



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА ДАЛЯ**

СХВАЛЕНО

Вченою радою СНУ ім. В. Даля
протокол № 12 від 29 червня 2023 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом ректора СНУ ім. В. Даля
№ 67/01-01 від 04 липня 2023 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПЛАНУВАННЯ, ОБЛІК РОБОТИ
ТА ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН
НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ
СХІДНОУКРАЇНСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА ДАЛЯ**

Редакція 2023-05

м. Київ

АВТОРИ:

Перший проректор СНУ ім. В. Даля



Д. М. Марченко

ПОГОДЖЕНО:

Голова профкому профспілкової організації
викладачів і співробітників Східноукраїнсько-
го національного університету імені Володи-
мира Даля



В. В. Тищенко

1 МЕТА І СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ

1.1 Положення про планування, облік роботи та індивідуальний план науково-педагогічних працівників Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля (далі – Положення) розроблено відповідно до вимог стандарту ISO 9001:2015 «Quality management systems — Requirements» («Системи управління якістю. Вимоги») з метою здійснення управлінської діяльності у Східноукраїнському національному університеті імені Володимира Даля (далі по тексту – СНУ ім. В. Даля, Університет) з питань визначення організації планування та обліку навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи, а також норм навантаження науково-педагогічних працівників університету за всіма формами навчання (очна, дистанційна, заочна).

1.2 Положення є обов'язковим для ознайомлення та виконання науково-педагогічними працівниками СНУ ім. В. Даля.

1.3 Для всіх інших працівників СНУ ім. В. Даля Положення носить інформаційний характер.

2 НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ

2.1 Кодекс законів про працю України.

2.2 Закон України "Про вищу освіту".

2.3 Стандарт ISO 9001:2015 «Quality management systems – Requirements» («Системи управління якістю. Вимоги»).

2.4 Наказ МОН України від 16 лютого 2022 р. № 186 «Про затвердження рекомендованого переліку видів навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи для науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників».

2.5 Статуту СНУ ім. В. Даля.

2.6 Колективний договір.

3 ВСТАНОВЛЕНА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

3.1 Керівництво СНУ ім. В. Даля несе загальну відповідальність за забезпечення функціонування даного Положення.

3.2 Загальну відповідальність за здійснення контролю щодо дотримання даного Положення покладено на начальника навчального відділу СНУ ім. В. Даля.

3.3 Локальну відповідальність та контроль за дотриманням вимог даного Положення покладено на деканів факультетів та завідувачів кафедр СНУ ім. В. Даля.

3.4 Додаткові обов'язки та відповідальність посадових осіб визначено по тексту даного які Положення.

4 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 4.1 В даному Положенні визначений перелік основних видів навчальної, методичної, наукової та організаційної діяльності, а також обсяг часу, що виділяється на їх проведення.
- 4.2 Види навчальної роботи педагогічних та науково-педагогічних працівників відповідно до їх посад встановлюються Університетом та погоджуються головою профкому профспілкової організації викладачів і співробітників СНУ ім. В. Даля.
- 4.3 Робочий час науково-педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу), що при 5-ти денному робочому тижні в середньому становить 7,2 години на робочий день. Повний обсяг виконання обов'язків на навчальний рік визначається із загальної чисельності робочих днів.
- 4.4 Робочий час науково-педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Робочий час науково-педагогічного працівника фіксується в його індивідуальному плані.
- 4.5 Індивідуальний план науково-педагогічного працівника є основним документом в якому містяться види й обсяг роботи викладача, звіт про повноту та вчасність її виконання за навчальний рік.

5 ПЛАНУВАННЯ НАВЧАЛЬНОГО НАВАНТАЖЕННЯ

- 5.1 Планування навчального навантаження науково-педагогічного працівника починається з формування обсягу навчального навантаження кафедри на планований навчальний рік на підставі затверджених навчальних планів, відповідного контингенту здобувачів вищої освіти та норм часу встановлених даним Положенням (додаток 1). Терміни подачі обсягу навчального навантаження кафедри на планований навчальний рік встановлюються щорічно відповідними наказами по Університету.
- 5.2 При плануванні робочого часу науково-педагогічного працівника слід дотримуватись вимоги, що максимальне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати 600 годин на навчальний рік.
- 5.3 Планування та розподіл навчального навантаження, в межах обсягу навчального навантаження кафедри на планований навчальний рік здійснює завідувач кафедри.
- 5.4 На підставі розподілу навчального навантаження науково-педагогічний працівник вносить до індивідуального плану роботи викладача на навчальний рік, де вказує види та обсяги навчальної роботи на планований навчальний рік.

6 ПЛАНУВАННЯ МЕТОДИЧНОЇ, НАУКОВОЇ, ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ ТА ІНШИХ ТРУДОВИХ ОBOB'ЯЗКІВ

6.1 Методичну, наукову, організаційну роботу та інші трудові обов'язки планує науково-педагогічний працівник загальним обсягом в межах фонду робочого часу науково-педагогічних працівників Університету на планований навчальний рік та вносить відповідні види та обсяги робіт до індивідуального плану роботи викладача на навчальний рік.

