

**Тема: Планування та облік роботи науково-педагогічних працівників**

- 1. Організація планування та обліку науково-педагогічної діяльності**
- 2. Планування та облік методичної, наукової, організаційної роботи**
- 3. Перелік основних робіт за видами науково-педагогічної діяльності**

Планування та облік навчальної, методичної, наукової, організаційної та інших видів робіт, які виконуються НПП здійснюється на відповідно до **"Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних працівників університету"**

Воно визначає:

- правила і норми часу для розрахунку навантаження НПП;
- вміщує рекомендації щодо планування всіх видів робіт;
- та правила їхнього обліку в **Індивідуальних планах НПП.**

Положення про облік роботи НПП розроблено відповідно до:

- Кодексу законів про працю України;
- Закону України «Про вищу освіту»;
- Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах (наказ МОН України від 2 червня 1993р. № 161);
- Норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової та організаційної роботи (наказ МОН України від 7 серпня 2002р. № 450);
- Статуту Університету;
- Колективного договору та інших нормативно-правових актів.

Робочий час науково-педагогічного працівника (НПП) визначається Кодексом законів про працю України (ст.49).

Час виконання навчальних, методичних, наукових, організаційних та інших трудових обов'язків у поточному навчальному році не повинен перевищувати річний робочий час.

Графік робочого часу НПП визначається:

- розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій;
- розкладом або графіком контрольних заходів та інших видів робіт, передбаченими індивідуальним планом роботи НПП на навчальний рік.

НПП зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу.

Обсяг навчальних занять виражений в облікових (академічних) годинах, визначає **навчальне навантаження** НПП.

Види навчальних занять, що входять в обов'язковий обсяг навчального навантаження відповідно до посади, встановлюються кафедрою і визначаються у Індивідуальному плані.

Максимальне навчальне навантаження НПП не може **перевищувати 900 годин** на навчальний рік

Планування навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи здійснюється, виходячи з орієнтовного робочого часу на рік НПП, який складає **1548 годин** при середньотижневій тривалості **36 годин** (п.5.1 наказу МОН України № 161).

| Посади НПП                   | Орієнтовний розподіл робочого часу по видам роботи (на рік) |         |                     |         |                     |         |                     |         |                       |       |
|------------------------------|---|---------|---------------------|---------|---------------------|---------|---------------------|---------|-----------------------|-------|
|                              | Навчальна   |         | Методична           |         | Наукова             |         | Організаційна       |         | Додаткові відмінності |       |
|                              | % від робочого часу   | годин   | % від робочого часу | годин   | % від робочого часу | годин   | % від робочого часу | годин   | % від робочого часу   | годин |
| Завідувач кафедри            | 25-50   | 387-774 | 15-40               | 232-619 | 10-40               | 155-619 | 10-25               | 155-387 | 0-20                  | 0-310 |
| Заступник завідувача кафедри | 35-50   | 542-774 | 15-40               | 232-619 | 10-40               | 155-619 | 10-25               | 155-387 | 0-20                  | 0-310 |
| Професор                     | 30-50   | 464-774 | 15-40               | 232-619 | 10-40               | 155-619 | 10-25               | 155-387 | 0-20                  | 0-310 |
| Доцент                       | 35-55   | 542-696 | 15-40               | 232-619 | 10-40               | 155-619 | 10-25               | 155-387 | 0-10                  | 0-310 |
| Старший викладач             | 40-55   | 619-851 | 15-40               | 232-619 | 10-40               | 155-619 | 10-25               | 155-387 | 0-10                  | 0-310 |
| Викладач                     | 45-55   | 696-851 | 15-40               | 232-619 | 10-40               | 155-619 | 10-25               | 155-387 | 0-10                  | 0-310 |
| Асистент                     | 45-55   | 696-851 | 15-40               | 232-619 | 10-40               | 155-619 | 10-25               | 155-387 | 0-10                  | 0-310 |

З урахуванням штатного розкладу кафедри, розподіл бюджету робочого часу НПП може відрізнятись від наведеного в таблиці.

В цьому разі він розглядається та узгоджується на засіданні кафедри і фіксується у відповідному протоколі.

Для організації планування навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи НПП на кафедрах не пізніше, як за два місяці до початку нового навчального року проводиться розрахунок навчального навантаження.

Розрахунок обсягу навчального навантаження та необхідної кількості НПП затверджується ректором університету.

Розрахункові норми навчального навантаження НПП є підставою для розрахунку штатної чисельності науково-педагогічних працівників університету.

На підставі затвердженого обсягу навчального навантаження, завдань з методичної, наукової та організаційної роботи, завідувачі кафедр здійснюють розподіл загального навантаження між НПП кафедри, що є підставою для розробки Індивідуального плану роботи НПП на навчальний рік, який **є основним документом з планування та обліку діяльності НПП.**



Індивідуальний план роботи НПП повинен складатися і затверджуватися **до 15 липня** поточного року.

Індивідуальні плани НПП затверджуються **завідувачами кафедр**.

Індивідуальні плани завідувачів кафедр затверджуються **деканом факультету**.

Для підведення підсумків роботи кожний НПП не пізніше **як за п'ять днів** після закінчення семестру (навчального року), виходячи з обсягу фактично виконаної роботи заповнює відповідні розділи Індивідуального плану. Один примірник Індивідуального плану подається для аналізу і зберігання до завідувача кафедрою, другий примірник до деканату факультету.

# Планування та облік навчального навантаження

Мінімальний та максимальний обов'язковий обсяг навчального навантаження НПП в межах його робочого часу визначає кафедра з урахуванням виконання ним інших обов'язків.

На період відрядження, хвороби, направлення на підвищення кваліфікації та творчої відпустки НПП звільняється від навчального навантаження або його частини.

Встановлене йому на цей період навчальне навантаження виконується іншими НПП кафедри **за рахунок зменшення** останніми на цей період обсягу методичної, наукової та організаційної роботи.

Відповідно до **наказу МОН №161 (п.5.4)** у випадках виробничої необхідності НПП може бути залучений до проведення занять понад обов'язкового обсягу навчального навантаження, визначеного Індивідуальним планом, в межах робочого часу (1548 годин).

Додаткова кількість облікових годин не може перевищувати 0,25 мінімального обов'язкового обсягу навчального навантаження на даній кафедрі.

Збільшення навчального навантаження при цьому здійснюється за рахунок пропорційного зменшення навантаження по інших видах робіт.

Зміни в обов'язковому навчальному навантаженні науково-педагогічного працівника вносяться в його Індивідуальний план.

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

Він розраховується на підставі та з урахуванням:

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

Під час проведення розрахунків навчального навантаження встановлюються:

- кількість студентів у лекційному потоці;

Якщо загальна кількість студентів більше **ніж 100 осіб**, дозволяється поділяти їх на два потоки.

