


Міністерство освіти і науки України  
Державний вищий навчальний заклад  
«Донбаський державний педагогічний університет»  
Горлівський інститут іноземних мов

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Голова  
Вченої ради ГІМ

**ПОГОДЖЕНО**

Голова первинної  
профспілкової організації ГІМ

  
Євгенія БЄЛІЦЬКА  
Протокол № 1 від 30.08.22

  
Наталія КОВАЛЬСЬКА



**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ПЛАНУВАННЯ, ОБЛІК ТА  
КОНТРОЛЬ РОБОЧОГО ЧАСУ  
НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ**

(нова редакція)

Дніпро, 2022

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про планування, облік та контроль робочого часу науково-педагогічних працівників Горлівського інституту іноземних мов Державного вищого навчального закладу «Донбаський державний педагогічний університет» (далі – Положення) визначає перелік видів робіт та норми робочого часу для науково-педагогічних працівників Горлівського інституту іноземних мов Державного вищого навчального закладу «Донбаський державний педагогічний університет» (далі – Інститут).

Положення розроблено з метою:

- забезпечення нормативно-правових засад організації освітньої діяльності Інституту та планування й обліку основних видів роботи науково-педагогічних працівників відповідно до визначених норм часу;

- створення оптимальних передумов для формування штатного розпису науково-педагогічного складу Інституту та забезпечення ефективної організації освітнього процесу;

- визначення переліку та загальних нормативів щодо основних видів навчальної, методичної, наукової й організаційної роботи науково-педагогічних працівників Інституту.

1.2 Положення розроблено на підставі Закону України «Про вищу освіту», Закону України «Про освіту», Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність», Кодексу законів про працю України, Постанови Кабінету Міністрів України від 17.08.2002 р. № 1134 «Про затвердження нормативів чисельності студентів (курсантів), аспірантів (ад'юнктів), докторантів, здобувачів наукового ступеня кандидата наук, слухачів, інтернів, клінічних ординаторів на одну штатну посаду науково-педагогічного працівника у вищих навчальних закладах III і IV рівня акредитації та вищих навчальних закладах післядипломної освіти державної форми власності», наказу Міністерства освіти та науки України від 07.08.2002 р. № 450 «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів», нормативно-правових актів Міністерства освіти і науки України; Положення про Горлівський інститут іноземних мов Державного вищого навчального закладу «Донбаський державний педагогічний університет» (нова редакція); Колективного договору Інституту та інших нормативно-правових актів законодавства України.

1.3. Освітня діяльність – діяльність закладів вищої освіти, що провадиться з метою забезпечення здобуття вищої освіти і задоволення інших освітніх потреб здобувачів вищої освіти та інших осіб.

1.4. Науково-педагогічні працівники (далі – НПП) – це особи, які за основним місцем роботи у закладах вищої освіти проводять навчальну, методичну, наукову (науково-технічну) та організаційну діяльність.

1.5. Робочий час НПП включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Обов'язкове виконання завдань із методичної, наукової й організаційної робіт НПП виконують у час, що залишився після проведення ними навчальної роботи.

Робочий час НПП на одну ставку становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу), 1548 годин на рік

При плануванні обсягів роботи НПП слід виходити з того, що 1548 годин річного робочого часу розподіляються наступним чином:

Таблиця 1.

**Рекомендовані обсяги та межі варіювання  
видів робочого часу НПП на навчальний  
рік (на одну ставку)**

Навчальна робота, год.	Наукова робота, год.	Методична робота, год.	Організаційна робота, год.	Загальний обсяг робочого часу, год.
600	350 – 650	300 – 500	100 – 250	<b>1548</b>

Обсяг навчальної роботи (навчальне навантаження) на одну ставку НПП планується із розрахунку 600 годин на навчальний рік. В окремих випадках, з урахуванням необхідності зосередження зусиль НПП на вирішенні пріоритетних напрямів діяльності кафедри чи у зв'язку з іншими об'єктивними обставинами, за розрахунком завідувача кафедри дозволяється змінювати співвідношення між навчальною та іншими видами робіт (при виконанні умови, що загальний обсяг робочого часу 1548 годин). Зазначені зміни ухвалюються на засіданні Вченої ради ГПМ і оформлюються протоколом. Зміни у перерозподілі видів роботи НПП оформлюються наказом по ГПМ.

1.6. Рекомендований перелік видів навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи для НПП встановлюється Вченою радою ГПМ.

1.7. При роботі на частку ставки (або більше однієї ставки) загальний обсяг робочого часу НПП обчислюється пропорційно величині ставки.