6.2 При плануванні методичної роботи науково-педагогічний працівник Університету має користуватися видами та нормами часу встановленими в Університеті (додаток 2).

6.3 При плануванні наукової роботи науково-педагогічний працівник Університету має користуватися видами та нормами часу встановленими в Університеті (додаток 3), а також додатковими вимогами передбаченими наказами по Університету.

6.4 При плануванні організаційної роботи науково-педагогічний працівник Університету має користуватися видами та нормами часу встановленими в Університеті (додаток 4).

7 ФОРМУВАННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ПЛАНУ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОГО ПРАЦІВНИКА ТА ВНЕСЕННЯ ЗМІН

7.1 Індивідуальний план науково-педагогічного працівника в Університеті формується відповідно до затвердженого [шаблону](#).

7.2 Індивідуальний план науково-педагогічного працівника містить наступні розділи:

- титульна сторінка (додаток 5);
- «Навчальна робота» (додаток 6);
- «Методична робота» (додаток 7);
- «Наукова робота» (додаток 8);
- «Організаційна робота» (додаток 9);
- «Підвищення кваліфікації» (додаток 10);
- «Перелік змін в плані роботи» (додаток 10);
- «Висновок про виконання плану» (додаток 11).

7.3 Науково-педагогічний працівник особисто формує види робіт на планований навчальний рік в межах фонду робочого часу і вносить до індивідуального плану науково-педагогічного працівника.

7.4 Індивідуальний план науково-педагогічного працівника розглядається та затверджується на засіданні відповідної кафедри на початку навчального року, після остаточного формування контингенту студентів.

7.5 Індивідуальний план науково-педагогічного працівника зберігається в електронному вигляді з накладеним електронним цифровим підписом працівника та завідувача кафедри у ві-

дповідного науково-педагогічного працівника та в документах кафедри до закінчення навчального року.

7.6 До індивідуального плану науково-педагогічного працівника можуть бути внесені зміни через поважні причини: зміна обсягу навчального навантаження від планованого; термінове відрядження, хвороба, направлення на позапланове підвищення кваліфікації, творча відпустка, тощо.

7.7 Навчальне навантаження науково-педагогічного працівника, який не може його виконати в запланованому обсязі через поважні причини, за розпорядженням завідувача кафедри доручається іншим науково-педагогічними працівниками кафедри за рахунок зменшення останніми на цей період обсягу методичної, наукової та організаційної роботи в межах фонду робочого часу. Наявні зміни мають бути відображені в розділі «Перелік змін в плані роботи».

8 ВИКОНАННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ПЛАНУ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОГО ПРАЦІВНИКА

8.1 Контроль за виконанням індивідуального плану науково-педагогічного працівника здійснює завідувач відповідної кафедри.

8.2 Науково-педагогічний працівник особисто двічі на навчальний рік звітує про виконання плану на засіданні кафедри та вказує на наявні зміни і причини їх виникнення. Звіт має відбутися не пізніше 2-х тижнів після закінчення відповідного планованого періоду. За результатами звіту вноситься відповідне рішення до протоколу засідання кафедри.

8.3 Наприкінці навчального року (в строки визначені наказом по Університету) науково-педагогічний працівник особисто заповнює виконання індивідуального плану та вказує зміни, які відбулися. Після затвердження звіту на засіданні відповідної кафедри, заповнений індивідуальний план в електронному вигляді, підписують електронним цифровим підписом працівник, завідувач кафедри та декан факультету.

8.4 Всі підписані індивідуальні плани науково-педагогічних працівниці зберігаються на кафедрі, а їх копії мають бути передані до навчального відділу (в строки визначені наказом по Університету).

Додаток 1

ПЕРЕЛІК ВИДІВ НАВЧАЛЬНОЇ РОБОТИ ТА НОРМИ ЧАСУ

№ з/п	Вид роботи	Норми часу (в годинах)	Примітка (доповнення)
1	Проведення лекційних занять	1 година за одну академічну годину	
2	Проведення практичних, лабораторних та семінарських занять	1 година на академічну (або потокову ¹) групу (підгрупу) за одну академічну годину	Рекомендується: 1) поділ академічної групи на підгрупи за наявності в академічній групі понад 30 студентів; 2) об'єднувати малочисельні групи в потоки та формувати об'єднані групи сумарною чисельністю до 30 осіб.
3	Проведення екзаменаційних консультацій	семестровий екзамен (заочна форма) - 1 година на академічну (або потокову) групу; кваліфікаційний іспит - до 2 годин на академічну (або потокову) групу з кожної навчальної дисципліни, що входить до програми кваліфікаційного екзамену	
4	Керівництво і приймання (захист) індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом:		
	- курсових робіт	0,75 години на керівництво курсовою роботою одного студента; 0,25 години на проведення захисту (голова комісії) одного студента;	Додатково 0,75 години керівнику курсовою роботою на одного студента в розділ «Організаційна робота»
	- курсових проєктів	1,5 години на керівництво курсовим проєктом одного студента; 0,25 години на проведення захисту (голова комісії) одного студента;	Додатково 0,75 години керівнику курсовим проєктом на одного студента в розділ «Організаційна робота»
5	Проведення семестрових екзаменів	2 години на академічну (або потокову) групу чисельністю 13 і більше студентів. 1 година на академічну (або потокову) групу чисельністю менше 13 студентів	

