчальний рік
	- гарант освітньої програми	50 годин	на навчальний рік
		100 годин	на навчальний рік, в якому проводиться акредитація
	- голова наукового товариства студентів, аспірантів, докторантів і молодих учених	80 годин	на навчальний рік
	- керівник наукового гуртка, гуртка за інтересами	60 годин	на навчальний рік
	- робота в об'єднаннях, сформованих відповідно до наказу ректора (група, комісія, команда тощо)	не більше 100 годин на рік	фактично витрачений час
2.2	Робота з формування 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	2 годин	за 1 захід
-	під час ЗНО	8 годин	за 1 день
-	участь у «Дні відкритих дверей»	5 години	за 1 захід
3.2	Куратор групи	50 годин	на семестр
3.3	Проведення організаційної та індивідуальної роботи з науково-педагогічними працівниками, студентами, спрямованої на їх активну участь в освітньому процесі, розвиток професійної культури, дотримання етичних норм, правил внутрішнього розпорядку академії, забезпечення атмосфери вимогливості, доброзичливості та взаємної поваги у стосунках між працівниками, викладачами і студентами академії	20 годин	на навчальний рік
3.4	Здійснення комплексу заходів, спрямованих на виховання високорозвиненої особистості в дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України в умовах розвитку української державності	4 години	за один виховний захід
3.5	Робота у складі приймальної комісії		
-	відповідальний секретар	300 год	на навчальний рік
-	голова предметної, фахової комісії	30 годин	на навчальний рік
-	член предметної, фахової комісії	10 годин	на навчальний рік
-	член апеляційної комісії	5 годин	на навчальний рік
3.6	Підготовка документації з ліцензування	100 годин	на одну справу
3.7	Підготовка документації з акредитації	300 годин	на одну справу
3.8	Робота щодо сприяння працевлаштуванню випускників	10 годин	на навчальний рік
3.9	Участь у підготовці та проведенні студентських олімпіад та конкурсів	30 години	за участь і підготовку одного заходу
3.10	Участь у підготовці та проведенні студентських художніх (мистецьких) виставок (українські)	10 годин	за участь і підготовку одного студента
3.11	Участь у підготовці та проведенні студентських художніх (мистецьких) виставок (міжнародні)	20 годин	за участь і підготовку одного студента
3.12	Організація пізнавально-дискусійних клубів з дизайну та мистецтва	40 год.	на навчальний рік
3.13	Участь в організації та проведенні позааудиторних культурно-спортивних заходів	8 годин	за участь і підготовку одного заходу / за один день
3.14	Участь у засіданнях Вченої ради академії	2 години	за одне засідання
3.15	Розробка поліграфічних матеріалів для академії	30 годин	за одиницю
3.16	Організація і проведення майстер-класів:	15 годин	За 1 захід
3.17	Керівництво волонтерським проектом студентів	не більше 50 годин на рік	фактично витрачений час
3.18	Інформаційно-технічний супровід медіаресурсів академії (сайт, блог)	не більше 50 годин на рік	фактично витрачений час
3.19	Взаємовідвідування та контроль навчальних занять:		
-	завідувачем кафедри, викладачами	2 години	за 1 відвідування
-	деканом	2 години	за 1 відвідування
-	ректором, проректором	4 години	за 1 відвідування
<b>4.</b>	<b>Абітурієнти</b>		

4.1.	Проведення співбесіди з абітурієнтами	0,25 години	на одного вступника кожному з членів комісії, комісія не більше 3-х осіб
4.2.	Проведення екзаменаційних консультацій	2 години	на одну дисципліну для однієї екзаменаційної групи
4.3.	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 годин на перевірку однієї роботи	комісія не більше 2-х осіб, одну роботу перевіряє один викладач
	- письмових	3 години на групу + 0,5 годин 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 год 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 год 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 год 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
4.4.	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
<b>5.</b>	<b>Консультування здобувачів освіти</b>		
5.1	Проведення консультацій з навчальних дисциплін протягом семестру	до 25% від загального обсягу дисципліни на 1 академічну групу	
5.2.	Проведення консультацій перед атестацією	2 години	на одну дисципліну для однієї екзаменаційної групи з кожної дисципліни, що входить до переліку екзаменів атестації

### **3. Рекомендації щодо заповнення розділів Індивідуального плану роботи науково-педагогічного працівника на навчальний рік**

### **3.1. Навчальна робота**

Усі види запланованої навчальної роботи 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 робота**

Розділи Індивідуального плану щодо методичної, наукової, організаційної роботи заповнюються, виходячи із завдань кафедри з методичної, наукової, організаційної 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 в Індивідуальному 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 перерозподіл 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 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 науково-педагогічного працівника та кафедри за навчальний рік (Додаток 2, 3).