1.8. Залучення НПП до роботи, необумовленої трудовим договором, може здійснюватися лише за його згодою або у випадках, передбачених законом.

1.9. Розподіл обсягів годин навчальної роботи по кожній кафедрі здійснює навчально-методичний відділ Інституту.

Під час проведення розрахунків навчальної роботи встановлюється кількість студентів у лекційному потоці, яка визначається кількістю студентів, що навчаються за однією спеціальністю (напрямом підготовки) або спорідненими (галузевими) спеціальностями (напрямами підготовки).

Можливе формування лекційних потоків з академічних груп різних факультетів за умови однакових навчальних дисциплін та навчальних програм.

Кількість студентів у академічних групах (семінарських) становить 20 - 25 осіб. Академічні групи поділяються на підгрупи по 9-15 студентів під час проведення практичних занять, у тому числі - з іноземних мов, лабораторних занять.

1.10. На підставі загального обсягу навчальної роботи по кожній кафедрі завідувач кафедри на відповідному засіданні за погодженням із НПП здійснює індивідуальний розподіл навчальної роботи (навчального навантаження). При плануванні навчальної роботи НПП, як правило, забезпечується її рівномірний розподіл між семестрами.

1.11. Загальний обсяг навчальної, методичної, наукової, організаційної робіт НПП є підставою для розробки ним індивідуального плану роботи на навчальний рік.

## **2. ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОГО ПРАЦІВНИКА**

2.1. Індивідуальний план роботи НПП є основним документом планування та звітності за різними видами діяльності упродовж навчального року. Основними документами щомісячної звітності виконання навчального навантаження є картка навчального навантаження та журнал обліку навчального навантаження науково-педагогічних працівників.

2.2. Зміст індивідуального плану роботи НПП повинен відображати цілі і завдання діяльності НПП, кафедри, факультету, Інституту в цілому, які визначаються необхідністю досягнення якісних і кількісних характеристик підвищення якості освіти та освітньої діяльності.

2.3. Індивідуальний план роботи на навчальний рік складається НПП на підставі розподілу обсягів навчальної, методичної, наукової, організаційної робіт. Індивідуальний план затверджується на засіданні кафедри і підписується завідувачем кафедри не пізніше 01 вересня поточного року.

2.4. Індивідуальний план роботи завідувача кафедри розглядає і затверджує декан факультету.

2.5. Протягом семестру (навчального року) можливе коригування змісту та розподілу навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи НПП у межах робочого часу на навчальний рік.

Зміни в індивідуальний план НПП вносяться на підставі рішення кафедри за згодою НПП та відображаються у відповідному розділі його індивідуального плану.

2.6. Несвоєчасне оформлення НПП індивідуального плану без поважних причин розглядається як неналежне виконання посадових обов'язків.

2.7. Для обліку виконаної навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи кожний НПП не пізніше, ніж за п'ять днів після закінчення навчального семестру, підводить підсумки своєї діяльності і заповнює відповідні графи індивідуального плану.

2.8. Після закінчення навчального року НПП на засіданні кафедри звітує про фактичне виконання індивідуального плану. Рішення про виконання індивідуального плану затверджується на засіданні кафедри колегіально, що фіксується відповідним записом у протоколі засідання кафедри: «план виконано», «план виконано в неповному обсязі», «виконання плану прийнято із зауваженнями», «план не виконано» (з визначенням термінів виправлення недоліків і наступного звіту).

2.9. У разі невиконання запланованого обсягу видів робіт НПП можуть бути продовжені терміни його виконання, але не пізніше, ніж до початку наступного навчального року, про що робиться відповідний запис в індивідуальному плані.

2.10. При невиконанні або неналежному виконанні індивідуального плану роботи без поважних причин до НПП можуть бути застосовані заходи дисциплінарного стягнення.

2.11. Наприкінці навчального року завідувач кафедри зобов'язаний проаналізувати виконання індивідуального плану кожним НПП і зробити відповідний запис у розділі «Висновок про виконання індивідуального плану».

2.12. В умовах роботи Інституту в дистанційному форматі Індивідуальний план роботи НПП зберігається в кафедральному репозиторії протягом п'яти років.

2.13. Загальний контроль за веденням індивідуальних планів роботи НПП, станом планування і виконання робіт, передбачених планом, здійснюється навчально-методичним відділом, підрозділом моніторингу якості вищої освіти та іншими структурними підрозділами Інституту за необхідності.

