

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«Харківський політехнічний інститут»

ТИМЧАСОВЕ ПОЛОЖЕННЯ
про планування і облік основних видів роботи
науково-педагогічних працівників НТУ «ХПІ»

Затверджено Вченою Радою НТУ «ХПІ»
« 29 » березня 2019 р. Протокол № 4
Введено в дію наказом ректора
«18» квітня 2019 р. № 216 ОД

Харків
2019

РОЗРОБЛЕНО:

Національним технічним університетом
«Харківський політехнічний інститут»

ВИКОНАВЦІ:

керівник розробки: Р.П. Мигущенко, проректор з науково-педагогічної роботи;

члени робочої групи: В.Я. Бортніков, начальник навчального відділу; Р.Н. Дементій, заступник начальника навчального відділу; О.О. Ларін, директор навчально-наукового інженерно-фізичного інституту; Р.С. Томашевський, директор навчально-наукового інституту енергетики, електроніки та електро-механіки

2. РОЗГЛЯНУТО ТА СХВАЛЕНО:

Вченою радою Університету. Протокол № 4 від « 29 » березня 2019 р.

Методичною радою Університету. Протокол № 3 від «27» березня 2019 р.

3. НАДАНО ЧИННОСТІ:

наказ Національного технічного університету «Харківський політехнічний інститут» № 216 ОД від «18» квітня 2019 р.

© Національний технічний університет
«Харківський політехнічний інститут»

Ця задокументована інформація не може тиражуватися і поширюватися без дозволу начальника навчального відділу Національного технічного університету «Харківський політехнічний інститут»

Видано українською мовою

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	4
2. ПРИНЦИПИ ПЛАНУВАННЯ ОСНОВНИХ ВИДІВ РОБОТИ НАУКОВО- ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ	4
3. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ТА РОЗПОДІЛУ ОБСЯГУ НАВЧАЛЬНОГО НАВАНТАЖЕННЯ КАФЕДР	5
4. ПРИНЦИПИ ПЛАНУВАННЯ ОСНОВНИХ ВИДІВ ІНДИВІДУАЛЬНОГО НАВАНТАЖЕННЯ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ КАФЕДРИ.....	5
5. ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ.....	7
6. ПЛАНУВАННЯ ОСНОВНИХ ВИДІВ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ	9
ДОДАТКИ	12

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. «Положення про планування та облік основних видів роботи науково-педагогічних працівників Національного технічного університету «Харківський політехнічний інститут» (далі – Положення) розроблено з метою упорядкування планування та обліку навчальної, методичної, наукової, організаційної та інших видів роботи, яка виконується науково-педагогічними працівниками Національного технічного університету «Харківський політехнічний інститут» (далі – Університет) протягом усього навчального року.

Положення визначає правила та норми часу для розрахунку навантаження науково-педагогічних працівників, вміщує рекомендації щодо планування всіх видів роботи та їхнього обліку в Індивідуальних планах науково-педагогічних працівників.

1.2. Положення розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту», Кодексу законів України про працю, Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2016–2020 роки, Статуту Університету, Колективного Договору, Наказу Міністерства освіти і науки України №450 від 07.08.2002 р. «Про затвердження норм часу для планування і обліку та інших нормативно-правових актів.

2. ПРИНЦИПИ ПЛАНУВАННЯ ОСНОВНИХ ВИДІВ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Науково-педагогічні працівники – це особи, які за основним місцем роботи у закладах вищої освіти провадять навчальну, методичну, наукову, організаційну роботу та інші види робіт, які не заборонені законодавством.

2.2. Відповідно до ст. 56 Закону України "Про вищу освіту" рекомендовані типові норми часу для планування і обліку навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи визначає Університет.

2.3. Робочий час науково-педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків, які не заборонені законодавством. Усі види роботи науково-педагогічного працівника мають однакову значущість.

2.4. Конкретний розподіл часового навантаження за видами діяльності планується та затверджується на засіданні кафедри і може варіюватись в залежності від поставлених перед кафедрою завдань. Тим не менше, під час планування робіт необхідно передбачити обов'язкове виконання всіх їх видів, а обсяги навчального навантаження у відповідності до таблиці 1 цього Положення. Планове річне навантаження науково-педагогічного працівника (час виконання навчальних, методичних, наукових, організаційних та інших видів робіт протягом навчального року) становить в середньому 36 годин на тиждень і не повинно перевищувати обсяг річного робочого часу 1548 годин.

2.5. Планування роботи науково-педагогічного працівника на навчальний рік відбувається на основі:

графіку навчального процесу;

навчальних планів, які складаються на основі освітніх (освітньо-професійних, освітньо-наукових) програм;

контингенту студентів відповідних навчальних підрозділів, спеціальностей, курсів та форм навчання;

рекомендованих типових норм часу для планування та обліку навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи (додатки А – Г).

2.6. Максимальне навчальне навантаження науково-педагогічного працівника Університету не може перевищувати 600 годин на навчальний рік.

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

2.8. Залучення науково-педагогічних працівників до роботи, не передбаченої трудовим договором (контрактом), може здійснюватися лише за їхньою згодою або у випадках, передбачених законодавством України.

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

3. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ТА РОЗПОДІЛУ ОБСЯГУ НАВЧАЛЬНОГО НАВАНТАЖЕННЯ КАФЕДР

3.1. На основі навчальних планів відповідно до контингенту студентів формується обсяг навчального навантаження кафедр на навчальний рік, види навчального навантаження з кожної дисципліни та здійснюються розрахунки за відповідними нормативами для кожного виду навчальної роботи.

3.2. Плановий контингент студентів (аспірантів, докторантів) на наступний навчальний рік розраховується на підставі пропозицій до плану державного замовлення та фактичного контингенту студентів станом на 1 січня поточного навчального року.

3.3. Відповідно до структури планового контингенту студентів (аспірантів, докторантів) Університетом відповідно до затвердженої методики встановлюється планова кількість ставок науково-педагогічних працівників на наступний навчальний рік.

3.4. На підставі затверджених навчальних планів та планової кількості ставок науково-педагогічних працівників проводиться розрахунок загального обсягу навчального навантаження кафедр університету навчальним відділом до 1 квітня щорічно.

3.5. За результатами набору на 1-й курс усього контингенту за різними формами навчання планові показники коригуються перед початком нового навчального року.

4. ПРИНЦИПИ ПЛАНУВАННЯ ОСНОВНИХ ВИДІВ ІНДИВІДУАЛЬНОГО НАВАНТАЖЕННЯ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ КАФЕДРИ

4.1. На підставі одержаних загальних обсягів навчальної роботи на кафедрі спільно з деканатами факультетів (дирекціями інститутів) та за сприяння навчального відділу здійснюється розподіл індивідуального навантаження науково-педагогічних працівників.