## **4. Прикінцеві положення**

4.1. Це Положення розглядається і схвалюється Вченою радою академії та вводиться в дію наказом ректора академії.

4.2. Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються і ухвалюються Вченою радою академії за поданням першого проректора та вводяться в дію наказом ректора академії.

4.3. Це Положення набуває чинності з дня введення його в дію наказом ректора академії.

Додаток 1

**Рекомендований перелік видів навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників\***

Навчальна робота

1. Проведення навчальних занять (лекцій, лабораторних, практичних, семінарських занять, консультацій, індивідуальних занять для окремих спеціальностей галузей знань Культура і мистецтво та Освіта/Педагогіка, підготовка за якими передбачає проведення індивідуальних занять, тощо)
2. Керівництво практичною підготовкою здобувачів вищої освіти



3. Проведення контрольних заходів (заліків, екзаменів, захистів індивідуальних робіт, звітів з практичної підготовки, атестації здобувачів вищої освіти тощо)

4. Проведення вступних випробувань

#### Методична робота

1. Розроблення/оновлення освітніх програм та навчальних планів

2. Розроблення/оновлення програм та силабусів (робочих програм) навчальних дисциплін

3. Розроблення/оновлення змісту навчальних занять

4. Підготовка методичних матеріалів, підручників, посібників, наочних матеріалів з навчальних дисциплін

5. Розроблення контрольних завдань (екзаменаційних білетів, завдань для модульного та підсумкового контролю тощо), матеріалів до проведення вступних випробувань

6. Робота в науково-методичних і науково-технічних радах і комісіях, інших робочих і дорадчих органах закладу вищої освіти

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

#### Наукова робота

1. Виконання затверджених планових наукових досліджень та підготовка наукових праць (статей, монографій, доповідей за результатами досліджень, проєктних 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

2. Керівництво науковою роботою/наукове консультування студентів, аспірантів, докторантів

3. Експертиза та рецензування наукових праць (статей, монографій, проєктних пропозицій, дисертацій тощо), виконання обов'язків офіційного опонента під час захисту дисертацій, робота у спеціалізованій раді із захисту дисертацій

#### Організаційна робота

1. Організація та проведення освітніх та наукових заходів (конференцій, круглих столів, тематичних дискусій, олімпіад, конкурсів наукових робіт тощо)

2. Організація та проведення культурно-мистецьких, спортивних заходів для студентів у позанавчальний час

3. Організаційна робота зі студентською групою або окремими здобувачами вищої освіти

4. Керівництво програмою підвищення кваліфікації, стажуванням педагогічних, науково-педагогічних, наукових працівників
5. Організація, проведення заходів та робота з профорієнтації
6. Виконання обов'язків керівника освітньої програми

---

\*відповідно до наказу МОН України від 16.02.2022 № 186 «Про затвердження Рекомендованого переліку видів навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи для науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників»

**Форма звіту кафедри**

Комунальний заклад вищої освіти  
«Хортицька національна навчально-реабілітаційна академія»  
Запорізької обласної ради

Кафедра \_\_\_\_\_

**З В І Т**

**про виконання навантаження  
за 20\_ - 20\_ навчальний рік**

1. Штатний розпис кафедри: наприклад:

1. Завідувач кафедри (ПБ) – 1 ставка
2. Професор (ПБ) – 1 ставка
3. Доцент (ПБ) – 1,5 ставки
4. Старший викладач (ПБ) – 1 ставка
5. Викладач (ПБ) – 2 ставки
6. Асистент (ПБ) – 1 ставка

2. Виконання навантаження:

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

Дата \_\_\_\_\_ Зав. кафедри \_\_\_\_\_

**Форма звіту науково-педагогічного працівника**

Комунальний заклад вищої освіти  
«Хортицька національна навчально-реабілітаційна академія»  
Запорізької обласної ради

Кафедра \_\_\_\_\_

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

**З В І Т**  
про виконання навантаження за 20\_\_ - 20\_\_ н.р.

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

Навантаження виконано у повному обсязі / неповному обсязі.

Дата \_\_\_\_\_

Викладач \_\_\_\_\_

Розглянуто на засіданні кафедри (назва) \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Зав. кафедри \_\_\_\_\_ (ПІБ)

Декан факультету \_\_\_\_\_ (ПІБ)

**Примітка:**

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