¹ Потокова група – група студентів загальною чисельністю до 30 осіб, яка складається з двох і більше академічних груп, що вивчають дану дисципліну.

№ з/п	Вид роботи	Норми часу (в годинах)	Примітка (доповнення)
6	Проведення семестрових заліків	2 години на академічну (або потокову) групу чисельністю 13 і більше студентів. 1 година на академічну (або потокову) групу чисельністю менше 13 студентів	Обов'язкове внесення до розкладу занять
7	Керівництво практикою (стажуванням) та приймання звіту:		
	- навчальна, - виробнича	Керівнику по 0,25 години на одного студента для приймання звіту	
	- переддипломна, - стажування	Керівнику по 0,25 години на одного студента для приймання звіту	
8	Проведення атестаційного іспиту	Голові ЕК і членам комісії по 0,25 години на одного студента	Кількість членів ЕК разом з головою не більше 4 осіб
9	Керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту випускних кваліфікаційних робіт		
9.1	перший (бакалаврський) рівень	загальна кількість не більше 9 годин на одну кваліфікаційну роботу, з яких до навчальної роботи входить 0,35 години на кожен кредит ЄКТС, що виділені на її виконання, а решта до організаційної роботи	1) із загальної кількості годин на одного студента: має бути виділено по 0,25 години голові та кожному членові екзаменаційної комісії; рецензенту - 0,50 години; кожному консультантові зі спеціального розділу (за наявності) - 0,25 години; решта - керівнику роботи;
9.2	другий (магістерський) рівень	загальна кількість не більше 21,5 годин на одну кваліфікаційну роботу, з яких до навчальної роботи входить 0,75 години на кожен кредит ЄКТС, що виділені на її виконання, а решта до організаційної роботи	2) розподіл годин кожній задіяній особі між навчальною та методичною роботою встановлює кафедра

Додаток 2

ПЕРЕЛІК ВИДІВ МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ ТА НОРМИ ЧАСУ

№ з/п	Вид роботи	Норма
1	Підготовка/розроблення методичних матеріалів з дисципліни:	
1.1	Підготовка конспектів або текстів лекцій, методичних (навчально-методичних) матеріалів до семінарських, практичних, лабораторних занять, курсового та дипломного проектування, практик і самостійної роботи студентів з дисциплін, що викладаються вперше, та їх оформлення відповідно до вимог видання.	до 160 годин на 1 д. а. ²
1.2	Підготовка підручника, навчального посібника, словника, довідника	до 80 годин на всіх авторів на 1 д.а. з поданням в електронному виді
1.3	Перероблення (підготовка другого та подальшого видання) конспектів лекцій, методичних матеріалів до семінарських, практичних, лабораторних занять, курсового та дипломного проектування, практик і самостійної роботи студентів	до 50% від норм на підготовку
1.4	Доопрацювання для перевидання підручників, навчальних посібників, словників, довідників	до 25% від норм на написання і підготовку до першого видання
1.5	Підготовка викладача до лекційних занять: - дисципліна нова для викладача - дисципліна викладалася ним в попередньому навчальному році	до 2 год. на 1 год. лекційних занять до 1 год. на 1 год. лекційних занять
1.6	Розроблення електронного курсу в Moodle відповідно до вимог МОН України (наказ № 1518 від 30.10.2013р. та наказ № 466 від 25.04.2013 «Про затвердження Положення про дистанційне навчання»)	до 300 годин
1.7	Розроблення термінологічного словника (глосарію), бібліографії	до 20 год. на 1 д. а.
1.8	Підготовка і розміщення відеолекції на сайті дистанційного навчання	до 20 годин на 1 годину лекції
2	Розроблення навчальних планів та навчальних програм	
2.1	Складання навчального плану спеціальності на новий навчальний рік	- перший (бакалаврський) рівень до 10 годин на кожні 30 кредитів ЄКТС; - другий (магістерський) або третій (освітньо-науковий) рівень до 15 годин на кожні 30 кредитів ЄКТС

² 1 д.а. = 1 друкований аркуш, приймається рівним 16 аркушам формату А4, заповненого текстом із розміром шрифту 14 пунктів та міжрядковим інтервалом 1,5, що орієнтовно становить 40000 друкованих знаків прозового тексту (враховуючи цифри, розділові знаки, проміжки між словами).

