

Міністерство освіти і науки України  
СХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА ДАЛЯ

Прийнято  
Вченою радою Університету  
Протокол № 4 від 26.03.15 р.



«Затверджено»

О.Л. Голубенко

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІК РОБОТИ  
НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ**

( : 1) 78/97 20 2016 .;  
2) . No1 25.08.2016 .;)

Розробники:

Шаповалова Т.В.  
Брежнев О.М.  
Недобега Н.М.  
Галгаш Р.А.

Узгодив:

Марченко Д.М.

Узгодив:

Бузько І.Р.

Узгодив:

Поркуян О.В.

Розглянуто на Координаційній раді з розвитку дистанційної освіти  
(протокол № 2 від 16.03.15 р.)

Севродонецьк, 2015

## 1. Загальні положення

1.1. Положення визначає організацію планування та обліку навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи, а також орієнтовні норми навантаження науково-педагогічних працівників університету за всіма формами навчання (очна, дистанційна, заочна).

В Положенні визначений перелік основних видів методичної, наукової та організаційної діяльності, а також обсяг часу, що виділяється на їх проведення.

1.2. Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 №1556-VII, Норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової та організаційної роботи (наказ МОН України від 7 серпня 2002р. № 450), Статутом Університету, Колективним договором та інших нормативно-правових актів.

1.3. Робочий час науково-педагогічного працівника визначається ст.49 Кодексу законів про працю України.

Відповідно до ст.51 Кодексу законів про працю України тривалість робочого часу даної категорії працівників визначається скороченою.

1.4. Планування та облік навчального навантаження, методичної, наукової та організаційної діяльності науково-педагогічних працівників здійснюються навчально - методичним відділом університету спільно з директорами інститутів, деканатами факультетів і завідувачами кафедр.

1.5. Відповідно до ст.53 Закону «Про вищу освіту» науково-педагогічні працівники - це особи, які за основним місцем роботи у вищих навчальних закладах провадять навчальну, методичну, наукову (науково-технічну, мистецьку) та організаційну діяльність.

1.6. Для організації планування навчального навантаження, методичної, наукової та організаційної роботи науково-педагогічних працівників на кафедрах не пізніше, як за два місяці до початку нового навчального року проводиться розрахунок та розподіл навчального навантаження. Розрахунки здійснюються на підставі затверджених навчальних планів і програм підготовки фахівців.

1.7. Розрахунок обсягу навчального навантаження та необхідної кількості науково-педагогічних працівників затверджується ректором університету.

1.8. На підставі затвердженого обсягу навчального навантаження завідувачі кафедр здійснюють його розподіл між науково-педагогічними працівниками кафедри. Це, в свою чергу, є підставою для розробки Індивідуального плану роботи викладача на навчальний рік, який є основним документом з планування та обліку діяльності науково-педагогічних працівників Університету.

Індивідуальний план роботи викладача на навчальний рік (далі – індивідуальний план) повинен складатися і затверджуватися до початку нового навчального року до 15 липня поточного року.

В Індивідуальному плані зазначають всі види робіт викладача, що плануються на навчальний рік та за якими він звітує з заповненням відповідної граfi фактичного виконання. В Індивідуальних планах передбачається навчальна, методична та організаційна робота професорсько - викладацького складу.

1.9. Індивідуальні плани викладачів затверджуються завідувачами кафедр, а Індивідуальні плани завідувачів кафедр затверджуються директором інституту, деканом факультету.

1.10. Планування навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи здійснюється, виходячи з орієнтовного робочого часу на рік науково-педагогічних

працівників Університету, який складає 1548 годин при середньотижневій тривалості 36 годин (ст.56 Закону України «Про вищу освіту»).

1.11. Для проведення обліку навчального навантаження, методичної, наукової та організаційної роботи кожний науково-педагогічний працівник не пізніше як за п'ять днів після закінчення навчального семестру, виходячи з обсягу фактично виконаної роботи, підбиває підсумки і заповнює відповідні розділи Індивідуального плану. Один примірник Індивідуального плану подається для аналізу і зберігання до завідувача кафедри, другий примірник до директорату інституту, деканату факультету.

## **2. Планування та облік навчального навантаження**

2.1 Для проведення планування навчального навантаження виходять з того, що максимальний обсяг навчальної роботи науково-педагогічних працівників згідно із Законом України «Про вищу освіту» не повинен перевищувати 600 годин на рік.