Можливе формування лекційних потоків з академічних груп різних факультетів, за умови єдиних навчальних дисциплін та програм підготовки;

- кількість студентів у академічних групах не повинна перевищувати **20-25 осіб**, за виключенням напрямів та спеціальностей, прийом на які не чисельний.

Академічні групи поділяються на підгрупи по **10-12 студентів** під час проведення лабораторних занять, а також під час використання обчислювальної техніки (за наявності не менш **10** відповідно обладнаних робочих місць в комп'ютерному класі).

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

Переліки основних видів методичної, наукової, організаційної та виховної роботи мають орієнтовний характер і можуть доповнюватися певними видами роботи, які, за необхідністю, виконуються НПП.

### **Зміни у плані роботи**

Зміни в індивідуальний план протягом навчального року можуть бути внесені на підставі рішення кафедри за згодою НПП.

Зміни можливі лише в межах робочого часу НПП на навчальний рік.

### **Висновок про виконання індивідуального плану**

Висновок про виконання ІП роботи НПП робить завідувач кафедрою на основі аналізу даних, що вміщують результати навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи.

Висновок повинен містити оцінку повноти та якості виконання заходів ІП, зауваження та рекомендації щодо вдосконалення науково-педагогічної діяльності співробітника.

Висновок розглядається і затверджується на засіданні кафедри.

# Перелік основних робіт за видами науково-педагогічної діяльності

## 1. Навчальна робота

Основними завданнями навчальної роботи є:

- організація та проведення навчального процесу за певними:

а) **формами навчання** (денна, заочна (дистанційна))

б) **формами організації навчального процесу** (навчальні заняття, самостійна робота, практична підготовка, контрольні заходи)

в) **видами навчальних занять** із навчальних дисциплін кафедр відповідно до навчальних планів;

- організація **проведення практик і дипломного проектування**;

- організація **проведення державної атестації випускників, забезпечення ефективної роботи ДЕК**;

- організація **проведення вступних випробувань на навчання за освітньо-кваліфікаційними рівнями (ОКР)**;

- організація **та контроль обліку і звітності з питань успішності та якості навчання студентів**.

## 2. Методична робота

Основними завданнями методичної роботи є:

- підвищення методичної майстерності керівного, професорсько-викладацького складу;
- удосконалення організації та забезпечення навчально-виховного процесу;
- удосконалення методики підвищення ефективності та якості проведення всіх видів навчальних занять.



## Перелік основних видів методичної роботи:

- розробка складових стандартів вищої освіти;
- розробка та оновлення навчальних планів; програм навчальних дисциплін; робочих навчальних планів, робочих програм навчальних дисциплін;
- підготовка конспектів лекцій; методичних матеріалів до семінарських, практичних, лабораторних занять, курсового та дипломного проектування, практик і самостійної роботи студентів;
- розробка і підготовка нових лабораторних робіт;
- підготовка електронних підручників, навчальних посібників і комп'ютерного програмного забезпечення навчальних дисциплін;
- розробка і впровадження нових педагогічних технологій навчання;
- розробка методичного забезпечення інтерактивних методів навчання (майстер класів, кейсів, імітаційних і ділових ігор, ситуаційних комп'ютерних ігор);
- розробка завдань і методичного забезпечення індивідуальної роботи зі студентом;
- розробка і впровадження дидактичного забезпечення навчальних дисциплін (схем, діаграм, стендів, слайдів тощо);
- підготовка до видання навчально-методичних матеріалів;
- рецензування підручників, навчальних посібників, словників і інших навчально-методичних розробок;
- розробка дидактичного та методичного забезпечення дистанційних курсів;
- розробка засобів діагностики (екзаменаційних білетів, завдань) для проведення поточного та підсумкового контролю знань.
- впровадження передового досвіду організації навчального процесу;
- підготовка програм та завдань (тестів) для проведення вступних випробувань, олімпіад тощо;

## 3. Наукова робота

Основними завданнями наукової роботи є:

- підготовка наукових кадрів вищої кваліфікації (аспірантів, докторантів, здобувачів),
- підготовка до захисту кандидатських і докторських дисертацій;
- організація та створення умов для проведення науково-дослідних і дослідно-конструкторських робіт (НДДКР) за профілями кафедр;
- керівництво науковою роботою студентів, які беруть участь у: виконанні НДДКР, студентських наукових гуртках, конструкторських бюро, наукових конференціях, семінарах).
- організація участі студентів у Всеукраїнських конкурсах студентських НДР;
- ефективне використання творчого потенціалу науково-педагогічних і наукових працівників кафедр у вирішенні актуальних проблем науки, техніки, технології.

## Перелік основних видів наукової роботи:

- виконання планових\* наукових досліджень зі звітністю в таких формах: науково-технічний звіт, дисертація, монографія, підручник, навчальний посібник, словник, довідник, наукова стаття в журналах, реферованих та інших виданнях, заявка на видачу охоронних документів, тези доповіді на конференціях, симпозіумах, семінарах (міжнародних, вітчизняних, інших);
- рецензування монографій, підручників, навчальних посібників, словників, довідників, дисертацій, авторефератів дисертацій, наукових статей, наукових проектів і тематичних планів тощо;
- доопрацювання для перевидання монографій, підручників, навчальних посібників, словників, довідників;
- керівництво науковою роботою студентів з підготовкою наукової статті, заявки на видачу охоронних документів, роботи на конкурс, доповіді на конференцію;
- керівництво студентським науковим товариством, гуртком;
- підготовка студентів до I та II туру Всеукраїнської студентської олімпіади;
- керівництво науково-дослідною або дипломною роботою (проектом), поданої до участі у Всеукраїнському конкурсі (інших конкурсах).

\* Плановими є наукові дослідження, які включено до тематичних планів науково-дослідної роботи університету, кафедри та наукових, науково-технічних програм.

## 4. Організаційна робота

Основними завданнями організаційної роботи є:

- проведення організаційної та індивідуальної роботи з НПП, студентами, аспірантами факультету, спрямованої на їх:
  - активну участь у навчальному процесі,
  - розвиток професійної культури,
  - дотримання етичних норм, правил внутрішнього розпорядку університету,
    - забезпечення атмосфери вимогливості, доброзичливості та взаємної поваги у стосунках між працівниками, викладачами і студентами факультету;
- участь співробітників кафедр у роботі:
  - експертних рад, комісій, робочих груп МОН або ВАК України,
  - спеціалізованих радах із захисту дисертацій доктора або кандидата наук;
- здійснення комплексу заходів, спрямованих на виховання високорозвиненої особистості в дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України в умовах розвитку української державності.

