



ДСНС УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ УКРАЇНИ
(НУЦЗ України)

НАКАЗ

(з основної діяльності)

м. Харків

26.05.2017

№ 119

Про затвердження Положення
про планування та облік навантаження
науково-педагогічних працівників
в університеті

Відповідно до Закону України «Про вищу освіту», Кодексу цивільного захисту України, Статуту Національного університету цивільного захисту України та Положення про організацію освітнього процесу в Національному університеті цивільного захисту України

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити та ввести в дію з 1 червня 2017 року Положення про планування та облік навантаження науково-педагогічних працівників в Національному університеті цивільного захисту України (додається).
2. Керівникам структурних підрозділів університету довести зміст Положення про планування та облік навантаження науково-педагогічних працівників в Національному університеті цивільного захисту України до особового складу та забезпечити його виконання.
3. Контроль за виконанням наказу покласти на проректора з навчальної та методичної роботи НАЗАРОВА О.О.

Ректор університету
генерал-лейтенант служби цивільного захисту

В.П. Садковий

ПОГОДЖЕНО:

Проректор
з навчальної та методичної роботи

О.О. Назаров

Начальник відділу
адміністративної роботи
підполковник служби цивільного захисту

С.С. Щербак

Начальник юридичного сектора
майор служби цивільного захисту

В.Д. Тогобицька

Начальник сектора
з питань запобігання та виявлення корупції
підполковник служби цивільного захисту

С.О. Склярів

Надрук. 2 прим.:

1. до справи
 2. навчально-методичний відділ
- Морозов
26.05.2017

ПОЛОЖЕННЯ
про планування та облік навантаження науково-педагогічних
працівників в Національному університеті цивільного захисту України

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про планування та облік навантаження науково-педагогічних працівників в Національному університеті цивільного захисту України (далі – Положення) розроблено відповідно до закону України «Про вищу освіту», Кодексу цивільного захисту України, інших нормативно-правових актів України, Статуту Національного університету цивільного захисту України та Положення про організацію освітнього процесу в Національному університеті цивільного захисту України.

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 (далі – Університет), в тому числі відокремленого підрозділу – Черкаського інституту пожежної безпеки імені Героїв Чорнобиля Національного університету цивільного захисту України (далі – Інститут).

1.2. Положення розроблено з метою упорядкування планування та обліку навчальної, методичної, наукової, організаційної та інших видів робіт, які виконуються науково-педагогічними працівниками Університету протягом навчального року. Воно визначає правила і норми часу для розрахунку навантаження науково-педагогічних працівників, вміщує рекомендації щодо планування усіх видів робіт та їхнього обліку в індивідуальних планах роботи науково-педагогічних працівників на навчальний рік (далі – індивідуальний план викладача).

1.3. Робочий час науково-педагогічного працівника (далі – НПП) визначається Кодексом законів про працю України (ст. 51, 52), Законом України «Про вищу освіту» (ст. 56) та Кодексом цивільного захисту України (ст. 128, 129).

Робочий час науково-педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу), а для осіб начальницького складу служби цивільного захисту, які займають науково-педагогічні посади робочий час складає 40 годин на тиждень. Час виконання навчальних, методичних, наукових, організаційних та інших трудових (службових) обов'язків у поточному навчальному році не повинен перевищувати річний робочий час.

1.4. Робочий час науково-педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових (службових) обов'язків.

1.5. Графік робочого часу НПП визначається розкладом навчальних занять, екзаменаційних сесій, роботи екзаменаційних комісій, графіків консультацій та інших видів робіт, передбачених індивідуальним планом роботи викладача. Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого графіка робочого часу.

1.6. Обсяг навчальних занять, доручених для проведення конкретному викладачеві виражений в облікових (академічних) годинах, визначає навчальне навантаження НПП. Види та обсяг навчальної роботи на навчальний рік науково-педагогічних працівників відповідно до їх посад встановлюється керівником кафедри (за погодженням із профспілковим представником, крім осіб начальницького складу служби цивільного захисту, які займають науково-педагогічні посади на кафедрі) і визначаються в індивідуальному плані викладача.

