

**Міністерство освіти і науки України
Таврійський національний університет
імені В. І. Вернадського**



ПОЛОЖЕННЯ
про планування та облік роботи
науково-педагогічних працівників
Таврійського національного університету
імені В. І. Вернадського

Київ 2018

Укладачі:

Горник В. Г. – директор навчально-наукового інституту управління, економіки та природокористування, доктор наук з державного управління, доцент.

Євтушенко О. М. – заступник директора навчально-наукового інституту управління, економіки та природокористування.

Іваненко В. В. – доцент кафедри менеджменту та міжнародних економічних відносин навчально-наукового інституту управління, економіки та природокористування, кандидат економічних наук, доцент.

Радомський І. П. – директор навчально-наукового центру організації освітнього та виховного процесу, кандидат педагогічних наук, доцент.

Схвалено рішенням навчально-методичної ради ТНУ від 12 грудня 2018 р. протокол № 4.

Затверджено рішенням Вченої ради ТНУ від 20 грудня 2018 р. протокол № 04.

Зі змінами та доповненнями протокол № 03 від 06 листопада 2019 р.

Зі змінами та доповненнями протокол № 01 від 29 вересня 2020 р.

Зі змінами та доповненнями протокол № 09 від 28 квітня 2021 р.

Введено в дію наказом ректора ТНУ від 20 грудня 2018 р. № 285-ОД.

Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних працівників Таврійського національного університету імені В. І. Вернадського/ [Укл.: Горник В. Г., Євтушенко О. М., Іваненко В. В., Радомський І. П.] - К.: ТНУ, 2018. 21 с.

Загальні положення

Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних працівників Таврійського національного університету імені В. І. Вернадського (далі – Положення) визначає організацію планування та облік роботи науково-педагогічних працівників Таврійського національного університету імені В. І. Вернадського (далі – Університет).

Положення розроблено відповідно до Законів України “Про освіту” від 05.09.2017р. №2145-VIII та “Про вищу освіту” від 01.07.2014р. №1556-VII, Наказу МОНУ №450 від 07.08.2002р. «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і НПП ВНЗ».

Чисельність науково-педагогічних працівників Університету визначається відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 17 серпня 2002 року №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».

Кількість ставок науково-педагогічних працівників по кафедрах Університету розраховується пропорційно відповідно до загального навантаження (обсягу) навчальної роботи по кожній кафедрі.

У відповідності до статті 56 Закону України «Про вищу освіту» робочий час науково-педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого тижня).

Тривалість робочого часу викладача з повним обсягом обов'язків становить 1548 годин на навчальний рік (44 тижні).

Робочий час науково-педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційно-виховної роботи та інших трудових обов'язків, які відображаються в Індивідуальному плані роботи науково-педагогічного працівника (далі – Індивідуальний план).

Індивідуальні плани на навчальний рік схвалюються на засіданні кафедри та затверджуються завідувачем кафедри **на 1 жовтня**. Індивідуальні плани роботи завідувачів кафедр затверджуються директором інституту.

Кожен науково-педагогічний працівник після закінчення навчального року звітує про фактично виконану роботу на засіданні кафедри.

Контроль за виконанням Індивідуальних планів здійснюється на підставі розкладу занять, графіків консультацій, журналів обліку навчальної роботи студентів академічної групи, відомостей семестрового та підсумкового контролю.

Науково-педагогічним працівникам, фахівцям, які залучаються до науково-педагогічної роботи на 0,25; 0,5; 0,75 ставки, робочий час планується з пропорційним зменшенням обов'язкового обсягу навчальної роботи та інших видів робіт.

Під час проведення розрахунків обсягу навчальної роботи в Університеті планування та обліку діяльності науково-педагогічних працівників академічні години прирівнюються до астрономічних.

Навчальна робота

Загальний обсяг навчальної роботи науково-педагогічних працівників Університету затверджуються наказом ректора Університету.

В Університеті передбачені наступні види навчальної роботи: читання лекцій, проведення практичних, семінарських, лабораторних та індивідуальних занять, проведення екзаменаційних консультацій, керівництво та приймання розрахунково-графічних робіт, курсових робіт (проєктів), проведення заліків та семестрових екзаменів, керівництво навчальною, виробничою, переддипломною практикою та захист її результатів, керівництво та консультування кваліфікаційних робіт (проєктів), проведення підсумкової атестації.

Обсяг навчального навантаження науково-педагогічного працівника не може перевищувати 600 годин на навчальний рік на повну ставку. Мінімальний обсяг навчальної аудиторної роботи має становити 40% від навчального навантаження; персональну відповідальність за виконання зазначеної норми несуть директор навчально-наукового інституту та завідувач кафедри. Розподіл годин обсягу навчальної роботи науково-педагогічного працівника має бути рівномірно пропорційним між першим та другим семестрами.