2.2. Мінімальний та максимальний обсяг навчального навантаження викладача в межах його робочого часу визначає кожна кафедра з урахуванням виконання ним інших обов'язків (методичних, наукових та організаційних) і у порядку, передбаченому Статутом Університету та Колективним договором.

2.3. На період відрадження, хвороби, направлення на підвищення кваліфікації та творчої відпустки викладач звільняється від навчального навантаження або його частини. Встановлене йому на цей період навчальне навантаження виконується іншими викладачами кафедри за рахунок зменшення останнім на цей період обсягу методичної, наукової та організаційної роботи.

2.4 У випадках виробничої необхідності викладач може бути залучений до проведення занять понад обсяг навчального навантаження, визначений Індивідуальним планом, в межах робочого часу. Додаткова кількість облікових годин не може перевищувати 0,25 мінімального обов'язкового обсягу навчального навантаження на даній кафедрі.

Зміни в обов'язковому навчальному навантаженні викладачі вносяться в його Індивідуальний план.

2.5 Обсяг навчального навантаження визначається кількістю часу необхідного для проведення всіх видів навчальної роботи.

Він розраховується на підставі та з урахуванням:

- навчальних планів і робочих навчальних програм;
- кількості студентів, які навчаються в інституті, на факультеті та кафедрах;
- кількості лекційних потоків та академічних груп (підгруп);
- обов'язкових норм навчального навантаження викладачів.

2.6 Під час проведення розрахунків навчального навантаження встановлюються:

- кількість студентів у лекційному потоці, яка визначається кількістю студентів, що навчаються за одним і тим самим напрямом (спеціальністю) підготовки. Якщо загальна кількість студентів більше, ніж 200 чоловік при денній та заочній формах навчання дозволяється поділяти їх на два потоки. Можливе формування лекційних потоків з академічних груп різних факультетів, за умови єдиних навчальних дисциплін та програм підготовки;
- кількість студентів у академічних групах, що не повинна перевищувати 20-25 чоловік, за виключенням напрямів та спеціальностей, прийом на які не чисельний.

Академічні групи поділяються на підгрупи по 10-12 студентів під час проведення лабораторних занять, а також під час використання обчислювальної

техніки (за наявності не менш 10 відповідно обладнаних робочих місць в комп'ютерному класі).

2.7 Норми часу для планування та обліку навчального навантаження науково-педагогічних працівників, які затверджені Вченою радою Університету (ст.56 Закону України «Про вищу освіту»), наведені у табл. 1.

Таблиця 1

№ з/п	Вид роботи	Норма часу (в годинах)	Примітка (доповнення)
1.	Проведення співбесіди з вступниками	0,25 години кожному членові комісії на одного вступника	Кількість членів комісії на потік (групу) вступників – не більше трьох осіб
2.	Проведення випускних екзаменів довузівської підготовки		
2.1	- усних	0,25 години кожному членові комісії на одного слухача, вступника	Кількість членів комісії на потік (групу) – не більше трьох осіб
2.2	- письмових:		
2.2.1	- з мови та літератури:		
2.2.1.1	- диктант	1 година для проведення екзамену на потік (групу) слухачів, вступників; 0,33 години на перевірку однієї роботи	Кількість членів комісії на потік (групу) – не більше двох осіб. Роботу перевіряє один член комісії
2.2.1.2	- переказ	2 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
2.2.1.3	- твір	4 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
2.2.2	- з інших предметів	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
2.3	- тестових	До 3 годин для проведення тестування на потік (групу) слухачів, вступників.	Кількість членів комісії на потік (групу) – не більше двох осіб. Роботу перевіряє один член комісії
3.	Повторна перевірка письмових робіт на випускних екзаменах довузівської підготовки та вступних екзаменах до вищих навчальних закладів	0,15 години на кожную роботу, що перевіряється	Вибірковій перевірці підлягає до 10 відсотків робіт від їх загальної кількості
4.	Проведення лекційних	1 година за одну	