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 Університету, який складає 1548 годин, а для осіб начальницького складу служби цивільного захисту, які займають науково-педагогічні посади складає: 1840 годин (якщо вислуга менше, ніж 10 років); 1800 годин (якщо вислуга від 10 до 15 років); 1760 годин (якщо вислуга від 15 до 20 років), 1720 годин (якщо вислуга більше 20 років).

Орієнтовний розподіл бюджету робочого часу НПП Університету на навчальну, методичну, наукову та організаційну роботу наведено у таблиці 1.1.

Розподіл бюджету робочого часу НПП Університету на навчальну, методичну, наукову та організаційну роботу, наведений у таблиці 1.1., носить рекомендаційний характер. Питома вага видів робіт НПП 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 при плануванні роботи науково - педагогічних працівників Університету на одну ставку

Посада	Загальний обсяг навантаження, годин	Навчальна робота, годин	Методична робота, годин	Наукова робота, годин	Організаційна робота, годин
Науково-педагогічні працівники	1548	400 - 600	300-500	300-500	100-150
Начальницький склад служби цивільного захисту, які займають науково-педагогічні посади					

вслуга менше, ніж 10 років	1840	400 - 600	300-500	300-500	300-500
вслуга від 10 до 15 років	1800	400 - 600	300-500	300-500	300-500
вслуга від 15 до 20 років	1760	400 - 600	300-500	300-500	300-500
вслуга більше 20 років	1720	400 - 600	300-500	300-500	300-500

1.9. На підставі затвердженого обсягу навчального навантаження на конкретний навчальний рік, завдань з методичної, наукової та організаційної роботи, керівник кафедри не пізніше 25 червня поточного року здійснює розподіл загального навантаження між науково-педагогічними працівниками кафедри, що є підставою для заповнення індивідуального плану викладача.

1.10. Індивідуальний план роботи науково-педагогічного працівника на навчальний рік заповнюється та затверджується в порядку згідно п. 6.2. Положення про організацію освітнього процесу в Національному університеті цивільного захисту України.

2 ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІК НАВЧАЛЬНОЇ РОБОТИ

2.1. Розрахунки навчального навантаження на навчальний рік здійснюються на підставі Наказу МОН України від 07.08.2002 року № 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».

Відповідно до ст.56 Закону України «Про вищу освіту» Університет, за рішенням Вченої ради, має право встановлювати свої Норми часу навчальної роботи.

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 400 годин на навчальний рік.

Мінімальний та максимальний обсяг навчального навантаження на конкретний навчальний рік для викладачів встановлюється у щорічному наказі ректора Університету (начальника Інституту) про організацію освітньої діяльності у відповідному навчальному році.

2.3. Проведення планування здійснюється в межах встановленого мінімального і максимального навчального навантаження НПП 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 в їх індивідуальні плани.

2.5. У випадках службової (виробничої) необхідності науково-педагогічний працівник може бути залучений до проведення занять понад обов'язкового обсягу навчального навантаження, визначеного індивідуальним планом викладача, в межах річного робочого часу (п.1.8 цього Положення). Додаткова кількість облікових годин не може перевищувати 0,25 мінімального обов'язкового обсягу навчального навантаження в Університеті (100 годин).

Збільшення навчального навантаження в цьому випадку здійснюється за рахунок пропорційного зменшення навантаження з інших видів робіт. Зміни в навчальному навантаженні науково-педагогічного працівника вносяться в його індивідуальний план.

2.6. 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 НПП.

2.7. 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 Університету (начальника Інституту) про організацію освітньої діяльності у відповідному навчальному році згідно розділу 4 Положення про організацію освітнього процесу в Національному університеті цивільного захисту України.

2.8. Розділ навчальної роботи індивідуального плану заповнюється викладачем на підставі навчальних доручень, які він отримує від керівника кафедри. Усі види запланованої навчальної роботи відповідно до навчальних доручень визначаються в розділі «1. Навчальна робота» у годинах за семестрами (у графах «планується» і «виконано»). У випадках невиконання запланованих заходів з навчальної роботи у розділі «5. Примітка» – стисло визначаються причини невиконання навчальних доручень.