2.2	Розроблення робочої програми навчальної дисципліни (розробляється раз в 5 років або за потребою внесення змін)	до 15 годин на кожен кредит ЄКТС
2.3	Розроблення програм практичної підготовки	до 3 годин на кожен кредит ЄКТС
2.4	Оновлення робочої програми навчальної дисципліни	до 25 % від норм на розробку
3	Розроблення/оновлення змісту лабораторних занять	
3.1.	Розроблення нової лабораторної роботи, налагодження і впровадження в освітній процес	до 100 годин за рішенням кафедри (оформлюється протокольно)
3.2.	Оновлення змісту лабораторної роботи і впровадження в освітній процес	25 – 50% від норм на розроблення за рішенням кафедри
4	Підготовка комп'ютерного програмного забезпечення освітнього процесу:	
4.1.	Розроблення, налагодження та впровадження оригінального (авторського) програмного забезпечення в освітній процес (віртуальних лабораторних робіт, навчально-контролюючих, розрахункових, моделюючих комп'ютерних програм, мультимедійних посібників, інтерактивних навчальних програм, інтерактивних комплексів на базі САПР або АРМ тощо)	до 20 годин на 1 годину того виду занять, де буде використовуватись розроблене програмне забезпечення. За рішенням кафедри (оформлюється протокольно)
4.2.	Вивчення, адаптація та впровадження запозиченого програмного забезпечення	до 80 годин за рішенням кафедри (оформлюється протокольно)
5	Супроводження корпоративного веб-ресурсу (сайт кафедри, факультету, тощо)	до 250 годин на рік з поданням звіту про виконану роботу
6	Розроблення та методичне забезпечення контрольних заходів, а також їх оцінювання:	
6.1	Проведення семестрових комплексних контрольних робіт у письмовій формі	2 години на академічну (або потокову) групу (потік)
6.2	Оцінювання/перевірка комплексних контрольних робіт	0,33 години на 1 роботу
6.3	Оцінювання/перевірка контрольних робіт заочної форми, передбачених навчальним планом	1/3 години на одну роботу
6.4	Перевірка письмових робіт, що передбачені робочими навчальними програмами дисциплін лінгвістичного характеру або навчальними планами спеціальностей, які виконуються під час аудиторних занять	0,2 години на одну роботу
6.5	Перевірка рефератів, аналітичних оглядів, перекладів тощо	0,25 години на одну роботу
6.6	Перевірка розрахункових робіт	1/3 години на одну роботу
6.7	Перевірка графічних, розрахунково-графічних робіт	1/3 години на одну роботу
6.8	Методичне супроводження здобувачів (проведення консультацій з навчальних дисциплін протягом семестру)	0,15 години на одного студента з однієї дисципліни
6.9	Складання екзаменаційних білетів з дисципліни	до 0,5 години на один білет
6.10	Складання екзаменаційних білетів до атестаційного іспиту (кваліфікаційного екзамену)	до 1,0 години на один білет
6.11	Складання комплексних контрольних завдань із дисципліни	до 2,0 годин на одне завдання
6.12	Складання комплексних кваліфікаційних завдань зі спеціальності	до 2,0 годин на одне завдання

6.13	Розроблення тестових завдань і формування тестів для абітурієнтів та слухачів підготовчих курсів	0,15 годин на одне тестове питання
6.14	Складання завдань на курсовий проект (роботу)	0,5 години на 1 завдання
6.15	Складання завдань на дипломний проект (роботу)	1 година на 1 завдання
6.16	Підготовка програм та завдань для проведення вступних випробувань, олімпіад, тощо	до 5,0 годин на програму та до 1,0 години на одне завдання
6.17	Перероблення діючих контрольних завдань, білетів, тестів	до 25% від норм на складання
7	Розроблення комп'ютерних презентацій з дисципліни	до 5 годин на 1 годину аудиторних занять з дисципліни
8	Розроблення методичного забезпечення інтерактивних методів навчання (тренінгів, кейсів, ділових ігор, ситуаційного навчання, відеофільмів тощо)	до 200 год. на навчальний рік на всіх авторів за рішенням кафедри з поданням результатів (оформлюється протоколом)
9	Вивчення і впровадження передового досвіду організації	освітнього процесу:
9.1	Навчання на ФПК, в ПК, у Центрі удосконалення освіти університету	по фактично витраченому часу відповідно до програми і тривалості підвищення кваліфікації з поданням звіту
9.2.	Навчання на семінарах та курсах, які зорганізуються в університеті або інших установах	регламентуються окремими розпорядчими документами
9.3.	Відвідування викладачами із педагогічним стажем до 3-х років лекцій професорів та доцентів з поданням конспекту	1 година на 1 годину лекцій. За семестр відвідується не більше 2 дисциплін
9.4.	Взаємовідвідування занять викладачами з поданням відгуків	до 10 годин на навчальний рік
9.5.	Інші види вивчення і впровадження передового досвіду організації освітнього процесу	до 40 годин за рішенням кафедри з поданням звіту (оформлюється протокольно)
9.6.	Підвищення кваліфікації шляхом стажування без відриву від виробництва	Згідно з наказом МОН України 24.01.2013 № 48 «Про затвердження Положення про підвищення кваліфікації та стажування педагогічних та науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів»
10.	Розроблення складових стандартів вищої освіти	регламентуються окремими розпорядчими документами
11	Рецензування:	
11.1.	- курсів лекцій	5 годин на 1 д. а.
11.2.	- методичних вказівок	4 години на 1 д. а.
11.3.	- тестів	1 година на 1 тест
12	Розроблення силабусу навчальної дисципліни	20 годин

