



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

СХВАЛЕНО

Вченою радою СНУ ім. В. Даля
протокол № 7 від 29 лютого 2024 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом ректора СНУ ім. В. Даля
№ 24/01 від 01 березня 2024 р.

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

Редакція 2024-06

Київ 2024

АВТОРИ:

Перший проректор Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля

Д. М. Марченко

Директор центру організаційно-методичного забезпечення освітньої діяльності Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля

П. В. Боровік

ПОГОДЖЕНО:

Голова профкому профспілкової організації викладачів і співробітників Східноукраїнського національного університету імені Володимира 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 тексті – 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 ДСТУ 3017:2015 Інформація та документація. Видання. Основні види. Терміни та визначення понять.

2.6 [Постанова КМУ від 21 серпня 2019 р. № 800 «Деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників» \(зі змінами\).](#)

2.7 Статут СНУ ім. В. Даля.

2.8 Колективний договір.

2.9 [Наказ ректора СНУ ім. В. Даля від 30 березня 2023 р. №31/01 Про цільові показники діяльності.](#)

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 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 СТРУКТУРА ІНДИВІДУАЛЬНОГО ПЛАНУ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОГО ПРАЦІВНИКА

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

5.2 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).

6 ПЛАНУВАННЯ НАВЧАЛЬНОГО НАВАНТАЖЕННЯ

6.1 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. Терміни подачі обсягу навчального навантаження кафедри на планований навчальний рік встановлюються щорічно відповідними наказами по Університету.

6.2 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, виходячи з норм часу встановлених даним Положенням (додаток 1).

6.3 Планування та розподіл навчального навантаження, в межах обсягу навчального навантаження кафедри на планований навчальний рік здійснює завідувач кафедри.

6.4 На підставі розподілу навчального навантаження науково-педагогічний працівник вносить до індивідуального плану роботи викладача на навчальний рік, де вказує види та обсяги навчальної роботи.

7 ПЛАНУВАННЯ МЕТОДИЧНОЇ, НАУКОВОЇ, ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ ТА ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ

7.1 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.

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

7.3 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.

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

7.5 При плануванні підвищення кваліфікації науково-педагогічного працівника слід враховувати, що:

- обсяг протягом п'яти років не може бути меншим ніж 6 кредитів ЄКТС (180 годин);

—участь у програмах академічної мобільності зараховується як підвищення кваліфікації в межах визнаних результатів навчання, але не більше ніж 30 годин (1 кредит ЄКТС) на рік.

8 ФОРМУВАННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ПЛАНУ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОГО ПРАЦІВНИКА ТА ВНЕСЕННЯ ЗМІН

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

8.2 Індивідуальний план науково-педагогічного працівника складається окремо за основною посадою та за сумісництвом, з урахуванням строку дії відповідного плану (тобто протягом навчального року у науково-педагогічного працівника може бути сформовано декілька індивідуальних планів).

8.3 Індивідуальний план науково-педагогічного працівника розглядається та затверджується на засіданні відповідної кафедри на початку навчального року (після остаточного формування контингенту студентів) або на початку строку дії плану.

8.4 Індивідуальний план науково-педагогічного працівника зберігається в електронному вигляді з накладеним електронним цифровим підписом працівника та завідувача кафедри у відповідного науково-педагогічного працівника та в документах кафедри до закінчення навчального року або строку дії плану. 3 роки на кафедрі та в навчальному відділі.

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

8.6 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».

9 ВИКОНАННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ПЛАНУ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОГО ПРАЦІВНИКА

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

9.2 Науково-педагогічний працівник особисто обов'язково двічі на навчальний рік звітує про виконання плану(-ів) 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.

9.3 Наприкінці навчального року (в строки визначені наказом по Університету) або наприкінці відповідного планованого періоду 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.

9.4 Всі підписані індивідуальні плани науково-педагогічних працівників зберігаються на кафедрі та 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 одну 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:		
4.1	курсова робота	0,75 години на керівництво курсовою роботою одного студента; 0,25 години на проведення захисту (голова комісії) одного студента;	Додаткові години керівнику курсовою роботою або курсовим проектом на одного студента передбачено в розділі «Організаційна робота» (пункт 28).
4.2	курсний проєкт	1,5 години на керівництво курсовим проєктом одного студента; 0,25 години на проведення захисту (голова комісії) одного студента;	Додаткові години за участь в роботі комісій із захисту курсових проєктів та робіт, екзаменаційних комісій в якості члена на одного студента передбачено в розділі «Організаційна робота» (пункт 29).
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	За умови, обов'язкового внесення до розкладу занять
7	Керівництво практикою (стажуванням) та приймання звіту:		
7.1	навчальна / виробнича	Керівнику по 0,25 години на одного студента для приймання звіту	Додаткові години передбачено в розділі «Організаційна робота»
7.2	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 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 розділу «Організаційна робота»	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 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 розділу «Організаційна робота»	