3 ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІК МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ

3.1. Перелік основних видів методичної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників встановлений Наказом МОН України від 07.08.2002 року №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».

Перелік основних видів методичної роботи може доповнюватися певними видами роботи, які, за необхідністю, виконуються науково-педагогічними працівниками.

3.2. Обсяг методичної роботи не входить у навчальне навантаження науково-педагогічних працівників, а враховується у загальній тривалості їх річного робочого часу.

3.3. Розділ методичної роботи індивідуального плану заповнюється викладачем на підставі завдань кафедри з цього виду на рік. Відповідно до затвердженого на засіданні кафедри розподілу цих завдань, науково-педагогічні працівники здійснюють оформлення заходів в розділі «2. Методична робота» у годинах за семестрами (у графах «планується» і «виконано»). У випадках невиконання запланованих заходів з методичної роботи у розділі «5. Примітка» – стисло визначаються причини невиконання методичних завдань.

3.4. Норми часу для планування та обліку методичної роботи наведені в таблиці 3.1.

Таблиця 3.1.

№ з/п	Вид методичної роботи	Норма часу (годин)	Примітка
1	2	3	4
1	Підготовка конспектів лекцій; методичних матеріалів до семінарських, практичних, лабораторних занять, курсового та дипломного проектування, практик і самостійної роботи здобувачів вищої освіти:		
1.1	Написання та підготовка до видання:		
	- нового конспекту (курсу) лекцій з навчальної дисципліни	по 20	за кожен 2-х годинну лекцію
	- методичних матеріалів до лабораторних робіт, практичних, семінарських занять з навчальної дисципліни	по 10 / (1)	на 1 годину заняття (нові методичні матеріали) / (на 1 годину заняття (при переробці діючих матеріалів))
	- нових методичних матеріалів до самостійної роботи з навчальної дисципліни)	30	за 1 умовний аркуш (24 стор. А-4)
	- нових методичних матеріалів до виконання курсових проектів (робіт), дипломних (випускних) робіт, до проведення практик, до написання контрольних робіт	30	за 1 умовний аркуш (24 стор. А-4)
	- нових методичних матеріалів з виконання індивідуальних завдань, розрахункових робіт, графічних робіт	12	за 1 пакет завдань для навчальної групи.
1.2	Підготовка до		
	- лекції	1 / 2	на 1 годину лекції / на 1 годину лекції англійською та іншими іноземними мовами
	- лабораторного, практичного, семінарського і індивідуального заняття	0,5 / 1	на 1 годину лекції / на 1 годину лекції англійською та іншими іноземними мовами
1.3	Підготовка, апробація та реєстрація електронного варіанту науково-методичного комплексу навчальної дисципліни	відповідно до обсягу дисципліни: у 30 годин (1	при реєстрації НМКД з однієї дисципліни на різних спеціальностях (спеціалізаціях), курсах

		кредит ЄКТС) – 20 годин, на кожні наступні 15 годин дисципліни (0,5 кредита) – по 5 годин	години за підготовку НМКД зараховуються один раз
1.4	Коригування та повторна реєстрація НМКД	до 50 % від нормативів за підготовку	
1	2	3	4
1.5	Рецензування навчально-методичних матеріалів	5	за 1 умовний аркуш (24 стор. А-4)
2	Розробка навчальних планів (робочих навчальних планів); програм навчальних дисциплін (робочих програм навчальних дисциплін)		
2.1	Розробка та затвердження нового навчального плану підготовки фахівців	40	кожному розробнику (кількість розробників не більше 5 чоловік)
2.2	Розробка і апробація навчальної програми нової дисципліни	30	на авторський колектив
2.3	Розробка і апробація робочої навчальної програми нової дисципліни	до 50% від загального обсягу дисципліни	
2.4	Коригування робочої навчальної програми з дисципліни	до 10% від загального обсягу дисципліни	
3	Розробка і підготовка нових лабораторних робіт	20	на 1 годину лабораторної роботи
4	Підготовка комп'ютерного програмного забезпечення навчальних дисциплін	у залежності від складності, але не більше 30 годин за один модуль	
5	Складання екзаменаційних білетів; завдань для проведення модульного та підсумкового контролю; завдань для проведення тестового контролю (розробка засобів діагностування для проведення контролю знань):		
	- екзаменаційних білетів, завдань	10	за 1 комплект із 30 білетів
	- тестового комп'ютерного контролю	30	за 1 пакет
	- на атестаційний екзамен	50	за пакет завдань
	- для вступних випробувань, олімпіад тощо	10	за пакет завдань
	- підготовка пакету контрольних комплексних завдань (тестів)	30	за пакет завдань
6	Розробка і впровадження наочних навчальних посібників (схем, діаграм, стендів, слайдів, презентацій до занять тощо).	за розрахунком керівника кафедри	
7	Розробка і впровадження нових форм, методів і технологій навчання:		
	- для забезпечення інтерактивних методів	50	на 1 із методів