## Перелік основних видів організаційної роботи:

- робота в науково-методичних комісіях Науково-методичних рад МОН України;
- робота в комісіях і робочих групах МОН України;
- робота в Державній акредитаційній комісії, експертних радах і комісіях;
- робота в експертних радах ВАК;
- робота в спеціалізованих радах із захисту дисертацій;
- робота в науково-методичних і науково-технічних радах і комісіях університету та його структурних підрозділів;
- робота у складі Вчених рад університету та його структурних підрозділів;
- участь у засіданнях кафедр, взаємовідвідування та контроль навчальних занять;
- робота із працевлаштування випускників;
- робота у складі приймальної комісії;
- організація та проведення наукових і науково-методичних конференцій, симпозіумів, семінарів;
- робота з видання наукових і науково-методичних збірників;
- робота у редакційних колегіях наукових видань;
- проведення профорієнтаційної роботи серед молоді;
- підготовка та проведення студентських олімпіад;
- організація та проведення позанавчальних культурно-спортивних заходів;
- робота координатором ЄКТС на рівні університету (факультету);
- виховна робота зі студентами у гуртожитках, групах (виступ з лекціями, доповідями і бесідами, участь в організації диспутів, вечорів тощо), робота у закріплених академічних групах як куратора тощо.

# Норми часу для планування та обліку роботи науково-педагогічних працівників

| № з/п | Назва виду навчальної роботи  | Норма часу (у годинах)  | Примітка   |
|-------|---|---|--|
| 1.    | Проведення співбесіди з вступниками   | 0,25 години кожному членові комісії на одного вступника   | Кількість членів комісії на потік (групу) вступників - не більше трьох осіб  |
| 2.    | Проведення випускних екзаменів довузівської підготовки та вступних випробувань до вищих навчальних закладів:<br>•усних<br><br>•тестових<br><br>•творчих випробувань за напрямками підготовки „Фізична культура” | 0,25 години кожному членові комісії на одного слухача (вступника)<br><br>до 3 годин для проведення тестування на потік (групу) слухачів, вступників<br><br>Час визначається програмами вступних випробувань, затверджених у встановленому порядку | Кількість членів комісії на потік (групу) - не більше трьох осіб<br><br>Кількість членів комісії на потік (групу) - не більше двох осіб. Роботу перевіряє один член комісії<br><br>Кількість членів комісії на потік (групу) - не більше двох осіб. Роботу перевіряє один член комісії |
| 3.    | Проведення фахових вступних випробувань на завершальний цикл навчання за ОКХ „спеціаліст”, „магістр”:<br>•Письмових<br><br>•тестових  | до 3 годин для проведення екзамену на потік (групу) вступників. До 0,50 години на перевірку однієї роботи<br><br>до 3 годин для проведення тестування на потік (групу) вступників   | Кількість членів комісії на потік (групу) - не більше двох осіб. Роботу перевіряє один член комісії<br><br>Кількість членів комісії на потік (групу) - не більше двох осіб. Роботу перевіряє один член комісії   |

| № з/п | Назва виду навчальної роботи   | Норма часу (у годинах)   | Примітка  |
|-------|--|--|---|
| 4.    | Повторна перевірка письмових робіт на випускних екзаменах довузівської підготовки та вступних випробувань до вищих навчальних закладів | 0,15 години на кожну роботу, що перевіряється                    | Вибірковій перевірці підлягає до 10 відсотків робіт від їх загальної кількості  |
| 5.    | Читання лекцій   | 1 година за одну академічну годину                               |   |
| 6.    | Проведення практичних занять   | 1 година на академічну групу за одну академічну годину           | З окремих навчальних дисциплін, що регламентуються відповідними нормативними документами, допускається поділ академічної групи на підгрупи з чисельністю <b>до одного студента</b> з урахуванням особливостей вивчення цих дисциплін та безпеки життєдіяльності |
| 7.    | Проведення лабораторних занять   | 1 година на половину академічної групи за одну академічну годину | З окремих навчальних дисциплін, що регламентується відповідними нормативними документами, допускається поділ академічної групи на підгрупи з чисельністю <b>до одного студента</b> з урахуванням особливостей вивчення цих дисциплін та безпеки життєдіяльності |
| 8.    | Проведення семінарських занять   | 1 година на академічну групу за одну академічну годину           |   |
| 9.    | Проведення навчальних занять зі студентами в спортивно-оздоровчому таборі  | до 6 годин на день на одну академічну групу                      |   |

| № з/п | Назва виду навчальної роботи  | Норма часу (у годинах)  | Примітка   |
|-------|---|---|--|
| 10.   | Проведення індивідуальних занять  | <p>Від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни на академічну групу:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• до 10 відсотків для освітньо-кваліфікаційних рівнів “бакалавр”;</li> <li>• до 15 відсотків для освітньо-кваліфікаційного рівня “спеціаліст”;</li> <li>• до 20 відсотків для освітньо-кваліфікаційного рівня “магістр”</li> </ul> | Час для проведення індивідуальних занять виділяється викладачам за наявності індивідуального графіка проведення навчальних занять, затвердженого в порядку, визначеному університетом  |
| 11.   | Проведення консультацій з навчальних дисциплін протягом семестру  | <p>Від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни на академічну групу:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 6 відсотків для денної (очної) форми навчання;</li> <li>• 12 відсотків для заочної, дистанційної форми навчання</li> </ul>   | Для екстернатної форми навчання обсяг часу на проведення консультацій визначається індивідуальним навчальним планом екстерна, але не повинен перевищувати обсяг часу, що визначений для заочної, дистанційної форми навчання |
| 12.   | Проведення екзаменаційних консультацій  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• вступний екзамен - 2 години на потік (групу);</li> <li>• семестровий екзамен - 2 години на академічну групу;</li> <li>• державний екзамен - 2 години на академічну (екзаменаційну) групу з кожної навчальної дисципліни, що входить до програми державного екзамену</li> </ul>   |  |
| 13.   | Перевірка контрольних (модульних) робіт, передбачених навчальним планом, що виконуються під час аудиторних занять | 0,25 години на одну роботу  | Роботу перевіряє і приймає один викладач   |