У випадках виробничої необхідності науково-педагогічний працівник може бути залучений до проведення навчальних занять понад обов'язковий обсяг навчального навантаження.

Обсяг навчальної роботи науково-педагогічного працівника диференціюється відповідно до наукового ступеня, вченого звання і посади, яку він обіймає, рівня кваліфікації, досвіду роботи, участі у методичній, науковій та інших видах робіт, встановлюється рішенням Вченої ради Університету, яке вводиться в дію наказом ректора Університету.

Виконання навчальної роботи науково-педагогічними працівниками фіксується в Індивідуальному плані та у журналах обліку навчальної роботи студентів академічної групи.

Обсяг навчальної роботи науково-педагогічних працівників визначається кількістю часу, необхідного для проведення всіх видів

навчальної роботи, розраховується відповідно до переліку видів навчальної роботи та встановлених норм часу на їх проведення (Таблиця 1).

Облік обсягів навчальної роботи здійснюється відповідно до:

- робочих навчальних планів;
- заявок навчальних підрозділів (деканатів) кафедр для забезпечення видів навчальної роботи (Додаток 3);
- наказу про закріплення навчальних дисциплін за кафедрами;
- загального контингенту здобувачів вищої освіти (з урахуванням кількості осіб, які навчаються, кількості лекційних потоків та навчальних груп (підгруп)).

При проведенні розрахунків навчального навантаження науково-педагогічних працівників враховуються такі показники:

- 1) лекційні потоки;
- 2) малочисельні групи;
- 3) підгрупи:

3.1) навчальна група може поділитися на підгрупи під час проведення практичних занять з дисциплін: фізичне виховання, іноземна мова, інформаційні технології;

3.2) навчальна група може поділитися на підгрупи з окремих навчальних дисциплін творчих 'спеціальностей, для проведення індивідуальних занять (перелік таких дисциплін визначається профільною кафедрою, ухвалюється Радою якості освіти та затверджується Вченою радою Університету).

Кафедри надають до навчально-наукового центру організації освітнього та виховного процесу:

- до **10 червня** – обсяги навчальної роботи кафедри (без урахування нового набору здобувачів вищої освіти) на підставі наданого ННЦООВП контингенту здобувачів вищої освіти станом на **20 травня** (Додаток 1);

- до **27 вересня** обсяги навчальної роботи кафедри, розподіл навчальної роботи між науково-педагогічними працівниками (з урахуванням нового набору здобувачів вищої освіти) на підставі наданого ННЦООВП контингенту здобувачів вищої освіти станом на **20 вересня** (Додаток 1);

- звіти про фактично виконану навчальну роботу науково-педагогічними працівниками за навчальний рік – до **30 червня** (Додаток 1).

На підставі обсягів навчальної роботи кафедри завідувач кафедри здійснює розподіл навчальної роботи між науково-педагогічними працівниками кафедри, що обліковується в Індивідуальному плані на навчальний рік, який є основним документом з планування та обліку діяльності науково-педагогічних працівників (Додаток 2).

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

№ з/п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу в годинах для обліку навчальної роботи на навчальну групу, потік, підгрупу	Примітка	Найменування документу, де враховується вид роботи
<i>Види навчальної роботи для всіх категорій осіб, які навчаються</i>				
1.	Читання лекцій (у тому числі дистанційно з використанням інформаційно-комунікаційних технологій)	1 година за одну академічну годину	Як правило, на потік.	Журнал обліку роботи студентів академічної групи
2.	Проведення практичних занять (у тому числі дистанційно з використанням інформаційно-комунікаційних технологій)	1 година на академічну групу (підгрупу) за одну академічну годину	- з окремих навчальних дисциплін допускається поділ групи на підгрупи з чисельністю до 20 осіб. - у випадку малої кількості студентів в академічній групі об'єднуються на практичному занятті дві і більше академічних груп (загальна кількість студентів у групі не повинна перевищувати 30–35 осіб)	Журнал обліку роботи студентів академічної групи
3.	Проведення практичних занять у формі індивідуальних занять для творчих спеціальностей (у тому числі дистанційно з використанням інформаційно-комунікаційних технологій)	1 година на 3 студентів за одну академічну годину	Перелік окремих дисциплін для творчих спеціальностей, для яких передбачається поділ груп для проведення індивідуальних занять визначається кафедрою, ухвалюється Радою якості освіти і затверджується Вченою радою Університету	Журнал обліку роботи студентів академічної групи
4.	Проведення семінарських занять (у тому числі дистанційно з використанням інформаційно-комунікаційних технологій)	1 година на академічну групу за одну академічну годину	- з окремих навчальних дисциплін допускається поділ групи на підгрупи з чисельністю до 20 осіб. - у випадку малої кількості студентів в академічній групі об'єднуються на семінарському занятті дві і більше академічних груп (загальна кількість студентів у групі не повинна перевищувати 30–35 осіб)	Журнал обліку роботи студентів академічної групи
5.	Проведення лабораторних занять (у тому числі дистанційно з використанням інформаційно-комунікаційних технологій, крім занять, що потребують використання спеціального обладнання)	1 година на половину академічної групи за одну академічну годину	З окремих навчальних дисциплін допускається поділ групи на підгрупи з чисельністю 13-15 осіб	Журнал обліку роботи студентів академічної групи
6.	Проведення індивідуальних занять: для малочисельних груп:	Від аудиторного обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни на одного студента:		Журнал обліку роботи студентів академічної групи