№ з/п	Вид роботи	Норма часу (в годинах)	Примітка (доповнення)
	занять	академічну годину; 1,5 години за одну академічну годину дистанційно, зокрема, у режимі відео-конференції	
5.	Проведення практичних занять	1 година на академічну групу (підгрупу) за одну академічну годину; 1,5 години на академічну групу (підгрупу) за одну академічну годину дистанційно	Дозволяється поділ академічної групи на підгрупи за наявності в академічній групі не менше 18 студентів.
6.	Проведення лабораторних занять	1 година на академічну групу (підгрупу) за одну академічну годину; 1,5 години на підгрупу за одну академічну годину дистанційно з використанням емуляторів, віртуальних тренажерів і лабораторій тощо.	Дозволяється поділ академічної групи на підгрупи за наявності в академічній групі не менше 18 студентів
7.	Проведення семінарських занять	1 година на академічну групу за одну академічну годину 1,5 години на академічну групу за одну академічну годину дистанційно	
8.	Проведення індивідуальних занять (у тому числі дистанційно) <sup>1</sup>	Від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни на академічну групу: до 10 % для освітньо-кваліфікаційного рівня “бакалавр”; до 15 % для освітньо-кваліфікаційного рівня “спеціаліст”; до 15 % для освітньо-кваліфікаційного рівня “магістр”.	Час для проведення індивідуальних занять виділяється викладачам за наявності індивідуального графіка проведення навчальних занять, затвердженого в порядку, визначеному вищим навчальним закладом
9.	Проведення консультацій з навчальних дисциплін (протягом семестру)	0.15 години на одного студента	
10.	Проведення екзаменаційних консультацій	Семестровий екзамен - 2 години на академічну групу;	Зазначений вид роботи застосовується тільки для заочної та дистанційної форм навчання

№ з/п	Вид роботи	Норма часу (в годинах)	Примітка (доповнення)
		державний екзамен (у тому числі державна підсумкова атестація) – 2 години на академічну групу з кожної навчальної дисципліни, що входить до програми кваліфікаційного екзамену	
11.	Перевірка контрольних робіт, передбачених навчальним планом, що виконуються під час самостійної роботи	0,33 години на одну роботу	Відбивається в розділі “Методична робота” індивідуального плану викладача на поточний рік. Кількість робіт не більше однієї за семестр з дисципліни
12.	Перевірка письмових робіт, що передбачені навчальними програмами з лінгвістичних дисциплін та навчальними планами спеціальностей, які виконуються під час аудиторних занять	0,15 години на одну роботу	Роботу перевіряє і приймає один викладач. Кількість робіт згідно з навчальним планом спеціальностей
13.	Керівництво і приймання (захист) індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом:		
13.1	- рефератів, аналітичних оглядів, перекладів тощо	0,25 години на одну роботу	Роботу перевіряє і приймає один викладач. Для заочної та дистанційної форм навчання зазначений вид роботи відбивається в розділі “Методична робота” індивідуального плану викладача на поточний рік. Кількість робіт не більше однієї за семестр з дисципліни
13.2	- розрахункових робіт	0,25 години на одну роботу	Роботу перевіряє і приймає один викладач. Кількість робіт для заочної та дистанційної форм навчання не більше однієї за семестр з дисципліни
13.3	- графічних, розрахунково-графічних робіт	0,33 години на одну роботу	Роботу перевіряє і приймає один викладач
13.4	- курсових робіт із	1,5 години на курсову	Кількість членів комісії -

№ з/п	Вид роботи	Норма часу (в годинах)	Примітка (доповнення)
	загальноосвітніх навчальних дисциплін	роботу, у тому числі 0,25 години кожному членові комісії на проведення захисту	дві особи
13.5	- курсових робіт із фахових навчальних дисциплін	2,25 години на курсову роботу, у тому числі 0,25 години кожному членові комісії на проведення захисту	Кількість членів комісії - дві особи
13.6	- курсових проектів із загально інженерних навчальних дисциплін	2,25 години на курсовий проект, у тому числі 0,25 години кожному членові комісії на проведення захисту	Кількість членів комісії - дві особи
13.7	курсів проектів із фахових навчальних дисциплін	3 години на курсовий проект, у тому числі 0,25 години кожному членові комісії на проведення захисту	Кількість членів комісії - дві особи
14.	Проведення заліку	2 години на академічну групу чисельністю 13 і більше студентів.1 година на академічну групу чисельністю менше 13 студентів	
15.	Проведення семестрових екзаменів(у тому числі перескладання екзаменів, складання академічної різниці):		
	в усній формі	0,25 години на одного студента	
	у письмовій формі	до 3 годин на академічну групу, (потік); 1/3 години на перевірку однієї роботи;	
	у формі комп'ютерного тестування	2 години на академічну групу 1/2 години на одного студента дистанційно	
16.	Керівництво практикою (стажуванням):		
17.1	- навчальною, виробничою	0,50 години на одного студента на тиждень	
17.2	- переддипломною,- стажуванням	0,75 година на одного студента на тиждень	
17.	Проведення кваліфікаційних екзаменів	Голові ЕК і членам комісії по 0,50 години на одного	Не більше шести годин на день.