	навчання (майстер-класів, кейсів, імітаційних і ділових ігор, ситуаційних комп'ютерних ігор тощо)		
	- для забезпечення індивідуальної роботи зі здобувачем вищої освіти, спрямованої на саморозвиток особистості, формування системного і модельного мислення фахівця	12	за 1 умовний аркуш (24 стор. А-4)
8	Вивчення і впровадження передового досвіду організації освітнього процесу		
8.1	Відвідування відкритих занять за графіком університету	2	За 1 відвідування
1	2	3	4
8.2	Підготовка до проведення відкритої лекції	6	
8.3	Розробка і впровадження нових форм, методів і технологій навчання	за розрахунком керівника кафедри	
8.4	Вивчення і впровадження передового досвіду організації освітнього процесу	за розрахунком керівника кафедри	
9.	Інша методична робота		
9.1	Підвищення кваліфікації (за планом), стажування	відповідно до термінів згідно наказів	
9.2	Взаємовідвідування та контроль навчальних занять:	2	за 1 відвідування
9.3	Підготовка здобувача вищої освіти до участі в 2-му турі олімпіади	до 50	за одного учасника
9.4	Інше	за розрахунком керівника кафедри	

4 ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІК НАУКОВОЇ РОБОТИ

4.1. Перелік основних видів наукової роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників встановлений Наказом МОН України від 07.08.2002 року №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».

Перелік основних видів наукової роботи може доповнюватися певними видами роботи, які, за необхідністю, виконуються науково-педагогічними працівниками.

4.2. Обсяг наукової роботи не входить у навчальне навантаження науково-педагогічних працівників, а враховується у загальній тривалості їх річного робочого часу.

4.3. Розділ наукової роботи індивідуального плану заповнюється викладачем на підставі завдань кафедри з цього виду на рік. Відповідно до затвердженого на засіданні кафедри розподілу цих завдань, науково-педагогічні працівники здійснюють оформлення заходів в розділі «3. Наукова

робота» у годинах за семестрами (у графах «планується» і «виконано»). У випадках невиконання запланованих заходів з наукової роботи у розділі «5. Примітка» – стисло визначаються причини невиконання наукових завдань.

4.4. Норми часу для планування та обліку наукової роботи наведені в таблиці 4.1.

Таблиця 4.1

№ з/п	Вид наукової роботи	Норма часу (годин)	Примітка
1	2	3	4
1	Виконання планових наукових досліджень із звітністю в таких формах:		
1.1	Виконання науково-дослідних робіт:		
	- керівник	75	за кожен рік виконання
	- відповідальний виконавець	50	за кожен рік виконання
	- виконавець	25	за кожен рік виконання
	- підготовка повного звіту про НДР	50	за 1 умовний аркуш (24 стор. А-4) на всіх авторів
1.2	Дисертація (наукове консультування чи керівництво):		
	- доктор наук	50	за кожного здобувача за рік (на період до 2-х років)
	- доктор філософії	25	за кожного здобувача за рік (на період до 4-х років)
1.3	Дисертація (виконання та захист):		
	- доктор наук	600	одноразово або на період до 2-х років
	- доктор філософії	360	одноразово або на період до 4-х років
1.4	Монографія опублікована в Україні / за кордоном	50 / 100	за 1 умовний аркуш (24 стор. А-4) на всіх авторів (коефіцієнт 1,5 – якщо опубліковано на мові ЄС)
1.5	Підручник, навчальний посібник, словник, довідник, практикум (написання та підготовка до видання)	50	за 1 умовний аркуш (24 стор. А-4) на всіх авторів (коефіцієнт 1,5 – якщо опубліковано на мові ЄС)
1.6	Наукова стаття в журналах, реферованих виданнях, інших виданнях (підготовка та видання):		
	- у виданнях внесених до наукометричних баз «Scopus», «Web of science» та журналах з високим Impact – фактором	200	на всіх авторів (коефіцієнт 1,5 – якщо опубліковано на мові ЄС)
	- в закордонному виданні	100	
	- у вітчизняному фаховому виданні	75	
	- інших виданнях	30	
1.7	Участь у виконанні міжнародних	250	кожному автору за