6.1.	6.1. Для денної форми навчання (крім студентів 1 курсу першого (бакалаврського) рівня вищої освіти): - для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти – група до 10 осіб; - для другого (магістерського) рівня вищої освіти – група до 5 осіб.	- 10 відсотків для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти; - 20 відсотків для другого (магістерського) рівня вищої освіти		
6.2.	6.2. Для студентів заочної (дистанційної) форми навчання) - для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти та для другого (магістерського) рівня вищої освіти – група 3-4 особи. Для студентів заочної (дистанційної) форми навчання) - для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти та для другого (магістерського) рівня вищої освіти – група 1-2 особи.	50 відсотків від аудиторного обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни 25 відсотків від аудиторного обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни		
7.	Проведення консультацій з навчальних дисциплін протягом семестру для малочисельних груп	Від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни в залежності від кількості студентів у малочисельній групі: Таблиця 1.1. – для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти; Таблиця 1.2. - для другого (магістерського) рівня вищої освіти		Графіки проведення консультацій, журнал обліку консультацій, журнал обліку роботи студентів академічної групи; Розклад проведення занять для малочисельної групи
8.	Проведення екзаменаційних консультацій до підсумкового екзамену	- підсумковий екзамен – 2 години на академічну (атестаційну) групу з кожної навчальної дисципліни, що входить до програми підсумкового екзамену.		Журнал обліку роботи студентів академічної групи
9.	Керівництво та приймання (захист) індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом:			
	Розрахунково-графічних робіт (експертиз)	0,5 години на одну роботу		Журнал обліку роботи студентів академічної групи
	- курсових робіт із загальноосвітніх навчальних дисциплін	2 години на курсову роботу, у тому числі 0,33 години кожному членові комісії на проведення захисту	Кількість членів комісії - не більше трьох осіб	Журнал обліку надходження і рецензування кваліфікаційних, курсових і контрольних робіт, відомості з захисту курсових робіт, залікова книжка
	- курсових робіт із фахових навчальних дисциплін	3 години на курсову роботу, у тому числі 0,33 години кожному членові комісії на проведення захисту	Кількість членів комісії - не більше трьох осіб	Журнал обліку надходження і рецензування кваліфікаційних, курсових і контрольних робіт, відомості з захисту курсових робіт, залікова книжка

	- курсових проєктів із фахових навчальних дисциплін	4 години на курсовий проєкт, у тому числі 0,33 години кожному членові комісії на проведення захисту	Кількість членів комісії - не більше трьох осіб	Журнал обліку надходження і рецензування кваліфікаційних, курсових і контрольних робіт, відомості з захисту курсових робіт, залікова книжка
10.	Проведення заліку	2 години на академічну групу (в тому числі на малочисельну групу).		Журнал обліку роботи студентів академічної групи відомість обліку успішності, залікова книжка
11.	Проведення семестрових екзаменів:			Журнал обліку роботи студентів академічної групи відомість обліку успішності, залікова книжка.
	- в усній формі	0,25 години на одного студента		
	- в письмовій формі	2 години на академічну групу та 0,25 години на перевірку однієї роботи		
	- творчих екзаменів (творчий звіт)	0,25 години на перевірку однієї роботи		
12.	Керівництво навчальною практикою	0,5 година на тиждень на одного студента		Наказ ректора на проведення практики
13.	Керівництво виробничою, переддипломною практикою	1 година на тиждень на одного студента		Наказ ректора на проведення практики
14.	Захист результатів практики	0,25 години на 1 студента	Не більше 6 годин на групу. Кожному члену комісії, комісія не більше трьох осіб	Відомість з захисту практики, залікова книжка
15.	Проведення підсумкової атестації	0,50 години на одного студента голові та кожному членові Екзаменаційної комісії	Не більше 6 годин на день. Кількість членів комісії - не більше чотирьох осіб (як виняток, кількість членів комісії може бути збільшена до 6 осіб)	Протокол засідання Екзаменаційної комісії, відомості з захисту кваліфікаційних робіт (проєктів), залікова книжка
16.	Керівництво, консультування, кваліфікаційних проєктів (робіт):			
	- для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти.	до 20 годин на одного студента.	За одним керівником закріплюється до 8 кваліфікаційних робіт (проєктів)	Журнал обліку надходження і рецензування кваліфікаційних, курсових і контрольних робіт, залікова книжка
	* консультування кваліфікаційних проєктів технічних спеціальностей (бакалаврський рівень)	0,25 години – консультанту з нормоконтролю та стандартизації; 0,25 години – консультанту з розділу охорона праці		
	- для другого (магістерського) рівня вищої освіти.	до 30 годин на одного студента.	За одним керівником закріплюється до 5 кваліфікаційних робіт (проєктів)	Журнал обліку надходження і рецензування кваліфікаційних, курсових і контрольних робіт, залікова книжка
	* консультування кваліфікаційних проєктів технічних спеціальностей (магістерський рівень)	0,5 години – консультанту з нормоконтролю та стандартизації; 0,5 години – консультанту з розділу охорона праці		