Додаток 2

ПЕРЕЛІК ВИДІВ МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ ТА НОРМИ ЧАСУ

№ з/п	Вид роботи	Норма
1	Підготовка/оновлення методичних, навчальних та довідкових матеріалів*	
1.1	– підготовка методичних матеріалів освітньої компоненти які:	
1.1.1	– забезпечують аудиторні заняття освітньої компоненти, що викладається вперше, за умови їх оформлення відповідно до вимог видання (конспект або текст лекцій, методичні/навчально-методичні матеріали до семінарських, практичних, лабораторних занять).	на 1 годину забезпечуваного виду аудиторних занять для спеціальностей: – гуманітарного спрямування до 3 годин; – технічного спрямування до 4 годин
1.1.2	– забезпечують самостійну роботу з освітньої компоненти, що викладається вперше, за умови їх оформлення відповідно до вимог видання (методичні рекомендації/вказівки щодо виконання курсових робіт/проектів, випускних кваліфікаційних робіт, практик, самостійної роботи студентів, термінологічного словника (глосарію), бібліографії, просвітних заходів та матеріалів до них)	до 60 годин на всіх авторів за 1 д.а. з поданням в електронному виді, але не більше ніж кількість годин самостійної роботи, передбачених в освітній компоненті
1.2	– підготовка до першого видання навчальних (підручник, навчальний посібник, навчально-методичний посібник, навчальний наочний посібник, практикум) та довідкових (енциклопедія, енциклопедичний словник, словник-довідник, мовний словник, лінгвістичний словник, довідник) матеріалів	до 150 годин на всіх авторів на 1 д.а. з поданням в електронному виді з отриманням ISBN
1.3	– перероблення методичних матеріалів освітньої компоненти	до 50% від норм на підготовку матеріалів що викладаються вперше, за рішенням кафедри
1.4	– доопрацювання навчальних та довідкових матеріалів	до 25% від норм підготовки до першого видання
1.5	– підготовка викладача до лекційних занять	
1.5.1	– дисципліна нова для викладача	до 2 год. на 1 год. лекційних занять
1.5.2	– дисципліна викладалася ним в попередньому навчальному році	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 75 годин на один кредит ЄКТС за умови рішення методичної ради університету
2	Розроблення/оновлення документів інформаційного забезпечення освітніх програм*	
2.1	– розроблення нової освітньої програми	
2.1.1	– перший (бакалаврський) рівень	до 400 годин на проєктну групу
2.1.2	– другий (магістерський) рівень	до 300 годин на проєктну групу
2.1.3	– третій (освітньо-науковий) рівень	до 300 годин на проєктну групу
2.2	– розроблення навчального плану нової освітньої програми	

2.2.1	– перший (бакалаврський) рівень	до 30 годин на проєктну групу
2.2.2	– другий (магістерський) рівень	до 15 годин на проєктну групу
2.2.2	– третій (освітньо-науковий) рівень	до 15 годин на проєктну групу
2.3	– розроблення робочої програми нової навчальної дисципліни (освітньої компоненти) та силабусу нової освітньої компоненти	до 20 годин на кожен кредит освітньої компоненти
2.4	– розроблення програм практичної підготовки	до 3 годин на кожен кредит ЄКТС
2.5	– перегляд та оновлення освітніх програм та документів інформаційного забезпечення освітніх програм	до 25 % від норм на розробку
3	Розроблення/оновлення лабораторних робіт в освітньому процесі*	
3.1	– розроблення нової лабораторної роботи, за умови налагодження і впровадження в освітній процес	до 100 годин за рішенням кафедри (оформлюється протокольно)
3.2	– оновлення змісту лабораторної роботи, за умови впровадження в освітній процес	до 50% від норм на розроблення за рішенням кафедри
4	Інформаційна популяризація університету	
4.1	– супроводження корпоративного веб-ресурсу (сайт кафедри, факультету, тощо)	до 250 годин на рік з поданням звіту про виконану роботу
4.2	– надання інформації (новин, статей) для сайту та соціальних мереж університету	Особі (-ам) відповідальній (-им) по кафедрі за інформацію для сайту та соціальних мереж університету до 100 годин на рік, виходячи з норми не менше 20 інформаційних повідомлень по кафедрі на рік, тобто до 5 годин на одне повідомлення за рішенням кафедри
5	Розроблення/оновлення матеріалів, щодо контрольних заходів, а також їх проведення/оцінювання/перевірку	
5.1	– розроблення екзаменаційних білетів з дисципліни	до 0,5 години на один білет
5.2	– розроблення екзаменаційних білетів до атестаційного іспиту (кваліфікаційного екзамену)	до 1,0 години на один білет
5.3	– розроблення комплексних контрольних завдань із дисципліни	до 2,0 годин на одне завдання
5.4	– розроблення комплексних кваліфікаційних завдань зі спеціальності	до 2,0 годин на одне завдання
5.5	– розроблення завдань на курсовий проєкт (роботу)	0,5 години на 1 завдання
5.6	– розроблення завдань на випускню кваліфікаційну роботу	1 година на 1 завдання
5.6	– розроблення програм для проведення вступних випробувань	до 5,0 годин на програму
5.8	– оновлення матеріалів, щодо контрольних заходів	до 25% від норм на розроблення
5.9	– проведення комплексних контрольних робіт у письмовій формі	2 години на академічну (або потокову) групу (потік)
5.10	– оцінювання/перевірка комплексних контрольних робіт	0,33 години на 1 роботу