ПЕРЕЛІК ВИДІВ НАУКОВОЇ РОБОТИ ТА НОРМИ ЧАСУ

№ з/п	Вид роботи	Норма
1	Виконання планових наукових досліджень, які включені до тематичних планів науково-дослідних робіт Університету, кафедри та наукових, науково-технічних програм із звітністю в таких формах:	
1.1	науково-технічний звіт	до 200 годин на всіх авторів звіту з поданням звіту із розрахунку 50 годин на 1 д.а.
1.2	дисертація (докторська, кандидатська)	тільки для пошукувачів наукового ступеня, які не проходили навчання в аспірантурі, докторантурі до 200 годин на навчальний рік за рішенням кафедри (оформлюється протокольоно), але не більш трьох навчальних років
1.3	монографія	до 80 годин на всіх авторів на 1 д.а. з поданням в електронному виді
1.4	наукова стаття у фахових виданнях України	до 100 годин на всіх авторів на 1 д.а. з поданням публікації або довідки про її прийняття до друку
	наукова стаття у нефахових виданнях України	до 50 годин на всіх авторів на 1 д.а. з поданням публікації або довідки про її прийняття до друку.
1.5	-наукова стаття іноземною мовою ³ у журналі, який входить до науково-метричної бази даних Web of Science; Scopus;	до 250 годин на всіх авторів на 1 д.а. з поданням публікації або довідки про її прийняття до друку
	- наукова стаття українською мовою у журналі, який входить до науково-метричної бази даних Web of Science; Scopus;	до 200 годин на всіх авторів на 1 д.а. з поданням публікації або довідки про її прийняття до друку
	- наукова стаття у журналі, що входить до науково-метричної бази даних Index Copernicus (для соціогуманітарного напрямку)	до 100 годин на усіх авторів на 1 д.а. з поданням публікації або довідки про її прийняття до друку
1.6	заявка на видачу охоронних документів	до 60 годин на всіх авторів заявки з поданням відповідних документів
1.7	тези доповіді на міжнародних конференціях, симпозиумах, семінарах:	до 20 годин на усіх авторів на 1 д.а. з поданням тез
	тези доповіді на вітчизняних конференціях, симпозиумах, семінарах:	до 10 годин на усіх авторів на 1 д.а. з поданням тез
	тези доповіді на конференції, яка врахована у Scopus, Web of Science	до 100 годин на усіх авторів на 1 д.а. з поданням тез
1.8	Розробка, тестування та впровадження науково-технічних розробок для СНУ ім. В. Даля	за фактом витраченого часу, але не більш ніж 600 годин на навчальний рік (відповідно до календарного плану, затвердженого на засіданні кафедри або Вченої ради, актів виконаних робіт)
1.9	Підготовка та подання запиту на конкурс держбюджетних та міжнародних наукових НДР	до 100 годин на наукового керівника та відповідального виконавця

³ окрім російської

№ з/п	Вид роботи	Норма
2	Рецензування:	
2.1	монографій, підручників, навчальних посібників, словників, довідників, дисертацій, наукових проєктів	до 3 годин на 1 д.а. з поданням рецензії
2.2	наукових статей, авторефератів, тематичних планів	до 2 годин на 1 д.а. з поданням рецензії
2.3	наукових статей у журналі, що входить до науково-метричної бази даних Web of Science; Scopus;	До 5 годин на 1 д.а. для офіційних рецензентів з поданням рецензії
3	Доопрацювання для перевидання монографій	до 25% від норм на написання і підготовку до першого видання
4	Керівництво науковою роботою студентів з підготовкою:	
4.1	наукової статті зі студентами у фахових виданнях України	до 100 годин на всіх авторів на 1 д.а. з поданням публікації або довідки про її прийняття до друку
4.2	заявки на видачу охоронних документів зі студентами	до 60 годин на всіх авторів з поданням відповідних документів
4.3	роботи на міжнародний або всеукраїнський конкурс	до 50 годин з поданням роботи
4.4	доповіді на міжнародну або всеукраїнську конференцію	до 10 годин з поданням доповіді
4.5	доповіді на університетську конференцію	до 5 годин з поданням доповіді
5	Наукове консультування установ, підприємств, організацій	до 50 годин на навчальний рік (підтверджується відповідним документом)
6	Наукове консультування/керівництво підготовкою наукових кадрів	
6.1	Керівництво аспірантами	50 годин щороку на аспіранта
6.2	Наукове консультування докторантів (до 3 років)	50 годин щороку на докторанта