<i>Інші види навчальної роботи, що проводяться з абітурієнтами</i>				
17.	Проведення співбесіди з вступниками	0,25 години кожному членові комісії на одного вступника	Кількість членів комісії на один потік (групу) вступників – не більше трьох осіб	
18.	Проведення екзаменаційних консультацій	вступний екзамен – 2 години на потік (групу)		
19.	Проведення вступних екзаменів до вищих навчальних закладів:			
	- усних	0,25 години кожному членові комісії на одного слухача (вступника)	Кількість членів комісії на потік (групу) – не більше трьох осіб	
	- письмових	3 години для проведення екзамену на потік (групу) слухачів вступників; 0,50 години на перевірку однієї роботи	Кількість членів комісії на потік (групу) – не більше двох осіб. Роботу перевіряє один член комісії	
	- творчих конкурсів	0,25 години кожному членові комісії на одного слухача (вступника)	Кількість членів комісії на потік (групу) – не більше трьох осіб.	
20.	Повторна перевірка письмових робіт на вступних екзаменах до вищих навчальних закладів	0,15 години на кожну роботу, що перевіряється	Вибірковій перевірці підлягає до 10 відсотків робіт від їх загальної кількості	
21.	Проведення співбесіди з заявниками для визнання здобутих кваліфікацій, результатів навчання та періодів навчання в системі вищої освіти, здобутих на тимчасово окупованій території України після 20 лютого 2014р. (Наказ МОН № 537 від 19.05.2016р. «Про затвердження Порядку проходження атестації для визнання здобутих кваліфікацій, результатів навчання та періодів навчання в системі вищої освіти, здобутих на тимчасово окупованій території України після 20 лютого 2014р.)	0,25 години кожному членові комісії на одного вступника	Кількість членів комісії визначається наказом ректора університету про створення даної комісії	Наказ ректора Університету про затвердження рішення комісії з атестації. Відповідно до інформації про форми та строки проведення атестації, які надаються комісією з атестації
22.	Проведення комплексного контрольного заходу з заявниками для визнання здобутих кваліфікацій, результатів навчання та періодів навчання в системі вищої освіти, здобутих на тимчасово окупованій території України після 20 лютого 2014р. (Наказ МОН № 537 від 19.05.2016р. «Про затвердження Порядку проходження атестації для визнання здобутих кваліфікацій, результатів навчання та періодів навчання в системі вищої освіти, здобутих на тимчасово окупованій території України після 20 лютого 2014р.)	0,33 години кожному членові комісії на одного вступника	Кількість членів комісії визначається наказом ректора університету про створення даної комісії	
<i>Види навчальної роботи, що проводяться з аспірантами та докторантами</i>				
23.	Наукове консультування докторантів (до 2-х років)	50 годин щороку на 1 докторанта	Науковий консультант (доктор наук) може здійснювати підготовку лише 1 докторанта	

24.	Проведення вступних екзаменів до аспірантури та кандидатських екзаменів	1 година кожному екзаменатору на одного вступника (аспіранта)	Кількість членів комісії – 3 особи; на кандидатський екзамен зі спеціальності – 4 особи	Графіки проведення вступних екзаменів
	- в усній формі	1 година кожному екзаменатору на одного вступника (аспіранта)		
	- в письмовій формі	1 години на перевірку однієї роботи вступника (екзаменатора)		
25.	Керівництво науковими дослідженнями аспірантів (2 року навчання)	50 годин щороку на 1 аспіранта	Доктор наук може здійснювати одночасне наукове керівництво не більше 5 аспірантів; доктор філософії – не більше 3	Графіки проведення консультацій, журнал обліку консультацій

Приклад
розрахунку годин навчальної роботи для малочисельних груп (Бакалаврат)

Кількість студентів	Σ годин по дисципліні	Аудиторне навантаження		Консультація	
		(години)	%	(години)	%
10	120	36	100%		
9	120	32	90%	2	1%
8	120	30	80%	2	2%
7	120	26	70%	4	3%
6	120	22	60%	6	4%
5	120	18	50%	6	5%
4	120	14	40%	8	6%
3	120	12	30%	8	7%
2	120	8	20%	10	8%
1	120	4	10%	12	9%

