



ДСНС України  
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ УКРАЇНИ  
(НУЦЗ України)

**НАКАЗ**  
(з основної діяльності)

Про введення в дію Положення  
про планування та облік навантаження  
науково-педагогічних працівників

Відповідно до Закону України «Про вищу освіту», з метою організації освітнього процесу в Національному університеті цивільного захисту України вимогам та на виконання рішення вченої ради університету (протокол № 11 від 28 червня 2023 року)

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити та ввести в дію Положення про планування та облік навантаження науково-педагогічних працівників Національного університету цивільного захисту України, що додається.
2. Вважати таким, що втратив чинність наказ НУЦЗ України від 04 жовтня 2021 року № 195 «Про затвердження Положення про планування та облік навантаження науково-педагогічних працівників в університеті».
3. Контроль за виконанням наказу покласти на Юрія КЛЮЧКУ, проректора з навчальної та методичної роботи.

Т.в.о. ректора

Олег СЕМКІВ



СЕД АСКОД  
НУЦЗ України  
№ НС-146/88 від 07.07.2023  
Підписувач Семків Олег Михайлович  
Сертифікат 3FAA9288358EC003040000008A462D006800BD00  
Дійсний з 07.07.2023 0:00:00 по 06.07.2025 23:59:59

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про планування та облік навантаження науково-педагогічних працівників**  
**Національного університету цивільного захисту України**

**Зміст**

1. Загальні положення.
2. Планування та облік навчальної роботи.
3. Планування та облік методичної роботи.
4. Планування та облік наукової роботи.
5. Планування та облік організаційної роботи.
6. Прикінцеві положення.

**1. Загальні положення**

1.1. Положення про планування та облік навантаження науково-педагогічних працівників Національного університету цивільного захисту України (далі – Положення) є основним нормативним документом, що регламентує планування та облік навчальної, методичної, наукової, організаційної та інших видів робіт, які виконуються науково-педагогічними працівниками Національного університету цивільного захисту України та відокремленого структурного підрозділу – Черкаського інституту пожежної безпеки імені Героїв Чорнобиля Національного університету цивільного захисту України (далі – НУЦЗ України).

1.2. Положення розроблено відповідно до законів України «Про вищу освіту», «Кодексу цивільного захисту України», інших нормативно-правових актів Міністерства освіти і науки України, Міністерства внутрішніх справ України, Державної служби України з надзвичайних ситуацій та Статуту Національного університету цивільного захисту України, з метою упорядкування планування та обліку навчальної, методичної, наукової, організаційної та інших видів робіт, які виконуються науково-педагогічними працівниками НУЦЗ України протягом навчального року.

1.3. Положення визначає правила і норми часу для розрахунку навантаження науково-педагогічного працівника, вміщує рекомендації щодо планування усіх видів робіт та їхнього обліку в індивідуальному плані роботи науково-педагогічного працівника на навчальний рік (далі – індивідуальний план).

1.4. Робочий час науково-педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень. Для осіб начальницького складу служби цивільного захисту, які займають науково-педагогічні посади, робочий час встановлюється згідно з Кодексом цивільного захисту України та складає 40-годинний робочий тиждень.

Норми часу з таких видів навчальної роботи, як читання лекцій, проведення практичних, семінарських, лабораторних та індивідуальних занять і

консультацій обліковують в академічних годинах (40 хвилин), з решти видів роботи – в астрономічних годинах (60 хвилин).

1.5. Робочий час науково-педагогічного працівника складається з часу на виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших службових (трудових) обов'язків.

1.6. Види та обсяг навчальної роботи на навчальний рік науково-педагогічних працівників відповідно до їх посад встановлюється керівником кафедри (за погодженням із представником професійної спілки, крім осіб начальницького складу служби цивільного захисту, які займають науково-педагогічні посади на кафедрі).

1.7. Залучення науково-педагогічних працівників до роботи, не передбаченої трудовим договором (контрактом), може здійснюватися лише за їхньою згодою або у випадках, передбачених законодавством.