4.2. Види навчальних занять, що входять до обов'язкового обсягу навчального навантаження викладача відповідно до його посади, встановлюються кафе-

дрою. Навчальне навантаження науково-педагогічного працівника щорічно планується завідувачем кафедри за погодженням з науково-педагогічним працівником, виходячи із змісту затверджених рекомендованих типових норм часу, а наукове, методичне й організаційне навантаження науково-педагогічного працівника щорічно планується науково-педагогічним працівником за погодженням із завідувачем кафедри. Завідувач кафедри має право коригувати запропоновані викладачем заходи з наукового, методичного й організаційного навантаження відповідно до наукового ступеня, вченого звання і посади, що він обіймає, рівня кваліфікації, досвіду роботи, завдань кафедри тощо.

4.3. Мінімальний та максимальний обсяг навчального навантаження науково-педагогічних працівників у межах їх робочого часу з урахуванням виконання ними інших обов'язків (методичних, наукових, організаційних) устанавлює Університет.

Режим виконання навчальної роботи регулюється розкладом навчальних занять. Обсяг навчальної роботи для кожного науково-педагогічного працівника визначається Університетом з урахуванням його кваліфікації та профілю кафедри в межах не більше 600 годин у навчальному році. У випадках тимчасової відсутності науково-педагогічних працівників здійснюється їх заміна на умовах сумісництва та погодинної оплати праці в обсязі до 240 годин на рік.

Рекомендовані обсяги розподілу індивідуальної навчальної роботи науково-педагогічного працівника в Університеті диференціюються відповідно до його наукового ступеня, вченого звання, посади та затверджуються даним Положенням відповідно до таблиці 1.

4.4. При плануванні навчального навантаження науково-педагогічного працівника за можливістю має забезпечуватися його рівномірний розподіл між семестрами.

4.5. Планування та читання лекцій повинно здійснюватися науково-педагогічними працівниками відповідної спеціальності відповідно до ліцензійних умов.

Таблиця 1 – Рекомендовані обсяги розподілу індивідуальної навчальної роботи відповідно до посад науково-педагогічних працівників

№ з/п	Посада	Обсяг годин навчальної роботи на рік	
		мінімальний	максимальний
1	Завідувач кафедри	480	600
2	Професор	510	600
3	Доцент	540	600
4	Старший викладач	560	600
5	Викладач, асистент	570	600

4.6. У випадках виробничої необхідності науково-педагогічний працівник може залучатися до проведення навчальних занять понад обсяг навчального навантаження, визначений індивідуальним робочим планом, у межах свого робочого часу. Додаткова кількість облікових годин в Університеті **не може перевищувати 0,25 максимального навчального навантаження в об-**

сязі 600 годин. Зміни в обов'язковому навчальному навантаженні викладача вносяться до його індивідуального робочого плану.

4.7. У разі хвороби чи тривалої відсутності науково-педагогічного працівника (відрадження, відпустки, стажування) встановлене на цей період навчальне навантаження виконується іншими викладачами кафедри. Додаткова кількість облікових годин не може перевищувати 0,25 мінімального обсягу навчального навантаження на даній кафедрі.

4.8. При роботі на частку ставки (або зверх ставки) загальний обсяг навантаження науково-педагогічного працівника обчислюється пропорційно величині ставки. Як правило, на 0,5 (0,25) ставки робочий час планується із розрахунку середньотижневої тривалості 18 (9) годин з пропорційним зменшенням обсягів навчальної роботи та інших видів робіт.

4.9. Розподіл індивідуального навчального навантаження окремим науково-педагогічним працівникам понад одну ставку проводиться у випадках, коли фактичний обсяг навчального навантаження кафедри перевищує розрахунковий, із залученням їх до роботи за суміщенням у граничному розмірі 0,5 ставки відповідної посади.

4.10. У разі виникнення необхідності індивідуальне навчальне навантаження надається зовнішнім сумісникам в обсязі не більше 0,5 ставки відповідної посади.

4.11. З урахуванням потреб організації освітнього процесу та за умов виробничої необхідності кафедри допускається заміна одного виду навчального навантаження іншим. Така заміна проводиться за згодою науково-педагогічного працівника і з погодженням з навчальним відділом та фіксується в індивідуальному плані.

4.12. Інформація про індивідуальний розподіл між науково-педагогічними працівниками навчальних дисциплін, визначення видів та обсягів запланованого їм на наступний навчальний рік навчального навантаження подається кафедрами до навчального відділу Університету **до 1 червня щорічно.**

4.13. Визначений загальний обсяг індивідуального навантаження науково-педагогічного працівника є підставою для формування ним індивідуального плану роботи на навчальний рік. В індивідуальному плані науково-педагогічного працівника зазначаються всі види роботи, які плануються для практичного виконання.

5. ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

5.1. Індивідуальний план роботи викладача є основним документом планування та звітності науково-педагогічного працівника стосовно різних видів його діяльності упродовж навчального року. Зміст індивідуального плану роботи науково-педагогічного працівника повинен відображати цілі і завдання діяльності кафедри, факультету (інституту), Університету в цілому, які визначаються необхідністю досягнення якісних і кількісних характеристик підвищення якості освіти.

5.2. Індивідуальний план роботи на навчальний рік складається науково-педагогічним працівником під керівництвом завідувача кафедри на підставі розподілу між науково-педагогічними працівниками кафедри обсягів навчаль-

ного навантаження та встановлених їм інших видів робіт (методичної, наукової, організаційної), затверджується після остаточного розподілу навантаження на засіданні кафедри і підписується завідувачем кафедри не пізніше **30 вересня поточного року**.

5.3. В індивідуальному плані відображається виконання навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи науково-педагогічного працівника. Звіт про виконання індивідуального плану є формою атестації науково-педагогічного працівника. Результати виконання індивідуального плану враховуються при участі науково-педагогічних працівників у черговій атестації, у конкурсі на заміщення вакантних посад або продовженні роботи за контрактом (трудовим договором).

5.4. Індивідуальний план роботи завідувача кафедри розглядає і затверджує декан факультету (директор інституту).

5.5. Зміни до запланованого навчального навантаження (або інших видів робіт) науково-педагогічного працівника вносяться до відповідного розділу його індивідуального плану.

5.6. Несвоєчасне оформлення науково-педагогічним працівником індивідуального плану роботи без поважних причин розглядається як неналежне виконання посадових обов'язків.

5.7. Для обліку навчального навантаження та виконаної методичної, наукової та організаційної роботи кожний науково-педагогічний працівник не пізніше, ніж за п'ять днів після закінчення навчального семестру, виходячи з обсягів фактично виконаної роботи підводить підсумки своєї діяльності і заповнює відповідні графи індивідуального плану. Науково-педагогічний працівник має підготувати звіт щодо виконання індивідуального плану із чітким зазначенням фактичного виконання робіт та обліку, витраченого на це часу відповідно до форми звіту, яка наведена у додатках.

5.8. Якщо певний вид роботи виконується авторським колективом, то загальні її обсяги визначаються та розподіляються пропорційно внеску кожного члена колективу на всіх учасників.