Додаток 4

ПЕРЕЛІК ВИДІВ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ ТА НОРМИ ЧАСУ

№ з/п	Вид роботи (без оплати з інших джерел)	Норма
1.	Робота в науково-методичних комісіях Міністерства освіти і науки, комісіях інших міністерств	за фактичними витратами часу, але не більше 50 годин на навчальний рік(підтверджується відповідним наказом МОН України)
2.	Робота в Акредитаційній комісії України, експертних і фахових радах Міністерства освіти і науки України	за фактичними витратами часу, але не більше 50 годин на навчальний рік(підтверджується відповідним наказом МОН України)
3.	Робота в експертних комісіях НАЗЯВО (МОН) України	за фактичними витратами часу, але не більше 50 годин на навчальний рік (підтверджується відповідним наказом НАЗЯВО (МОН) України)
4.	Робота в спеціалізованих вчених радах для захисту дисертацій:	
4.1	голова ради, заступник голови ради	до 40 годин на навчальний рік
4.2	вчений секретар ради	до 50 годин на навчальний рік
4.3	член ради	до 20 годин на навчальний рік на одну спеціалізовану вчену раду
4.4	керівник наукового семінару по розгляду дисертаційних робіт	до 30 годин на навчальний рік (підтверджується відповідним наказом по університету)
4.5	член наукового семінару по розгляду дисертаційних робіт	до 20 годин на навчальний рік (підтверджується відповідним наказом по університету)
5	Робота у вчених, науково-методичних і науково-технічних радах, комісіях, групах університету та його структурних підрозділів (підтверджується наказом «Щодо групи аналізу та контролю освітнього процесу по університету»):	
5.1	голова, заступник голови ради (комісії)	до 40 годин на навчальний рік
5.2	член ради (комісії)	до 20 годин на навчальний рік
5.3	голова, заступник голови Ради експертів НАЗЯВО	до 40 годин на навчальний рік
5.4	члени Ради експертів НАЗЯВО	до 20 годин на навчальний рік
6	Організація та проведення міжнародних та загальнодержавних наукових конференцій, симпозіумів, семінарів	до 20 годин на навчальний рік
7	Робота з видання наукових і науково-методичних збірників (підтверджується відповідним письмовим дорученням ректорату університету):	
7.1	участь у роботі редакційної колегії випуску наукового журналу "Вісник СНУ" або аналогічних видань	до 10 годин на навчальний рік
7.2	редагування збірника статей, доповідей, тез конференції	до 8 годин на 1 д.а.
8	Виконання обов'язків заступника декана факультету на громадських засадах	до 100 годин на навчальний рік
9	Виконання обов'язків Гаранта освітньої програми	до 600 годин на навчальний рік (відповідно до плану, затвердженого на засіданні кафедри)

№ з/п	Вид роботи (без оплати з інших джерел)	Норма
10	Робота куратором спеціальності здобувачів вищої освіти заочної форми навчання	0,25 години на одного студента спеціальності за семестр, але не більше 100 годин на навчальний рік
11	Участь у виховній роботі студентського колективу, виконання обов'язків куратора (наставника) академічної групи здобувачів вищої освіти денної форм навчання (кількість студентів не менш 10 осіб):	
11.1	на першому курсі бакалаврів	до 100 годин на навчальний рік
11.2	на другому курсі бакалаврів	до 90 годин на навчальний рік
11.3	на третьому курсі бакалаврів	до 80 годин на навчальний рік
11.4	на четвертому курсі бакалаврів та всіх курсах магістрів	до 70 годин на навчальний рік
12	Керівництво студентським науковим гуртком, проблемною групою:	
12.1	студентським конструкторським бюро університету	до 50 годин на навчальний рік за рішенням кафедри (оформлюється протокольно)
12.2	студентським науковим гуртком, проблемною групою	до 30 годин на навчальний рік за рішенням кафедри (оформлюється протокольно)
13	Участь у профорієнтаційній роботі та доувзівській підготовці молоді, проведення агітаційної роботи в школах, коледжах, ліцеях, технікумах, училищах	до 20 годин на навчальний рік за рішенням кафедри
14	Робота щодо організації працевлаштування випускників	до 50 годин на навчальний рік за рішенням кафедри (оформлюється протокольно)
15	Робота з підготовки та проведення студентських олімпіад:	
15.1	міжнародної або всеукраїнської	до 25 годин на навчальний рік за рішенням кафедри (оформлюється протокольно)
15.2	університетської	до 10 годин на навчальний рік за рішенням кафедри (оформлюється протокольно)
16	Участь в організації та проведенні позанавчальних культурно-спортивних заходів:	
16.1	підготовка і участь збірних команд факультетів у спортивних змаганнях	30 годин на кожен вид спорту і кожне змагання
16.2	підготовка та проведення днів здоров'я	20 годин на кожний захід
16.3	суддівство спортивних змагань серед команд факультетів	20 годин на навчальний рік
16.4	керівництво спортивною секцією	до 120 годин за рішенням кафедри
17	Проведення комплексу організаційних робіт з підготовки комплексу документації із ліцензування, відкриття нової спеціальності	200 годин на увесь комплект документів всім членам робочої групи випускової кафедри
18	Проведення комплексу організаційних робіт з підготовки і проведення акредитаційної експертизи відповідної освітньої програми	200 годин на увесь комплекс робіт та комплект документів всім членам робочої групи випускової кафедри
19	Рецензування пакету документів для підготовки акредитації освітньої програми експертом НАЗЯВО	40 годин на один пакет документів для однієї освітньої програми
20	Виконання обов'язків секретаря кафедри	до 100 годин на навчальний рік