1.8. Планування навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи здійснюється, виходячи з орієнтовного робочого часу на рік науково-педагогічних працівників НУЦЗ України, який складає 1548 годин, а для осіб начальницького складу служби цивільного захисту, які займають науково-педагогічні посади 1720 годин.

Планування видів роботи кафедри на навчальний рік здійснюється до початку відповідного навчального року і відображається в плані роботи кафедри. План роботи кафедри на навчальний рік розробляється за формою, встановленою в НУЦЗ України.

Рекомендовані обсяги та межі варіювання показників під час планування роботи науково-педагогічних працівників НУЦЗ України на одну ставку наведено у таблиці 1.1. Питома вага видів робіт науково-педагогічних працівників визначається за рішенням кафедри з урахуванням її завдань та специфіки діяльності, фіксується у відповідному протоколі та затверджується керівником кафедри.

Таблиця 1.1. Рекомендовані обсяги та межі варіювання показників під час планування роботи науково-педагогічних працівників НУЦЗ України на одну ставку

Посада	Загальний обсяг навантаження, годин	Навчальна робота, годин	Методична робота, годин	Наукова робота, годин	Організаційна робота, годин
Науково-педагогічні працівники	1548	300 – 600	300 – 500	300 – 500	100 – 150
Начальницький склад служби цивільного захисту, які займають науково-педагогічні посади	1720	300 – 600	300 – 500	300 – 500	300 – 500

1.9. Індивідуальний план роботи науково-педагогічного працівника є основним документом, який визначає його роботу через планування й облік персональної роботи на навчальний рік, виходячи з вимог виконання певних

освітніх програм, робочих навчальних планів, посадових обов'язків науково-педагогічного працівника і плану роботи кафедри.

1.10. Індивідуальний план роботи науково-педагогічного працівника розробляється за формою, встановленою в НУЦЗ України, і заповнюється науково-педагогічним працівником на кожний навчальний рік. Індивідуальний план роботи науково-педагогічного працівника розглядається та ухвалюється на засіданні кафедри.

Індивідуальні плани роботи затверджують:

- науково-педагогічних працівників – керівник кафедри;
- керівника кафедри у складі факультету (структурного підрозділу) – керівник факультету (структурного підрозділу);
- керівника факультету (структурного підрозділу) – проректор з навчальної та методичної роботи.

1.11. Кожний науково-педагогічний працівник звітує про виконання індивідуального плану роботи на засіданні кафедри:

- за осінній навчальний семестр – до 1 лютого поточного навчального року;
- за весняний навчальний семестр та поточний навчальний рік – до 30 червня.

Керівник кафедри робить висновки про виконання індивідуального плану роботи науково-педагогічного працівника. Підсумки виконання індивідуальних планів роботи науково-педагогічних працівників оформлюються рішенням кафедри у протоколі засідання кафедри.

1.12. У випадках службової або виробничої необхідності науково-педагогічний працівник може бути залучений до проведення навчальної роботи понад обов'язковий обсяг навчального навантаження, визначеного його індивідуальним планом роботи, в межах його робочого часу.

1.13. Графік робочого часу науково-педагогічного працівника визначається розпорядком дня НУЦЗ України, розкладом навчальних занять, розкладом або графіком контрольних заходів, роботи екзаменаційних комісій, графіком консультацій та іншими видами робіт, передбаченими його індивідуальним планом роботи.

## **2. Планування та облік навчальної роботи**

2.1. Обсяг навчальної роботи, що доручена для проведення конкретному науково-педагогічному працівникові, встановлений в облікових годинах, визначає його навчальне навантаження.

Норми часу для планування та обліку навчальної роботи наведені в додатку 1.

2.2. Максимальне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати 600 годин на навчальний рік. Мінімальне навчальне навантаження викладача встановлюється кафедрою з урахуванням виконання ним методичної, наукової, організаційної та інших видів робіт і не повинна бути менше 300 годин на навчальний рік.