5.9. Виконання певних видів робіт (публікація статей, монографій, посібників, конспектів лекцій і т.п.) розраховується у годинах за 1 сторінку. Однією сторінкою необхідно вважати 0,05 авторського аркушу.

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

5.11. При невиконанні або неналежному виконанні індивідуального плану роботи без поважних причин до науково-педагогічного працівника можуть бути застосовані заходи дисциплінарного стягнення.

5.12. У разі перевиконання науково-педагогічним працівником запланованого навантаження та за умови відсутності у такого працівника надбавки за

складність, напруженість у роботі, доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника завідувач кафедри може звернутися з клопотанням до ректора Університету щодо матеріального заохочення такого науково-педагогічного працівника.

5.13. Наприкінці навчального року завідувач кафедри зобов'язаний проаналізувати виконання індивідуального плану роботи кожним науково-педагогічним працівником і зробити відповідний запис у розділі VII «Висновки завідувача кафедри про виконання індивідуального плану».

5.14. Індивідуальний план роботи науково-педагогічного працівника складається в одному примірнику і постійно зберігається на кафедрі протягом п'яти років, видається науково-педагогічному працівнику під розписку і повертається на кафедру за першої вимоги завідувача кафедри.

5.15. Відповідальність за збереження індивідуальних планів роботи науково-педагогічних працівників покладається на завідувача кафедри.

5.16. Загальний контроль за веденням індивідуальних планів роботи науково-педагогічних працівників, стану планування і виконання робіт проводиться навчальним відділом Університету, або іншими підрозділами за дорученням ректора (проректора з науково-педагогічної роботи).

6. ПЛАНУВАННЯ ОСНОВНИХ ВИДІВ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

6.1. Навчальна робота.

6.1.1. Навчальна робота як складова робочого часу науково-педагогічного працівника визначається обсягом його навчальних доручень і відображається в академічних годинах відповідно до виду навчальної роботи. Розрахунок обсягу навчальної роботи науково-педагогічних працівників здійснюється відповідно до рекомендованих типових норм часу для планування і обліку навчальної роботи (додаток А) і є обов'язковими.

6.1.2. Під час проведення розрахунків навчального навантаження установлюється, що кількість студентів у лекційному потоці визначається кількістю студентів, які навчаються за однією спеціальністю підготовки або спорідненими галузевими спеціальностями підготовки. **Загальну кількість студентів більше ніж 100 осіб дозволяється поділяти на потоки.**

6.1.3. Можливе формування лекційних потоків з академічних груп різних факультетів (інститутів) за умови єдиних навчальних дисциплін та програм підготовки. Так, кількість студентів у академічних групах складає: 15–20 осіб для освітнього ступеня бакалавр; 5–10 осіб – для освітнього ступеня магістр. Академічні групи освітнього ступеня бакалавр можуть поділятися на підгрупи під час проведення лабораторних занять, окремих видів практичних занять. Для вивчення іноземної мови кількість студентів для усіх освітніх ступенів складає не більше 15 осіб.

6.2. Методична робота.

6.2.1. Основними завданнями методичної роботи є:

- підвищення методичної майстерності науково-педагогічних працівників;
- удосконалення організації та забезпечення навчально-виховного процесу;

– удосконалення методики, підвищення ефективності та якості проведення всіх видів навчальних занять тощо.

6.2.2. Розрахунок обсягів методичної роботи викладача здійснюється відповідно до рекомендованих типових норм часу (додаток Б).

6.3. Наукова робота.

6.3.1. Основними завданнями наукової роботи є:

- підготовка до захисту кандидатських і докторських дисертацій;
- організація, створення умов для проведення та виконання науково-дослідних і дослідно-конструкторських робіт (НДДКР) за профілями кафедр на основі бюджетного, госпдоговірного та грантового фінансування;
- створення умов для залучення студентів до наукової роботи (керівництво студентами, які беруть участь у: виконанні НДДКР, студентських наукових гуртках, конструкторських бюро, наукових конференціях, семінарах). Організація участі студентів у Всеукраїнських конкурсах студентських НДР;
- ефективне використання творчого потенціалу науково-педагогічних і наукових працівників кафедр у вирішенні актуальних проблем науки, техніки, технології тощо.

6.3.2. Наукова, науково-технічна та інноваційна діяльність в Університеті є невід’ємною складовою освітньої діяльності і провадиться з метою інтеграції наукової, освітньої і виробничої діяльності в системі вищої освіти. Проведення наукової і науково-технічної діяльності є обов’язковим.

6.3.3. Науково-дослідна робота науково-педагогічних працівників є важливою складовою викладацької діяльності. Її основна мета – підвищення професійної кваліфікації та науково-методичного рівня педагога, напрацювання науково обґрунтованих методів навчання, забезпечення єдності наукового та освітнього процесів.

6.3.4. Зміст та обсяги наукової роботи науково-педагогічних працівників кафедри визначаються науковими спрямуваннями кафедральних досліджень. Розрахунок обсягів наукової роботи викладача здійснюється відповідно до рекомендованих типових норм часу (додаток В).

6.4. Організаційна робота.

6.4.1. Основними завданнями організаційної роботи є:

- проведення організаційної та індивідуальної роботи науково-педагогічними працівниками зі студентами, аспірантами, докторантами інституту (факультету);
- участь науково-педагогічних працівників у роботі експертних рад, комісій, робочих груп тощо Міністерства освіти і науки України, спеціалізованих радах із захисту дисертацій доктора та/або кандидата наук;
- здійснення комплексу заходів, спрямованих на виховання високорозвиненої особистості в дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України в умовах розвитку української державності;
- здійснення комплексних заходів спрямованих на профорієнтацію та підвищення усвідомленого вибору молоддю своєї майбутньої спеціальності.

6.4.2. Організаційна робота науково-педагогічних працівників є засобом реалізації викладачем своїх професійних компетенцій, спрямованих на удосконалення організаційних засад навчальної, наукової, методичної, виховної

діяльності Університету та системи національної освіти загалом, координації навчально-виховної та науково-методичної складової на всіх рівнях, а також підвищення ефективності освітнього процесу. Розрахунок обсягів організаційної роботи викладача здійснюється відповідно до рекомендованих типових норм часу (додаток Г).

6.5. У разі виникнення службової (виробничої) необхідності стосовно виконання науково-педагогічним працівником робіт, які не передбачені у додатках Б–Г, дозволяється вирішувати питання щодо включення цих заходів у індивідуальні плани на рівні дорадчих (робочих) органів навчальних підрозділів.