Кількість студентів	Σ годин по дисципліні	Аудиторне навантаження		Консультація	
		(години)	%	(години)	%
10	120	32	100%		
9	120	30	90%	2	1%
8	120	26	80%	2	2%
7	120	22	70%	4	3%
6	120	20	60%	6	4%
5	120	16	50%	6	5%
4	120	14	40%	8	6%
3	120	10	30%	8	7%
2	120	6	20%	10	8%
1	120	4	10%	12	9%

Кількість студентів	Σ годин по дисципліні	Аудиторне навантаження		Консультація	
		(години)	%	(години)	%
10	120	24	100%		
8	120	20	80%	2	2%
7	120	16	70%	4	3%
6	120	14	60%	6	4%
5	120	12	50%	6	5%
4	120	10	40%	8	6%
3	120	8	30%	8	7%
2	120	6	20%	10	8%
1	120	2	10%	12	9%

Кількість студентів	Σ годин по дисципліні	Аудиторне навантаження		Консультація	
		(години)	%	(години)	%
10	90	36	100%		
9	90	32	90%	2	1%
8	90	30	80%	2	2%
7	90	26	70%	4	3%
6	90	22	60%	4	4%
5	90	18	50%	6	5%
4	90	14	40%	6	6%

3	90	12	30%	8	7%
2	90	8	20%	8	8%
1	90	4	10%	10	9%
Кількість студентів	Σ годин по дисципліні	Аудиторне навантаження		Консультація	
		(години)	%	(години)	%
10	90	28	100%		
9	90	30	90%	2	1%
8	90	26	80%	2	2%
7	90	22	70%	4	3%
6	90	20	60%	4	4%
5	90	16	50%	6	5%
4	90	14	40%	6	6%
3	90	10	30%	8	7%
2	90	6	20%	8	8%
1	90	4	10%	10	9%
Кількість студентів	Σ годин по дисципліні	Аудиторне навантаження		Консультація	
		(години)	%	(години)	%
10	90	18	100%		
9	90	16	90%	2	1%
8	90	14	80%	2	2%
7	90	12	70%	4	3%
6	90	10	60%	4	4%
5	90	10	50%	6	5%
4	90	8	40%	6	6%
3	90	6	30%	8	7%
2	90	4	20%	8	8%
1	90	2	10%	10	9%

Таблиця 1.2.

**Приклад
розрахунку годин навчальної роботи для малочисельних груп (Магістратура)**

Кількість студентів	Σ годин по дисципліні	Аудиторне навантаження		Консультація	
		(години)	%	(години)	%
10	120	24	100%		
8	120	20	80%	2	2%
6	120	14	60%	6	4%
4	120	10	40%	8	6%
2	120	6	20%	10	8%
Кількість студентів	Σ годин по дисципліні	Аудиторне навантаження		Консультація	
		(години)	%	(години)	%
5	90	18	100%		
4	90	14	80%	2	2%
3	90	12	60%	4	4%
2	90	8	40%	6	6%
1	90	4	20%	8	8%

Методична робота

До методичної роботи входить:

1. Розробка і оновлення робочих навчальних програм дисциплін.
2. Написання і підготовка до видання конспектів лекцій.
3. Розробка методичних матеріалів до семінарських, практичних, лабораторних, курсових і кваліфікаційних робіт, практики і самостійної роботи студентів.
4. Розробка тестових завдань для контролю залишкових знань.
5. Підготовка комп'ютерного забезпечення навчальних дисциплін, розробка дистанційного компонента навчального курсу (наповнення Класруму) .
6. Розробка засобів діагностики для поточного і підсумкового контролю. Складання екзаменаційних білетів, завдань для проведення тестового і підсумкового контролю.
7. Підготовка підручників, навчальних посібників, словників, довідників, методичних рекомендацій, методичних вказівок тощо.
8. Рецензування та експертиза підручників з грифом Міністерства освіти і науки України.
9. Розробка і впровадження наочних навчальних посібників (схем, діаграм, стендів, слайдів тощо), нових форм, методів і технологій навчання, вивчення і впровадження передового досвіду організації навчального процесу.
10. Розроблення складових стандартів вищої освіти.
11. Підготовка та оновлення освітніх програм за спеціальностями і спеціалізаціями.
12. Підготовка акредитаційних, ліцензійних справ.
13. Підготовка навчальних планів та навчальних робочих планів.
14. Робота в методичних радах і комісіях Університету, Інституту, Міністерства освіти і науки України.
15. Короткострокові курси підвищення кваліфікації, участь у методичних семінарах тощо, що підтверджується сертифікатом
16. Розробка та оновлення програм вступних екзаменів та білетів до них.
17. Короткострокові курси підвищення кваліфікації, участь у методичних семінарах тощо, що підтверджується сертифікатом.
18. Основними видами методичної роботи для НПП творчих спеціальностей є творчо-виконавська робота, до якої входить:
 - 18.1. Підготовка сольних концертних програм та виступів у концертах.
 - 18.2. Участь у конкурсах, фестивалях.
 - 18.3. Написання та аранжування музичних творів.
 - 18.4. Організація концертів, творчих вечорів, тематичних зустрічей, фестивалів.
 - 18.5. Написання сценаріїв масових видовищ, свят.
 - 18.6. Постановка спектаклів, ведення концертів.