2.3. Проведення планування навчальної роботи здійснюється в межах встановленого мінімального і максимального навчального навантаження

науково-педагогічного працівника та його робочого часу з урахуванням виконання ним інших обов'язків.

2.4. На період відрядження, хвороби, підвищення кваліфікації, творчої відпустки або відпустки за сімейними обставинами науково-педагогічний працівник звільняється від навчального навантаження або його частини. Встановлене йому на цей період навчальне навантаження виконується іншими науково-педагогічними працівниками кафедри за рахунок зменшення останнім на цей період обсягу інших видів роботи (методичної, наукової або організаційної). Відповідні зміни в навчальному навантаженні цих науково-педагогічних працівників вносяться до їх індивідуальних планів.

2.5. Обсяг навчального навантаження визначається кількістю часу, необхідного для проведення усіх видів навчальної роботи. Він розраховується на підставі: робочих навчальних планів і робочих навчальних програм; кількості лекційних потоків та навчальних груп (підгруп); кількості здобувачів вищої освіти у лекційному потоці, навчальній групі (підгрупі), які навчаються на кафедрі; встановлених норм навчального навантаження науково-педагогічного працівника.

2.6. Кількість лекційних потоків та навчальних груп (підгруп); кількість здобувачів вищої освіти у лекційному потоці, навчальній групі (підгрупі) на конкретний навчальний рік встановлюється у щорічному наказі ректора НУЦЗ України (начальника Черкаського інституту пожежної безпеки імені Героїв Чорнобиля Національного університету цивільного захисту України) про організацію освітньої діяльності у відповідному навчальному році.

2.7. Розділ навчальної роботи індивідуального плану заповнюється науково-педагогічним працівником на підставі навчальних доручень, які він отримує від керівника кафедри. Усі види запланованої навчальної роботи відповідно до навчальних доручень визначаються в розділі «Навчальна робота» у годинах за семестрами (у графах «планується» і «виконано»). У випадках невиконання запланованих заходів з навчальної роботи у розділі «Примітка» стисло визначаються причини невиконання навчальних доручень.

### **3. Планування та облік методичної роботи**

3.1. Норми часу для планування та обліку методичної роботи наведені в додатку 2.

3.2. Перелік основних видів методичної роботи може доповнюватися певними видами роботи, які, за необхідності, виконуються науково-педагогічним працівником.

3.3. Обсяг методичної роботи не входить у навчальне навантаження науково-педагогічного працівника, а враховується у загальній тривалості його річного робочого часу.

3.4. Розділ методичної роботи індивідуального плану заповнюється науково-педагогічним працівником на підставі завдань кафедри з цього виду роботи на рік. Відповідно до затвердженого на засіданні кафедри розподілу цих завдань, науково-педагогічний працівник здійснює оформлення заходів у відповідному розділі «Методична робота». У випадках невиконання

запланованих заходів з методичної роботи у розділі «Примітка» стисло визначаються причини невиконання методичних завдань.

#### **4. Планування та облік наукової роботи**

4.1. Норми часу для планування та обліку наукової роботи наведені в додатку 3.

4.2. Перелік основних видів наукової роботи може доповнюватися певними видами роботи, які, за необхідності, виконуються науково-педагогічним працівником.

4.3. Обсяг наукової роботи не входить у навчальне навантаження науково-педагогічного працівника, а враховується у загальній тривалості його річного робочого часу.

4.4. Розділ наукової роботи індивідуального плану заповнюється науково-педагогічним працівником на підставі завдань кафедри з цього виду роботи на рік. Відповідно до затвердженого на засіданні кафедри розподілу цих завдань, науково-педагогічний працівник здійснює оформлення заходів у відповідному розділі «Наукова робота». У випадках невиконання запланованих заходів з наукової роботи у розділі «Примітка» стисло визначаються причини невиконання наукових завдань.

#### **5. Планування та облік організаційної роботи**

5.1. Норми часу для планування та обліку організаційної роботи наведені в додатку 4.

5.2. Перелік основних видів організаційної роботи може доповнюватися певними видами роботи, які, за необхідності, виконуються науково-педагогічним працівником.