№ з/п	Вид роботи	Норма часу (в годинах)	Примітка (доповнення)
		студента	Кількість членів ЕК разом з головою не більше 4 осіб
18.	Керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту дипломних проектів (робіт):		
18.1	- освітньо-кваліфікаційний рівень “бакалавр”	<p><b>а) для напрямів підготовки технічного профілю:</b> разом 9,0 годин на одного студента, у тому числі: по 0,5 години голови та кожному членові екзаменаційної комісії; рецензенту – 1,0 година; кожному консультантові зі спеціального розділу (за наявності) – 0,5 години; решта – керівнику роботи.</p> <p><b>б) для напрямів підготовки економічного та гуманітарного профілів:</b> разом 8,5 годин на одного студента, у тому числі: по 0,5 години голови, кожному консультантові зі спеціального розділу (за наявності) – 0,5 години; рецензенту – 1,0 година; решта – керівнику роботи</p>	За одним керівником закріплюються до 8 проектів (робіт)
18.2	- освітньо-кваліфікаційний рівень “спеціаліст”	<p><b>а) для спеціальностей технічного профілю:</b> усього 17,5 годин на одного студента, у тому числі: по 0,5 години голови та кожному членові екзаменаційної комісії; рецензенту – 1,5 години; кожному консультантові зі спеціального розділу (за наявності) – 0,5 години; решта – керівникові проекту.</p> <p><b>б) для спеціальностей економічного та гуманітарного профілів:</b> усього 12.25 годин на</p>	За одним керівником закріплюються до 8 проектів (робіт)



№ з/п	Вид роботи	Норма часу (в годинах)	Примітка (доповнення)
		одного студента, у тому числі: по 0,5 години голові та кожному членові екзаменаційної комісії; рецензенту – 1,5 години; кожному консультантові зі спеціального розділу (за наявності) – 0,5 години, решта - керівникові роботи	
18.3	- освітньо-кваліфікаційний рівень “магістр”	<p>а) <b>для спеціальностей технічного профілю та спеціальностей специфічних категорій:</b> усього 21,5 години на одного студента, у тому числі: по 0,5 години голові та кожному членові екзаменаційної комісії; рецензенту - 2 години; ; кожному консультантові зі спеціального розділу (за наявності) – 0,5 години, решта – керівнику роботи;</p> <p>б) <b>для спеціальностей економічного та гуманітарного профілів:</b> усього 17,75 годин на одного студента, у тому числі: по 0,5 години голові та кожному членові екзаменаційної комісії; рецензенту – 2,0 години, кожному консультантові зі спеціального розділу (за наявності) – 0,5 години, решта – керівнику роботи</p>	За одним керівником закріплюються до 5 проектів (робіт)
19.	Рецензування рефератів при вступі до аспірантури та кандидатських екзаменів	3 години на один реферат	
20.	Проведення вступних екзаменів до аспірантури та кандидатських екзаменів	1 година кожному екзаменатору на одного вступника, аспіранта (здобувача)	Кількість членів комісії - не більше трьох осіб
21.	Керівництво аспірантами	50 годин щороку на аспіранта	
22.	Наукове консультування докторантів (до 3 років)	50 годин щороку на докторанта	

№ з/п	Вид роботи	Норма часу (в годинах)	Примітка (доповнення)
23.	Керівництво здобувачами (до 5 років)	25 годин щороку на здобувача	
24.	Керівництво стажуванням викладачів	8 годин на одного викладача-стажиста за один місяць, але не більше 30 годин на один рік	Для викладачів, які направлені на стажування в інші провідні вищі навчальні заклади терміном до трьох місяців; для стажистів-викладачів і стажистів-дослідників, зарахованих на ці посади терміном до двох років
25.	Проведення тематичних дискусій, науково-практичних конференцій слухачів вищих навчальних закладів післядипломної освіти та структурних підрозділів післядипломної освіти вищих навчальних закладів	1 година за одну академічну годину для кожного викладача; 2 години за одну академічну годину для кожного викладача дистанційно	Кількість викладачів – не більше трьох осіб
26.	Керівництво стажуванням слухачів вищих навчальних закладів післядипломної освіти та структурних підрозділів післядипломної освіти вищих навчальних закладів на підприємствах, в установах та організаціях	5 годин на тиждень на одного слухача	Стажування проводиться викладачами за місцезнаходженням навчального закладу
27.	Рецензування рефератів слухачів вищих навчальних закладів післядипломної освіти та структурних підрозділів післядипломної освіти вищих навчальних закладів	3 години на реферат	
28.	Керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту випускних робіт слухачів вищих навчальних закладів післядипломної освіти та структурних підрозділів післядипломної освіти	- до 10 годин на одного слухача, у тому числі: - по 0,33 години голові та кожному членові комісії; - до 2 годин рецензенту	Кількість членів комісії – не більше трьох осіб