ДОДАТКИ

ДОДАТОК А
Рекомендовані типові норми часу
для планування й обліку навчальної роботи
науково-педагогічних працівників НТУ «ХП»

№ з/п	Назва виду роботи	Норма часу	Пояснення
1	2	3	4
1	Проведення співбесіди з абітурієнтами (вступниками)	0,25 години кожному члену комісії на одного абітурієнта	Кількість членів комісії на потік (групу) абітурієнтів не більше трьох осіб
2	Приймання випускних екзаменів довузівської підготовки; вступних екзаменів (тестувань)	До 3 годин для проведення екзамену на групу 0,5 годин на перевірку однієї письмової роботи	Кількість членів комісії на групу – не більше двох осіб Роботу перевіряє один член комісії
3	Читання лекцій	1 година за одну академічну годину на потік	Лекції читаються науково-педагогічними працівниками відповідної спеціальності згідно з ліцензійними умовами Розрахунок кількості студентів у навчальному потоці: – для 1–2 курсів 75 осіб; – на старших курсах 20 осіб; – для дистанційного навчання 15–18 осіб Читання лекцій для навчальної дисципліни «Цивільна безпека» здійснюється для однієї групи
4	Проведення практичних та семінарських занять	1 година на академічну групу за 1 академічну годину: – денна форма навчання 1–2 курси 15–20 осіб; – для старших курсів 15–18 осіб (розрахунок з наповнювання групи)	Дозволяється поділяти групи на підгрупи під час вивчення дисциплін: «Інженерна графіка та нарисна геометрія», «Іноземна мова», «Українська (російська) мова» для іноземних студентів
5	Проведення лабораторних занять	1 година на половину академічної групи – 1–2 курс 10 осіб; – старший курс 6–8 осіб за одну академічну групу (розрахунок з наповнювання групи)	З окремих навчальних дисциплін допускається поділ академічної групи на підгрупи з меншою чисельністю для освітнього ступеня (ОС) «бакалавр» із урахуванням безпеки життєдіяльності студентів

1	2	3	4
6	Проведення індивідуальних занять (у тому числі дистанційно)	Від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни на академічну групу: – до 10% для ОС «бакалавр»; – до 15% для ОС «магістр»	Час для проведення індивідуальних занять виділяється викладачам за наявності відповідних документів
7	Проведення екзаменаційних консультацій	Семестровий екзамен – 2 години на академічну групу Державна підсумкова атестація – 2 години на академічну групу	
8	Перевірка контрольних робіт, передбачених навчальним планом, що виконуються під час аудиторних занять	0,25 години на одну роботу для студентів денної форми навчання; 0,33 години на одну роботу для студентів дистанційної та заочної форми навчання, до 30 годин на рік	Роботу перевіряє і приймає один викладач (одна робота в семестрі) За рішенням кафедри може бути перенесено до методичної роботи
9	Перевірка розрахункових, графічних та розрахунково-графічних робіт, передбачених навчальним планом	0,5 години на одну роботу студента в семестрі, до 50 годин на рік	Роботу перевіряє і приймає один викладач (одна робота в семестрі) За рішенням кафедри може бути перенесено до методичної роботи
10	Керівництво і приймання (захист) курсових робіт, курсових проектів	2 години на курсову роботу із загальноосвітніх навчальних дисциплін, у тому числі 0,25 години кожному членові комісії на проведення захисту; 3 години на курсову роботу із фахових навчальних дисциплін, у тому числі 0,33 години кожному членові комісії на проведення захисту; 3 години на курсовий проект із загально інженерних навчальних дисциплін, у тому числі 0,33 години кожному членові комісії на проведення захисту; 4 години на курсовий проект із фахових навчальних дисциплін, у тому числі 0,33 години кожному членові комісії на проведення захисту.	Кількість членів комісії – не більше трьох осіб За рішенням кафедри може бути перенесено до методичної роботи

1	2	3	4
11	Проведення заліку	2 години на академічну групу	
12	Проведення семестрових екзаменів: – в усній формі – у письмовій формі (лише для нарисної геометрії)	0,33 години на одного студента; 2 години на проведення на одну академічну групу, 0,5 годин на перевірку однієї роботи	Роботу перевіряє і приймає один викладач
13	Керівництво навчальною, виробничою, технологічною, педагогічною, науково-дослідною та переддипломною практиками	Норми часу визначаються нормативними документами з організації практики	За рішенням кафедри може бути перенесено до організаційної роботи
14	Керівництво та консультування бакалаврських, магістерських дипломних, кваліфікаційних робіт (проектів)	ОС «бакалавр»: – до 16 годин керівнику і консультантам: – 1 година консультанту з охорони праці та цивільного захисту; – 0,5 години консультанту з економіки; – 0,5 годин нормо-контроль ОС «магістр»: – до 30 годин керівнику і консультантам: – 1,5 години консультанту з охорони праці та цивільного захисту; – 0,5 консультанту з економіки; – 0,5 годин нормо-контроль	За одним керівником закріплюється до восьми дипломних проектів (робіт) бакалавра, до п'яти дипломних проектів (робіт) магістра За спеціальностями 051, 072, 073, 075, 078, 292 консультації з економічної частини не плануються. За рішенням кафедри консультації з охорони праці та цивільного захисту, економіки та нормо-контроль можуть бути перенесені до методичної або наукової роботи
15	Рецензування бакалаврських, магістерських дипломних, кваліфікаційних робіт (проектів)	– 2 годин на одну рецензію на одну роботу ОС «бакалавр»; – 3 години на одну рецензію на одну роботу ОС «магістр»	Кількість рецензій не більше 5–6 на одного науково-педагогічного працівника для ОС «бакалавр» Кількість рецензій не більше 5-6 на одного науково-педагогічного працівника для ОС «магістр»
16	Захист бакалаврських, дипломних, кваліфікаційних робіт (проектів) та проведення державних екзаменів	0,5 години на одного студента голові та членові державної екзаменаційної комісії	Кількість членів комісії – не більше чотирьох осіб Не більше 6 академічних годин на день для НПП Університету Для членів комісії з інших установ та організацій – за фактичними витратами часу, але не більше 6 годин на день

1	2	3	4
17	Проведення вступних екзаменів до аспірантури та складанні кандидатських екзаменів	1 година кожному екзаменатору на одного вступника, аспіранта (здобувача)	Кількість членів комісії – не більше трьох осіб Зараховується у навантаження науково-педагогічного працівника за фактичне виконання за протоколами відповідних комісій
18	Рецензування рефератів при вступі до аспірантури та складанні кандидатських екзаменів	3 години на один реферат	
19	Керівництво аспірантами (до 4 років)	50 годин щороку на аспіранта	Зараховується у навантаження науково-педагогічного працівника за фактичне виконання плану аспіранта (здобувача) на семестр За одним керівником закріплюється: – для доктора наук, професора до 5 аспірантів; – для кандидата наук, доцента до 3 осіб
20	Керівництво здобувачами (до 5 років)	25 годин щороку на здобувача	
21	Наукове консультування докторантів (до 2 років)	50 годин щороку на докторанта	
22	Керівництво стажуванням викладачів	8 годин на одного стажиста за один місяць, але не більше 30 годин на рік	Зараховується у навантаження науково-педагогічного працівника за фактичне виконання
23	Проведення навчальних занять зі студентами у спортивно-оздоровчому таборі	До 6 годин в день	Один викладач фізичного виховання на 30 студентів при умові проведення роботи без додаткової оплати
24	Проведення залікового туристичного навчально-тренувального походу, який передбачено навчальним планом	6 годин на одного викладача, який бере участь у поході	Планується викладачами фізичного виховання один раз на весь період навчання студента