	грантів (наукових програм) за пріоритетними напрямками наукових досліджень університету		рік виконання
1.8	За наукові досягнення, що підтверджені державною або іншою премією	до 200	кожному автору
1.9	Створення та обладнання наукової лабораторії, її атестація і сертифікація	до 500	на всіх виконавців
1.10	Участь у розробці дослідних установок, обладнання тощо	до 150	на всіх авторів розробки
1.11	Винахідницька діяльність:		
	- подання заявки на отримання патенту України / міжнародного патенту	25 / 50	на всіх авторів
	- отримання патенту України / міжнародного патенту на винахід	150 / 300	на всіх авторів
	- отримання патенту України / міжнародного патенту на корисну модель	100 / 200	на всіх авторів
1.12	Тези доповіді (опублікуванні) на конференціях (симпозіумах, семінарах):		
	- міжнародної конференції	30	на всіх авторів (коефіцієнт 1,5 – якщо опубліковано на мові ЄС)
	- всеукраїнської, університетської конференції	20	
	- безпосередня участь в конференції з доповіддю	20	
2	Рецензування монографій, підручників, навчальних посібників, словників, довідників, практикумів, дисертацій, авторефератів, наукових статей, наукових проектів, тематичних планів тощо	10	за 1 умовний аркуш (24 стор. А-4)
3	Доопрацювання для перевидання монографій, підручників, навчальних посібників, словників, довідників	до 35	за 1 умовний аркуш (24 стор. А-4) на всіх авторів
4	Керівництво науковою роботою здобувачів вищої освіти з підготовкою:		
	- наукової статті	25	
	- заявки на видачу охоронних документів	25	
	- роботи на конкурс (2-й тур Всеукраїнського (міжнародного) конкурсу студентських наукових робіт	50	за одного учасника
	- доповіді на конференцію	10	
5.	Інша наукова робота	За розрахунком керівника кафедри	

5 ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІК ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ

5.1. Перелік основних видів організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників встановлений Наказом МОН України від 07.08.2002 року №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».

Перелік основних видів організаційної роботи може доповнюватися певними видами роботи, які, за необхідністю, виконуються науково-педагогічними працівниками.

5.2. Обсяг організаційної роботи не входить у навчальне навантаження науково-педагогічних працівників, а враховується у загальній тривалості їх річного робочого часу.

5.3. Розділ організаційної роботи індивідуального плану заповнюється викладачем на підставі завдань кафедри з цього виду на рік. Відповідно до затвердженого на засіданні кафедри розподілу цих завдань, науково-педагогічні працівники здійснюють оформлення заходів в розділі «4. Організаційна робота» у годинах за семестрами (у графах «планується» і «виконано»). У випадках невиконання запланованих заходів з організаційної роботи у розділі «5. Примітка» – стисло визначаються причини невиконання організаційних завдань.

5.4. Норми часу для планування та обліку організаційної роботи наведені в таблиці 5.1.

