

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«КРЕМЕНЧУЦЬКА ГУМАНІТАРНО-ТЕХНОЛОГІЧНА АКАДЕМІЯ»
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

ПОГОДЖЕНО

Науково-методичною радою
протокол №1 від 20.08.2025

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою
протокол №1 від 27.08.2025

ПОЛОЖЕННЯ
про планування та облік роботи
науково-педагогічних і педагогічних працівників
Комунального закладу вищої освіти «Кременчуцька
гуманітарно-технологічна академія» Полтавської обласної
ради

Введено в дію

наказом директора №145/од
від 27 серпня 2025 року

Директор



Леся КРУПІНА

Кременчук
2025

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про норми часу для планування й обліку роботи науково-педагогічних та педагогічних працівників Кременчуцької гуманітарно-технологічної академії (далі – Положення) визначає основні види й норми часу роботи для розрахунку навантаження науково-педагогічних працівників (далі – НПП), педагогічних працівників (далі – ПП), містить рекомендації щодо планування всіх видів роботи та їхнього обліку, встановлює процедури звітування про результати роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників Кременчуцької гуманітарно-технологічної академії (далі – Академія).

1.2. Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про освіту», Закону України «Про вищу освіту», Закону

України «Про внесення змін до деяких законів України щодо підтримки наукової роботи в закладах вищої освіти» (3791-IX від 06.06.2024), Постанови КМУ «Ліцензійні умови провадження освітньої діяльності», Положення про організацію освітнього процесу в Кременчуцькій гуманітарно-технологічній академії, інших нормативних документів і положень та з метою підвищення якості підготовки фахівців з вищою освітою і для щорічного оцінювання результатів роботи науково-педагогічних працівників Академії. Норми Положення розроблено з урахуванням пріоритетних завдань діяльності Академії спрямованих на формування внутрішньої системи забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти.

1.3. За індивідуальним планом роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників щорічно плануються і оцінюються такі види діяльності: навчальна робота, методична робота, наукова робота і організаційна робота (ст. 53 ЗУ «Про вищу освіту»). Види навчальної роботи педагогічних та науково-педагогічних працівників відповідно до їх посад встановлюються закладом вищої освіти за рішенням вченої ради і погодженням з профспілковою організацією співробітників Академії (ст. 56 ЗУ «Про вищу освіту»).

1.4. Робочий час НПП та ПП становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу). Планове річне навантаження НПП та ПП щорічно розраховується на підставі цього Положення і не повинно перевищувати обсяг річного робочого часу **1548 годин** на одну ставку на навчальний рік. Робочий час НПП та ПП включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи в межах робочого часу працівника, що фіксуються в **Індивідуальному плані роботи викладача та її обліку** (далі – Індивідуальний план).

1.5. Ставка навантаження для науково-педагогічних (НПП) та педагогічних працівників (ПП) встановлюється відповідно до контингенту здобувачів освіти на

початок навчального року. Години методичної, наукової та організаційної роботи є умовними і в сукупності з обсягом годин навчальної роботи не можуть бути підставою для перегляду розміру заробітної платні.

1.6. Графік робочого часу НПП та ПП визначається розкладом навчальних занять, розкладом проведення індивідуальних консультацій, розкладом проведення екзаменаційної сесії, розкладом роботи екзаменаційних комісій з підсумкової атестації та іншими видами роботи.

1.7. При плануванні обсягів роботи науково-педагогічних працівників (НПП) після імплементації Закону України «Про внесення змін до деяких законів України щодо підтримки наукової роботи в закладах вищої освіти» від 6 червня 2024 року, слід виходити з того, що річне загальне навантаження відповідно до посади НПП розподіляється таким чином:

- максимальний обсяг навчальної роботи на одну ставку НПП повинен складати **30% від річного робочого часу;**
- мінімальний обсяг наукової роботи протягом навчального року має становити не менше **30% від річного робочого часу;**
- методична та організаційна робота – час, що залишиться від виконання навчального навантаження і наукової роботи (**до 40%**).

Таким чином, загальний обсяг оплачуваного робочого часу науково-педагогічного працівника складає **не менше 920 годин** навчальної і наукової роботи.

1.8. При плануванні обсягів роботи педагогічним працівникам (ПП) слід виходити з того, що річне загальне навчальне навантаження розподіляється наступним чином:

- максимальний обсяг навчальної роботи на одну ставку ПП повинен складати **60% від річного робочого часу (920 год)** без врахування наукової роботи;
- методична та організаційна роботи – час, що залишиться від виконання навчального навантаження (**40%**).

1.9. НПП та ПП, які залучаються до педагогічної роботи на умовах сумісництва або внутрішнього суміщення на 0,5 (0,25) ставки, робочий час планується з розрахунку середньотижневої тривалості 18 (9) год з пропорційним зменшенням обсягу навчального навантаження та інших видів роботи.

1.10. Керівництво навчальною, методичною, науковою та організаційною роботою на кафедрі покладається на завідувача кафедри, який забезпечує організацію освітнього процесу, виконання навчальних планів і робочих програм навчальних дисциплін зі спеціальностей (освітніх програм), які закріплені за кафедрою. Також здійснює контроль за якістю викладання навчальних дисциплін, навчально-методичною та науковою діяльністю викладачів кафедри.

2. ПЛАНУВАННЯ, ОБЛІК І ОЦІНЮВАННЯ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ І ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Розрахунок навчального навантаження кафедри здійснюються на підставі затверджених робочих навчальних планів зі спеціальностей (освітніх програм), які закріплені за кафедрою. При плануванні навчального навантаження враховуються наявний контингент здобувачів вищої освіти та прогнозовані показники контингенту, які вступають на навчання.