### **3. ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІК НАВЧАЛЬНОЇ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ**

3.1. Обсяг навчальної роботи НПП визначають в академічних годинах за видами навчальних занять: лекції, лабораторні, практичні, семінарські, індивідуальні заняття, консультації тощо.

3.2. Читання лекцій повинно плануватися тільки професорам, доцентам і старшим викладачам. У окремих випадках, за обґрунтованим поданням завідувача кафедри, Вчена рада інституту може дозволити викладання лекційних курсів іншим висококваліфікованим фахівцям.

3.3. Розподіл обсягів навчальної роботи та навчальних дисциплін здійснюється з урахуванням кадрових вимог щодо забезпечення провадження освітньої діяльності у сфері вищої освіти відповідно до ліцензійних умов.

3.4. Розподіл видів та обсягів навчальної роботи НПП здійснюється відповідно до норм часу, які визначені в таблиці 2.

**Норми часу для планування та обліку навчальної роботи  
науково-педагогічних працівників на навчальний рік**

№ з/п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка
1.	Проведення співбесіди з вступниками	0,25 години кожному члену комісії на одного вступника	Кількість членів комісії на групу вступників – не більше трьох осіб
2.	Проведення вступних екзаменів до ГІМ	0,25 години кожному члену комісії на одного вступника	Кількість членів комісії на групу вступників – не більше трьох осіб
3.	Читання лекцій	1 година за одну академічну годину 1 лекція - 2 академічні години	
4.	Проведення практичних занять	1 година на половину академічної групи за одну академічну годину 1 практичне заняття – 2 академічні години	
5.	Проведення лабораторних занять	1 година на половину академічної групи за одну академічну годину. 1 лабораторне заняття – 2 академічні години	
6.	Проведення семінарських занять	1 година на одну академічну групу за одну академічну годину 1 семінарське заняття – 2 академічні години	
7.	Перевірка самостійної роботи	10% від обсягу часу, відведеного на самостійне вивчення навчальної дисципліни	Години на перевірку самостійної роботи студентів нараховуються для навчальних дисциплін вільного вибору, а також для нормативних дисциплін, які передбачають

			теоретичну підготовку. У випадку, якщо обсяг аудиторного навантаження становить 2/3 від загальної кількості годин, відведених на вивчення навчальної дисципліни, години на перевірку самостійної роботи не передбачаються
8.	Проведення консультацій з навчальних дисциплін протягом семестру	4 години на групу	Години на консультації виділяються для навчальних дисциплін вільного вибору, за умови наявності в групі здобувачів заочної форми навчання
9.	Проведення консультацій з виконання контрольних робіт для здобувачів заочної форми навчання	4 години на групу 8 годин на групу	Для навчальних дисциплін, що передбачають теоретичне навчання Для практичних навчальних дисциплін
10.	Перевірка контрольних робіт змістового модулю (КРЗМ)	4 години на академічну/практичну/лабораторну групу	Роботу перевіряє і приймає один викладач
11.	Перевірка контрольних робіт здобувачів заочної форми	1 академічна година на 1 здобувача вищої освіти	Роботу перевіряє і приймає один викладач
12.	Проведення семестрових екзаменів: - проведення усної частини;  - проведення письмової частини; - перевірка письмової частини;	0,25 годин на 1 здобувача (для здобувачів денної форми) 0,33 години на 1 здобувача (для здобувачів заочної форми)  2 години на потік  1 година на групу	Екзамен проводить один викладач один викладач

13.	Керівництво курсовими роботами здобувачів	6 академічних годин на одного здобувача вищої освіти	
14.	Керівництво кваліфікаційними роботами здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти	20 академічних годин на одну роботу	За одним керівником закріплюється до восьми кваліфікаційних проектів (робіт)
15.	Керівництво кваліфікаційними роботами здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти	30 академічних годин на одну роботу	За одним керівником закріплюється до п'яти проектів (робіт)
16.	Керівництво практиками	2 академічні години на одного практиканта	
17.	Атестація здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти	0,5 години на одного здобувача голові та кожному членові державної екзаменаційної комісії	
18.	Атестація здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти	0,5 години на одного здобувача голові та кожному членові державної екзаменаційної комісії	
19.	Керівництво стажуванням науково-педагогічних працівників	8 академічних годин на одного стажиста за один місяць, але не більше 30 годин на один рік	
20.	Філологічні студії	2 академічні години на одного здобувача	

#### **4. ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІК МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ**

4.1. Методична робота є складовою освітнього процесу та спрямована на підвищення якості підготовки фахівців, вдосконалення змісту, організації й методів навчання.

