



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

СХВАЛЕНО

Вченою радою СНУ ім. В. Даля
протокол № 7
від 29 березня 2019 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом ректора СНУ ім. В. Даля
№ 206/4 від 19 липня 2019 р.

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

Редакція 2019-02

м. Сєвєродонецьк

АВТОРИ:

Перший проректор СНУ ім. В. Даля

Начальник навчального відділу

Директор Центрального навчально-
методичного центру



Д.М. Марченко



Н.М. Нескородєва



О.М. Брежнєв

1 МЕТА І СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ

1.1 Положення про планування та облік роботи 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 орієнтовних 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 про планування та облік роботи науково-педагогічних працівників СНУ ім. В. Даля носить інформаційний характер.

2 НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ

Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних працівників СНУ ім. В. Даля розроблено відповідно до:

- стандарту ISO 9001:2015 «Quality management systems — Requirements» («Системи управління якістю. Вимоги»);
- Закону України "Про вищу освіту";
- Наказу МОН України 07.08.2002 № 450 «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів»;
- Статуту СНУ ім. В. Даля;
- Колективного договору;
- інших нормативно-правових актів.

3 ТЕРМІНИ, ВИЗНАЧЕННЯ ТА ПРИЙНЯТІ СКОРОЧЕННЯ

У даному Положенні застосовано терміни в наступних значеннях:

Науково-педагогічні працівники -	особи, які за основним місцем роботи у закладах вищої освіти провадять навчальну, методичну, наукову (науково-технічну, мистецьку) та організаційну діяльність.
----------------------------------	---

У даному Положенні застосовано наступні скорочення:

ННІ -	навчально-науковий інститут.
СНУ ім. В. Даля -	Східноукраїнський національний університет імені Володимира Даля.
ККР -	комплексна контрольна робота.

4 ВСТАНОВЛЕНА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1 Вище керівництво СНУ ім. В. Даля несе загальну відповідальність за забезпечення функціонування Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних працівників Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля.

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

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

4.4 Додаткові обов'язки та відповідальність посадових осіб, які задіяні у процесі функціонування Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних працівників Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля., визначено по тексту даного документу.

5 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

5.2 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.

5.3 Планування та облік навчального навантаження, методичної, наукової та організаційної діяльності науково-педагогічних працівників здійснюються завідувачами кафедр.

5.4 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.

5.5 Розрахунок обсягу навчального навантаження та необхідної кількості науково-педагогічних працівників затверджується ректором Університету.

5.6 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 31 серпня поточного року.

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

5.7 Індивідуальні плани викладачів затверджуються завідувачами кафедр та директорами ННІ (деканами факультетів).

5.8 Планування навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи здійснюється, виходячи з орієнтовного робочого часу на рік науково-педагогічних працівників Університету, який складає не більш ніж 1548 годин (з урахуванням святкових днів) при середньотижневій тривалості 36 годин (ст.56 Закону України «Про вищу освіту»).

5.9 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 навчального відділу, другий примірник зберігається на кафедрі.

6 ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІК НАВЧАЛЬНОГО НАВАНТАЖЕННЯ

6.1 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.

6.2 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.

6.3 На період відрядження, 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.

6.4 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.

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

Він розраховується на підставі та з урахуванням:

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

6.6 Під час проведення розрахунків навчального навантаження встановлюються:

- кількість студентів у лекційному потоці, яка визначається кількістю студентів, що навчаються за однією і тією же спеціальністю. 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 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).

6.7 Норми часу для планування та обліку навчального навантаження науково-педагогічних працівників наведені у таблиці 1.

Таблиця 1 Норми часу (навчальне навантаження)

№ з/п	Вид роботи	Норми часу (в годинах)	Примітка (доповнення)
1	2	3	4
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 кожну роботу, що перевіряється	Вибірковій перевірці підлягає до 10 відсотків робіт від їх загальної кількості

Продовження таблиці 1

1	2	3	4
4.	Проведення лекційних занять	1 година за одну 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 20 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 20 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)	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 “магістр”.	Час для проведення індивідуальних занять виділяється викладачам за наявності індивідуального графіка проведення навчальних занять, затвердженого в порядку, визначеному закладом вищої освіти
9.	Проведення консультацій з навчальних дисциплін (протягом семестру)	0.15 години на одного студента	

Продовження таблиці 1

1	2	3	4
10.	Проведення екзаменаційних консультацій	семестровий екзамен - 2 години на академічну групу;	Зазначений вид роботи застосовується тільки для заочної та дистанційної форм навчання
		кваліфікаційний екзамен - 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