ДОДАТОК Б
Рекомендовані типові норми часу
для планування і обліку методичної роботи
науково-педагогічних працівників НТУ «ХП»

№ з/п	Назва виду роботи	Норма часу	Пояснення
1	2	3	4
1	Підготовка до занять		
1.1	Підготовка до лекцій	0,5 години на 1 лекцію з дисципліни, яка вже викладається не вперше 3 години на 1 лекцію для нових дисциплін	Дидактичні матеріали лекції
1.2	Підготовка до практичних/ лабораторних занять	0,3 години на 1 заняття з дисципліни, яка вже викладається не вперше 2 години на 1 заняття для нових дисциплін	Дидактичні матеріали лекції
1.3	Підготовка до викладання англійською/французькою мовою	норми врахування навантаження зазначені у пунктах 1.1-1.2 із коефіцієнтом 3	Дидактичні матеріали лекції
2	Розробка засобів діагностики з формування компетентностей		
2.1	Підготовка матеріалів для самостійної роботи студентів (СРС), розробка їх змісту та завдань Оновлення методичних матеріалів СРС	До 60 годин на дисципліну до 30 годин на дисципліну	Методичні матеріали до СРС: плани, завдання, методичні рекомендації, приклади тощо
2.2	Підготовка матеріалів для самостійної роботи студентів (СРС), розробка їх змісту та завдань іноземною мовою Оновлення методичних матеріалів СРС іноземною мовою	До 90 годин на дисципліну до 45 годин на дисципліну	Методичні матеріали до СРС: плани, завдання, методичні рекомендації, приклади тощо іноземною мовою
3	Розробка та оновлення засобів діагностики для контролю знань здобувачів вищої освіти		
3.1	Розробка засобів поточного контролю	До 30 годин на дисципліну	Засоби діагностики
3.2	Складання екзаменаційних завдань (письмових та усних):	До 30 годин на дисципліну	Методичні матеріали
3.3	Складання кваліфікаційних завдань до державного екзамену	До 30 годин на дисципліну	Методичні матеріали
3.4	Складання завдань для проведення студентських олімпіад	60 годин на дисципліну	Методичні матеріали

1	2	3	4
3.5	Розробка комплексних контрольних завдань для перевірки залишкових знань (кафедрального, факультетського, інститутського, ректорського)	До 60 годин на дисципліну	Методичні матеріали
3.6	Розробка засобів поточного та підсумкового контролю англійською/французькою/німецькою мовою	До 60 годин на дисципліну	Методичні матеріали
3.7	Оновлення засобів діагностики поточного та підсумкового контролю	До 30 годин на дисципліну	Методичні матеріали
3.8	Оновлення засобів поточного та підсумкового контролю англійською/французькою/німецькою мовою	До 45 годин на дисципліну	Методичні матеріали
4	Розробка і впровадження нових форм, методів та технологій навчання		
4.1	Розробка авторських ігрових форм навчання (ділових, імітаційних ігор тощо)	До 15 годин на 1 годину авторських ігрових форм навчання	Методична розробка, дидактичні матеріали
4.2	Розробка авторських тренінгів	До 90 годин на тренінг	Методична розробка до практичних занять із використанням зазначених форм та технологій
4.3	Оновлення авторських тренінгів	До 30 годин на тренінг	
4.4	Авторська розробка кейсів, проблемних завдань та ситуацій для реалізації проблемних методів навчання, завдань та вправ для реалізації інтерактивних технологій навчання, диференційованого навчання, реалізації методу проектів тощо	До 60 годин на дисципліну	Методична розробка, дидактичні матеріали
4.5	Розробка елементів дистанційної форми навчання:	За фактичними витратами часу, але не більше 20 годин на дисципліну	Електронні варіанти підручників, лекцій, навчальних посібників та інші дидактичні матеріали у програмному середовищі дистанційної освіти
5	Розробка персональних навчальних систем (ПНС)		
5.1	Завантаження матеріалів у програмне середовище: робоча програма навчальної дисципліни; анотація електронного курсу; тематика, вимоги та методичні рекомендації до виконання завдань, курсових робіт (проектів) тощо; довідковий матеріал; чинна нормативна база (файли або посилання); завдання до СРС; додатковий матеріал	6 годин на дисципліну	Наявність матеріалів, розміщених у програмному середовищі

1	2	3	4
5.2	Завантаження лекційних матеріалів навчальної дисципліни у програмне середовище: конспект лекцій, презентації, відео, аудіо тощо	До 6 годин на дисципліну	Наявність матеріалів, розміщених у програмному середовищі
5.3	Завантаження матеріалів до практичних (семінарських, лабораторних) занять навчальної дисципліни у програмне середовище	До 6 годин на дисципліну	Наявність матеріалів, розміщених у програмному середовищі
6	Розробка та оновлення складових стандартів вищої освіти		
6.1	Розробка освітньо-професійних та освітньо-наукових програм; оновлення освітньо-професійних та освітньо-наукових програм підготовки фахівців	До 180 годин на програму	Матеріали освітньо-професійних та освітньо-наукових програм, затверджені Вченою радою Університету
6.2	Розробка засобів діагностики якості вищої освіти	До 90 годин на програму	Матеріали розробки засобів діагностики якості вищої освіти відповідної програми
6.3	Оновлення засобів діагностики якості вищої освіти	До 60 годин на програму	
6.4	Підготовка матеріалів до ліцензійної (акредитаційної) справи	До 300 годин на всіх учасників	За дорученням завідувача кафедри
6.5	Розробка навчальних планів відповідних освітньо-професійних та освітньо-наукових програм	30 годин на навчальний план за новою спеціальністю	Затвердження навчальних планів на засіданні Вченої ради Університету та їх наявність у навчальному відділі
6.6	Підготовка матеріалів освітньо-професійних та освітньо-наукових програм для оприлюднення на сайті Університету	До 12 годин на програму	Наявність матеріалів освітньо-професійних та освітньо-наукових програм на сайті Університету
6.7	Розробка програм навчальних дисциплін, робочих програм навчальних дисциплін: – розробка навчальної програми – розробка робочої навчальної програми – оновлення змісту навчальної та робочої навчальної програми	До 72 годин на дисципліну до 72 годин на дисципліну до 12 годин на дисципліну	Програми навчальних дисциплін, робочі програми навчальних дисциплін
7	Підготовка до видання навчально-методичної літератури		
7.1	методичних рекомендацій до практичних занять із навчальної дисципліни / практикуму/ самостійної роботи / лабораторного практикуму / тренінгів/методичних рекомендацій до виконання курсових робіт (проектів)/ написання дипломних робіт (проектів)/	1,5 години на 1 стор., поділену на співавторів	Оригінал-макет підготовлений до видання; електронна версія, яка розміщена на сайті для користування здобувачами вищої освіти