№ з/п	Вид роботи	Норма часу (в годинах)	Примітка (доповнення)
	вищих навчальних закладів		
29.	Проведення випускних екзаменів слухачів вищих навчальних закладів післядипломної освіти та структурних підрозділів післядипломної освіти вищих навчальних закладів	0,50 години на одного слухача голові та кожному членові екзаменаційної комісії	Кількість членів комісії – не більше трьох осіб

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

3.1. Ці рекомендації розроблені з метою упорядкування планування та обліку методичної, наукової та організаційної роботи науково-педагогічних працівників Університету.

3.2. Обсяг методичної, наукової та організаційної роботи не входить у навчальне навантаження викладачів, а враховується у загальній тривалості їх робочого часу.

3.3. Норми часу для планування та обліку методичної роботи науково-педагогічних працівників, які затверджені Вченою радою Університету (ст.56 Закону України «Про вищу освіту»), наведені у таблиці 2.

Таблиця 2

Вид роботи	Норма
1. Підготовка методичних матеріалів з дисципліни:	
1.1. Підготовка конспектів або текстів лекцій, методичних матеріалів до семінарських, практичних, лабораторних занять, курсового та дипломного проектування, практик і самостійної роботи студентів дисциплін, що викладаються вперше, та їх оформлення відповідно до вимог видання.	до 50 год. на 41600 друкованих знаків на всіх авторів
1.2. 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 25% від норм на підготовку
1.3. Підготовка конспекту лекцій викладачем, який викладає дисципліну вперше	до 2 год. на 1 год. лекційного часу
1.4. Розроблення інтерактивної лекції засобами системи MOODLE:	
1.4.1. Підготовка тексту лекцій з рисунками, таблицями, графіками (не менше 10 000 друкованих знаків на 1 академічну годину)	до 80 год. на 41600 друкованих знаків на всіх авторів
1.4.2. Підготовка структурно-логічної схеми вивчення матеріалу лекції (схема переходів між рубриками лекції в залежності від відповідей на контрольні питання)	0,5 год. на 1 лекцію
1.4.3. Підготовка сторінок-рубрик лекції в системі MOODLE	0,5 год. на 1 рубрику
1.4.4. Підготовка сторінок з контрольними питаннями (тестовими завданнями) в системі MOODLE	від 0.5 год. до 0.75 год. (в залежності від виду тестового завдання)

Вид роботи	Норма
1.4.5. Визначення і налаштування оцінок успішності проходження студентом лекційного матеріалу	0,5 год.
1.5. Розроблення термінологічного словника (глосарію), бібліографії	до 10 год. на 41600 друкованих знаків на всіх авторів
1.6. Підготовка і розміщення відеолекції на сайті дистанційного навчання	До 20 годин на 1 годину лекції
2. Розроблення навчальних планів; навчальних програм; робочих навчальних планів, робочих навчальних програм	
2.1. Складання нового робочого навчального плану спеціальності	до 80 годин
2.2. Розроблення оригінальної навчальної програми дисципліни	1 година на 2 години загального обсягу годин дисципліни
2.3. Розроблення робочої навчальної програми дисципліни	1 година на 2 години аудиторного обсягу годин дисципліни
2.4. Розроблення програм виробничих практик	до 20 годин на програму
2.5. Розроблення наскрізних програм правової, екологічної, економічної, комп'ютерної, математичної, соціально-політичної підготовки	до 40 годин на програму
2.6. Перероблення діючих програм, планів	до 25 % від норм на розробку
3. Розроблення і підготовка нових лабораторних робіт:	
3.1. Постановка нової лабораторної роботи, налагодження і впровадження в навчальний процес:	до 100 годин за рішенням кафедри (оформлюється протокольоно)
3.2. Модернізація лабораторної роботи і впровадження в навчальний процес	25 - 50% від норм на постановку за рішенням кафедри
4. Підготовка комп'ютерного програмного забезпечення навчального 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 протокольоно)
4.2. Вивчення, адаптація та впровадження запозиченого програмного забезпечення	до 80 годин за рішенням кафедри (оформлюється протокольоно)
4.4. Формування навчально-методичного комплексу дисципліни	
4.4.1. Формування з розроблених раніше матеріалів і розміщення на сайті дистанційного навчання ВЕБ - ресурсів дисципліни у текстовому форматі без розвинутої системи навігації по матеріалам дисципліни	до 0,5 години на 1 ресурс
4.4.2. Розроблення кейс - комплекту навчально-методичних матеріалів у форматі ВЕБ-сторінок з чіткою структурою і	до 200 годин за рішенням кафедри (оформлюється