Таблиця 5.1

№ з/п	Вид організаційної роботи	Норма часу (годин)	Примітка
1	2	3	4
1	Робота в науково-методичних комісіях Міністерства освіти і науки, комісіях інших міністерств та відомств		
1.1	Розробка стандартів освітньої діяльності та вищої освіти	50	кожному розробнику (кількість розробників не більше 5 чоловік)
1.2	Робота у фахових науково-методичних комісіях міністерств :		
	- голова, заступник голови	150	на навчальний рік
	- секретар комісії	150	на навчальний рік
	- член комісії	50	на навчальний рік
1.3	Розробка нормативно-правових документів (внесення змін до існуючих)	за розрахунком керівника кафедри	на навчальний рік
2	Робота в акредитаційній комісії, експертних і фахових радах	до 50	на навчальний рік
3	Робота в експертних комісіях	до 40	на навчальний рік
4	Робота в спеціалізованих радах із захисту дисертацій:		на навчальний рік
	- голова (заступник голови) спеціалізованої ради	30	за одне засідання з захисту дисертації
	- секретар спеціалізованої ради	30	

	- член спеціалізованої ради	15	
1	2	3	4
5	Робота в науково-методичних і науково-технічних радах і комісіях вищого навчального закладу та його структурних підрозділів		
5.1	Робота в методичній раді Університету:		
	- голова, заступник голови	40	на навчальний рік
	- секретар ради	50	на навчальний рік
	- член ради	20	на навчальний рік
5.2	Робота у Вчених радах факультетів (інституту):		
	- голова, заступник голови	40	на навчальний рік
	- секретар ради	60	на навчальний рік
	- член ради	20	на навчальний рік
5.3	Робота у вченій раді Університету	2	за одне засідання
5.4	Робота в предметно-методичній комісії кафедри (факультету):		
	- голова	до 30	на навчальний рік
	- член комісії	до 20	на навчальний рік
6	Організація та проведення наукових конференцій, симпозіумів, семінарів:		
6.1	Організація та проведення наукових конференцій, симпозіумів, семінарів:		
	- голова оргкомітету	50	за одну конференцію
	- секретар оргкомітету	60	за одну конференцію
	- член оргкомітету	20	за одну конференцію
6.2	Участь у виставкових заходах за профілем діяльності	за розрахунком керівника кафедри	
7	Робота з видання наукових і науково-методичних збірників:		
	- головний редактор, заступник, відповідальний редактор	до 100	за кожний випуск
	- член редколегії	до 10	за статтю
8	Участь у виховній роботі колективу здобувачів вищої освіти, виконання обов'язків куратора (наставника) навчальної групи:		
	участь у виховній роботі колективу здобувачів вищої освіти	до 50	на навчальний рік
	виконання обов'язків куратора (наставника) навчальної групи:	до 70	на навчальний рік
9	Керівництво науковим гуртком здобувачів вищої освіти, проблемною групою	2 години за 1 засідання	не більше 60 годин на рік
10	Участь у профорієнтаційній роботі та довузівській підготовці молоді	до 50	на навчальний рік
11	Участь у підготовці та проведенні студентських і учнівських олімпіад	до 30	на один захід
12	Участь в організації та проведенні позанавчальних культурно-спортивних заходів	до 50	на навчальний рік
13	Тимчасове виконання обов'язків начальника (завідувача) кафедри	по 1	за кожний робочий (службовий) день
14	Службова підготовка (для начальницького складу)	до 272	на навчальний рік
15	Інші заходи	за розрахунком керівника кафедри	

6 ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

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

Зміни в індивідуальний план викладача протягом навчального року можуть бути внесені на підставі рішення кафедри за згодою науково-педагогічного працівника. Ці зміни та їх обґрунтування записуються в розділ «5. Примітка».

Зміни можливі лише у межах робочого часу науково-педагогічного працівника на навчальний рік.

6.2. Висновок про виконання індивідуального плану роботи науково-педагогічного працівника робить керівник кафедри на підставі аналізу даних, які знаходяться в таблицях розділів 1-5 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.

Кожний викладач звітує про виконання індивідуального плану на засіданні кафедри за осінній навчальний семестр до 1 лютого, за весняний навчальний семестр та навчальний рік – до 30 червня. Керівник кафедри робить висновок про виконання індивідуального плану, підсумки виконання індивідуальних планів викладачів оформлюються протоколом кафедри.

6.3. У разі обґрунтованої необхідності (у якості винятку) 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.