5.11	– оцінювання/перевірка контрольних робіт заочної форми, передбачених навчальним планом	0,33 години на одну роботу
5.12	– перевірка індивідуальних навчальних завдань (письмових, розрахункових, графічних робіт тощо), що передбачені робочими навчальними програмами дисциплін	до 0,33 години на одну роботу
5.13	– розробка матеріалів для студентських олімпіад, вступних випробувань	до 5,0 годин на програму та до 1,0 години на одне завдання за умови проведення олімпіади в планований період
5.14	– консультації з навчальних дисциплін протягом семестру)	до 0,2 годин на академічну (або потокову) групу (потік) чисельністю не менше 30 осіб
6	Вивчення і впровадження передового досвіду організації освітнього процесу:	
6.1	– підвищення кваліфікації згідно плану підвищення кваліфікації	Згідно з програмою підвищення кваліфікації
6.2	– інші види вивчення і впровадження передового досвіду організації освітнього процесу	до 40 годин за рішенням кафедри з поданням звіту (оформлюється протокольно)
7	Розроблення складових стандартів вищої освіти, професійних стандартів	регламентуються окремими розпорядчими документами
8	Реалізація програм міжнародної академічної мобільності серед студентів кафедри (обсяг – не менше 4 кредитів ЄКТС (120 годин), за календарний рік) з внесенням даних до ЄДЕБО	До 5-ти годин на кожен кредит ЄКТС на одного здобувача

* – при розробці англійською мовою норми часу збільшуються в 1,5 рази, за умови викладання в планований період.

Додаток 3

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 (доктора наук, кандидата наук, доктора філософії)	тільки для пошукувачів наукового ступеня, які не проходили навчання в аспірантурі, докторантурі до 200 годин на навчальний рік за рішенням кафедри (оформлюється протокольно), але не більше двох навчальних років
1.3	– монографія або розділ (у обсязі не менше 1,5 д.а.) в колективній монографії які включені у план видавництва університету	до 100 годин на всіх авторів на 1 д.а. з поданням в електронному виді
1.4	– наукова стаття (в тому числі разом зі студентами)	
1.4.1	– у виданнях України категорії А або Б та виданнях, включених до НМБД Index Copernicus	до 150 годин на всіх авторів на 1 д.а., але не більше ніж 150 годин на одного автора на рік, з поданням публікації або довідки про її прийняття до друку
1.4.2	– у інших виданнях України	до 50 годин на всіх авторів на 1 д.а., але не більше ніж 50 годин на рік на одного автора, з поданням публікації або довідки про її прийняття до друку
1.4.3	– у виданні, яке входить до науково-метричної бази даних Web of Science або Scopus, або у матеріалах конференції, яка індексується у науково-метричних базах даних Web of Science або Scopus	до 320 годин на всіх авторів з поданням публікації або довідки про її прийняття до друку
1.5	– заявка на видачу охоронних документів	
1.5.1	– на винахід або корисну модель	до 60 годин на всіх авторів заявки з поданням довідки про дату пріоритету заявки
1.5.2	– на винахід або корисну модель (разом зі студентами)	до 90 годин на всіх авторів заявки з поданням довідки про дату пріоритету заявки
1.6	– тези доповіді (в тому числі зі студентами) на міжнародних та всеукраїнських конференціях, симпозіумах, семінарах	до 20 годин на усіх авторів з поданням тез, але не більше 60 годин на рік на одного автора
1.7	– підготовка та подання запиту на конкурс держбюджетних та міжнародних НДР	до 160 годин на колектив авторів (за згодою)
2	Доопрацювання для перевидання монографій	до 25% від норм на написання і підготовку до першого видання
3	Керівництво науковою роботою студентів з підготовкою роботи на міжнародний або II тур Всеукраїнського конкурсу студентських наукових робіт	до 75 годин з поданням роботи