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

№	Назва виду методичної роботи	Норма часу	Примітка
1.	Розробка робочої навчальної програми з нової дисципліни	Відповідно до кредитних обсягів: до 4 кредитів – 30 годин на кожну програму; - 5 і більше кредитів – 40 годин на кожну програму.	
2.	Розробка робочої навчальної програми з нової дисципліни іноземною мовою для іноземних студентів	До 50 год на кожну програму	
3.	Оновлення робочої навчальної програми з дисципліни	До 10 годин на кожну програму	
4.	Підготовка і видання методичних матеріалів до: - семінарських, практичних, лабораторних занять, курсових робіт, кваліфікаційних робіт (проектів), навчальних (виробничих) практик	До 40 годин для кожного виду методичних матеріалів	
5.	Складання: - екзаменаційних білетів - завдань для проведення підсумкового контролю знань	До 30 годин за 1 комплект (30 білетів) на всіх авторів До 10 годин за 1 комплект (30 завдань) на всіх авторів	
6.	Оновлення: - екзаменаційних білетів - завдань для проведення підсумкового контролю знань	До 5 годин за 1 комплект (30 білетів, завдань) на всіх авторів	
7.	Підготовка пакету комплексних контрольних робіт із дисципліни	До 60 годин на пакет (30 варіантів)	
8.	Підготовка пакетів індивідуальних завдань для самостійної роботи студентів малочисельних груп	До 20 годин	
9.	Підготовка методичних матеріалів для роботи з іноземними студентами англійською мовою; переклад підготовлених матеріалів українською мовою на англійську.	До 80 годин для кожного виду методичних матеріалів; до 40 годин для кожного виду методичних матеріалів.	
10.	Підготовка програм вступних іспитів за спеціальностями та освітніми рівнями, їх оновлення	До 50 годин на кожну програму до 10 годин на кожну програму	
11.	Підготовка білетів для проведення вступних іспитів за спеціальностями та освітніми рівнями, їх оновлення	До 30 годин за 1 комплект (30 білетів) на всіх авторів до 5 годин за 1 комплект (30 білетів) на всіх авторів	
12.	Підготовка програм для проведення підсумкової атестації за спеціальностями та освітніми рівнями, їх оновлення	До 50 годин на кожну програму до 10 годин на кожну програму	
13.	Підготовка білетів для проведення підсумкової атестації за спеціальностями та освітніми рівнями, їх оновлення	До 30 годин за 1 комплект (30 білетів) на всіх авторів до 5 годин за 1 комплект (30 білетів) на всіх авторів	
14.	Оформлення протоколів роботи Екзаменаційної комісії	0,5 години на одного студента	
15.	Підготовка та видання підручника, навчального посібника, словників, довідників, методичних рекомендацій, методичних вказівок тощо	За фактичними затратами часу, але не більше 60 годин за 1 друкований аркуш на всіх авторів (1 д.а.– 14 стор.)	
16.	Рецензування підручників, навчальних посібників	До 4 годин за 1 друкований аркуш підручника або посібника на всіх рецензентів	