1	2	3	4
7.2	курсу лекцій/конспекту лекцій/ словника, хрестоматії, довідника то- що	2 години на 1 на стор., поділену на співавто- рів	Оригінал-макет під- готовлений до видан- ня; електронна версія, яка розміщена на сай- ті для користування здобувачами вищої освіти
7.3	навчального та навчально-мето- дичного посібника	3 години на 1 стор. (для видань англійсь- кою мовою кількість годин має коефіцієнт 3)	Оригінал-макет під- готовлений до видан- ня; електронна версія, яка розміщена на сай- ті для користування здобувачами вищої освіти
	підручника	4 години на 1 стор. (для видань англійсь- кою мовою кількість годин має коефіцієнт 3)	Оригінал-макет під- готовлений до видан- ня; електронна версія, яка розміщена на сай- ті для користування здобувачами вищої освіти
7.4	Розроблення інформаційних мате- ріалів про освітньо-професійні про- грами, кафедри (буклети, плакати, презентації тощо)	до 10 годин на одиницю	Матеріали роботи
7.5	Підготовка засобів активізації навча- льно-пізнавальної діяльності (техніч- ної візуалізації)	до 2 годин на 1 годину занять	Електронна презента- ція, тощо

Примітка: Інші види методичної роботи науково-педагогічного працівника, які не увійшли в типовий перелік, рекомендований Університетом, але виникає службова необхідність його виконання, ураховуються за фактичним обсягом часу з обов'язковим затвердженням на засіданні кафедри.

ДОДАТОК В
Рекомендовані типові норми часу
для планування і обліку наукової роботи
науково-педагогічних працівників НТУ «ХП»

№ з/п	Назва виду роботи	Норма часу	Пояснення
1	2	3	4
1	Публікація наукових статей		
1.1	У фахових виданнях України	До 4 стор. - 15 годин \ на співавторів; Від 4 до 10 стор. – 50 годин\ на співавторів; Більше 10 стор. – 75 годин \ на співавторів	Копія журналу, статті, публікація розміщена в репозитарій
1.2	В українських журналах, що індексуються в міжнародних наукометричних базах Scopus, Web of Science	Норми врахування навантаження зазначені у пунктах 1.1 із коефіцієнтом 3	Копія журналу, статті, публікація розміщена в репозитарій
1.3	Scopus, WoS закордонне видання з SNIP<1	Норми врахування навантаження зазначені у пунктах 1.1 із коефіцієнтом 4	Копія журналу, статті, публікація розміщена в репозитарій
1.4	Scopus, WoS видання зі SNIP>1	Норми врахування навантаження зазначені у пунктах 1.1 із коефіцієнтом 6	Копія журналу, статті, публікація розміщена в репозитарій
1.5	Публікація статей, що не увійшли до п. 1.1 -1.4 українською мовою	До 4 стор. - 5 годин \ на співавторів; Від 4 до 10 стор. – 15 годин\ на співавторів; Більше 10 стор. – 25 годин \ на співавторів	Але не більше 25 на рік
1.6	Публікація статей, що не увійшли до п. 1.1 -1.5 англійською / французькою / німецькою мовою	Норми врахування навантаження зазначені у пунктах 1.5 із коефіцієнтом 1.5	Але не більше 50 на рік
1.7	Публікація тез доповідей на конференція, симпозіумах, семінарах (міжнародних, вітчизняних та ін.): Українською мовою Англійською / французькою / німецькою мовою	5 години 10 годин	Але не більше 25 годин на рік
1.8	Наукові доповіді на міжнародних, всеукраїнських симпозіумах, семінарах	До 20 годин	Тези доповіді, але не більше 60 на рік
2	Виконання заходів для отримання міжнародних грантів на виконання пріоритетних наукових досліджень	400 годин за грант на всіх авторів	Документ

1	2	3	4
3	Керівництво науковою роботою студентів		
3.1	з підготовки наукових статей	до 30 годин	Звітні матеріали додатково до оцінки студентів (витяг із протоколу, статті, нагороди)
3.2	з підготовки тез доповідей на конференцію	до 10 годин	
3.3	з підготовки заявок на видачу охоронних документів	до 30 годин на 1 об'єкт	
4	Підготовка студентів до участі в конкурсах		
4.1	міжнародний рівень	до 90 годин на 1 наукову роботу	Наказ, звітні матеріали (витяг із протоколу засідання конкурсної комісії, нагороди)
4.2	всеукраїнський рівень (I етап)	до 30 годин на 1 наукову роботу	
4.3	всеукраїнський рівень (II етап)	до 60 годин на 1 наукову роботу	
4.4	регіональний рівень	до 30 годин на 1 наукову роботу	
4.5	університетський рівень	до 20 годин на 1 наукову роботу	
5	Підготовка студентів до участі в олімпіаді		
5.1	міжнародний рівень	до 60 годин на 1 студента	Наказ, звітні матеріали (витяг із протоколу засідання конкурсної комісії, нагороди)
5.2	всеукраїнський рівень (I етап)	до 30 годин на 1 студента	
5.3	всеукраїнський рівень (II етап)	до 30 годин на 1 студента	
5.4	регіональний рівень:	до 10 годин на 1 студента	
6	Керівництво студентським науковим гуртком, групою з науково-дослідної проблеми	До 60 годин на навчальний рік	Протокол засідання кафедри, матеріали роботи
7	Рецензування періодичних видань, монографій, підручників, навчальних посібників, наукових статей, студентських наукових робіт	До 30 годин	Рецензії
8	Рецензування видань іноземною мовою	До 45 годин	Рецензії
9	Написання відгуків на автореферат, заявку на винахід	15 годин за 1 роботу	Відгук

1	2	3	4
10	Робота в редколегіях наукових журналів, у редакційних радах збірників праць та ін.		
10.1	голова редколегії	до 120 годин	За фактом участі в наукових виданнях За фактом участі в наукових виданнях
10.2	заступник голови редколегії	до 60 годин	
10.3	члени редколегії	до 60 годин	
11	Науково-дослідна робота (НДР)		
11.1	Керівник НДР за міжнародною програмою	За фактичними витратами часу, але не більш 150 годин на рік	Угода, звіт
11.2	Відповідальний виконавець НДР за міжнародною програмою	За фактичними витратами часу, але не більш 100 годин на рік	Угода, звіт
11.3	Виконавець окремих розділів НДР за міжнародною програмою	За фактичними витратами часу, але не більш 80 годин	Угода, звіт
11.4	Керівник НДР за державною програмою	За фактичними витратами часу, але не більш 100 годин на рік	Звіт
11.5	Відповідальний виконавець державної НДР	За фактичними витратами часу, але не більш 80 годин на рік	Звіт
11.6	Виконавець окремих розділів державної НДР	За фактичними витратами часу, але не більш 60 годин на рік	Звіт
11.7	Керівник НДР за госпдоговірною тематикою	За фактичними витратами часу, але не більш 100 годин на рік	Звіт
11.8	Відповідальний виконавець за госпдоговірною НДР	За фактичними витратами часу, але не більш 70 годин на рік	Звіт
11.9	Виконавець окремих розділів госпдоговірною НДР	За фактичними витратами часу, але не більш 50 годин на рік	Звіт
11.10	Керівник, відповідальний виконавець та виконавець НДР за ініціативною тематикою	За фактичними витратами часу, але не більше 100 годин на рік на всіх авторів	Звіт