5.3. Обсяг організаційної роботи не входить у навчальне навантаження науково-педагогічного працівника, а враховується у загальній тривалості його річного робочого часу.

5.4. Розділ організаційної роботи індивідуального плану заповнюється науково-педагогічним працівником на підставі завдань кафедри з цього виду роботи на рік. Відповідно до затвердженого на засіданні кафедри розподілу цих завдань, науково-педагогічний працівник здійснює оформлення заходів у відповідному розділі «Організаційна робота». У випадках невиконання запланованих заходів з організаційної роботи у розділі «Примітка» стисло визначаються причини невиконання організаційних завдань.

## **6. Прикінцеві положення**

6.1. Протягом семестру (навчального року) можливе коригування змісту та розподілу навантаження науково-педагогічного працівника у межах робочого часу на навчальний рік.

6.2. Зміни в індивідуальному плані науково-педагогічного працівника протягом навчального року можуть бути внесені на підставі рішення кафедри за згодою науково-педагогічного працівника. Ці зміни та їх обґрунтування записуються в розділ «Примітка».

6.3. Висновок про виконання індивідуального плану роботи науково-педагогічного працівника робить керівник кафедри на підставі аналізу даних, які знаходяться в таблицях у відповідних розділах цього плану, а також матеріалів, що вміщують результати навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи. Висновок повинен містити оцінку повноти та якості виконання заходів індивідуального плану, зауваження та рекомендації щодо вдосконалення науково-педагогічної діяльності працівника.

6.4. У разі обґрунтованої необхідності окремі норми часу для планування та обліку методичної, наукової й організаційної роботи науково-педагогічних працівників можуть бути змінені за розрахунком керівника кафедри, розглянуті на засіданні кафедри та оформлені її протоколом.

---

## Норми часу для планування та обліку навчальної роботи

№ з/п	Вид навчальної роботи	Норма часу (годин)	Примітка
1	Проведення співбесіди зі вступниками	0,25 години кожному члену комісії на одного вступника	Кількість членів комісії на потік (групу) вступників – не більше трьох осіб
2	Проведення випускних екзаменів довузівської підготовки та вступних екзаменів:		
	- усних	0,25 години кожному члену комісії на одного слухача (вступника)	Кількість членів комісії на потік (групу) – не більше трьох осіб
	- письмових:		
	а) з мови та літератури:		
	- 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
	б) з інших предметів		
	- 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	0,15 години на кожную роботу, що перевіряється	Вибірковій перевірці підлягає до 10 відсотків робіт від їх загальної кількості
4	Читання лекцій	1 година за одну навчальну годину	
5	Проведення практичних занять	1 година на навчальну групу за одну академічну годину	З окремих навчальних дисциплін допускається поділ навчальної групи на підгрупи з чисельністю до одного здобувача з урахуванням особливостей вивчення цих дисциплін та безпеки життєдіяльності
6	Проведення лабораторних занять	1 година на половину навчальної групи за одну академічну годину	З окремих навчальних дисциплін допускається поділ навчальної групи на підгрупи з чисельністю до одного



			здобувача з урахуванням особливостей вивчення цих дисциплін та безпеки життєдіяльності
7	Проведення семінарських занять	1 година на навчальну групу за одну академічну годину	Проводяться з однією навчальною групою
8	Проведення індивідуальних занять	Від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни на навчальну групу для освітніх ступенів: «бакалавр» – до 10 відсотків; «магістр» – до 20 відсотків.	Час для проведення індивідуальних занять визначається в робочій програмі навчальної дисципліни
9	Проведення консультацій з навчальних дисциплін протягом семестру	Від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни на навчальну групу: 6 % для очної форми навчання; 12 % для заочної та дистанційної форм навчання	
10	Проведення екзаменаційних консультацій	3 семестрового, атестаційного, кваліфікаційного екзамену – 2 години на навчальну групу	
11	Перевірка контрольних (модульних) робіт, передбачених робочою програмою навчальної дисципліни, що виконуються під час аудиторних занять	0,25 години на одну роботу	Роботу перевіряє і приймає один науково-педагогічний працівник
12	Перевірка і приймання контрольних (модульних) робіт, передбачених робочою програмою навчальної дисципліни, що виконуються під час самостійної роботи	0,33 години на одну роботу	Роботу перевіряє і приймає один науково-педагогічний працівник
13	Керівництво та приймання (захист) індивідуальних завдань, передбачених робочою програмою навчальної дисципліни:		
	-рефератів, аналітичних оглядів, перекладів тощо;	0,25 години на одну роботу	Роботу перевіряє і приймає один науково-педагогічний працівник