| № з/п | Назва виду навчальної роботи   | Норма часу (у годинах)  | Примітка  |
|-------|--|---|---|
| 14.   | Перевірка і приймання контрольних (модульних) робіт, передбачених навчальним планом, що виконуються під час самостійної роботи | 0,33 години на одну роботу  | Роботу перевіряє і приймає один викладач        |
| 15.   | Керівництво і приймання (захист) індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом:                                       | 0,5 години на одну роботу   | Роботу перевіряє і приймає один викладач        |
|       | •рефератів, аналітичних оглядів, перекладів тощо   | 0,5 години на одну роботу   | Роботу перевіряє і приймає один викладач        |
|       | •розрахункових, графічних та розрахунково-графічних робіт  | 0,5 години на одну роботу   | Роботу перевіряє і приймає один викладач        |
|       | •курсівих робіт із загальноосвітніх навчальних дисциплін   | 2 години на курсову роботу, у тому числі 0,25 години кожному членові комісії на проведення захисту  | Кількість членів комісії - не більше трьох осіб |
|       | •курсівих робіт із фахових навчальних дисциплін  | 3 години на курсову роботу, у тому числі 0,33 години кожному членові комісії на проведення захисту  | Кількість членів комісії - не більше трьох осіб |
|       | •курсівих проектів із загально-інженерних навчальних дисциплін   | 3 години на курсовий проект, у тому числі 0,33 години кожному членові комісії на проведення захисту | Кількість членів комісії - не більше трьох осіб |
|       | •курсівих проектів із фахових навчальних дисциплін   | 4 години на курсовий проект, у тому числі 0,33 години кожному членові комісії на проведення захисту | Кількість членів комісії - не більше трьох осіб |
|       | •курсівих проектів із фахових навчальних дисциплін з використанням ігрових методів навчання                                    | 8 годин на курсовий проект, у тому числі 0,33 години кожному членові комісії на проведення захисту  | Кількість членів комісії - не більше трьох осіб |

| № з/п | Назва виду навчальної роботи   | Норма часу (у годинах)  | Примітка   |
|-------|--|---|--|
| 16.   | Проведення заліку  | 2 години на академічну групу  |  |
| 17.   | Проведення залікового туристського навчально-тренувального походу, передбаченого навчальним планом | 6 годин для кожного викладача, який бере участь у поході                                      | Планується викладачам фізичного виховання один раз за весь період навчання студента  |
| 18.   | Проведення семестрових екзаменів:  |   |  |
|       | • в усній формі  | 0,33 години на одного студента  |  |
|       | • у письмовій формі  | до 3 годин на академічну групу (диктант – 1 година);<br>0,5 години на перевірку однієї роботи |  |
| 19.   | Керівництво навчальною і виробничою практикою  | Норми часу визначаються нормативними документами з організації практики                       |  |
| 20.   | Проведення державних екзаменів   | 0,5 години на одного студента<br>голови та кожному членові державної екзаменаційної комісії   | Не більше шести годин на день.<br>Кількість членів комісії - не більше чотирьох осіб (в окремих випадках кількість членів комісії може бути збільшена до шести осіб) |

| № з/п | Назва виду навчальної роботи  | Норма часу (у годинах)  | Примітка  |
|-------|---|---|---|
| 21.   | Керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту дипломних проектів (робіт): |   |   |
|       | освітньо-кваліфікаційний рівень “бакалавр”  | <p>до 25 годин на одного студента, у тому числі:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•по 0,5 години голові та кожному членові державної екзаменаційної комісії;</li> <li>•до 20,5 години керівнику і консультантам;</li> <li>до 2 годин рецензенту</li> </ul>    | <p>Кількість членів комісії - не більше чотирьох осіб (в окремих випадках кількість членів комісії може бути збільшена до шести осіб).<br/>За одним керівником закріплюється до восьми дипломних проектів (робіт)</p> |
|       | освітньо-кваліфікаційний рівень “спеціаліст”  | <p>до 30 годин на одного студента, у тому числі:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•по 0,50 години голові та кожному членові державної екзаменаційної комісії;</li> <li>•до 24,5 години керівнику і консультантам;</li> <li>•до 3 годин рецензенту</li> </ul>  | <p>Кількість членів комісії - не більше чотирьох осіб (в окремих випадках кількість членів комісії може бути збільшена до шести осіб).<br/>За одним керівником закріплюється до восьми дипломних проектів (робіт)</p> |
|       | освітньо-кваліфікаційний рівень “магістр”   | <p>до 40 годин на одного студента, у тому числі:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•по 0,50 години голові та кожному членові державної екзаменаційної комісії;</li> <li>•до 33,5 години керівнику і консультантам;</li> <li>•до 4 годин рецензентам</li> </ul> | <p>Кількість членів комісії - не більше чотирьох осіб (в окремих випадках кількість членів комісії може бути збільшена до шести осіб).<br/>За одним керівником закріплюється до п’яти дипломних проектів (робіт)</p>  |

| № з/п | Назва виду навчальної роботи  | Норма часу (у годинах)  | Примітка   |
|-------|---|---|--|
| 22.   | Рецензування рефератів при вступі до аспірантури та складанні кандидатських екзаменів | 3 години за один реферат  |  |
| 23.   | Проведення вступних екзаменів до аспірантури та кандидатських екзаменів               | 1 година кожному екзаменатору на одного вступника, аспіранта (здобувача)                | Кількість членів комісії - не більше трьох осіб  |
| 24.   | Керівництво аспірантами   | 50 годин щороку на аспіранта  |  |
| 25.   | Наукове консультування докторантів (до 3 років)                                       | 50 годин щороку на докторанта   |  |
| 26.   | Керівництво здобувачами (до 5 років)  | 25 годин щороку на здобувача  |  |
| 27.   | Керівництво стажуванням викладачів  | 8 годин на одного викладача-стажиста за один місяць, але не більше 30 годин на один рік | Для викладачів, які направлені на стажування в інші провідні вищі навчальні заклади терміном до трьох місяців; стажистів-викладачів і стажистів-дослідників, зарахованих на ці посади терміном до двох років |

# Норми часу для планування та обліку методичної роботи

| № з/п | Вид роботи  | Норма часу (в годинах)   | Примітка             |
|-------|---|--|----------------------|
| 1.    | Робота у науково-методичних комісіях Міністерства освіти і науки України      | За фактичними затратами часу але не більш 50 годин на навчальний рік | Організаційна робота |
| 2.    | Робота в експертних і фахових радах Міністерства освіти і науки України       | За фактичними затратами часу але не більш 50 годин на навчальний рік |                      |
| 3.    | Робота в державної акредитаційної комісії Міністерства освіти і науки України | За фактичними затратами часу але не більш 50 годин на навчальний рік |                      |
| 4.    | Робота у комісіях Університету з розробки (за умов затвердження документів) : | За фактичними затратами часу але не більше (на всіх виконавців):     |                      |
|       | •навчальних планів  | 100 годин  |                      |
|       | •ОКХ і ОПП підготовки фахівців  | 80 годин   |                      |
| 5.    | Робота відповідального секретаря приймальної комісії зі спеціальності         | 80 годин на рік  |                      |
| 6.    | Виконання обов'язків секретаря кафедри  | 20 годин на навчальний рік   |                      |