2.2. Робочий навчальний план містить річний графік освітнього процесу, перелік і обсяг освітніх компонентів (нормативні дисципліни, дисципліни вільного вибору студентів, курсові роботи, практики тощо) з розподілом кількості годин аудиторної та самостійної роботи, форми проміжного й підсумкового контролю та інформацію про підсумкову атестацію. Складання робочого навчального плану на наступний навчальний рік здійснюється деканатом факультету за поданням завідувачів кафедр на підставі затверджених навчальних планів спеціальностей.

2.3. Для малочисельних академічних груп освітніх ступенів бакалавра денної та заочної форм навчання, кількість студентів у яких до 5 осіб (без урахування студентів, переведених на індивідуальний графік навчання) в робочих навчальних планах планується менша кількість годин аудиторних занять при збереженні загального обсягу дисциплін у кредитах ЄКТС. При зменшенні годин навчальних занять необхідно керуватися такими нормами:

- аудиторні години плануються із розрахунку – **2 год. на 1 кредит ЄКТС**;
- семестровий контроль (залік/екзамен) – **2 год.** на академічну групу;
- консультація до екзамену – **2 год.** на академічну групу;
- керівництво курсовою роботою – **3 год.** на здобувача освіти.

2.4. Якщо окремі освітні компоненти здобувачі освіти малочисельних академічних груп можуть опанувати в складі зведеної групи (зведеного потоку) і кількість студентів у них відповідає встановленим нормативам, то їм планується повне аудиторне навчальне навантаження.

2.5. При плануванні окремих видів навчальних занять враховується показник чисельності здобувачів освіти:

- лекційні заняття з дисциплін загальної підготовки плануються для зведених потоків з певної дисципліни (за умови однакової кількості аудиторних годин);
- семінарські та практичні заняття плануються для зведених потоків у межах однієї галузі знань за умови однакової кількості аудиторних годин з навчальної дисципліни;

- лабораторні заняття плануються тільки з тих навчальних дисциплін, для проведення яких є спеціально обладнана навчальна лабораторія, з використанням обладнання, що пристосоване до умов освітнього процесу;

- проведення аудиторних занять у групах з вивчення дисциплін вільного вибору студентів формується окремим наказом по Академії на підставі результатів проведення процедури вибору навчальних дисциплін;

2.6. При формуванні навчального навантаження науково-педагогічних і педагогічних працівників враховується їх професійна кваліфікація, посада, науковий ступінь та/або вчене звання, відповідність ліцензійним умовам провадження освітньої діяльності, досвід викладання дисципліни, наявність розробленого навчально-методичного комплексу з дисципліни на електронній освітній платформі MOODLE Академії.

2.7. При плануванні обсягів навчального навантаження штатних науково-педагогічних працівників (НПП) пропонується встановити гнучкі норми річного навантаження в межах однієї ставки, які залежатимуть від рейтингу НПП у межах кафедри, що дозволить оптимізувати розподіл навчальних годин, враховуючи індивідуальні досягнення та вклад кожного викладача в наукову та освітню діяльність.

Норми часу річного навантаження при персональному розподілі між науково-педагогічними працівниками

| № | Категорії науково-педагогічних працівників | Обсяг навантаження | |
|---|---|--------------------|---------|
| | | навчальне | наукове |
| 1 | Науково-педагогічний працівник без наукового ступеня; науково-педагогічний працівник, який працює за сумісництвом | 600 год | 324 год |
| 2 | Науково-педагогічний працівник, який має науковий ступінь «кандидат наук», «доктор філософії» | 480 год | 464 год |
| 3 | Науково-педагогічний працівник, який має науковий ступінь «кандидат наук», «доктор філософії» і виконує обов'язки завідувача кафедри та/або гаранта ОПП | 460 год | 464 год |
| 4 | Науково-педагогічний працівник, який має науковий ступінь «кандидат наук», «доктор філософії», «доктор наук» та вчене звання «доцент», «професор» | 460 год | 464 год |

2.8. Навчальне навантаження науково-педагогічних і педагогічних працівників кафедри щорічно планується на підставі попереднього розрахунку обсягу навчальної роботи, обговорюється, розподіляється і ухвалюється на засіданні кафедри та оформлюється протоколом.

2.9. Ухвалений на засіданні кафедри попередній розрахунок навчального навантаження на наступний навчальний рік з урахуванням примірного контингенту студентів за підписом завідувача кафедри подається у навчальний відділ

до **20 червня** поточного навчального року.

2.10. Остаточний розрахунок навчального навантаження здійснюють кафедри на підставі фактичного контингенту студентів станом на початок навчального року та подають інформацію до навчального відділу за підписом завідувача кафедри не пізніше **30 серпня (Додатки 1-4)**. На підставі цієї інформації навчальний відділ формує проєкт наказу про затвердження навчального навантаження науково-педагогічним і педагогічним працівникам Академії на поточний навчальний рік.

2.11. Загальний обсяг науково-педагогічної діяльності науково-педагогічного працівника є підставою для заповнення ним індивідуального плану роботи на навчальний рік. В індивідуальному плані роботи зазначаються всі види діяльності, які плануються до виконання у навчальному році. Індивідуальний план роботи кожного НПП і ПП затверджується на засіданні кафедри до початку навчального року. Індивідуальний план роботи завідувача кафедри погоджує і підписує декан факультету.

2.12. Контроль за виконанням плану навчальної роботи науково-педагогічних працівників кафедр здійснюється на підставі:

- розкладу занять;
- графіку індивідуальних консультацій;
- журналів обліку роботи академічних груп;
- відомостей семестрового контролю;
- індивідуальних планів роботи;
- інших облікових документів.

2.13. Для узагальненого обліку навчальної, методичної, наукової, організаційної та інших видів діяльності кафедри кожен викладач до **20 червня** підводить підсумки своєї фактично виконаної роботи в індивідуальному плані та готує **персональний звіт (Додаток 5)**, який заслуховується на засіданні кафедри. Персональний звіт завідувача кафедри за навчальний рік погоджує і підписує декан факультету.