	- розрахункових, графічних та розрахунково-графічних робіт	0,33 години на одну роботу	Роботу перевіряє і приймає один науково-педагогічний працівник
	- курсових робіт (проектів) з навчальних дисциплін	2 години на курсову роботу, 3 години на курсовий проєкт, у тому числі 0,25 години кожному члену комісії на проведення їх захисту	Кількість членів комісії – 2–3 особи
	- комплексних курсових робіт (проектів)	10 годин на одного здобувача	
14	Проведення диференційованих заліків для заочної форми навчання	2 години на навчальну групу	Складання заліку здобувачами заочної форми навчання здійснюється у формі захисту, виконаних ними самостійно, індивідуальних завдань, виконання підсумкової контрольної роботи, тестів тощо
15	Проведення семестрових екзаменів:		
	- в усній формі	0,15 години на одного здобувача (без врахування часу на підготовку здобувача до відповіді)	Не більше 6 годин на академічну групу
	- у письмовій формі	2 години на академічну групу, 0,33 години на перевірку однієї роботи	
	- у тестовій формі	2 години на навчальну групу	
16	Керівництво практиками (навчальними, виробничими, переддипломними, іншими)	0,25 години на тиждень практики на одного здобувача	
17	Диференційований залік з практики (навчальної, виробничої, переддипломної, іншої)	0,15 години на одного здобувача кожному члену комісії	Кількість членів комісії – 2-3 особи
18	Проведення атестації:		
	- екзамену	на одного здобувача – по 0,25 години (без врахування часу на підготовку здобувача до відповіді) голові та кожному члену комісії	Не більше 6 годин на день. Кількість членів комісії – не більше 6 осіб
	- захисту кваліфікаційної роботи	на одного здобувача – по 0,5 години голові та кожному члену комісії	Не більше 6 годин на день. Кількість членів комісії – не більше 6 осіб

	- єдиного державного кваліфікаційного іспиту	до 3 годин на одну навчальну групу голові та кожному члену комісії	Кількість членів комісії – не більше 6 осіб
19	Керівництво кваліфікаційною роботою	освітній ступінь «бакалавр» – 20 годин на одного здобувача; освітній ступінь «магістр» – 30 годин на одного здобувача	За одним керівником закріплюється: до восьми кваліфікаційних робіт за освітнім ступенем «бакалавр»; до п'яти кваліфікаційних робіт за освітнім ступенем «магістр»
20	Консультування, рецензування кваліфікаційної роботи	до 1 години – кожному консультанту; до 2 годин – рецензенту.	
21	Рецензування рефератів при вступі до ад'юнктури (аспірантури)	2 години за один реферат	
22	Проведення вступних екзаменів до ад'юнктури (аспірантури)	1 година кожному екзаменатору на одного вступника, аспіранта (здобувача)	Кількість членів комісії – не більше трьох осіб
23	Керівництво стажуванням науково-педагогічних працівників	8 годин на одного стажиста за один місяць, але не більше 30 годин на один рік	
24	Проведення тематичних дискусій, науково-практичних конференцій слухачів післядипломної освіти	1 година за одну навчальну годину для кожного науково-педагогічного працівника	Кількість науково-педагогічних працівників – не більше трьох осіб
25	Керівництво стажуванням слухачів післядипломної освіти в установах та організаціях	5 годин на тиждень на одного слухача	Стажування проводиться науково-педагогічними працівниками за місцезнаходженням закладу вищої освіти
26	Рецензування рефератів слухачів післядипломної освіти	1 година на реферат	
27	Керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту випускних робіт слухачів післядипломної освіти	до 3 годин на одного слухача, у тому числі: по 0,25 години голові та кожному члену комісії; 1 година рецензенту	Кількість членів комісії – не більше трьох осіб
28	Проведення випускних екзаменів слухачів післядипломної освіти	0,15 годин на одного слухача (без врахування часу на підготовку слухача до відповіді) голові та кожному члену екзаменаційної комісії	Кількість членів комісії – не більше трьох осіб