| № з/п | Вид роботи   | Норма часу (в годинах)                              | Примітка |
|-------|--|---|----------|
| 7.    | Виготовлення музейного, виставкового експоната (стенда), модернізація матеріально-технічної бази кафедри   | До 50 годин на всіх виконавців кафедри              |          |
| 8.    | Написання, підготовка і видання конспектів лекцій  | До 50 годин на один умовний друкований аркуш        |          |
| 9.    | Написання, підготовка і видання методичних матеріалів до семінарських, практичних, лабораторних занять, курсового та дипломного проектування, практик і самостійної роботи студентів | До 30 годин на один умовний друкований аркуш        |          |
| 10.   | Підготовка і видання індивідуальних завдань (рефератів, розрахункових, розрахунково–графічних робіт, курсових проектів та робіт)   | 10 годин за один пакет з 30 завдань на всіх авторів |          |
| 11.   | Розробка сайту факультету кафедри:   |   |          |
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• підготовка інформаційного матеріалу</li> </ul>  | 20 годин за один умовно друкований аркуш            |          |

| № з/п | Вид роботи  | Норма часу (в годинах)   | При мітка |
|-------|---|--|-----------|
| 12.   | •дизайн і програмування   | За фактичними затратами часу але не більш 50 годин на навчальний рік на всіх розробників     |           |
| 13.   | Підготовка програм для персонального комп'ютера                                 | За умови здачі програми в університетський фонд алгоритмів і програм:                        |           |
|       | •постановка задачі для програмування  | 10 година за один умовно друкований аркуш на всіх авторів                                    |           |
|       | •підготовка програми написаної пооператорно                                     | 100 годин за 500 операторів коду   |           |
|       | •підготовка програми, написаної за допомогою засобів візуального програмування  | 75 годин за 20 екранних форм   |           |
|       | •підготовка баз даних, розроблених за допомогою програми «Майстер для розробки» | 50 годин за 20 екранних форм   |           |
|       | •інформаційне наповнення баз даних  | 20 годин за один умовно друкований аркуш   |           |
| 14.   | Розробка елементів дистанційної форми навчання:                                 |  |           |
|       | • електронних варіантів підручників (навчальних посібників)                     | 20 годин за один умовно друкований аркуш   |           |
|       | • електронних варіантів лекцій  | 20 годин за один умовно друкований аркуш   |           |
| 15.   | Розробка:   |  |           |
|       | • Навчальних планів   | До 100 годин на один план  |           |
|       | • Навчальних програм  | До 30 годин на одну дисципліну   |           |
|       | •Робочих навчальних планів, робочих навчальних програм                          | До 30 годин  |           |
| 16.   | Підготовка та видання підручника (навчального посібника) з грифом МОН           | За фактичними затратами часу але не більше 50 годин за один друкований аркуш на всіх авторів |           |
| 17.   | Рецензування підручників (навчальних посібників)                                | 1 година за один друкований аркуш на всіх рецензентів  |           |
| 18.   | Редагування навчальних та наукових видань іноземною мовою (за фактом видання)   | 5 годин за один друкований аркуш на всіх виконавців  |           |

| № з/п | Вид роботи  | Норма часу (в годинах)                               | Примітка |
|-------|---|--|----------|
| 19.   | Переклад навчальних та наукових видань на іноземну мову(за фактом видання)                    | 30 годин за один друкований аркуш на всіх виконавців |          |
| 20.   | Розробка і постановка нових лабораторних робіт  | До 50 годин на одну лабораторну роботу               |          |
| 21.   | Оновлення лабораторних робіт  | До 25 годин на одну лабораторну роботу               |          |
| 22.   | Підготовка комп'ютерного програмного забезпечення навчальних дисциплін                        | До 50 годин  |          |
| 23.   | Складання екзаменаційних білетів  | До 10 годин на комплект не менше 30 білетів          |          |
| 24.   | Складання :   |  |          |
|       | - завдань для проведення модульного та підсумкового контролю                                  | До 50 годин на 50 питань                             |          |
|       | - завдань для проведення тестового контролю   | До 50 годин на 50 текстів                            |          |
| 25.   | Розробка та впровадження наочних навчальних посібників (схем, діаграм, стендів, слайдів тощо) | До 3-х годин на одиницю розробки                     |          |



| № з/п | Вид роботи  | Норма часу (в годинах)   | Примітка |
|-------|---|--|----------|
| 26.   | Постановка лабораторної роботи з обладнання робочого місця:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• з використанням ПК, мікропроцесорних модулів та аналогового обладнання</li> <li>• без використання ПК та сучасних електронних приладів</li> </ul> | 30 годин на всіх авторів за наявності методичного забезпечення<br><br>10 годин на всіх авторів за наявності методичного забезпечення                       |          |
| 27.   | Розробка та впровадження нових форм, методів і технологій навчання  | За фактичними витратами, але не більше 100 годин на рік  |          |
| 28.   | Підготовка пакету контрольних кваліфікаційних завдань (тестів) для державного екзамену  | 30 годин на пакет зі 30 завдань на всіх авторів  |          |
| 29.   | Підготовка до видання :<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• проспект Університету (українська мова)</li> <li>• проспект Університету (іноземною мовою)</li> <li>• проспект факультету</li> <li>• проспект кафедри</li> </ul>                      | За фактичними затратами часу але не більше за один умовно друкований аркуш на всіх авторів<br><br>30 годин<br><br>50 годин<br><br>20 годин<br><br>10 годин |          |

| № з/п | Вид роботи  | Норма часу (в годинах)  | Примітка |
|-------|---|---|----------|
| 30.   | Вивчення і впровадження передового досвіду організації навчального процесу              | За фактичними витратами                                       |          |
| 31.   | Підготовка до лекційних занять:   |   |          |
|       | •по новим курсам  | 5 годин на 1 годину лекції                                    |          |
|       | •з курсу, що викладається   | 1 година на 1 годину лекцій                                   |          |
| 32.   | Підготовка до практичних, семінарських, лабораторних занять:                            |   |          |
|       | •по новим курсам  | 2 години на 1 годину занять                                   |          |
|       | •з курсу, що викладається   | 0,5 години на 1 годину  |          |
| 33.   | Взаємовідвідування занять викладачами кафедри   | До 10 годин на рік (2 години на одно відвідування)            |          |
| 34.   | Контрольні відвідування занять зав. кафедри   | До 2 годин на рік на викладача кафедри (для загальних кафедр) |          |
| 35.   | Робота по підвищенню педагогічної кваліфікації, вивчення передового досвіду і таке інше | До 50 годин за семестр (з наданням звітності)                 |          |

| № з/п  | Вид роботи  | Норма часу (в годинах)                                      | При мітка |
|--|---|---|-----------|
| 36.  | Підготовка акредитаційної справи за спеціальністю                                     | 100 годин на всіх виконавців                                |           |
| 37.  | Підготовка ліцензійної справи для відкриття спеціальності або надання освітніх послуг | 80 годин на всіх виконавців                                 |           |
| 38.  | Участь в підготовці та проведення студентських олімпіад:                              |   |           |
|  | <b>I етапу</b>  |   |           |
|  | •підготовка завдань   | 20 годин за комплект завдань з 10 варіантів на всіх авторів |           |
|  | •перевірка завдання учасників   | 0,33 години за одну роботу на 2-х перевіряючих              |           |
|  | •робота відповідального секретаря робочого оргкомітету                                | 10 годин  |           |
|  | •підготовка завдань   | 20 годин за комплект завдань з 10 варіантів на всіх авторів |           |
|  | •перевірка завдання учасників   | 0,33 години за одну роботу на 2-х перевіряючих              |           |
| •робота відповідального секретаря робочого оргкомітету | 15 годин  |   |           |