№ з/п	Вид роботи	Норма
4	Рецензування:	
4.1	– монографій, підручників, навчальних посібників, словників, довідників (які включені до плану видавництва університету), дисертацій, авторефератів, наукових проєктів, наукових статей, які плануються до публікації у виданнях університету	до 5 годин на 1 д.а. для офіційних рецензентів з поданням рецензії
4.2	– наукових статей у журналі, що входить до науково-метричної бази даних Web of Science або Scopus;	до 10 годин на 1 д.а. для офіційних рецензентів з поданням рецензії
5	Пошук додаткових джерел фінансування наукових досліджень (спеціальний фонд загального бюджету)	за укладання господарчого договору до 10 годин за 1 договір плюс по 1 годині за кожну 1 тисячу гривень на всіх виконавців з реєстрацією договору в НДЧ університету
6	Наукове консультування/керівництво підготовкою наукових кадрів	
6.1	– аспіранти (доктори філософії)	до 50 годин щороку на аспіранта
6.2	– докторанти	до 50 годин щороку на докторанта але не більше 3 років на одного 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 університету (постійна або разова) 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 50 годин на навчальний рік
5.2	– член ради (комісії)	до 30 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 200 годин на весь склад організаційного комітету конференції
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 200 годин на навчальний рік

№ з/п	Вид роботи (без оплати з інших джерел)	Норма
9	Виконання обов'язків гаранта та групи забезпечення освітньої програми	до 600 годин на всіх на навчальний рік (відповідно до плану, затвердженого на засіданні кафедри)
10	Робота куратором здобувачів вищої освіти заочної форми навчання	1,5 години на одного студента за семестр, але не більше 100 годин на навчальний рік
11	Поширення застосування програм дуальної освіти з реалізацією частини навчального процесу в реальній практичній діяльності, від загальної кількості ОП	Куратору від кафедри до 5 годин на кожного здобувача, який навчається за дуальною формою
12	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):	
12.1	– на першому та другому курсі бакалаврів	до 100 годин на навчальний рік
12.2	– на третьому курсі бакалаврів	до 80 годин на навчальний рік
12.3	– на четвертому курсі бакалаврів та всіх курсах магістрів	до 70 годин на навчальний рік
13	Керівництво студентським науковим гуртком, проблемною групою:	
13.1	– студентським конструкторським бюро університету	до 150 годин на навчальний рік за рішенням кафедри (оформлюється протокольно)
13.2	– студентським науковим гуртком, проблемною групою	до 200 годин на навчальний рік за рішенням кафедри (оформлюється протокольно)
13.3	– організація та проведення освітніх заходів у форматі майстер-класів, тренінгів та семінарів для студентів-консультантів юридичної клініки	до 100 годин на навчальний рік за рішенням кафедри (оформлюється протокольно)
14	Участь у профорієнтаційній роботі та довузівській підготовці молоді, проведення агітаційної роботи в школах, коледжах, ліцеях, технікумах, училищах	
14.1	– на факультеті	до 50 годин на навчальний рік за рішенням факультету
14.2	– по кафедрі	до 20 годин на навчальний рік за рішенням кафедри
15	Робота щодо сприяння працевлаштування випускників	до 50 годин на навчальний рік за рішенням кафедри (оформлюється протокольно)
16	Робота з підготовки та проведення студентських олімпіад:	
16.1	– міжнародної або всеукраїнської	до 25 годин на навчальний рік за рішенням кафедри (оформлюється протокольно)
16.2	– університетської	до 10 годин на навчальний рік за рішенням кафедри (оформлюється протокольно)
17	Участь в організації та проведенні позанавчальних культурно-спортивних заходів:	
17.1	– підготовка і участь збірних команд факультетів у спортивних змаганнях	30 годин на кожен вид спорту і кожне змагання
17.2	– підготовка та проведення днів здоров'я	20 годин на кожний захід