№ з/п	Вид роботи (без оплати з інших джерел)	Норма
21	Виконання обов'язків: - відповідального секретаря приймальної (відбіркової) комісії - заступника відповідального секретаря приймальної (відбіркової) комісії - старшого реєстратора приймальної комісії - реєстратора приймальної комісії - оператора приймальної комісії	до 300 годин на навчальний рік до 250 годин на навчальний рік до 200 годин на навчальний рік за поданням відповідального секретаря до 150 годин на навчальний рік за поданням відповідального секретаря до 100 годин на навчальний рік за поданням відповідального секретаря
22	Виконання обов'язків секретаря ЕК: - атестаційний іспит - захист кваліфікаційних робіт	0,1 години на 1 студента 0,5 години на 1 студента
23	Участь у засіданнях кафедри, наукових та методичних семінарах кафедри, факультетів	до 2-х годин на 1 засідання
24	Керівництво студентським конструкторським бюро, студентською дослідною лабораторією в проектних та науково-дослідних організаціях та підприємствах	до 200 годин на рік з поданням звіту про виконану роботу
25	Організаційна робота за дорученням керівництва університету, факультету, кафедри	за фактичними витратами часу, але не більше 50 годин на навчальний рік
26	Керівництво самостійною роботою студента	до 5 годин на 1 студента, але не більш ніж 300 годин на навчальний рік відповідно до розкладу проведення самостійної роботи, розробленого на кафедрі та затвердженого деканом факультету
27	Організація студентської громадської (волонтерської) діяльності, яка має професійне спрямування	до 50 годин на рік.
28	Участь у проведенні внутрішніх аудитів в системі управління якістю Університету	до 2 годин на 1 перевірку
29	Організація практичної підготовки здобувачів (керівництво практикою/стажуванням):	
29.1	- навчальна, - виробнича	0,30 години на одного студента на кожен кредит ЄКТС
29.2	- переддипломна, - стажування	0,50 години на одного студента на кожен кредит ЄКТС
30	Участь в роботі комісій із захисту курсових проектів та робіт, екзаменаційних комісії в якості члена	0,25 години на кожного студента
31	Організаційна робота керівника курсової роботи або курсового проекту	0,75 години на кожного студента
32	Участь в організації атестації здобувачів	В межах годин та видів робіт, які передбачені в розділі «Керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту випускних кваліфікаційних робіт» навчальної роботи

СХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА ДАЛЯ

ФАКУЛЬТЕТ аграрний
КАФЕДРА технологічних систем в агропромисловому комплексі, геодезії та землестрою

“ЗАТВЕРДЖУЮ”
Декан факультету

Л.А. Мартинець
“ ” 2023 р.

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН

РОБОТИ ВИКЛАДАЧА У 2023 / 2024 НАВЧАЛЬНОМУ РОЦІ

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

на 1,00 штатних одиниць за основною посадою
(посада)

Строк дії плану: з 01.08.2023 по 30.06.2024

Запланована відпуска під час роботи за планом строком на 2 календарні дні

Початок з 08.01.2024 Закінчення 09.01.2024

Кількість робочих днів: 237 Фонд робочого часу за планом: 1706,40

Виходячи з 6-ти годинного робочого дня викладача, затверджується такий обсяг роботи:

ВИД РОБОТИ	СЕМЕСТР				ВСЬОГО	
	осінній		весняний		план	фактич.
	план	фактич.	план	фактич.		
Навчальна	-	-	-	-	-	-
Методична	-	-	-	-	-	-
Наукова	-	-	-	-	-	-
Організаційна	-	-	-	-	-	-
Інше(підвищення кваліфікації, тощо)	-	-	-	-	-	-
Разом	-	-	-	-	-	-

План затверджений на засіданні кафедри р. (протокол №)

Зав. кафедри Волох В.О.
(підпис)

ОКРЕМІ ПОМІТКИ

Виконання плану перевірене та затверджене на засіданні
кафедри

(протокол №) Зав. кафедри Волох В.О.