# Норми часу для планування та обліку наукової роботи

| № з/п | Вид роботи  | Норма часу (в годинах)   | Примітка |
|-------|---|--|----------|
| 1.    | Керівництво державними науково-технічними програмами (проектами) з впровадження досягнень науково-технічного прогресу у виробництво                                     | 100 годин протягом року за наявності наказу                                      |          |
| 2.    | Підготовка та видання науково-методичних та науково-виробничих рекомендацій, методик, настанов та інструкцій, які прийняти міністерствами, відомствами для впровадження | 75 годин за кожну рекомендацію, методичку, настанову, інструкцію на всіх авторів |          |
| 3.    | Підготовка та видання рекомендацій, які дали високий економічний ефект при застосуванні у господарствах різних форм власності   | 60 годин за кожну рекомендацію на всіх авторів за наявністю актів впровадження   |          |
| 4.    | Серійне впровадження та тиражування наукових розробок   | 100 годин за кожну розробку на всіх авторів за наявністю актів впровадження      |          |

| № з/п | Вид роботи  | Норма часу (в годинах)  | Примітка |
|-------|---|---|----------|
| 5.    | Впровадження наукових розробок при виконанні дипломних робіт студентами випускних курсів (за наявності договорів) | 100 годин за кожен науковий проєкт науковому керівнику за наявності актів приймання – здачі робіт з бухгалтерії Університету при перерахуванні коштів |          |
| 6.    | Участь у міжнародних наукових виставках досягнень науково-технічного прогресу                                     | 75 годин за кожний експонат на всіх авторів за наявності диплому або іншого документу   |          |
| 7.    | Участь у всеукраїнських наукових виставках досягнень науково-технічного прогресу                                  | 50 годин за кожний експонат на всіх авторів за наявності документу  |          |
| 8.    | Участь у регіональних наукових виставках досягнень науково-технічного прогресу                                    | 25 годин за кожний експонат на всіх авторів за наявності документу  |          |
| 9.    | Керівник НДР за міжнародною програмою   | За фактичними витратами часу, але не більш 150 годин на рік   |          |
| 10.   | Відповідальний виконавець НДР за міжнародною програмою  | За фактичними витратами часу, але не більш 100 годин на рік   |          |
| 11.   | Виконавець окремих розділів НДР за міжнародною програмою  | За фактичними витратами часу, але не більш 80 годин на рік  |          |

| № з/п | Вид роботи  | Норма часу (в годинах)  | Примітка |
|-------|---|---|----------|
| 12.   | Керівник НДР за державною програмою   | За фактичними витратами часу, але не більш 100 годин на рік                         |          |
| 13.   | Відповідальний виконавець державної НДР   | За фактичними витратами часу, але не більш 80 годин на рік                          |          |
| 14.   | Виконавець окремих розділів державної НДР                                       | За фактичними витратами часу, але не більш 60 годин на рік                          |          |
| 15.   | Керівник НДР за госпдоговірною тематикою  | За фактичними витратами часу, але не більш 100 годин на рік                         |          |
| 16.   | Відповідальний виконавець госпдоговірною НДР                                    | За фактичними витратами часу, але не більш 70 годин на рік                          |          |
| 17.   | Виконавець окремих розділів госпдоговірною НДР                                  | За фактичними витратами часу, але не більш 50 годин на рік                          |          |
| 18.   | Керівник, відповідальний виконавець та виконавець НДР за ініціативною тематикою | За фактичними витратами часу, але не більш 100 годин на рік на всіх наявності звіту |          |

| № з/п | Вид роботи   | Норма часу (в годинах)  | Примітка |
|-------|--|---|----------|
| 19.   | Подання заявки на отримання патенту України  | 25 годин за одну заявку на всіх авторів                                   |          |
| 20.   | Отримання позитивного рішення на видачу патенту України  | 25 годин за одну заявку на всіх авторів                                   |          |
| 21.   | Отримання патенту України  | 50 годин за один патент на всіх авторів                                   |          |
| 22.   | Отримання міжнародного патенту   | 100 годин за один патент на всіх авторів                                  |          |
| 23.   | Отримання сертифікату на продукт   | 100 годин за один патент на всіх авторів                                  |          |
| 24.   | Виконання НДР із звітністю в формі: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Докторської дисертації</li> <li>• Кандидатської дисертації</li> <li>• Монографії</li> </ul> | 200 годин<br>150 годин<br>150 годин на 1 друкований аркуш на всіх авторів |          |
| 25.   | Написання і підготовка до видання колективної монографії   | 100 годин на 1 друкований аркуш на всіх авторів                           |          |
| 26.   | Написання і підготовка до видання підручника, навчального посібника, словника, довідника   | 100 годин на 1 друкований аркуш на всіх авторів                           |          |

| № з/п | Вид роботи  | Норма часу (в годинах)  | Примітка |
|-------|---|---|----------|
| 27.   | Написання і підготування до видання наукових статей: <ul style="list-style-type: none"> <li>• в міжнародних наукових журналах</li> </ul>  | 100 годин на 1 друкований аркуш на всіх авторів   |          |
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• у фахових виданнях</li> <li>• в збірниках наукових праць інших виданнях</li> </ul>   | 50 годин на 1 друкований аркуш на всіх авторів<br>40 годин на 1 друкований аркуш на всіх авторів  |          |
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• в інших виданнях</li> </ul>  | 25 годин на 1 друкований аркуш на всіх авторів  |          |
|       | 28. Тези доповідей на конференціях, симпозіумах, семінарах: <ul style="list-style-type: none"> <li>• міжнародних</li> <li>• вітчизняних</li> <li>• університетських</li> <li>• інших</li> </ul> | 10 годин за одну доповідь на всіх авторів<br>8 годин за одну доповідь на всіх авторів<br>5 годин за одну доповідь на всіх авторів<br>2 годин за одну доповідь на всіх авторів |          |