4.2. Розподіл видів та обсягів методичної роботи НПП здійснюється відповідно до норм часу, які визначені в таблиці 3.



**Норми часу для планування та обліку методичної роботи  
науково-педагогічних працівників на навчальний рік**

<b>№ з/п</b>	<b>Назва виду методичної роботи</b>	<b>Норма часу (у годинах)</b>	<b>Примітка</b>
1.	Робота в комісіях із розробки стандартів (державних/тимчасових стандартів ГПМ) вищої освіти	100	на всіх розробників
2.	Виконання обов'язків гаранта освітньої програми	300	
3.	Участь у проектній групі з розробки нової освітньої програми першого (бакалаврського) рівня вищої освіти	300	на всіх розробників
4.	Участь у проектній групі з розробки нової освітньої програми першого (бакалаврського) рівня вищої освіти	200	на всіх розробників
5.	Участь у групі забезпечення з оновлення/модернізації освітньої програми	100	на всіх учасників групи
6.	Підготовка ліцензійної справи	400	на всіх розробників
7.	Розробка:		
	- навчального плану освітньої програми першого (бакалаврського) рівня вищої освіти;	100	за умови затвердження документу
	- навчального плану освітньої програми другого (магістерського) рівня вищої освіти;	80	за умови затвердження документу
	- розробка і затвердження робочої програми освітньої компоненти	40	на всіх розробників
	- силабусу навчальної дисципліни	20	з оприлюдненням на платформі Moodle
	- силабусу навчальної дисципліни іноземною мовою	30	з оприлюдненням на платформі Moodle

	- розробка методичних рекомендацій до семінарських, практичних, лабораторних занять, для самостійної роботи здобувачів	30	за один друкований аркуш
	- розробка методичних рекомендацій до практичної підготовки здобувачів	30	за один друкований аркуш
	- розробка тематики курсових робіт із складанням мінімального списку джерел	1 за одну тему	за умови затвердження кафедрою
	- розробка тематики кваліфікаційних (бакалаврських, магістерських) робіт із складанням мінімального списку джерел	2 за одну тему	за умови затвердження кафедрою
	- розробка презентаційних матеріалів за освітніми компонентами	10 за одну документ одиницю	за умови впровадження в освітній процес
	- розробка конспектів лекцій за освітніми компонентами, які вводяться вперше	2 години на 1 годину лекції	
	- розробка пакету кваліфікаційних завдань для атестаційних екзаменів	4	за один комплект
	- розробка пакету завдань для перевірки залишкових знань здобувачів (у тому числі для проведення директорських контрольних робіт)	4	за один комплект
8.	Оновлення робочої програми освітньої компоненти	5	
9.	Оновлення лекційних матеріалів, планів семінарських, практичних, лабораторних занять за освітніми компонентами	10	за одну освітню компоненту
10.	Підготовка та видання підручника, навчального посібника	50	за один друкований аркуш
11.	Укладання екзаменаційних білетів	2	за один комплект
12.	Укладання завдань для проведення модульного контролю (КТ, КРЗМ)	4	за одну освітню компоненту
13.	Укладання тестових завдань на платформі Moodle	2	за один варіант
14.	Створення і розміщення на платформі Moodle навчально-	20	за один НМК

	методичних комплексів за освітніми компонентами		
15.	Оформлення сторінки кафедри (освітньої програми) на офіційному веб-сайті Інституту (підготовка інформаційного матеріалу)	5	
16.	Рецензування підручника, навчального посібника	1	за 1 друкований аркуш
17.	Переклад навчальних, науково-методичних видань іноземною мовою	40	за фактом видання
18.	Взаємовідвідування занять із написанням відгуку	3	за одне відвідане заняття
19.	Керівництво лабораторіями	10	за фактом
20.	Підготовка до акредитаційного звіту-самоаналізу та участь в акредитації освітньої програми	400	на всіх учасників

## **5. ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІК НАУКОВОЇ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ**

5.1. Наукова та науково-технічна діяльність у закладах вищої освіти є складовою освітньої діяльності, провадиться з метою інтеграції наукової, освітньої і виробничої діяльності в системі вищої освіти і регулюється законодавством про наукову і науково-технічну та інноваційну діяльність.

5.2. Зміст наукової роботи професорсько-викладацького складу кафедри визначається науковими спрямуваннями кафедральних досліджень. Розподіл видів та обсягів наукової роботи НПП здійснюється відповідно до норм часу, які визначені в таблиці 4.