## Норми часу для планування та обліку методичної роботи

№ з/п	Вид методичної роботи	Норма часу (годин)	Примітка
1	2	3	4
1	Написання та підготовка до видання нового конспекту (курсу) лекцій з навчальної дисципліни	20	за кожен двогодинний лекцію
2	Перегляд або оновлення конспекту (курсу) лекцій з навчальної дисципліни	2	за кожен двогодинний лекцію
3	Написання та підготовка до видання методичних матеріалів до лабораторних робіт, практичних, семінарських занять з навчальної дисципліни	20	за кожне двогодинне заняття
4	Перегляд або оновлення методичних матеріалів до лабораторних робіт, практичних, семінарських занять з навчальної дисципліни	2	за кожне двогодинне заняття
5	Написання та підготовка нових методичних матеріалів до самостійної роботи з навчальної дисципліни	30	за 1 умовний аркуш (24 стор. А-4)
6	Перегляд або оновлення методичних матеріалів до самостійної роботи з навчальної дисципліни	3	за 1 умовний аркуш (24 стор. А-4)
7	Написання та підготовка нових методичних матеріалів до виконання курсових проектів (робіт), кваліфікаційних робіт, до проведення навчальних практик, до написання контрольних робіт	30	за 1 умовний аркуш (24 стор. А-4)
8	Перегляд або оновлення методичних матеріалів до виконання курсових проектів (робіт), кваліфікаційних робіт, до проведення навчальних практик, до написання контрольних робіт	3	за 1 умовний аркуш (24 стор. А-4)
9	Написання та підготовка нових методичних матеріалів з виконання індивідуальних завдань, розрахункових робіт, графічних робіт, тощо.	12	за 1 пакет завдань для навчальної групи
10	Перегляд або оновлення методичних матеріалів з виконання індивідуальних завдань, розрахункових робіт, графічних робіт, тощо.	1	за 1 пакет завдань для навчальної групи
11	Підготовка до лекції	1	на 1 годину лекції
12	Підготовка до лабораторного, практичного, семінарського та індивідуального заняття	0,5	на 1 годину заняття

1	2	3	4
13	Підготовка, апробація та реєстрація електронного варіанта навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни (НМЗД)	відповідно до обсягу дисципліни: у 30 годин (1 кредит ЄКТС) – 20 годин, на кожні наступні 15 годин дисципліни (0,5 кредита) – по 5 годин	при реєстрації (НМЗД) з однієї дисципліни на різних спеціальностях (освітніх програмах), курсах години за підготовку НМЗД зараховуються один раз
14	Перегляд або оновлення НМЗД	до 40 % від нормативів за підготовку	
15	Рецензування навчально-методичних матеріалів	5	за 1 умовний аркуш (24 стор. А-4)
16	Розробка й апробація нової робочої навчальної програми дисципліни та силабусу	до 40 % від загального обсягу навчальної дисципліни	
17	Перегляд або оновлення робочої навчальної програми дисципліни та силабусу	до 10 % від загального обсягу навчальної дисципліни	
18	Розробка і підготовка нових лабораторних робіт	20	на 1 годину лабораторної роботи
19	Підготовка комп'ютерного програмного забезпечення навчальної дисципліни	до 10 % від загального обсягу навчальної дисципліни	
20	Підготовка екзаменаційних білетів, завдань	10	за 1 комплект із 30 білетів
21	Підготовка тестових завдань	30	за 1 комплект завдань
22	Розробка і впровадження наочних навчальних посібників (схем, діаграм, стендів, слайдів, презентацій до занять тощо).	за розрахунком керівника кафедри	
23	Розробка і впровадження інтерактивних методів навчання (майстер-класів, кейсів, імітаційних і ділових ігор, ситуаційних комп'ютерних ігор тощо)	50	на 1 із методів
24	Відвідування відкритих занять	2	За 1 відвідування
25	Розробка і впровадження нових форм, методів і технологій навчання	за розрахунком керівника кафедри	
26	Вивчення і впровадження передового досвіду організації освітнього процесу	за розрахунком керівника кафедри	