1	2	3	4
11.11	<p>Наукові дослідження на тему, яка затверджена засіданням кафедри, за умови, що виконання даного дослідження мають публікаційні підтвердження</p> <p>До цієї категорії не можуть враховуватися державні НДР або госп-договірні теми)</p>	За фактичними витратами часу, але не більше 200 годин на рік на всіх авторів	Для підтвердження проведення досліджень необхідно мати публікації із авторською частиною у 0,5 авторських аркуші (тобто близько 12 сторінок) у поточному році або 1 авторський аркуш за 2 роки (поточний та минулий) або за наявності виданої статті, яка включена до наукометричної бази Scopus чи WoS зі SNIP>1
12	Участь у наукових виставках		
12.1	Участь у міжнародних наукових виставках досягнень науково-технічного прогресу	75 годин за кожний експонат на всіх авторів	Диплом або інший документ
12.2	Участь у всеукраїнських наукових виставках досягнень науково-технічного прогресу	50 годин за кожний експонат на всіх авторів	Диплом або інший документ
12.3	Участь у регіональних наукових виставках досягнень науково-технічного прогресу	25 годин за кожний експонат на всіх авторів	Диплом або інший документ
13	Отримання патенту України	100 годин за один патент на всіх авторів	Патент
14	Отримання міжнародного патенту	150 годин за один патент на всіх авторів	Патент
15	Отримання сертифікату на продукт	150 годин за один сертифікат на всіх авторів	Сертифікат
16	Підготовка і захист дисертації на здобуття ступеня		
16.1	доктора наук	500 годин одноразово або на період до двох років	Дисертація
16.2	доктора філософії	300 годин одноразово або на період до чотирьох років	Дисертація

1	2	3	4
17	Написання монографій:		
17.1	Написання і підготовка до видання монографії у вітчизняних видавництвах (у тому числі електронного видання)	10 годин на 1 авторський аркуш на всіх авторів	Видана монографія Подано до видавництва Наявність примірника в бібліотеці Розміщення в репозитарії
17.2	Написання і підготовка до видання монографії у вітчизняних видавництвах англійською мовою (у тому числі електронного видання)	Норми врахування навантаження зазначені у пунктах 17.1 із коефіцієнтом 2	Видана монографія Подано до видавництва Наявність примірника в бібліотеці Розміщення в репозитарії
17.3	Написання і підготовка до видання монографії у зарубіжних видавництвах (у тому числі електронного видання)	Норми врахування навантаження зазначені у пунктах 17.1 із коефіцієнтом 3	Видана монографія Подано до видавництва Наявність примірника в бібліотеці Розміщення в репозитарії
17.4	Перевидання монографій, підручників, навчальних посібників, словників, довідників	До 60 годин	Виданий підручник, навчальний посібник, словник, довідник Подано до видавництва Наявність примірника в бібліотеці Розміщення в репозитарії

Примітка: При виконанні видів робіт, що не передбачені цим додатком, їх обсяг встановлюється за погодженням з науково-дослідною частиною Університету.

ДОДАТОК Г
Рекомендовані типові норми часу
для планування і обліку організаційної роботи
науково-педагогічних працівників НТУ «ХП»

№ з/п	Назва виду роботи	Норма часу	Пояснення
1	2	3	4
1	Участь в експертних радах, комісіях, засіданнях		
1.1	Робота в експертній раді МОН України (акредитація та ліцензування, наукові ступені)	50 годин на навчальний рік	Наказ МОН України
1.2	Робота в експертних радах міністерств та відомств	30 годин на навчальний рік	Накази відповідних міністерств та відомств
1.3	Робота в колегіях МОН України (загальна участь, участь у проведенні атестацій)	50 годин на навчальний рік	Наказ МОН України / Постанова КМУ України
1.4	Робота в науково-методичних комісіях міністерств	30 годин на навчальний рік	Накази ректора
1.5	Робота в робочих групах міністерств	50 годин на навчальний рік	Накази відповідних міністерств
1.6	Робота в колегіях облдержадміністрації	30 годин на навчальний рік	Наказ ректора
1.7	Робота в комітетах різних рівнів	30 годин на навчальний рік	Накази ректора
1.8	Робота в експертних і фахових радах з питань ліцензування та акредитації	100 годин на навчальний рік	Наказ МОН України
1.9	Робота в спеціалізованих радах із захисту дисертацій (виконання обов'язків)		Наказ МОН України, протокол засідання спеціалізованої вченої ради
	голова спеціалізованої ради	80 годин на навчальний рік	
	заступник голови спеціалізованої ради	50 годин на навчальний рік	
	вчений секретар спеціалізованої ради	150 годин на навчальний рік	
	члени спеціалізованої ради:	40 годин на навчальний рік	
	рецензент (опонент) дисертації доктора філософії чи доктора наук у спеціалізованій раді, науковому семінарі зі спеціальності та на кафедрі	60 годин на навчальний рік	
2	Робота в науково-методичних і науково-технічних радах і комісіях Університету та його структурних підрозділів		
2.1	Робота у Вченій раді Університету	30 годин на навчальний рік	Наказ, протоколи засідання Вченої ради
2.2	Робота у вченій раді факультету (інституту)	20 годин на навчальний рік членам вченої ради; вченому секретарю до 100 годин на навчальний рік	Наказ, протоколи засідання Вченої ради