	Рецензування та експертиза підручників з грифом МОНУ	До 20 годин за 1 друкований аркуш підручника на всіх рецензентів	
17.	Розробка елементів дистанційної форми навчання: - електронних варіантів підручників (навчальних посібників тощо) - електронних варіантів лекцій з використанням інформаційно-комунікаційних технологій - підготовка електронних варіантів завдань самостійної роботи студента - наповнення і ведення Класруму - створення дистанційного курсу	До 20 годин за 1 друкований аркуш До 20 годин за 1 друкований аркуш До 60 годин на ведення 1 Класруму	
18.	Підготовка до: - лекції - практичного, семінарського та індивідуального заняття, лабораторної роботи - розробка кейсів для проведення практичних занять, - розробка ділової гри для проведення практичних занять	До 4 годин на 2 години лекції для нових навчальних дисциплін, і до 2 годин на 2 години лекції для дисциплін, що викладаються не вперше До 2 годин на 2 години занять До 2 годин на 2 години роботи До 10 годин	
19.	Розробка освітніх програм.	До 400 годин (на всіх виконавців)	
20.	Підготовка акредитаційної справи ОПІ для експертизи	До 600 годин (на всіх виконавців)	
21.	Підготовка ліцензійної справи для відкриття спеціальності	До 400 годин (на всіх виконавців)	
22.	Участь у підготовці та проведенні студентських олімпіад: - підготовка завдань - перевірка завдання учасника - робота відповідального секретаря оргкомітету	До 20 годин за комплект завдань із 10 варіантів на всіх авторів (члени робочого оргкомітету та журі) 0,33 год. за одну роботу на двох перевіряючих До 10 годин.	
23.	Підготовка сольних концертних програм	До 100 годин	
22.	Виступ у концерті	До 30 годин	
23.	Участь у конкурсах, фестивалях: - всеукраїнських; - міжнародних.	До 50 годин до 75 годин	
24.	Написання та аранжування музичних творів	До годин	
25.	Організація концертів, творчих вечорів, тематичних зустрічей, фестивалів: - всеукраїнських; - міжнародних.	До 75 годин до 100 годин	
26.	Участь в організації концертів, творчих вечорів, тематичних зустрічей, фестивалів: - в межах Університету; - всеукраїнських; - міжнародних.	До 25 годин до 50 годин до 75 годин	
27.	Написання сценаріїв масових видовищ, свят	До 50 годин	
28.	Ведення концертів	До 25 годин	
29.	Постановка спектаклів	До 100 годин	
30.	Підготовка учасника та переможця музичного фестивалю, конкурсу, олімпіади: - всеукраїнського рівня; - міжнародного рівня.	До 20 годин до 40 годин	

Наукова робота

До наукової роботи входить виконання планових наукових досліджень із звітністю в таких формах:

1. Дисертаційні дослідження (доктор наук, доктор філософії).
2. Монографія, словник, довідник, наукова стаття.
3. Тези доповідей на наукових конференціях, симпозіумах, семінарах, круглих столах тощо.
4. Рецензування монографій, дисертацій, авторефератів, наукових статей, наукових проєктів, кваліфікаційних робіт (проєктів) тощо.
5. Підготовка до перевидання монографій, словників, довідників тощо.
6. Керівництво науковою роботою студентів, магістрів, аспірантів із підготовкою наукової статті, доповіді на конференцію, роботи на олімпіади, конкурси тощо.
7. Рецензування при допуску дисертації аспіранта/докторанта до передзахисту та рекомендації до захисту.
8. Для НПП, що здійснюють підготовку фахівців за мистецькими спеціальностями галузі знань 02 «Культура і мистецтво», замість наукових публікацій можуть зараховуватися такі здобутки літературні твори, переклади літературних творів, твори живопису, декоративного мистецтва, фотографічні твори, твори дизайну, музичні твори, аудіо- та відео твори, передачі (програми) організації мовлення, медіа твори, сценічні постановки, концертні програми (сольні та ансамблеві), кінотвори, анімаційні твори, аранжування творів, рекламні.

Таблиця 3

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

№	Назва виду роботи	Норма часу	Примітка
1.	Керівництво науково-дослідною роботою студентів з підготовкою: - наукових статей; - наукових робіт на конкурси, олімпіади; - доповіді на конференцію з публікацією тез	До 25 годин До 30 годин До 10 годин	
2.	Підготовка до захисту і захист дисертації доктора наук	До 300 годин (за фактом захисту)	
3.	Підготовка до захисту і захист дисертації доктора філософії	До 200 годин (за фактом захисту)	
4.	Написання монографії	За фактичними затратами часу, але не більше 80 годин за 1 друкований аркуш на всіх авторів	1 д.а. - 14 стор.
	Підготовка до видання монографії	До 100 годин	
5.	Видання словника, довідника, брошури	До 75 годин за друкований аркуш на всіх авторів	
6.	Опублікування статті в міжнародних наукових журналах	До 75 годин за друкований аркуш на всіх авторів	
7.	Опублікування статті в журналах, що відносяться до міжнародних наукометричних баз	До 90 годин за друкований аркуш на всіх авторів	

8.	Опублікування статті у фахових виданнях та виданнях, що відносяться до національної наукометричної бази	До 70 годин за друкований аркуш на всіх авторів	
9.	Опублікування статті в інших виданнях	До 60 годин за друкований аркуш на всіх авторів	
10.	Наукові доповіді на міжнародних конференціях, симпозиумах, семінарах: - публікуванням тез доповідей; - без опублікування тез доповідей.	До 30 годин за кожен публікацію на всіх авторів До 15 годин за одну доповідь на всіх авторів	
11.	Наукові доповіді на всеукраїнських конференціях, симпозиумах, семінарах, круглих столах в інших установах України	До 20 годин за одну доповідь на всіх авторів	
12.	Рецензування монографій, дисертацій, статей, авторефератів, магістерських робіт	До 5 годин за друкований аркуш на всіх авторів	
13.	Рецензування інших наукових праць, підготовка відгуків	До 20 годин	
14.	Опонування дисертацій	До 50 годин	
15.	Робота над науковими проектами та іншими науковими розробками	за фактичними затратами часу	
16.	Виступ на радіо, телебаченні	за фактичними затратами часу, але не більше 10 годин	за дорученням ректора
17.	Створення електронних нотних та ілюстрованих видань	50 годин на всіх авторів	
18.	Участь у журі фестивалю, конкурсу; - всеукраїнських; - міжнародних.	До 10 годин до 20 годин	
19.	Проведення майстер-класів	До 2 годин за 1 майстер-клас	