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
27	Підвищення кваліфікації, стажування	згідно з планом	
28	Взаємовідвідування та контроль навчальних занять	2	за 1 відвідування
29	Підготовка здобувача вищої освіти до участі в 2-му турі олімпіади	до 30	за одного учасника
30	Розроблення освітньої програми за відповідною спеціальністю на певному рівні вищої освіти	до 60	для гаранта
		до 20	для членів проектної групи
31	Перегляд або оновлення освітньої програми за відповідною спеціальністю на певному рівні вищої освіти	до 20	для гаранта
		до 10	для членів проектної групи
32	Розгляд та погодження проектною групою робочої програми (силабусу) з навчальної дисципліни	0,5	для гаранта та членів проектної групи

---

## Норми часу для планування та обліку наукової роботи

№ з/п	Вид наукової роботи	Норма часу (годин)	Примітка
1	2	3	4
1	Виконання функцій керівника науково-дослідної роботи	50	за кожен рік виконання
2	Виконання функцій відповідального виконавця науково-дослідної роботи	35	за кожен рік виконання
3	Виконання функцій виконавця науково-дослідної роботи	25	за кожен рік виконання
4	Підготовка повного звіту про НДР	20	за 1 умовний аркуш (24 стор. А-4) на всіх авторів
5	Наукове консультування чи керівництво дисертаційним дослідженням	50	за кожного здобувача за рік (доктор наук - на період до 2 років; доктор філософії - на період до 4 років)
6	Виконання та захист дисертаційного дослідження на здобуття наукового ступеня доктора наук	200	одноразово або на період до 2 років
7	Виконання та захист дисертаційного дослідження на здобуття наукового ступеня доктора філософії	100	одноразово або на період до 4 років
8	Монографія опублікована в Україні / за кордоном	110	за 1 умовний аркуш на всіх авторів
9	Підручник, навчальний посібник, словник, довідник, практикум (написання та підготовка до видання)	80	за 1 умовний аркуш на всіх авторів
10	Підготовка та видання статті у виданнях, внесених до наукометричних баз «Scopus», «Web of science»	110	на виконавця
11	Підготовка та видання статті у вітчизняному фаховому виданні	80	
12	Підготовка та видання статті інших виданнях	30	
13	Участь у розробці дослідних установок, обладнання тощо	до 100	на автора
14	Отримання патенту України на винахід	100	на всіх авторів
15	Отримання патенту України на корисну модель	50	на всіх авторів
16	Тези доповіді (опублікованні) на конференціях (симпозіумах, семінарах):	25	на всіх авторів
17	Безпосередня участь в конференції з доповіддю	до 16	за умови підтвердження

1	2	3	4
18	Рецензування монографій, підручників, навчальних посібників, словників, довідників, практикумів, дисертацій, авторефератів, наукових статей, наукових проєктів, тематичних планів тощо	10	за 1 умовний аркуш
19	Доопрацювання для перевидання монографій, підручників, навчальних посібників, словників, довідників	до 35	за 1 умовний аркуш
20	Керівництво науковою роботою здобувачів вищої освіти з підготовкою наукової статті	50	за одного учасника
21	Керівництво науковою роботою здобувачів вищої освіти з підготовкою заявки на видачу охоронних документів	25	за одного учасника
22	Керівництво науковою роботою здобувачів вищої освіти з підготовкою роботи на конкурс (2-й тур Всеукраїнського (міжнародного) конкурсу студентських наукових робіт)	50	за одного учасника
23	Керівництво науковою роботою здобувачів вищої освіти з підготовкою доповіді на конференцію	20	за одного учасника
24	Інше	за розрахунком керівника кафедри	