2.14. Узагальнений звіт кафедри про виконання викладачами обсягів навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи за навчальний рік за відповідною формою (**Додаток 6**) готує завідувач кафедри, засвідчує його своїм підписом і не пізніше **25 червня** подає до навчального відділу.

2.15. У разі недовиконання або перевиконання викладачем кафедри затвердженого обсягу педагогічного навантаження за підсумками семестру чи

навчального року, завідувач кафедри подає до навчального відділу письмове пояснення причин такого недовиконання або перевиконання.

3. НОРМИ ЧАСУ ТА ПОРЯДОК ПЛАНУВАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ, МЕТОДИЧНОЇ, НАУКОВОЇ Й ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Особливість планування методичної, наукової та організаційної роботи НПП та ПП полягає в тому, що із загального переліку виокремлюються ті види навантаження, які є пріоритетними для роботи кафедри та є обов'язковими для планування. Види навантаження, які стосуються внутрішніх обов'язків по кафедрі, розподіляються між НПП та ПП завідувачем кафедри.

3.2. Навчальне навантаження кафедри на навчальний рік складається за рахунок закріплених за нею навчальних дисциплін, практик, підсумкової атестації та інших видів навчальної роботи, що визначаються навчальними /робочими навчальними планами спеціальностей.

3.3. Розрахунок обсягу навчальної роботи науково-педагогічного працівника здійснюється відповідно до норм часу, визначених цим Положенням (**Додаток 7**). Норми часу розраховуються, виходячи з астрономічної години (60 хвилин), крім аудиторних занять (лекційних, практичних, семінарських, лабораторних), нормою часу для яких є академічна година тривалістю 40 хвилин.

3.4. Методична робота кафедри спрямована на:

- навчально-методичне забезпечення освітньої діяльності відповідно до Ліцензійних умов;
- удосконалення освітніх програм підготовки здобувачів вищої освіти, викладання навчальних дисциплін, поліпшення організації їх самостійної роботи та контролю якості знань, підвищення педагогічної майстерності НПП та ПП;
- впровадження технологій дистанційних навчання, створення електронних навчальних курсів, розвиток електронного освітнього середовища Академії.

Зміст методичної роботи НПП та ПП визначається планом роботи кафедри. Основою для розроблення плану роботи кафедри в частині методичної роботи слугує річний план роботи науково-методичної ради Академії.

3.5. Розрахунок обсягів методичної роботи НПП та ПП здійснюється відповідно до видів роботи та норм часу, які визначені в **Додатку 8**. При виконанні видів роботи, що не передбачені **Додатком 8**, їх обсяг встановлюється за погодженням з науково-методичною радою Академії.

3.6. Наукова робота НПП є невід'ємною складовою викладацької діяльності НПП, її основна мета – підвищення професійної кваліфікації та науково-методичного рівня викладачів, напрацювання науково обґрунтованих засобів навчання, забезпечення єдності наукового та освітнього процесів.

3.7. Розрахунок обсягів наукової роботи НПП здійснюється відповідно до видів роботи та норм часу, які визначені в **Додатку 9**. При виконанні видів робіт,

що не передбачені Додатком 9, їх обсяг встановлюється за погодженням з науково-методичною радою Академії.

3.8. Організаційна робота НПП та ПП є засобом реалізації викладачами своїх професійних компетенції, спрямованим на удосконалення організаційних засад навчальної, наукової, методичної, виховної діяльності, координації навчально-виховної та науково-методичної складової на всіх рівнях та підвищення ефективності освітнього процесу. Зміст та обсяги організаційної роботи НПП та ПП визначаються посадовими інструкціями до відповідних посад, нормативними документами МОН України та наказами по Академії.

3.9. Розрахунок обсягів організаційної роботи НПП та ПП здійснюється відповідно до норм часу, які визначені в Додатку 10. При виконанні видів робіт, що не передбачені Додатком 10, їх обсяг встановлюється за погодженням з науково-методичною радою Академії.

4. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

4.1. Затверджені обсяги та норми часу для планування та обліку роботи викладачів можуть змінюватись наказом директора за погодженням з профкомом.

4.2. Внесення змін до положення допускається на підставі рішення науково-методичної ради та вченої ради Академії.

4.3. Це положення затверджується вченою радою Академії та вводиться в дію наказом директора.

4.4. Положення підлягає періодичному перегляду та допрацюванню, відповідно до змін нормативної бази України в сфері вищої освіти.

4.5. Положення оприлюднюється на вебсайті закладу в розділі «Нормативна база академії».

РОЗРОБЛЕНО:

Заступник директора
з навчальної роботи

Віталій ОСІПОВ

ПОГОДЖЕНО:

Заступник директора
з навчально-методичної роботи

Наталія ДЕНЬГА

Юрисконсульт

Анна ЛОЗЕНКО

Голова первинної профспілкової
організації працівників

Юлія КОРОБКО

Кафедра _____

Навчальний рік _____

Затверджено на засіданні кафедри
від _____ протокол № _____

1. НАВЧАЛЬНА РОБОТА

| № з/п | Навчальна дисципліна | Шифр групи | Кількість студентів в групі | Всього годин | Читання лекцій | | Проведення практичних занять | | Проведення лабораторних занять | | Проведення семінарських занять | | Проведення консультацій до екзамену | | Проведення екзаменів | | Керівництво курсовими роботами | | Проведення заліку | | Керівництво практикою (навчальна, виробнича) | | Участь у роботі екзаменаційної комісії (ЕК) | | Інші види навчальної діяльності | | Всього: | | |
|-----------------------------------|----------------------|------------|-----------------------------|--------------|----------------|----|------------------------------|----|--------------------------------|----|--------------------------------|----|-------------------------------------|----|----------------------|----|--------------------------------|----|-------------------|----|--|----|---|----|---------------------------------|----|---------|----|--|
| | | | | | Пл | Вк | Пл | Вк | Пл | Вк | Пл | Вк | Пл | Вк | Пл | Вк | Пл | Вк | Пл | Вк | Пл | Вк | Пл | Вк | Пл | Вк | Пл | Вк | |
| ПЕРШИЙ СЕМЕСТР 20__ / 20__ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Усього: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ДРУГИЙ СЕМЕСТР 20__ / 20__ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Усього: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Разом за навчальний рік | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