Вид роботи	Норма
розвинутою системою навігації по матеріалам дисципліни за допомогою гіперпосилань (надається на компакт-диску)	протокольнo) і з реєстрацією у навчально-методичному відділі.
4.5. Супроводження АРМ, що використовуються у навчальному, навчально-методичному відділах та кафедрах	до 200 годин на рік
4.6. Супроводження сайту інституту / факультету	до 250 год. на рік з поданням звіту про виконану роботу
5. Розроблення засобів діагностики якості навчання:	
5.1. Складання екзаменаційних білетів з дисципліни	до 10 годин на дисципліну
5.2. Складання екзаменаційних білетів до Кваліфікаційного екзамену	до 20 годин на один екзамен
5.3. Складання комплексних контрольних завдань із дисципліни	до 50 годин на комплект (30 завдань)
5.4. Складання комплексних кваліфікаційних завдань зі спеціальності	до 60 годин на комплект
5.5. Розроблення тестових завдань і формування тестів в системі MOODLE для проведення контролю знань фахівців:	
5.5.1. Розроблення і введення до банку питань системи MOODLE тестових завдань типу «вірно/невірно», «коротка відповідь», «на відповідність», «числова відповідь»	0,5 години на 1 завдання
5.5.2. Розроблення і введення до банку питань системи MOODLE тестових завдань типу «багатоваріантний вибір», «обчислюємий»	0,6 години на 1 завдання
5.5.3. Розроблення і введення до банку питань системи MOODLE тестових завдань типу «вкладені відповіді», «багатоваріантний обчислюємий»	0,4*К годин на 1 завдання, де К-кількість вкладених відповідей або варіантів
5.5.4. Формування тестів на базі введених до банку питань системи MOODLE тестових завдань (20 завдань на тест)	0,15 години на 1 тест
5.6. Складання завдань на курсовий проект (роботу)	0,5 години на 1 завдання
5.7. Складання завдань на дипломний проект (роботу)	1 година на 1 завдання
5.8. Підготовка програм та завдань для проведення вступних випробувань, олімпіад, тощо	до 30 годин на 1 комплект (30 завдань)
5.9. Перероблення діючих контрольних завдань, білетів, тестів	до 25% від норм на складання
6. Розроблення і впровадження дидактичного забезпечення навчальних дисциплін:	
6.1. Підготовка матеріалів для виготовлення схем, діаграм, плакатів, стендів тощо	до 2 години на 1 плакат; до 50 годин на 1 стенд
6.2. Підготовка інформаційних (роздавальних) матеріалів (таблиці, креслення, схеми, рисунки, діаграми тощо)	до 2 години на 1 лист оригіналу формату А4
6.3. Підготовка матеріалів для виготовлення :	
- слайдів	до 0,5 годин на кадр
- кодограм	до 2 годин на кодограму
6.4. Розроблення плану (сценарію):	
- оригінального навчального відеофільму	до 2 годин на 1 хвил. показу
- фонограми	до 1 години на 1 хвилину звучання
6.5. Упровадження в навчальний процес запозиченого відеофільму, відеокомп'ютерного фільму	до 0,25 години на 1 хвилину показу