№ з/п	Вид роботи (без оплати з інших джерел)	Норма
17.3	– суддівство спортивних змагань серед команд факультетів	20 годин на навчальний рік
17.4	– керівництво спортивною секцією	до 120 годин за рішенням кафедри
18	Проведення комплексу організаційних робіт з підготовки комплекту документації із ліцензування, відкриття нової спеціальності	200 годин на увесь комплект документів всім членам робочої групи випускової кафедри
19	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
20	Виконання обов'язків секретаря кафедри	до 100 годин на навчальний рік
21	Виконання обов'язків: - відповідального секретаря приймальної комісії - заступника відповідального секретаря приймальної комісії	до 600 годин на навчальний рік до 400 годин на навчальний рік
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	Організаційна робота за дорученням керівництва університету, факультету, кафедри	за фактичними витратами часу
25	Участь у проведенні внутрішніх аудитів в системі управління якістю Університету	на один аудит до 8 годин на всіх членів комісії
26	Організація практичної підготовки здобувачів (керівництво практикою/стажуванням):	
26.1	- навчальна, - виробнича	0,30 години на одного студента на кожен кредит ЄКТС
26.2	- переддипломна, - стажування	0,50 години на одного студента на кожен кредит ЄКТС
26.3	- археологічна	0,75 години на одного студента на кожен кредит ЄКТС
27	Організаційна робота керівника:	
27.1	- курсової роботи	1,25 години на кожного студента
27.2	- курсового проєкту	1,5 години на кожного студента
28	Участь в роботі комісій із захисту курсових проєктів та робіт, екзаменаційних комісії в якості члена	0,25 години на кожного студента
29	Участь у програмах міжнародної академічної мобільності за умови надання відповідних підтверджуючих документів	до 30-и годин на кожен кредит ЄКТС
30	Участь у грантовій діяльності університету	до 300 годин за погодженням з керівництвом університету на кожного учасника гранту
31	Залучення коштів до спеціального фонду СНУ ім. В. Даля (без суми оплати праці та нарахувань на заробітну плату, яку було виплачено відповідно до кошторису).	1 год за одержані 1000 грн на всіх виконавців за наявності підтверджуючих документів.

№ з/п	Вид роботи (без оплати з інших джерел)	Норма
32	Робота з формування додатків до дипломів	– до 2 годин на додаток бакалавра; – до 1 години на додаток магістра
33	Керівництво навчальною археологічною практикою, що проводиться з відривом від навчальних занять	6 годин за один робочий день на одну групу (не більше 15 осіб)

Додаток 5

СХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА ДАЛЯ

ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА

гуманітарних та соціальних наук
журналістики та українознавчих студій

“ЗАТВЕРДЖУЮ”
Декан факультету

С.Л. Кузьміна
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 - календарні дні

Кількість робочих днів: 239 Фонд робочого часу за планом: 1720,80

Виходячи з 6-ти годин та 6-ти денного робочого тижня 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 Попова О.А.
(підпис)

ОКРЕМІ ПОМІТКИ

Виконання плану перевірене та затверджене на засіданні
кафедри

(протокол №) Зав. кафедри Попова О.А.

Додаток 6

НАВЧАЛЬНА РОБОТА (ПЛАН)																			
№ з/п	Назви навчальних дисциплін і видів навчальної роботи	Факультет	Курс	К-ть здоб.	Шифр групи	Кількість груп	Кількість підгот.	Лекції	Практич. заняття	Лаборат. Заняття	Семінар. заняття	Індивід. заняття	Консультації	Керів. і припб. (забес.)	Залк.	Екзамен	Практика	Підсум. Атестація	Аспір. і догтор.
Осінній семестр																			
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 _____ Попова О.А.																			

НАВЧАЛЬНА РОБОТА (ВИКОНАННЯ)																			
№ з/п	Назви навчальних дисциплін і видів навчальної роботи	Факультет	Курс	К-ть здоб.	Шифр групи	Кількість груп	Кількість підгот.	Лекції	Практич. заняття	Лаборат. Заняття	Семінар. заняття	Індивід. заняття	Консультації	Керів. і припб. (забес.)	Залк.	Екзамен	Практика	Підсум. Атестація	Аспір. і догтор.
Осінній семестр																			
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 _____ Попова О.А.																			

МЕТОДИЧНА РОБОТА

№ п/п	ВІД 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)

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 _____
(підпис)

В. Ю. Тарасов

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)	
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)	
Навчальна		є	немає
Методична		є	немає
Наукова		є	немає
Організаційна		є	немає

Зав. кафедри _____

В. Ю. Тарасов

АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ

Ідентифікаційні ознаки документа (назва, дата впровадження тощо)
Положення про планування, облік роботи та індивідуальний план науково-педагогічних працівників СНУ ім. В. Даля Редакція 2024-05 Введено в дію 01.03. 2024 р.

З положенням ознайомлений (-а) та зобов’язуюсь виконувати:

№ з/п	посада	П.І.Б	Дата ознайомлення	Підпис про ознайомлення

[illegible]