| № з/п | Вид роботи   | Норма часу (в годинах)  | Примітка |
|-------|--|---|----------|
| 29.   | Отримання державних та інших престижних премій України за видатні наукові досягнення   | 200 годин за премію на всіх авторів                               |          |
| 30.   | Отримання міжнародних грантів на виконання пріоритетних наукових досліджень  | 150 годин за грант на всіх авторів                                |          |
| 31.   | Перевидання монографій, підручників, навчальних посібників, словників, довідників  | 50 годин  |          |
| 32.   | Наукове редагування монографій, підручників, навчальних посібників, словників, довідників  | 25 годин  |          |
| 33.   | Рецензування:  |   |          |
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• монографій, підручників, навчальних посібників, словників, довідників, дисертацій</li> <li>• наукових статей, наукових проектів, тематичних планів</li> </ul> | <p>10 годин за 1 друкований аркуш</p> <p>10 годин за 1 роботу</p> |          |

| № з/п | Вид роботи   | Норма часу (в годинах)                                     | Примітка |
|-------|--|--|----------|
| 34.   | Написання відгуків на: <ul style="list-style-type: none"> <li>• автореферат</li> <li>• заявку на винахід</li> </ul>  | 15 годин за 1 роботу<br>15 годин за 1 роботу               |          |
| 35.   | Керівництво науковою роботою студентів з підготовки: <ul style="list-style-type: none"> <li>• наукової статті</li> <li>• заявки на видачу охоронних документів</li> <li>• роботи на конкурс</li> <li>• межах навчального плану за спеціальністю</li> </ul> | 15 годин<br>15 годин<br>10 годин                           |          |
| 36.   | Керівництво студентським гуртком   | 2 години на тиждень але не більш 60 на рік                 |          |
| 37.   | Доповіді на конференцію рівня: <ul style="list-style-type: none"> <li>• вузівського</li> <li>• міського</li> <li>• державного</li> <li>• міжнародного</li> </ul>   | 5 годин<br>10 годин<br>25 годин<br>50 годин                |          |
| 38.   | Робота в редколегіях наукових журналів, радах збірників наукових праць та ін.<br><br>Голова редколегії<br>Відповідальний секретар<br>Член редколегії   | 100 годин на рік<br>100 годин на рік<br>До 50 годин на рік |          |

| № з/п | Вид роботи   | Норма часу (в годинах)   | Примітка |
|-------|--|--|----------|
| 39.   | Голова (заступник) спеціалізованої ради із захисту дисертацій  | 6 годин за день засідання (за наявності документів)              |          |
| 40.   | Секретар спеціалізованої ради із захисту дисертацій  | 5 годин за день засідання (за наявності документів)              |          |
| 41.   | Член спеціалізованої ради із захисту дисертацій  | 4 години за день засідання (за наявності документів)             |          |
| 42.   | Робота в науково-технічних радах Університету  | 4 години за день засідання (за наявності документів)             |          |
| 43.   | Робота у Вченої ради університету (голова, заступник голови, секретар, член)                                 | 2 години за 1 засідання але не більш 20 годин за календарний рік |          |
| 44.   | Голова оргкомітету наукових конференцій, симпозіумів, семінарів, нарад на базі Університету та інших установ | 40 годин за кожену конференцію                                   |          |
| 45.   | Відповідальний редактор наукового збірника (журналу)   | 25 годин за кожний випуск  |          |
| 46.   | Заступник редактора наукового збірника (журналу)   | 15 годин за кожний випуск  |          |
| 47.   | Член редколегії наукового збірника (журналу)   | 10 годин за кожний випуск  |          |

# Норми часу для планування та обліку організаційної роботи

| № з/п | Вид роботи  | Норма часу (в годинах)   | Примітка         |
|-------|---|--|------------------|
| 1.    | Прийом, супровід іноземних делегацій (організація програм, переклад, підготовка матеріалів іноземною мовою для обговорення) | 4 годин за один день перебування але не більш 20 годин на рік (за дорученням Університету) |                  |
| 2.    | Індивідуальна робота, яку виконують декан та заступники декана  | 140 годин на навчальний рік  |                  |
| 3.    | Робота в науково-методичних комісіях Міністерства освіти і науки України  | 100 годин на рік   | Методична робота |
| 4.    | Робота в Державній акредитаційній комісії, експертних і спеціальних радах міністерств та відомств                           | 100 годин на рік   | Методична робота |

| № з/п | Вид роботи  | Норма часу (в годинах)   | Примітка         |
|-------|---|--|------------------|
| 5.    | Робота експертних комісіях ВАК  | 100 годин на рік   | Методична робота |
| 6.    | Робота в спеціалізованих радах по захисту дисертацій: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Голова ради</li> <li>• Вчений секретар</li> <li>• Член ради</li> </ul>   | 100 годин на рік<br>75 годин на рік<br>25 годин на рік                       | Методична робота |
| 7.    | Робота в науково-технічній раді   | 10 годин на рік  |                  |
| 8.    | Робота в експертних комісіях факультету   | 10 годин на рік  |                  |
| 9.    | Організація та проведення наукових конкурсів, конференцій, симпозіумів, семінарів, олімпіад: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Загальнодержавних</li> <li>• Регіональних (міських)</li> <li>• Університетських (факультетських)</li> </ul> | 150 годин на один захід<br>100 годин на один захід<br>50 годин на один захід |                  |
| 10.   | Організація науково-дослідної роботи студентів на рівні: <ul style="list-style-type: none"> <li>• університету</li> <li>• факультету</li> <li>• кафедри</li> </ul>  | 75 годин на рік<br>50 годин на рік<br>25 годин на рік                        |                  |

| № з/п | Вид роботи  | Норма часу (в годинах)   | Примітка  |
|-------|---|--|---|
| 11.   | Робота в комісіях з перевірки стану виконання навчальної, наукової, методичної, виховної роботи, підготовки рішень вченої ради, методичної ради, науково-технічної ради |  | Визначається по фактичним витратам часу, який визначається ректором, проректорами |
| 12.   | Участь у виховній роботі в студентському колективі, виконання обов'язків куратора (наставника) академічної групи денної форми навчання                                  | 100 годин на навчальний рік матеріали підтверджуються планами з виховної роботи та звітом про її виконання, затвердженого деканом факультету |   |
| 13.   | Участь в нарадах, семінарах та інших формах підготовки куратора (наставника) академічної групи денної форми навчання  | За фактичним часом проведення цих заходів але не більш 10 годин на рік   |   |
| 14.   | Проведення організаційно-виховної роботи в групі на певну тему викладачами які не є кураторами (наставниками) академічної групи денної форми навчання                   | За фактичними затратами часу але не більш 2 години за один захід передбачений розкладом занять   |   |