НПП _____ / _____

Завідувач

кафедри _____ / _____

Додаток 2

Кафедра _____

Навчальний рік _____

Затверджено на засіданні кафедри

від _____ протокол № _____

2. МЕТОДИЧНА РОБОТА

| № з/п | Вид роботи | Норма часу (год) | Витрати часу | | | |
|--------------------------------|------------|------------------|--------------|----------|-----------------|----------|
| | | | Семестр I | | Семестр II | |
| | | | план | виконано | план | виконано |
| Пріоритетні види робіт | | | | | | |
| 2.1 | | | | | | |
| 2.2 | | | | | | |
| 2.3 | | | | | | |
| 1.4 | | | | | | |
| 1.5 | | | | | | |
| 1.6 | | | | | | |
| 1.7 | | | | | | |
| 1.8 | | | | | | |
| 1.9 | | | | | | |
| 1.10 | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| РАЗОМ ЗА СЕМЕСТРАМИ | | | | | | |
| РАЗОМ ЗА НАВЧАЛЬНИЙ РІК | | | план | | виконано | |

НПП _____ / _____

Завідувач кафедри _____ / _____

Кафедра _____

Навчальний рік _____

Затверджено на засіданні кафедри
від _____ протокол № _____**3. НАУКОВА РОБОТА**

| № з/п | Вид роботи | Норма часу (год) | Витрати часу | | | |
|--------------------------------|------------|------------------|--------------|----------|-----------------|----------|
| | | | Семестр I | | Семестр II | |
| Пріоритетні види робіт | | | план | виконано | план | виконано |
| 3.1 | | | | | | |
| 3.2 | | | | | | |
| 3.3 | | | | | | |
| 3.4 | | | | | | |
| 3.5 | | | | | | |
| 3.6 | | | | | | |
| 3.7 | | | | | | |
| 3.8 | | | | | | |
| 3.9 | | | | | | |
| 3.10 | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| РАЗОМ ЗА СЕМЕСТРАМИ | | | | | | |
| РАЗОМ ЗА НАВЧАЛЬНИЙ РІК | | | план | | виконано | |

НПП _____ / _____

Завідувач кафедри _____ / _____

Кафедра _____

Навчальний рік _____

Затверджено на засіданні кафедри

від _____ протокол № _____

4. ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА

| № з/п | Вид роботи | Норма часу (год) | Витрати часу | | | |
|--------------------------------|------------|------------------|--------------|----------|-----------------|----------|
| | | | Семестр I | | Семестр II | |
| Пріоритетні види робіт | | | план | виконано | план | виконано |
| 4.1 | | | | | | |
| 4.2 | | | | | | |
| 4.3 | | | | | | |
| 4.4 | | | | | | |
| 4.5 | | | | | | |
| 4.6 | | | | | | |
| 4.7 | | | | | | |
| 4.8 | | | | | | |
| 4.9 | | | | | | |
| 4.10 | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| РАЗОМ ЗА СЕМЕСТРАМИ | | | | | | |
| РАЗОМ ЗА НАВЧАЛЬНИЙ РІК | | | план | | виконано | |

НПП _____ / _____

Завідувач кафедри _____ / _____

Кафедра _____

Навчальний рік _____

Затверджено на засіданні кафедри

від _____ протокол № _____

ПЕРСОНАЛЬНИЙ ЗВІТ НПП _____

| № з/п | Вид роботи | Витрати часу | | | | | |
|----------------------|----------------------|--------------|----------|------------|----------|--------------|----------|
| | | СЕМЕСТР I | | СЕМЕСТР II | | ЗА НАВЧ. РІК | |
| | | план | виконано | план | виконано | план | виконано |
| 1 | Навчальна робота | | | | | | |
| 2 | Методична робота | | | | | | |
| 3 | Наукова робота | | | | | | |
| 4 | Організаційна робота | | | | | | |
| Усього годин: | | | | | | | |

НПП _____ / _____

Завідувач кафедри _____ / _____

**ЗВІТ ПРО ВИКОНАННЯ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИМИ
ПРАЦІВНИКАМИ КАФЕДРИ ЗА 20__/20__ н.р.**

Кафедра _____

| № з/п | Прізвище, ініціали викладача | Посада | Розмір ставки | Навчальна робота, год | Методична робота, год | Наукова робота, год | Організаційна робота, год | Всього, год |
|--------------------------|------------------------------|--------|---------------|-----------------------|-----------------------|---------------------|---------------------------|-------------|
| 1. | | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | | |
| 4. | | | | | | | | |
| 5. | | | | | | | | |
| 6. | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| Усього по кафедрі | | | | | | | | |