Вид роботи	Норма
6.6. Розроблення відеокomp'ютерних презентацій з дисципліни	до 2 годин на 1 годину аудиторних занять з дисципліни
7. Розроблення методичного забезпечення інтерактивних методів навчання (тренінгів, кейсів, ділових ігор, ситуаційного навчання тощо)	до 200 годин на навчальний рік на всіх авторів за рішенням кафедри з поданням результатів (оформлюється протокольоно)
8. Вивчення і впровадження передового досвіду організації навчального процесу:	
8.1. Навчання на ФПК, в ПК	По фактично витраченому часу відповідно до програми і тривалості підвищення кваліфікації з поданням звіту
8.2. Навчання на семінарах та курсах, які зорганізуються в університеті або інших установах	Регламентуються окремими розпорядчими документами
8.3. 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
8.4. Взаємовідвідування занять викладачами з поданням відгуків	до 10 годин на навчальний рік
8.5. Інші види вивчення і впровадження передового досвіду організації навчального процесу	до 40 годин за рішенням кафедри з поданням звіту (оформлюється протокольоно)
8.6. Підготовка до занять з дисципліни, що викладається вперше	1 година на 1 годину аудиторних занять
8.7. Підвищення кваліфікації шляхом стажування без відриву від виробництва	3 години на робочий день
9. Розроблення складових стандартів вищої освіти	Регламентуються окремими розпорядчими документами
10. Рецензування:	
10.1. курсів лекцій	5 годин на 1 авторський аркуш
10.2. методичних вказівок	4 години на 1 авторський аркуш
10.3. тестів	1 година на 1 тест

Примітка: При виконанні інших видів робіт що не передбачені цим додатком, їх обсяг встановлюється за погодженням з навчальним відділом університету.

3.5. Норми часу для планування та обліку наукової роботи науково-педагогічних працівників, які затверджені Вченою радою Університету (ст.56 Закону України «Про вищу освіту»), наведені у таблиці 3.

Таблиця 3

№ з/п	Вид роботи (без оплати з інших джерел)	Норма часу (в годинах)
1.	Виконання планових наукових досліджень із	Плановими є наукові дослідження,

	звітністю в таких формах:	що включені до тематичних планів науково-дослідних робіт вищого навчального закладу, кафедри та наукових, науково-технічних програм
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 протокольно), 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	Підручник, навчальний посібник, словник, довідник	до 80 годин на всіх авторів на 1 д.а.* з поданням в електронному виді
1.5 <sup>1</sup>	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
1.6 <sup>2</sup>	-наукова стаття у закордонному журналі, що 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 у журналі, який видається в Україні, та 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 соціо-гуманітарного напрямку)	до 150 годин на всіх авторів на 1 д.а.* з поданням публікації або довідки про її прийняття до друку;
1.7	заявка на видачу охоронних документів	до 60 годин на всіх авторів заявки з поданням відповідних документів
1.8	тези доповіді на конференціях, симпозіумах, семінарах:	
1.8.1	міжнародних	до 30 годин на всіх авторів з поданням тез
1.8.2	вітчизняних, інших	до 20 годин на всіх авторів з поданням тез
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

<sup>1</sup> Зміни внесені згідно з наказом № 78/97 від 20 травня 2016р.

<sup>2</sup> Зміни внесені згідно з наказом № 78/97 від 20 травня 2016р.

3.	Доопрацювання для перевидання монографій, підручників, навчальних посібників, словників, довідників	до 25% від норм на написання і підготовку до першого видання
4.	Керівництво науковою роботою студентів з підготовкою:	
4.1	наукової статті	до 20 годин з поданням публікації або довідки про її прийняття до друку
4.2	заявки на видачу охоронних документів	до 60 годин на всіх авторів з поданням відповідних документів
4.3	роботи на конкурс:	
4.3.1	міжнародний або всеукраїнський	до 25 годин з поданням роботи
4.3.2	університетський	до 10 годин з поданням роботи
4.3.3	доповіді на конференцію:	
4.3.3.1	міжнародну або всеукраїнську	до 20 годин з поданням доповіді
4.3.3.2	університетську	до 10 годин з поданням доповіді
4.3.3.3	факультетський або кафедральний семінар НДРС	до 5 годин з поданням доповіді

\* - 1 друкований аркуш (д.а.\*) = 40000 - 43200 др. симв. Середнє значення – 41600

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

3.6. Норми часу для планування та обліку організаційної роботи науково-педагогічних працівників, які затверджені Вченою радою Університету (ст.56 Закону України «Про вищу освіту»), наведені у таблиці 4.