Організаційно-виховна робота

Організаційно-виховна робота передбачає наступні види діяльності:

1. Робота в науково-методичних комісіях, радах, робочих групах, експертних радах Міністерства освіти і науки України.
2. Робота у Раді якості освіти Університету.
3. Робота в спеціалізованих радах із захисту дисертацій.
4. Робота у Вченій раді університету.
5. Організація і проведення міжнародних, всеукраїнських науково-практичних конференцій, симпозиумів, семінарів, олімпіад тощо.
6. Організація міжнародного і міжвузівського співробітництва із зарубіжними університетами.
7. Підготовка до видання та робота в редколегії наукових і науково-методичних збірників.
8. Виконання обов'язків заступника директора інституту на громадських засадах.
9. Керівництво студентським науковим та іншими гуртками.
10. Участь у профорієнтаційній роботі.

11. Участь у підготовці та проведенні студентських олімпіад, конкурсів, конференцій, круглих столів тощо.
12. Розрахунки обсягів навчальної роботи кафедри та розподіл навчальної роботи між науково-педагогічними працівниками кафедри.
13. Проведення заходів з виховної роботи в академічних групах.
14. Відвідування занять науково-педагогічних працівників.
15. Робота куратором академічної (зведеної) групи.
16. Проведення роботи із організації практичної підготовки студентів.
17. Організація та проведення громадських, виховних заходів.
18. Взаємовідвідування занять науково-педагогічних працівників.
19. Виконання обов'язків секретаря (ведення і оформлення протоколів засідання кафедри).
20. Виконання додаткових обов'язків за рішенням кафедри та доручень завідувача кафедри.
21. Підготовка щорічних звітів.
22. Організація роботи над перекладами документації Університету англійською мовою.

Таблиця 4

**Норми часу
для планування й обліку організаційно-виховної роботи
науково-педагогічних працівників**

№	Назва виду роботи	Норма часу	Примітка
1.	Керівництво студентським науковим гуртком	2 години на тиждень, але не більше як 60 годин на рік	
2.	Робота у спеціалізованих радах університету по захисту дисертацій: - голова, заступник - секретар - члени ради	До 100 годин на навчальний рік До 150 годин на навчальний рік До 60 годин на навчальний рік	
3.	Робота у Вченій раді Університету	До 30 годин на навчальний рік	
4.	Участь в організації та роботі Ради якості освіти університету	100 годин на рік	
5.	Участь у організації та проведенні наукових конференцій, симпозіумів, олімпіад, семінарів, нарад на базі університету та інших установ	До 100 годин за кожну конференцію	
6.	Організація міжнародного і міжвузівського співробітництва із зарубіжними університетам	До 50 годин на навчальний рік	
7.	Організаційна робота завідувача кафедри	До 100 годин на навчальний рік	
8.	Організаційна робота Гаранта ОП	до 300 годин на навчальний рік	
9.	Робота в редакційних колегіях наукових видань: - головний редактор - науковий редактор - редактор	До 50 годин за кожний випуск До 25 годин за кожний випуск До 25 годин за кожний випуск	

10.	Розрахунки обсягів навчальної роботи кафедри та розподіл навчальної роботи між НПП кафедри.	до 100 годин на навчальний рік	
11.	Проведення роботи із організації практичної підготовки студентів	До 100 годин на рік	
12.	Відвідування занять: - ректор, проректор - директор, заступник директора - завідувач кафедри - взаємовідвідування занять викладачами	До 30 годин на навчальний рік До 20 годин на навчальний рік До 20 годин на навчальний рік Відповідно графіку взаємовідвідувань	
13.	Організація та проведення громадських заходів	До 10 годин за один захід	
14.	Участь у профорієнтаційній роботі	До 100 годин на навчальний рік	
15.	Робота з сайтом факультету, кафедри. Підготовка інформаційного матеріалу	За фактичними затратами часу, але не більше 50 годин на навчальний рік (на всіх розробників)	
16.	Робота куратором академічної (зведеної) групи	До 100 годин на навчальний рік	
17.	Проведення заходів з виховної роботи в академічних групах	До 30 годин на навчальний рік	
18.	Виконання обов'язків секретаря: ведення і оформлення протоколів засідання кафедр	До 100 годин на навчальний рік	
19.	Виконання обов'язків за дорученням керівництва університету, інституту, завідувача кафедри та за рішенням кафедри	До 100 годин на навчальний рік	