Додаток 6

НАВЧАЛЬНА РОБОТА (ПЛАН)

№ з/п	Назви навчальних дисциплін і видів навчальної роботи	Факультет	Курс	К-ть здоб.	Шифр групи	Кількість груп	Кількість потоків	Лекції	Практич. заняття	Лаборат. Заняття	Семинар. заняття	Індивід. заняття	Консультації	Керів. і профор. (сабсец)	Залік	Екзамен	Практика	Підруч. Аукцеші я	Аспірі. і достор.	Інше	Усього
1																					
2																					
3																					
4																					
5																					
6																					
7																					
8																					
9																					
10																					
11																					
12																					
13																					
14																					
15																					
16																					
17																					
18																					
19																					
20																					
Разом за осінній семестр:									-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Весняний семестр																					
1																					
2																					
3																					
4																					
5																					
6																					
7																					
8																					
9																					
10																					
11																					
12																					
13																					
14																					
15																					
16																					
17																					
18																					
19																					
20																					
Разом за весняний семестр:									-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Разом за навчальний рік:									-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	

Викладач _____ Зав. кафедри _____ Волох В.О.

НАВЧАЛЬНА РОБОТА (ВИКОНАННЯ)

№ з/п	Назви навчальних дисциплін і видів навчальної роботи	Факультет	Курс	К-ть здоб.	Шифр групи	Кількість груп	Кількість потоків	Лекції	Практич. заняття	Лаборат. Заняття	Семинар. заняття	Індивід. заняття	Консультації	Керів. і профор. (сабсец)	Залік	Екзамен	Практика	Підруч. Аукцеші я	Аспірі. і достор.	Інше	Усього
1																					
2																					
3																					
4																					
5																					
6																					
7																					
8																					
9																					
10																					
11																					
12																					
13																					
14																					
15																					
16																					
17																					
18																					
19																					
20																					
Разом за осінній семестр:									-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Весняний семестр																					
1																					
2																					
3																					
4																					
5																					
6																					
7																					
8																					
9																					
10																					
11																					
12																					
13																					
14																					
15																					
16																					
17																					
18																					
19																					
20																					
Разом за весняний семестр:									-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Разом за навчальний рік:									-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	

Викладач _____ Зав. кафедри _____ Волох В.О.

Додаток 7

МЕТОДИЧНА РОБОТА

№ п/п	ВИД РОБОТИ	СЕМЕСТР			
		осінній		весняний	
		план. годин	факт. годин	план. годин	факт. годин
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
Разом		-	-	-	-

Викладач _____
(підпис)

Зав. кафедри _____ **В. Ю. Тарасов**
(підпис)

Додаток 8

НАУКОВА РОБОТА

№ п/п	ВИД РОБОТИ	СЕМЕСТР			
		осінній		весняний	
		план. годин	факт. годин	план. годин	факт. годин
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
	Разом	-	-	-	-

Викладач _____
(підпис)

Зав. кафедри _____
(підпис)

В. Ю. Тарасов

ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА

№ п/п	ВИД РОБОТИ	СЕМЕСТР			
		осінній		весняний	
		план. годин	факт. годин	план. годин	факт. годин
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
	Разом	-	-	-	-

Викладач _____
(підпис)

Зав. кафедри _____ **В. Ю. Тарасов**
(підпис)

ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ

Форма підвищення кваліфікації, термін	Назва установи, курсів, семінару, форма звітності	СЕМЕСТР			
		осінній		весняний	
		плн, годин	фкт, годин	плн, годин	фкт, годин
Разом		-	-	-	-

Викладач _____
(підпис)

Зав. кафедри _____
(підпис)

В. Ю. Тарасов

ПЕРЕЛІК ЗМІН В ПЛАНІ РОБОТИ

Дата, вид роботи	Зміст змін, що вносяться, та їх обґрунтування	Підпис зав. кафедри

Викладач _____
(підпис)

Зав. кафедри _____
(підпис)

В. Ю. Тарасов

Додаток 11

ВИСНОВОК ПРО ВИКОНАННЯ ПЛАНУ

Осінній семестр

Вид роботи	Висновок про виконання. Причини відхилення:	Відхилення від плану: (необхідне підкреслити)	
		є	немає
Навчальна		є	немає
Методична		є	немає
Наукова		є	немає
Організаційна		є	немає

Зав. кафедри _____

В. Ю. Тарасов

Весняний семестр

Вид роботи	Висновок про виконання. Причини відхилення:	Відхилення від плану: (необхідне підкреслити)	
		є	немає
Навчальна		є	немає
Методична		є	немає
Наукова		є	немає
Організаційна		є	немає

Зав. кафедри _____

В. Ю. Тарасов