Продовження таблиці 1

1	2	3	4
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 загальноосвітніх навчальних дисциплін	1,5 години на курсову роботу, у тому числі 0,25 години кожному членові комісії на проведення захисту	Кількість членів комісії - 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	

Продовження таблиці 1

1	2	3	4
16.	Керівництво практикою (стажуванням):		
16.1.	- навчальною, - виробничою	0,50 години на одного студента на тиждень	
16.2.	- 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 студента	Не більше шести годин на день. 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"	а) для напрямів підготовки технічного профілю: разом 9 годин на одного студента, у тому числі: по 0,5 години голові та кожному членові екзаменаційної комісії; рецензенту - 1,0 година; кожному консультантові зі спеціального розділу (за наявності) - 0,5 години; решта - керівнику роботи. б) для напрямів підготовки економічного та гуманітарного профілів: разом 8,5 годин на одного студента, у тому числі: по 0,5 години голові, кожному консультантові зі спеціального розділу (за наявності) - 0,5 години; рецензенту - 1,0 година; решта - керівнику роботи	За одним керівником закріплюються до 8 проектів (робіт)

Продовження таблиці 1

1	2	3	4
18.2	- освітньо-кваліфікаційний рівень "магістр"	<p>а) для спеціальностей технічного профілю та спеціальностей специфічних категорій: 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) для спеціальностей економічного та гуманітарного профілів: 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	
23.	Керівництво здобувачами (до 5 років)	25 годин щороку на здобувача	

Продовження таблиці 1

1	2	3	4
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 заклади вищої освіти 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 закладів вищої освіти післядипломної освіти та структурних підрозділів післядипломної освіти закладів вищої освіти	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 закладів вищої освіти післядипломної освіти та структурних підрозділів післядипломної освіти закладів вищої освіти 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 закладів вищої освіти	3 години на реферат	

Продовження таблиці 1

1	2	3	4
28.	Керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту випускних робіт слухачів закладів вищої освіти післядипломної освіти та структурних підрозділів післядипломної освіти закладів вищої освіти	<ul style="list-style-type: none"> - 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
29.	Проведення випускних екзаменів слухачів вищих навчальних закладів післядипломної освіти та структурних підрозділів післядипломної освіти закладів вищої освіти	0,50 години на одного слухача голові та кожному членові екзаменаційної комісії	Кількість членів комісії - не більше трьох осіб

7 ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІК МЕТОДИЧНОЇ, НАУКОВОЇ ТА ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ

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

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

7.3 Норми часу для планування та обліку методичної роботи науково-педагогічних працівників наведені у таблиці 2.

Таблиця 2 Норми часу(методична робота)

№ з/п	Вид роботи	Норма
1	2	3
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 з дисциплін, що викладаються вперше, та їх оформлення відповідно до вимог видання.	до 50 годин на 1 друкований аркуш*

Продовження таблиці 2

1	2	3
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 50% від норм на підготовку
1.3.	Підготовка викладачем: - до лекційних занять - до лекційних занять (який викладає дисципліну вперше)	до 1 год. на 1 год. лекційних занять (до 2 год. на 1 год. лекційних занять)
1.4.	Розроблення електронного курсу НМК ДКД (для наповнення MOODLE) відповідно до вимог МОНУ (наказ № 1518 від 30.10.2013р.) та «Положення про навчально-методичний комплекс дистанційного курсу дисципліни СНУ ім. В. Даля».	до 300 годин
1.5.	Розроблення термінологічного словника (госарію), бібліографії	до 10 год. на 1 друкований аркуш*
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 робочої програми навчальної дисципліни (розробляється раз в 5 років або за потребою внесення змін)	1 година на 2 години загального обсягу годин дисципліни
2.3.	Розроблення програм виробничих практик	до 20 годин на програму
2.4.	Розроблення наскрізних програм правової, екологічної, економічної, комп'ютерної, математичної, соціально-політичної підготовки	до 40 годин на програму
2.5.	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 освітній процес	до 100 годин за рішенням кафедри (оформлюється протокольоно)
3.2.	Модернізація лабораторної роботи і впровадження в освітній процес	25 - 50% від норм на постановку за рішенням кафедри
4.	Підготовка комп'ютерного програмного забезпечення освітнього процесу:	

Продовження таблиці 2

1	2	3
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)
4.3.	Формування навчально-методичного комплексу дисципліни	
4.3.1.	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
4.3.2.	Розроблення кейс - комплекту навчально-методичних матеріалів у форматі ВЕБ-сторінок з чіткою структурою і розвинутою системою навігації по матеріалам дисципліни за допомогою гіперпосилань (надається на компакт-диску)	до 200 годин за рішенням кафедри (оформлюється протокольно) із реєстрацією у навчальному відділі.
4.4.	Супроводження АРМ, що використовуються у навчальному відділі та кафедрах	до 200 годин на рік
4.5.	Супроводження сайту ННІ / 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 для абітурієнтів та слухачів підготовчих курсів	0,15 годин на один 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)