Завідувач кафедри _____ / _____

**Норми часу
для планування та обліку навчальної роботи
науково-педагогічних і педагогічних працівників**

| № з/п | Вид роботи | Норма часу (в годинах) | Примітка |
|--------------|---|--|--|
| 1. | Читання лекцій | 1 година за одну академічну годину для денної, заочної, дистанційної форм навчання | Проводяться лише науково-педагогічними працівниками з науковими ступенями, а також іншими професіоналами практиками, які мають досвід науково-методичної діяльності. |
| 2. | Проведення практичних занять синхронно (аудиторні години) | 1 година за одну академічну годину | Аудиторні години для денної та заочної форм навчання, контактні години для дистанційної форми навчання у синхронному режимі відео-конференції. |
| 3. | Проведення практичних занять асинхронно (перевірка письмових робіт) | 0,25 годин на одну контрольну роботу | Для дисциплін, які вивчаються дистанційно в асинхронному режимі (без контактних годин) |
| 4. | Проведення лабораторних занять (аудиторні години) | 1 година за одну академічну годину | Аудиторні години для денної та заочної форм навчання, контактні години для дистанційної форми навчання у синхронному режимі відео-конференції. Допускається поділ академічної групи на підгрупи 12-15 осіб. |
| 5. | Проведення лабораторних занять асинхронно (перевірка виконаних робіт) | 0,25 годин на одну лабораторну роботу | Для дисциплін, які вивчаються дистанційно в асинхронному режимі (без контактних годин) |
| 6. | Проведення семінарських занять (аудиторні години) | 1 година за одну академічну годину | Аудиторні години для денної та заочної форм навчання, контактні години для дистанційної форми навчання у синхронному режимі відео-конференції. |
| 7. | Проведення семінарських занять асинхронно (перевірка письмових робіт) | 0,25 годин на одну письмову роботу | Для дисциплін, які вивчаються дистанційно в асинхронному режимі (без контактних годин) |
| 8. | Проведення та оформлення заліків | 2 год на академічну групу | Проводиться лише одним викладачем з дисципліни |
| 9. | Проведення консультацій до екзамену | 2 год на академічну групу | Проводиться лише одним викладачем з дисципліни |

| № з/п | Вид роботи | Норма часу (в годинах) | Примітка |
|-------|---|--|---|
| 10. | Проведення семестрових екзаменів (академічна різниця): | | |
| | - у письмовій формі | 2 год на академічну групу (потік) та 0,15 год на перевірку однієї письмової роботи | Перескладання екзаменів, складання академічної різниці проводиться згідно графіку, затвердженого деканом факультету |
| | - у тестовій формі | 2 год на академічну групу (потік) | |
| 11. | Керівництво курсовими роботами | 3 години на одного здобувача освіти та 0,33 год на захист кожному члену комісії | Кількість членів комісії не більше трьох осіб. За одним керівником закріплюється не більше 10 робіт на семестр |
| 12. | Проведення атестаційних екзаменів (комплексних кваліфікаційних іспитів) | 0,5 год на одного здобувача освіти – голові та членам екзаменаційної комісії | Кількість членів комісії не більше трьох осіб. Один день роботи ЕК складає не більше 6 год. |
| 13. | Керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту кваліфікаційних робіт на освітній ступінь бакалавра | 20 год на одного здобувача освіти керівникові кваліфікаційної роботи; 0,5 год – голові та кожному члену ЕК на захисті; 2 год за одну роботу – рецензенту | Кількість членів екзаменаційної комісії не більше трьох осіб. За одним керівником закріплюється не більше 5 кваліфікаційних робіт |

**Норми часу
для планування й обліку методичної роботи
науково-педагогічних і педагогічних працівників**

| № | Вид роботи | Норма часу (в годинах) | Примітка |
|----------|--|-------------------------------------|--|
| 1 | Розробка нових нормативних документів з освітньої діяльності | | |
| 1.1 | Проект концепції освітньої діяльності за спеціальністю | 60 годин | Планується на всіх розробників з урахуванням авторської частки |
| 1.2 | Проект нової освітньої програми | 60 годин | |
| 1.3 | Проект нового навчального плану | 30 годин | |
| 1.4 | Проект сертифікатної освітньої програми | 30 годин | |
| 1.5 | Розробка робочої програми з нової навчальної дисципліни | 30 годин | Наявність всіх програм і силябусів на веб-сторінці кафедри з датами затвердження і підписами |
| 1.6 | Розробка силябусу з нової навчальної дисципліни | 10 годин | |
| 1.7 | Розробка нової програми практичної підготовки | 30 годин | |
| 1.8 | Підготовка методичних матеріалів для підсумкової атестації здобувачів | 30 годин | |
| 1.9 | Розробка електронного навчально-методичного комплексу з нової навчальної дисципліни на електронній освітній платформі MOODLE | До 20 годин за 1 кредит ЄКТС | Наявність матеріалів, розміщених в електронному середовищі MOODLE |
| 1.10 | Розробка проєктів положень, які регламентують діяльність академії | 30 годин на всіх розробників | По факту затвердження НМР та вченою радою |
| 1.11 | Складання екзаменаційних завдань з нової дисципліни (семестровий контроль) | 10 годин на 1 комплект з дисципліни | Комплект складає не менше 30 варіантів |
| 1.12 | Складання тестових завдань з нової дисципліни (семестровий контроль) | 10 годин на 1 комплект з дисципліни | Комплект складає не менше 100 тестових завдань |
| 1.13 | Складання завдань до атестаційного іспиту (підсумкова атестація) | 10 годин на всіх авторів | Комплект складає не менше 30 варіантів |
| 1.14 | Підготовка завдань до курсової роботи | 0,25 год на одну курсову роботу | Завдання складаються до кожної теми курсової роботи |
| 1.15 | Розробка наочних навчальних посібників (презентації) з нової навчальної дисципліни | 4 год на 1 навчальне заняття | Розміщення в електронному середовищі MOODLE |
| 1.16 | Підготовка анотації для нової дисципліни вибіркового курсу до каталогу | 10 годин | Розміщення анотації в каталозі вибіркового дисциплін |
| 1.17 | Підготовка акредитаційної (ліцензійної) справи зі спеціальності | 100 годин на усіх учасників | Наказ директора про робочу групу |
| 1.18 | Складання завдань для проведення олімпіад та конкурсів | 30 годин на увесь пакет | Пакет має бути затверджено засіданням кафедри |