1	2	3	4
2.3	Участь у засіданнях кафедри (організація, підготовка, доповідь)	20 годин на навчальний рік	Протокол засідання кафедри
2.4	Робота в методичних радах і комісіях Університету	30 годин на навчальний рік	Наказ про склад методичної ради, комісії, протоколи
2.5	Робота в Раді з якості Університету	30 годин на навчальний рік	Протоколи
2.6	Робота уповноважених з якості	300 годин на навчальний рік	Звітні матеріали
2.7	Робота в комісіях з перевірки стану виконання навчальної, наукової, методичної, організаційної, виховної роботи, підготовки рішень Вченої ради, Методичної ради, науково-технічної ради, Ради з якості тощо	Фактичні витрати часу	Наказ розпорядження ректора, проректора
3	Участь в організації та проведенні позанавчальних культурно-спортивних, навчальних заходів для студентів та науково-педагогічних працівників (НПП)		
3.1	Участь в організації та проведенні позанавчальних культурно-спортивних заходів для студентів	до 20 годин на 1 захід	За фактом проведення
4	Виконання обов'язків заступника декана факультету (заступника директора інституту)		
4.1	Виконання обов'язків заступника декана (заступника директора інституту)	до 300 годин на навчальний рік	За функціональними обов'язками
4.2	Керівництво кафедрою, організація роботи кафедри (завідувач кафедри)	до 120 годин на навчальний рік	Звітність на кафедрі
4.3	Керівництво навчальною секцією з фізичного виховання	до 60 годин на навчальний рік	За функціональними обов'язками
4.4	Робота із супроводження кредитної трансферно-накопичувальної системи організації навчального процесу	Згідно наказу	Наказ про затвердження керівників
4.5	Гарант освітньої програми	до 150 годин на навчальний рік	
4.6	Участь у робочих групах з актуальних питань організації навчального процесу	до 20 годин на навчальний рік	За дорученням керівництва
4.7	Відповідальний за підтримку роботи сайту кафедри, факультету, університету (розробка контенту, розміщення інформації)	до 40 годин на навчальний рік	Інформація на сайті кафедри, факультету, інституту, Університету
5	Участь у профорієнтаційній роботі та довузівській підготовці молоді		
5.1	Робота у заходах щодо профорієнтації у т.ч. робота в «Асеналі Ідей Україна»	До 10 годин на захід	Не більше 150 годин на рік, звіт про заходи
5.2	Організація співробітництва з технікумами та коледжами, загальноосвітніми навчальними закладами	до 20 годин	Угода про співпрацю

1	2	3	4
5.3	Організація співробітництва з установами для співпраці з підготовки фахівців	до 20 годин	Угода про співпрацю
5.4	Організація і проведення консультацій та підготовка школярів до учнівських предметних олімпіад, конкурсів Малої академії наук, турнірів із дисциплін навчання тощо	до 10 годин на 1 захід	Звіт про захід
5.5	Робота відповідального секретаря приймальної комісії	За фактичними витратами часу, але не більше 400 годин на навчальний рік	Наказ ректора
5.6	Робота заступника відповідального секретаря приймальної комісії	За фактичними витратами часу, але не більше 300 годин на навчальний рік	Наказ ректора
6	Організаційно-міжнародна робота		
6.1	Організація програми перебування студентів іноземних країн, аспірантів, викладачів у рамках програм мобільності	30 годин на місяць	Наказ ректора
6.2	Координація міжнародних освітніх програм	60 годин на навчальний рік (за умови забезпечення участі не менш як 5 магістрів Університету щорічно)	Наказ ректора
6.3	Участь у організації міжнародних літніх школах, семінарах під патронатом МОН України, ЄС	6 годин на день, але не більше 40 годин на навчальний рік	Наказ ректора, що підтверджує диплом чи сертифікат
7	Організація та проведення конкурсів, конференцій, симпозиумів, семінарів, олімпіад		
7.1	міжнародні заходи голова оргкомітету:	до 75 годин на 1 захід	наказ, розпорядження
7.2	секретар, члени оргкомітету, керівники секцій	до 50 годин на 1 захід	наказ, розпорядження
7.3	всеукраїнські заходи голова оргкомітету	до 40 годин на 1 захід	наказ, розпорядження
7.4	секретар, члени оргкомітету, керівники секцій:	до 30 годин на 1 захід	наказ, розпорядження
7.5	університетських (факультетських, інститутських)	до 25 годин на 1 захід	наказ, розпорядження
8	Організація та проведення методичних заходів		
8.1	Кафедральних	до 4 годин на захід	протокол засідання кафедри
8.2	Методичних міжкафедральних семінарів	до 4 годин на захід	матеріали семінару (рішення, пропозиції, тощо)
8.3	Методичних факультетських (інститутських) загальноуніверситетських семінарів, конференцій (тренінгів, круглих столів тощо)	до 6 годин на захід	матеріали (рішення, пропозиції, тощо)

1	2	3	4
8.4	Перевірка виконання студентами ректорської контрольної роботи (зрізи залишкових знань)	до 30 годин на навчальний рік	за дорученням завідувача кафедри
8.5	Взаємовідвідування занять	до 12 годин на навчальний рік	журнал взаємовідвідування
9.1	Виконання обов'язків відповідального за навчально-методичну роботу на кафедрі	До 150 годин на навчальний рік	План, обов'язки
9.2	Відповідальний за наукову роботу на кафедрі	До 60 годин на навчальний рік	Протокол засідання кафедри, матеріали роботи
9.3	Підготовка та проведення відкритої лекції (заняття) за планом факультету, інституту, кафедри	6 годин	Протокол засідання кафедри
9.4	Виконання заходів методичної роботи за дорученням адміністрації	Кількість годин відповідно до наказу (розпорядження) ректора (проректора)	Наказ (розпорядження) із зазначенням відповідного заходу (роботи) та фактично витрачених годин
10	Міжуніверситетські, міжфакультетські (інститутські), міжкафедральні заходи		
10.1	голова оргкомітету	до 40 годин на 1 захід	Наказ ректора, витяг із протоколу засідання кафедри, матеріали заходу
10.2	секретар, члени оргкомітету, керівники секцій	до 30 годин на 1 захід	
11	Організація та проведення телеконференцій, вебінарів		
11.1	міжнародні заходи	30 годин на один захід	Матеріали заходу
11.2	всеукраїнські заходи	20 годин на один захід	Матеріали заходу
12	Робота в науково-технічних радах Університету	4 години за день засідання	План, протокол
13	Робота у Вченій раді Університету (голова, заступник голови, секретар, член)	3 години за 1 засідання але не більш 36 годин за навчальний рік	План, протокол
14	Участь у виховній роботі студентського колективу, виконання обов'язків куратора (наставника) академічної групи; організація та проведення позанавчальних культурно-спортивних, навчальних заходів для студентів та науково-педагогічних працівників (НПП)		
14.1	В виконання обов'язків куратора (наставника) академічної групи деної форми навчання	За фактичними витратами часу але не більше 200 годин на навчальний рік	План, звіт, журнал куратора академічної групи
14.2	Участь в організації та проведенні заходів щодо розвитку навичок самоврядування та громадської діяльності студентів, позанавчальних культурно-спортивних та культурно-масових заходів для студентів та НПП	до 10 годин на 1 захід	За фактом проведення

1	2	3	4
14.3	Чергування у гуртожитку викладачами, які не є кураторами (наставниками) академічної групи денної форми навчання	За фактичними витратами часу, але не більше 4 годин за одне чергування	Розпорядження

Примітка: Коригування рекомендованих типових норм часу та застосування інших видів робіт здійснюється за узгодженням з проректором, який відповідає за виховну роботу.