Таблиця 4

### **Норми часу для планування та обліку наукової роботи науково-педагогічних працівників на навчальний рік**

<b>№ з/п</b>	<b>Назва виду наукової роботи</b>	<b>Норма часу (у годинах)</b>	<b>Примітка</b>
1.	Керівник НДР за міжнародною програмою	100	
2.	Відповідальний виконавець, виконавець окремих розділів НДР за міжнародною програмою	80	
3.	Керівник НДР за державною, госпдоговірною програмою	80	
4.	Відповідальний виконавець, виконавець окремих розділів НДР за державною, госпдоговірною програмою	60	

5.	Керівник, відповідальний виконавець та виконавець НДР за ініціативною тематикою	50	
6.	Підготовка звіту по НДР	30	за друкований аркуш на всіх авторів
7.	Виконання функцій головного редактора / члена редакційної колегії / експерта (рецензента) наукового видання, включеного до переліку фахових видань України	100	за кожен випуск/рецензію
8.	Виконання функцій головного редактора / члена редакційної колегії / експерта (рецензента) наукового видання України, що індексується в бібліографічних базах	70	за кожен випуск/рецензію
9.	Виконання функцій головного редактора / члена редакційної колегії / експерта (рецензента) іноземного наукового видання, що індексується в бібліографічних базах	90	за кожен випуск/рецензію
10.	Виконання функцій головного редактора / члена редакційної колегії / експерта (рецензента) іноземного наукового видання, що індексується в Scopus, Web of Science Core Collection	200	за кожен випуск/рецензію
11.	Робота у складі експертної ради з питань проведення експертизи дисертацій МОН, або у складі галузевої експертної ради як експерта Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти, або у складі Акредитаційної комісії, або міжгалузевої експертної ради з вищої освіти Акредитаційної комісії, або МОН/ зазначеного Агентства, або Науково-методичної ради/ науково-методичних/ експертних рад органів місцевого самоврядування, або у складі комісії Жержавної служби якості освіти із здійснення планових	50	

	(позапланових) заходів державного нагляду (контролю)		
12.	Членство в науковій організації (Україна, зарубіжжя)	50	
13.	Захист дисертації у спеціалізованій вченій раді: -здобувачу наукового ступеня доктора філософії (кандидата наук)	150	
	- науковому керівнику здобувача ступеня доктора філософії (кандидата наук)	50	
	- здобувачу наукового ступеня доктора наук	250	
	- науковому консультанту здобувача ступеня доктора наук	100	
14.	Виконання обов'язків наукового керівника аспіранта	100	під час навчання в аспірантурі
15.	Участь в атестації наукових кадрів як члена спеціалізованої вченої ради	50	
16.	Виконання обов'язків офіційного опонента під час захисту дисертації:		за одну дисертацію
	- дисертації доктора наук	50	
	- дисертації доктора філософії (кандидата наук)	20	
17.	Відгуки на автореферат:		за один автореферат
	- дисертації доктора наук	8	
	- дисертації доктора філософії (кандидата наук)	5	
18.	Рецензування:		за одну дисертацію
	- дисертації доктора наук	20	
	- дисертації доктора філософії (кандидата наук)	15	
19.	Отримання міжнародного патенту	100	за 1 патент на всіх авторів

20.	Отримання патенту України	50	за 1 патент на всіх авторів
21.	Опублікування монографії	50	за один друкований аркуш
22.	Опублікування словника, довідника	50	за один друкований аркуш
23.	Наукові публікації в журналах, що входять до міжнародних наукометричних баз даних Scopus, Web of Science Core Collection	200	за 1 статтю на всіх співавторів
24.	Наукові публікації у періодичних виданнях, які входять до баз даних Index Copernicus, Google Scholar, тощо	100	за 1 статтю на всіх співавторів
25.	Наукові публікації у фахових виданнях України	50	за 1 статтю на всіх співавторів
26.	Наукові публікації в іноземних виданнях	50	за 1 статтю на всіх співавторів
27.	Підготовка та укладання договору про передання (трансфер), комерціалізацію дослідження / розробки	150	за один договір
28.	Опублікування тез доповідей	7	
29.	Наукові доповіді на міжнародних конференціях, симпозіумах, семінарах	10	
30.	Наукові доповіді на Всеукраїнських конференціях, симпозіумах, семінарах	5	
31.	Наукові доповіді на кафедральних/ міжкафедральних наукових семінарах інституту	5	