| № | Вид роботи | Норма часу (в годинах) | Примітка |
|----------|---|---|---|
| 2 | Оновлення діючих нормативних документів з освітньої діяльності | | |
| 2.1 | Оновлення діючої ОПП | 25 год | На всіх розробників |
| 2.2 | Оновлення діючого навчального плану | 10 год | Гарант ОПП |
| 2.3 | Оновлення робочого навчального плану | 6 год | Гарант ОПП |
| 2.4 | Оновлення сертифікатної освітньої програми | 10 год | Перезатвердження НМР і вченою радою |
| 2.5 | Оновлення робочої програми з діючої навчальної дисципліни | 6 год | Перезатвердження засіданням кафедри та оприлюднення на веб-сторінці кафедри |
| 2.6 | Оновлення силабусу з діючої навчальної дисципліни | 4 год | |
| 2.7 | Оновлення діючої програми практичної підготовки | 6 год | |
| 2.8 | Оновлення методичних матеріалів для підсумкової атестації здобувачів | 10 год | |
| 2.9 | Оновлення електронного навчально-методичного комплексу з діючої навчальної дисципліни на електронній освітній платформі MOODLE | 10 год | Перезатвердження засіданням кафедри та розміщення в електронному середовищі MOODLE |
| 2.10 | Оновлення положень, які регламентують діяльність академії | 6 год | Перезатвердження НМР і вченою радою |
| 2.11 | Оновлення екзаменаційних завдань з діючої навчальної дисципліни (семестровий контроль) | 3 год | Перезатвердження засіданням кафедри та розміщення в електронному середовищі MOODLE |
| 2.12 | Оновлення тестових завдань з діючої дисципліни (семестровий контроль) | 3 год | |
| 2.13 | Оновлення завдань до атестаційного іспиту (підсумкова атестація) | 3 год | |
| 2.14 | Оновлення наочних навчальних посібників (презентації) з діючої навчальної дисципліни | 2 год на 1 навчальне заняття | |
| 3 | Підготовка, видання та рецензування навчально-методичної літератури | | |
| 3.1 | Підготовка та видання: – навчального посібника – навчально-методичного посібника – посібника для самостійної роботи – курсу лекцій – методичних вказівок (рекомендацій) – практикумів, тощо | 50 год на один друкований аркуш на всіх авторів | Затвердження НМР і вченою радою. 1 друк арк – 40 000 друк. знаків, 21 стор. тексту в форматі А4, шрифт Times New Roman 14, інтервал 1,5, поля по 2 см з усіх сторін. |
| 3.2 | Перевидання навчально-методичної літератури | 25 год на один друкований аркуш на всіх авторів | |
| 3.3 | Підготовка та видання інформаційних матеріалів для профорієнтаційної роботи (буклети, плакати, презентації, тощо) | 6 год на одиницю | Створена робоча група розробників |
| 3.4 | Редагування навчально-методичних видань | 6 год на один друкований аркуш | Для філологів |

| № | Вид роботи | Норма часу (в годинах) | Примітка |
|----------|--|--|--|
| 3.5 | Рецензування навчально-методичних видань | 3 год за рецензію | |
| 4 | Підготовка звітної навчально-методичної документації | | |
| 4.1 | Навчально-методична робота на кафедрі та підготовка матеріалів до засідань кафедри та науково-методичної ради | 50 год на навчальний рік | Відповідальна особа на кафедрі за навчально-методичну роботу |
| 4.2 | Розподіл навчального навантаження та підготовка звітної навчально-методичної документації по кафедрі | 20 год на навчальний рік | |
| 4.3 | Перевірка індивідуальних журналів обліку роботи викладачів кафедри | 10 годин на один навчальний рік | |
| 4.4 | Перевірка журналів обліку роботи академічної групи | 10 годин на навчальний рік | Куратор академічної групи |
| 4.5 | Консультації здобувачів за індивідуальним графіком навчання | За фактом проведення | За затвердженим графіком проведення консультацій НПП |
| 4.6 | Підготовка питань з навчально-методичної роботи на засідання НМР або вченої ради | 6 год на доповідь | Визначається планом роботи кафедри/ НМР/ академії |
| 4.7 | Участь у підготовці річного звіту академії за календарний рік | 100 годин на всіх виконавців | Наказ директора про робочу групу |
| 4.8 | Підготовка матеріалів до проведення відкритого заняття | 10 год на 1 заняття | За планом кафедри |
| 4.9 | Відвідування та підготовка відгуку про проведене відкрите заняття | 3 год на 1 заняття | НПП, які відвідали відкрите заняття |
| 4.10 | Підготовка відомостей для формування додатка до диплому європейського зразка (Diploma Supplement) | 6 годин на спеціальність | Відповідальна особа |
| 5 | Підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників | | |
| 5.1 | Участь у методичних, науково-методичних семінарах, тренінгах, вебінарах, інших формах проведення методичної роботи | Години враховуються за фактом проведення | Визначається планом роботи кафедри |
| 5.2 | Участь науково-педагогічних працівників у різних формах підвищення кваліфікації | Години враховуються за фактом участі | Години в документі про підвищення кваліфікації |
| 6 | Розробка документації для роботи приймальної комісії | | |
| 6.1 | Укладання правил прийому на навчання в академії | 30 год на всіх розробників | Визначена робоча група |
| 6.2 | Розробка програми вступного випробування, творчого конкурсу, співбесіди | 30 год на всіх розробників | Визначена робоча група |
| 6.3 | Підготовка звіту приймальної комісії про результати вступної кампанії | 20 годин на всіх учасників | Члени приймальної комісії |
| 6.4 | Проведення вступних випробувань, співбесіди, творчого конкурсу | За фактом проведення | Визначені наказом викладачі |