Продовження таблиці 2

1	2	3
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 інформаційних (роздавальних) матеріалів (таблиці, креслення, схеми, рисунки, діаграми тощо)	до 2 годин на 1 лист оригіналу формату А4
6.2.	Розроблення комп'ютерних презентацій з дисципліни	до 2 год. на 1 год. аудиторних занять з дисципліни
7.	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)
8.	Вивчення і впровадження передового досвіду організації освітнього процесу:	
8.1.	Навчання на ФПК, в ПК, у Центрі удосконалення освіти Університету	по фактично витраченому часу відповідно до програми і тривалості підвищення кваліфікації з поданням звіту
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 освітнього процесу	до 40 годин за рішенням кафедри з поданням звіту (оформлюється протокольно)
8.6.	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»
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
11.	Проведення семестрових комплексних контрольних робіт у письмовій формі	2 академічних години на академічну групу (потік)
12.	Перевірка комплексних контрольних робіт	0,33 години на 1 роботу

7.4 Норми часу для планування та обліку наукової роботи науково-педагогічних працівників наведені у таблиці 3.

Таблиця 3 Норми часу (наукова робота)

№ з/п	Вид роботи (без оплати з інших джерел)	Норма (у годинах)
1	2	3
1.	Виконання планових наукових досліджень із звітністю в таких формах:	плановими є наукові дослідження, що включені до тематичних планів науково-дослідних робіт закладу вищої освіти, 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.	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.	-наукова стаття у закордонному журналі, що входить до науково-метричної бази даних WebofScience; 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 WebofScience; 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 IndexCopernicus(для соціо-гуманітарного напрямку)	до 150 годин на усіх 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:	

Продовження таблиці 3

1	2	3
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
1.9.	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)
1.10.	Участь у міжнародних наукових проектах	до 300 годин на всіх авторів (підтверджується відповідним документом)
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
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
5.	Наукове консультування установ, підприємств, організацій	до 50 годин на навчальний рік (підтверджується відповідним документом)

* - 1 друкований аркуш (д.а.*) = 1 друкований аркуш приймається рівним 16 аркушам формату А4, заповненого текстом із розміром шрифту 14 пунктів та міжрядковим інтервалом, який дорівнює 1,5.

7.5 Норми часу для планування та обліку організаційної роботи науково-педагогічних працівників наведені у таблиці 4.

Таблиця 4 Норми часу (організаційна робота)

№ з/п	Вид роботи (без оплати з інших джерел)	Норма (у годинах)
1	2	3
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 МОН України	за фактичними витратами часу, але не більше 50 годин на навчальний рік (підтверджується відповідним наказом МОН України)
4.	Робота в спеціалізованих вчених радах для захисту дисертацій на здобуття наукового ступеня доктора (кандидата) наук:	підтверджується відповідним наказом МОН 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 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 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

Продовження таблиці 4

1	2	3
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 здобувачів вищої освіти заочної форми навчання	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 здобувачів вищої освіти денної форм навчання (кількість студентів не менш 10 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 Університету	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.	міжнародної або всеукраїнської	до 25 годин на навчальний рік за рішенням кафедри (оформлюється протокольно)
14.2.	університетської	до 10 годин на навчальний рік за рішенням кафедри (оформлюється протокольно)

Продовження таблиці 4

1	2	3
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/ІНІ	20 год./навчальний рік
	- керівництво спортивною секцією	до 120 годин за рішенням кафедри
16.	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
17.	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
18.	Виконання обов'язків: відповідального секретаря відбіркової комісії/заступника відповідального секретаря відбіркової комісії	до 300 год./до 250 год.
19.	Виконання обов'язків секретаря кафедри	до 100 год.
20.	Виконання обов'язків секретаря ЕК	0,5 год. на 1 студента
21.	Участь у засіданнях кафедри, наукових та методичних семінарах кафедри, факультетів	до 2-х годин на 1 засідання
22.	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
23.	Відвідування студентів в гуртожитку та проведення бесід з ними	до 20 годин
24.	Організаційна робота за дорученням керівництва університету, інституту, факультету, кафедри	за фактичними витратами часу, але не більше 50 годин на навчальний рік
25.	Робота Координаційної ради з розвитку дистанційної освіти	голова ради до 50 год. на семестр члени ради до 30 год. на семестр
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 директором ІНІ (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