## Норми часу для планування та обліку організаційної роботи

№ з/п	Вид організаційної роботи	Норма часу (годин)	Примітка
1	2	3	4
1	Розробка стандартів освітньої діяльності та вищої освіти	50	кожному розробнику (кількість розробників не більше 5 чоловік)
2	Виконання функцій голови (заступника голови) фахової науково-методичної комісії міністерства	150	на навчальний рік
3	Виконання функцій секретаря фахової науково-методичної комісії міністерства	150	на навчальний рік
4	Виконання функцій члена фахової науково-методичної комісії міністерства	50	на навчальний рік
5	Розробка нормативно-правових документів (внесення змін до існуючих)	за розрахунком керівника кафедри	на навчальний рік
6	Робота в акредитаційній комісії, експертних і фахових радах	до 50	на навчальний рік
7	Робота в акредитаційній комісії Національне агентство із забезпечення якості вищої освіти, експертних і фахових радах	24	за одну акредитаційну експертизу
8	Робота у складі проектної групи освітньої програми під час її акредитації	90	для гаранта освітньої програми за одну акредитацію
		20	на кожного члена за одну акредитацію
9	Робота в експертних комісіях	до 40	на навчальний рік
10	Виконання функцій голови (заступника голови) спеціалізованої ради із захисту дисертацій	24	за одне засідання із захисту дисертації
11	Виконання функцій секретаря спеціалізованої ради із захисту дисертацій	24	
12	Виконання функцій члена спеціалізованої ради із захисту дисертацій	12	
13	Виконання функцій члена методичної ради Університету	15	на навчальний рік
14	Виконання функцій голови (заступника голови) вченої ради факультету (інституту)	20	на навчальний рік
15	Виконання функцій секретаря вченої ради факультету (інституту)	40	на навчальний рік

1	2	3	4
16	Виконання функцій члена вченої ради факультету (інституту)	10	на навчальний рік
17	Робота у вченій раді Університету	1,5	за одне засідання
18	Виконання функцій голови оргкомітету наукових конференцій, симпозіумів, семінарів	40	за одну конференцію
19	Виконання функцій секретаря оргкомітету наукових конференцій, симпозіумів, семінарів	50	за одну конференцію
20	Виконання функцій члена оргкомітету наукових конференцій, симпозіумів, семінарів	10	за одну конференцію
21	Участь у виставкових заходах за профілем діяльності	за розрахунком керівника кафедри	
22	Виконання функцій головного редактора (заступника, відповідального редактора) наукового і науково-методичного збірника	до 90	за кожний випуск
23	Виконання функцій члена редколегії наукового і науково-методичного збірника	до 10	за статтю
24	Участь у виховній роботі колективу здобувачів вищої освіти	до 40	на навчальний рік
25	Виконання обов'язків куратора (наставника) навчальної групи:	до 60	на навчальний рік
26	Керівництво науковим гуртком здобувачів вищої освіти	2 години за 1 засідання	не більше 60 годин на рік
27	Участь у профорієнтаційній роботі, популяризація спеціальності (освітньої програми), створення рекламних продуктів, тощо	до 50	на навчальний рік
28	Участь у підготовці та проведенні олімпіад	до 30	на один захід
29	Участь в організації та проведенні позанавчальних культурно-спортивних заходів	до 40	на навчальний рік
30	Тимчасове виконання обов'язків керівника кафедри	1	за кожний робочий (службовий) день
31	Службова підготовка (для начальницького складу)	до 190	на навчальний рік
32	Підготовка та укладання угоди про співпрацю з установами/організаціями	за розрахунком керівника кафедри	