**Норми часу
для планування й обліку наукової роботи
науково-педагогічних працівників**

| № | Вид роботи | Норма часу (в годинах) | Примітка |
|-----------|---|--|---|
| 1. | Науково-дослідна робота | | |
| 1.1 | Захист дисертації на здобуття наукового ступеня: | | За фактом захисту дисертації |
| | - доктора наук | 300 год | |
| | - доктора філософії | 200 год | |
| 1.2 | Підготовка до видання наукової монографії: | | 1 друк арк – 21 стор. тексту, шрифт Times New Roman 14, інтервал 1,5, поля по 2 см з усіх сторін |
| | - у вітчизняних видавництвах (у тому числі електронного видання) | 100 год на один друк.арк. на всіх авторів | |
| | - у вітчизняних видавництвах (у тому числі електронного видання) іноземною мовою | 200 год на один друк.арк. на всіх авторів | |
| 1.3 | Отримання міжнародного гранту на наукові дослідження | 300 год на всіх авторів | За фактом отримання |
| 1.4 | Участь у реалізації державних або госпдоговірних програм/проектів | 150 годин на всіх учасників | |
| 1.5 | Отримання патенту України на винахід | 200 годин на всіх авторів | |
| 1.6 | Отримання патенту України на корисну модель або авторське свідоцтво | 100 годин на всіх авторів | Відповідальна особа на кафедрі |
| 1.7 | Отримання акту впровадження наукових розробок у виробничий/освітній процес | 50 год на всіх авторів | |
| 1.8 | Наукова робота на кафедрі та підготовка звітних матеріалів до розгляду на кафедрі, науково-методичній та вченій раді | 50 год на навчальний рік | |
| 1.9 | Доповідь на наукових семінарах кафедри | 10 год за доповідь | За планом роботи кафедри на рік |
| 1.10 | Рецензування періодичних видань, дисертацій, монографій, авторефератів, наукових статей | 20 годин за один друк. арк. | За фактом виконання |
| 1.11 | Експертиза підручників, навчально-методичних посібників у складі предметних (галузевих) експертних комісій та експертних груп, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України | 20 годин за один друк. арк. | За фактом виконання |
| 2. | Наукові публікації | | |
| 2.1 | Публікація у виданнях, які індексуються в міжнародних наукометричних базах Scopus та Web of Science, публікація статей у фахових виданнях України категорії «А» | 250 годин за одну публікацію (на усіх авторів) | За фактом виконання |
| 2.2 | Публікація статей у фахових виданнях України категорії «Б» | 100 годин за одну публікацію (на усіх авторів) | |

| № | Вид роботи | Норма часу (в годинах) | Примітка |
|-----------|--|---|--|
| 2.3 | Публікації у зарубіжних періодичних наукових виданнях країн ОЄСР іноземною мовою | 75 годин за одну публікацію | |
| 2.4 | Публікації статей у колективних монографіях, 1,5 д.а. | 75 годин за одну публікацію | |
| 2.5 | Публікації статей в інших виданнях | 50 годин за одну публікацію | |
| 2.6 | Публікація тез доповідей у матеріалах: - міжнародної конференції - всеукраїнської конференції - науково-популярних видань | 20 год за тези 10 год за тези 5 год за тези | |
| 2.7 | Публікація науково-популярних матеріалів з професійної тематики в методичних вісниках | 10 год за публікацію | |
| 3. | Керівництво науковою роботою студентів | | |
| 3.1 | З підготовки до публікації наукових статей у фахових виданнях України | 50 год | На одного студента за фактом виконання |
| 3.2 | З підготовки тезової доповіді на міжнародній науковій конференції | 20 год | |
| 3.3 | З підготовки тезової доповіді на всеукраїнській науковій конференції | 10 год | |
| 3.4 | З підготовки тезової доповіді на студентській науковій конференції в академії | 10 год | |
| 3.5 | Підготовка студента до участі в I-му етапі всеукраїнського конкурсу студентських наукових робіт | До 50 год | |
| 3.5 | Підготовка студента до участі в II-му етапі всеукраїнського конкурсу студентських наукових робіт | 20 год | |
| 3.6 | Підготовка переможця/призера всеукраїнського конкурсу студентських наукових робіт | 50 год за переможця 30 год за призера | |
| 3.7 | Підготовка студентів до участі в конкурсах і олімпіадах | | На одного студента за фактом виконання |
| | - міжнародний рівень | 50 год | |
| | - всеукраїнський рівень | 30 год | |
| | - регіональний рівень | 15 год | |
| | - рівень факультету | 10 год | |
| 3.8 | Керівництво студентським науковим гуртком, проблемною групою з науково-дослідницької проблеми | 50 год на навчальний рік | В разі якщо не здійснюється оплата |
| 3.9 | Виконання обов'язків голови ради молодих учених | 50 год на навчальний рік | Призначена наказом особа |
| 4 | Робота в редакційних колегіях наукових журналів, у редакційних радах збірників праць, збірників матеріалів конференцій та ін. | | |
| 4.1 | Голова редколегії | До 60 год за випуск | За фактом випуску видання |
| 4.2 | Член редколегії | До 30 годин за випуск | |

| № | Вид роботи | Норма часу (в годинах) | Примітка |
|----------|-------------------|-----------------------------------|-----------------|
| 4.3 | Коректор | До 25 годин за один друк. арк. | |