Таблиця 4

№ з/п	Вид роботи (без оплати з інших джерел)	Норма часу (в годинах)
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 Вищої атестаційної комісії (ВАК) України	За фактичними витратами часу, але не більше 50 годин на навчальний рік(підтверджується відповідним



		наказом ВАК України)
4.	Робота в спеціалізованих вчених радах для захисту дисертацій на здобуття наукового ступеня доктора (кандидата) наук:	Підтверджується відповідним наказом ВАК України
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 однієї ради	до 20 годин на навчальний рік, до 40 годин на навчальний рік для тих науковців, які є одночасно членами двох спеціалізованих вчених рад
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 навчального 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 методичної комісії факультету	до 40 годин на навчальний рік
5.4	член ради, методичної комісії факультету	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 3 годин на 1 д.а.
8.	Виконання обов'язків заступника декана факультету на громадських засадах	до 100 годин на навчальний рік
9.	Робота куратором спеціальності в кредитно-модульній системі підготовки фахівців	0,25 години на одного студента спеціальності денної форми

		навчання, але не більше 100 годин на навчальний рік
10.	Участь у виховній роботі студентського колективу, виконання обов'язків куратора (наставника) академічної групи (кількість студентів не менш 18 осіб):	
10.1	на першому курсі	до 100 годин на навчальний рік
10.2	на другому курсі	до 90 годин на навчальний рік
10.3	на третьому курсі	до 80 годин на навчальний рік
10.4	на четвертому і п'ятому курсах	до 70 годин на навчальний рік
11.	Керівництво студентським науковим гуртком, проблемною групою:	
11.1	студентським конструкторським бюро	до 50 годин на навчальний рік за рішенням кафедри (оформлюється протокольно)
11.2	студентським науковим гуртком, проблемною групою	до 30 годин на навчальний рік за рішенням кафедри (оформлюється протокольно)
12.	Участь у профорієнтаційній роботі та довузівській підготовці молоді:	
12.1	проведення агітаційної роботи в школах, коледжах, ліцеях, технікумах, училищах	до 20 годин на навчальний рік за рішенням кафедри
13.	Робота по організації працевлаштування випускників	до 50 годин на навчальний рік за рішенням кафедри (оформлюється протокольно)
14.	Робота з підготовки та проведення студентських олімпіад:	
14.1	міжнародну або всеукраїнську	до 25 годин на навчальний рік за рішенням кафедри (оформлюється протокольно)
14.2	університетську	до 10 годин на навчальний рік за рішенням кафедри (оформлюється протокольно)
15.	Участь в організації та проведенні позанавчальних культурно-спортивних заходів:	
	- підготовка і участь збірних команд факультетів/інститутів у спортивних змаганнях	30 годин на кожен вид спорту і кожне змагання
	- підготовка та проведення днів здоров'я	20 годин на кожний захід

	- суддівство спортивних змагань серед команд факультетів/інститутів	20 год. /навчальний рік
	- керівництво спортивною секцією	до 120 годин за рішенням кафедри
16.	Робота з підготовки та проведення занять за дистанційною формою навчання:	
	- запис глобальної групи студентів на курс	0,05 години на одну групу
	- виключення глобальної групи з курсу	0,05 години на одну групу
	- створення груп студентів в межах курсу	0,1 години на одну групу
	- ведення листування зі студентами за тематикою освітнього процесу засобами електронної пошти	0,2 години на перегляд і відповідь на 1 лист з наданням у друкованій або електронній формі оброблених листів
17.	Проведення комплексу організаційних робіт з підготовки комплексу документації із ліцензування відкриття нового напрямку, 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 на відповідний освітньо-кваліфікаційний рівень, включаючи створення комплексу відповідної документації	200 годин на увесь комплекс робіт та комплект документів всім членам робочої групи випускової кафедри
19	Виконання обов'язків: відповідального секретаря відбіркової комісії заступника відповідального секретаря відбіркової комісії	до 300 год. до 250 год.
20	Виконання обов'язків секретаря кафедри	до 100 год.
21	Виконання обов'язків секретаря ЕК	0,5 год. на 1 студента
22	Участь у засіданнях кафедри, наукових та методичних семінарах кафедри, факультетів	до 2-х годин на 1 засідання
23	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
24	Відвідування студентів в гуртожитку та проведення бесід з ними	до 20 годин
25.	Організаційна робота за дорученням керівництва університету, інституту, факультету, кафедри	за фактичними витратами часу, але не більше 50 годин на навчальний рік
26.	Робота Координаційної ради з розвитку дистанційної освіти	голова ради до 50 год. на семестр члени ради до 30 год. на семестр

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