| <b>№ з/п</b> | <b>Вид роботи</b>   | <b>Норма часу (в годинах)</b>  | <b>Примітка</b> |
|--------------|---|--|-----------------|
| 15.          | Організація, підготовка і проведення згідно з затвердженим планом тематичного вечору зі студентами викладачами які не є кураторами (наставниками) академічної групи денної форми навчання   | 8 годин за один вечір організатору заходу                              |                 |
| 16.          | Організація, підготовка і проведення згідно з затвердженим планом зустрічі студентів з представниками творчої інтелігенції, цікавими особистостями викладачами які ні є кураторами (наставниками) академічної групи денної форми навчання | 4 години за один вечір кожному зі організаторів                        |                 |
| 17.          | Організація і проведення екскурсії студентів у музеї м. Харкова викладачами які ні є кураторами (наставниками) академічної групи денної форми навчання  | До 4 годин за одну екскурсії ( за наявністю підтверджуючих документів) |                 |

| № з/п | Вид роботи   | Норма часу (в годинах)  | Примітка |
|-------|--|---|----------|
| 18.   | Організація і відвідування студентами вистав м. Харків викладачами які ні є кураторами (наставниками) академічної групи денної форми навчання  | До 5 годин за одно відвідування ( за наявністю підтверджуючих документів) |          |
| 19.   | Організація і відвідування студентами концертів та інших культурно – просвітницьких заходів м. Харків викладачами які ні є кураторами (наставниками) академічної групи денної форми навчання | До 4 годин за одно відвідування ( за наявністю підтверджуючих документів) |          |
| 20.   | Проведення бесіди зі студентами у гуртожитку викладачами які не є кураторами (наставниками) академічної групи денної форми навчання  | 2 години за одну бесіду але не більш 10 годин на рік                      |          |
| 21.   | Чергування в гуртожитку або в навчальному корпусі (згідно з розпорядження ректора або проректора) викладачами які не є кураторами (наставниками) академічної групи денної форми навчання     | За фактичними затратами часу але не більш 5 годин за одно чергування      |          |



| № з/п | Вид роботи  | Норма часу (в годинах)   | Примітка |
|-------|---|--|----------|
| 22.   | Підготовка, організація та проведення творчих конкурсів (згідно з планом роботи Університету)   | 20 годин за один конкурс   |          |
| 23.   | Особиста участь у радіо-телепередачі  | За фактичними затратами часу але не більш 5 годин за одну участь   |          |
| 24.   | Оформлення художнього об'єкту   | до 10 годин за один об'єкт   |          |
| 25.   | Участь в самодіяльних творчих колективах на рівні: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Університету</li> <li>• факультету</li> </ul> | За поданням керівника колективу і за фактичними затратами часу але не більше :<br><br>30 годин на навчальний рік<br>20 годин на навчальний рік |          |

| № з/п | Вид роботи  | Норма часу (в годинах)                                  | Примітка |
|-------|---|---|----------|
| 26.   | Участь в підготовці і проведенні «Дня донора»   | 10 годин на навчальний рік (за дорученням Університету) |          |
| 27.   | Участь в профорієнтаційній роботі та довузівської підготовці молоді   | 50 годин на рік   |          |
| 28.   | Виконання обов'язків секретаря ради факультету  | 75 годин на рік   |          |
| 29.   | Підготовка, організація і проведення спортивних змагань серед студентів (згідно з планом роботи Університету)                                     | До 10 годин за одне змагання                            |          |
| 30.   | Особиста участь у творчих конкурсах, спортивних змаганнях, які проводяться за затвердженими планами або розпорядженнями офіційних осіб, на рівні: |   |          |
|       | • всеукраїнських  | 30 годин за одну участь                                 |          |
|       | • університету  | 20 годин за одну участь                                 |          |
|       | • факультету  | 10 годин за одну участь                                 |          |

| № з/п   | Вид роботи  | Норма часу (в годинах)            | Примітка |
|---|---|-----------------------------------|----------|
| 31.   | Підготовка тренером - викладачем спортсменів секцій на підставі наказу про присвоєння::   | За кожного спортсмена             |          |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• майстер спорту міжнародного класу</li> </ul>   | 120 годин                         |          |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• майстер спорту України</li> </ul>  | 80 годин                          |          |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• кандидат у майстри спорту</li> </ul>   | 50 годин                          |          |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• I спортивний розряд</li> </ul> | 25 годин  |                                   |          |
| 32.   | Тренеру-викладачу, якій підготував збірну команду Університету, що завоювала призове місце на Всеукраїнських змаганнях, міжнародних турнірах: | За представлення грамоти, диплому |          |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• I місце</li> </ul>   | 100 годин                         |          |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• II місце</li> </ul>  | 60 годин                          |          |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• III місце</li> </ul>   | 40 годин                          |          |
| 33.   | Завоювання спортсменом – студентом призових місць на всеукраїнських змаганнях (тренеру за кожного підготовленого спортсмена)                  |                                   |          |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• I місце</li> </ul>   | 25 годин                          |          |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• II місце</li> </ul>  | 20 годин                          |          |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• III місце</li> </ul>   | 15 годин                          |          |

| № з/п | Вид роботи  | Норма часу (в годинах)   | Примітка |
|-------|---|--|----------|
| 34.   | <p>Завоювання спортсменом – студентом призових місць на міських, обласних змаганнях (тренеру за кожного підготовленого спортсмена)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• I місце</li><li>• II місце</li><li>• III місце</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• 10 годин</li><li>• 7 годин</li><li>• 5 годин</li></ul> |          |
| 35.   | <p>Підготовка тренером - викладачем спортсмена - студента до участі в міжнародних змаганнях у складі збірної команди України (на підставі наказу Держкомспорту України)</p>   | 100 годин  |          |

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ

Національний технічний університет  
"Харківський політехнічний інститут"

Факультет \_\_\_\_\_  
(повна назва факультету)

Кафедра \_\_\_\_\_  
(повна назва кафедри)

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН  
науково-педагогічного працівника  
на 20\_\_/20\_\_ навчальний рік

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_  
(вчене звання, науковий ступінь)

\_\_\_\_\_  
(посада)

Розглянуто на засіданні кафедри  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Протокол № \_\_\_\_\_

Зав. кафедри \_\_\_\_\_ (підпис)











## 5. ЗМІНИ У ПЛАНІ РОБОТИ

| №<br>п/п | Заходи за розділами<br>плану | Зміна у<br>навантаженні<br>( в годинах) | Причина<br>зміни |
|----------|------------------------------|---|------------------|
|          |                              |   |                  |

Науково-педагогічні працівники

---

(посада, підпис, прізвище та ініціали)

Завідувач кафедри

---

(підпис, прізвище та ініціали)

## 6. В И С Н О В О К

### про виконання індивідуального плану роботи

( Загальна оцінка. Якість виконання навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи. Вказівки.)

Завідувач кафедри

---

(підпис, прізвище та ініціали)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

Розглянуто на засіданні кафедри “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р. Протокол № \_\_\_\_\_

«Ознайомлений»  
науково-педагогічний працівник

---

(посада, підпис, прізвище та ініціали)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.