**Норми часу
для планування й обліку організаційної роботи
науково-педагогічних і педагогічних працівників**

| № | Вид роботи | Норма часу (в годинах) | Примітка |
|----------|--|------------------------------------|--|
| 1 | Участь у роботі державних органів, що формують політику у сферах освіти і науки | | |
| 1.1 | Участь у роботі експертних комісій Міністерства освіти і науки, ДСЯО, НАЗЯВО | 8 годин на 1 день роботи | Наявність відповідного наказу |
| 1.2 | Участь у роботі нарад, які організовуються МОН України | За фактично витраченим часом | За наявності підтверджуючих документів |
| 1.3 | Робота у спеціалізованих радах із захисту дисертацій | За фактично витраченим часом | За наявності підтверджуючих документів |
| 2 | Участь у роботі вченої ради академії | | |
| 2.1 | голова | 50 год на навчальний рік | Згідно наказу про склад вченої ради |
| 2.2 | секретар | | |
| 2.3 | член ради | 25 год на навчальний рік | |
| 3 | Участь у роботі науково-методичної ради академії | | |
| 5.1 | голова | 50 год на навчальний рік | Згідно наказу про склад НМР |
| 5.2 | секретар | | |
| 5.3 | член ради | 2 години на одне засідання | |
| 4 | Участь у роботі діючих комісій академії | | |
| 4.1 | голова комісії | 2 години на одне засідання | Згідно підготовлених протоколів засідань |
| 4.2 | секретар | | |
| 4.3 | член комісії | | |
| 5 | Участь у роботі засідань директорату академії | | |
| 5.1 | Участь в оперативних нарадах директора академії | 60 год на навчальний рік | Склад директорату |
| 5.2 | Участь у засіданнях оперативної наради з навчальної та наукової роботи | 60 год на навчальний рік | Гаранти освітніх програм |
| 5.3 | Участь у засіданнях кафедр | 2 год на одне засідання | Згідно підготовлених протоколів засідань |
| 6 | Організація та проведення конференцій, семінарів, тренінгів, олімпіад та ін. | | |
| 6.1 | голова оргкомітету | 100 год на увесь склад оргкомітету | Затверджений склад оргкомітету |
| 6.2 | секретар оргкомітету | | |
| 6.3 | модератор | | |
| 6.4 | член оргкомітету | | |
| 7 | Участь у профорієнтаційній роботі | | |
| 7.1 | Робота у заходах щодо профорієнтації | До 6 годин на захід | На одного |

| № | Вид роботи | Норма часу (в годинах) | Примітка |
|-----------|---|--|---|
| | | | викладача |
| 7.2 | Організація співробітництва з іншими закладами освіти | До 6 годин | За наявності відповідних документів |
| 7.3 | Організація і проведення консультацій та підготовка здобувачів освіти до учнівських предметних олімпіад, конкурсів Малої академії наук, турнірів із дисциплін навчання тощо | За фактично витраченим часом | На одного викладача за фактом проведення окрім оплачуваної роботи |
| 7.4 | Робота відповідального секретаря приймальної комісії | До 100 годин на навчальний рік | За фактичними витратами часу |
| 7.5 | Робота заступника відповідального секретаря приймальної комісії | До 100 годин на навчальний рік | |
| 8 | Підготовка ліцензійної/акредитаційної справи | | |
| 8.1 | Підготовка і проведення ліцензування спеціальності: - керівник робочої групи - член групи | 100 годин на робочу групу | Кількість членів робочої групи не більше 5 осіб |
| 8.2 | Підготовка до проведення акредитації освітньо-професійних програм: - керівник робочої групи - член групи | 100 годин на робочу групу | Кількість членів робочої групи не більше 5 осіб |
| 9 | Спортивно-оздоровча робота | | |
| 9.1 | Участь у роботі федерацій з видів спорту | 50 годин на навчальний рік | Підтвердження відповідними документами |
| 9.2 | Робота в якості тренера на громадських засадах | 50 годин на навчальний рік | |
| 9.3 | Участь у міських і обласних спортивних заходах | 10 год за один спортивний захід | |
| 9.4 | Суддівство на змаганнях з видів спорту | 10 годин за одне змагання | |
| 9.5 | Організація оздоровчо-спортивних заходів в академії | 10 годин за проведений захід | |
| 9.6 | Участь у міжнародних спортивних змаганнях/заходах | За фактичними витратами часу | |
| 9.7 | Відповідальний за спортивну роботу кафедри та звітну документацію | 20 год на один навчальний рік | |
| 9.8 | Керівництво здобувачем освіти, який брав участь в змаганнях та фізкультурно-оздоровчих заходах обласного рівня | 1 місце - 50 годин 2 місце - 30 годин 3 місце - 15 годин | |
| 10 | Культурно-мистецькі виховні заходи | | |
| 10.1 | Участь у міжнародних заходах культурного спрямування | За фактичними витратами часу | Підтвердження відповідними документами |
| 10.2 | Підготовка творчого колективу до участі в міжнародних та всеукраїнських конкурсах, фестивалях тощо | До 50 годин на 1 захід | |
| 10.3 | Організація та участь у волонтерській діяльності | За фактично витраченим часом | |

| № | Вид роботи | Норма часу (в годинах) | Примітка |
|-----------|---|------------------------------------|--|
| 10.4 | Організація та участь у культурно-мистецьких заходах на базі Академії | До 20 годин на 1 захід | |
| 10.5 | Особиста участь викладачів у конкурсах фахової майстерності - обласний рівень - всеукраїнський рівень | 50 год 100 год | Підтвердження відповідними документами |
| 11 | Виконання обов'язків | | |
| 11.1 | Завідувача кафедри | 100 год на навчальний рік | За умови, якщо робота не оплачується |
| 11.2 | Секретаря на засіданнях кафедри з оформленням протоколів засідання | 50 год на навчальний рік | |
| 11.3 | Адміністратора веб-сторінки кафедри на сайті закладу | 20 год на навчальний рік | Відповідальна особа на кафедрі |
| 11.4 | Відповідального за виховну роботу студентів кафедри | 20 год на навчальний рік | Відповідальна особа на кафедрі |
| 11.5 | Куратора академічної групи | 100 год на навчальний рік | За умови, якщо робота не оплачується |
| 11.6 | Керівництво здобувачами освіти при організації програм академічної мобільності | 10 год на кожного здобувача освіти | Відповідальна особа на кафедрі |
| 11.7 | Робота в приймальній комісії під час вступної кампанії на громадських засадах | За фактично витраченим часом | За фактом роботи |