32.	Експертиза та рецензування: - монографії, збірника матеріалів конференції - статті	5 5	за один друкований аркуш за одну статтю
33.	Створення та обладнання наукової лабораторії (її атестація і сертифікація)	200	на всіх учасників
34.	Підвищення кваліфікації, наукове стажування з відривом від виробництва		за заявленими годинами у сертифікаті/свідоцтві
35.	Підвищення кваліфікації, наукове стажування без відриву від виробництва		за заявленими годинами у сертифікаті/свідоцтві
37.	Підготовка та участь у всеукраїнських та регіональних виставках	30	
38.	Підготовка та участь у міжнародних виставках	60	
39.	Підготовка здобувачів до участі в освітніх олімпіадах, наукових Всеукраїнських та Міжнародних конкурсах	10	за одного учасника
40.	Керівництво науково-дослідною роботою здобувачів з підготовкою: - наукової статті - тез доповіді - доповіді на конференцію	10 5 2	на одного здобувача
41.	Підготовка рецензій на роботи Малої академії наук України	25	за одну рецензію
42.	Отримання визнаних сертифікатів про рівень володіння іноземною мовою – В 1 (у поточному році)	70	
43.	Отримання визнаних сертифікатів про рівень володіння іноземною мовою – В 2 (у поточному році)	100	
44.	Рецензування кваліфікаційних робіт першого (бакалаврського) рівня	5	за одну рецензію
45.	Рецензування кваліфікаційних робіт другого (магістерського) рівня	10	за одну рецензію
46.	Наукове редагування матеріалів конференцій, збірок(журналів)	100	загалом на одне видання для всіх редакторів

## 6. ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІК ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

6.1. Організаційна робота є складовою освітнього процесу й спрямована на вирішення завдань, пов'язаних із виконанням функціональних обов'язків у наукових і науково-методичних комісіях, експертних, фахових і спеціалізованих радах; розвитком професійної культури, вихованням високорозвиненої особистості в дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України в умовах розвитку української державності; виховною роботою в студентському колективі, керівництвом науковими гуртками і проблемними групами; участю в профорієнтаційній роботі та довузівській підготовці молоді, підготовці та проведенні олімпіад, організації та проведенні культурно-спортивних заходів тощо.

6.2. Розподіл видів та обсягів організаційної роботи здійснюється відповідно до норм часу, які визначені в таблиці 5.

Таблиця 5

### Норми часу для планування та обліку організаційної роботи науково-педагогічних працівників на навчальний рік

№ з/п	Назва виду організаційної роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка
1.	Робота в науково-методичних радах МОН України	15	
2.	Робота в експертних радах МОН (Департаменту атестації кадрів)	15	
	– голова ради	8 годин за кожний захист	
	– вчений секретар	8 годин за кожний захист	
	– член ради	2 години на навчальний рік	
4.	<b>Робота з підготовки наукових і науково-методичних збірників, що видаються Інститутом:</b>		
	– головний редактор	30 годин за кожний випуск	
	– заступник головного редактора	24 години на навчальний рік за кожний випуск	
	– відповідальний секретар	30 годин за кожний випуск	
	– член редколегії	6 годин за кожний випуск	
	– відповідальний за створення та оприлюднення матеріалів на офіційному сайті збірника / журналу	30 годин за кожний випуск	



5.	Робота у складі науково-методичної ради з видання навчальної та навчально-методичної літератури	до 50 годин на навчальний рік	Відповідно до наказу ГІМ за фактичними витратами часу
	– голова оргкомітету	30 годин за кожний захід	
	– заступник голови оргкомітету	24 годин за кожний захід	
	– керівник секції	18 годин за кожний захід	
	– секретар оргкомітету, секції	12 годин за кожний захід	
	– член оргкомітету	6 годин за кожний захід	
	– голова ради	30 годин на навчальний рік	Відповідно до наказу ГІМ
		20 годин на навчальний рік	
	– вчений секретар	30 годин на навчальний рік	
3.	Робота в Науково-методичних радах, робочих групах інституту	15	
4.	Участь у роботі Вченої ради інституту, раді факультету	15	
5.	Виконання обов'язків голови вченої ради інституту	30	
6.	Виконання обов'язків голови Науково-методичної ради інституту	30	
7.	Участь у засіданнях кафедри	10	
8.	Виконання обов'язків завідувача кафедри	30	
9.	Виконання обов'язків завідувача секції	30	

10.	Виконання обов'язків заступника декана	30	
11.	Участь в організації та проведенні наукових конференцій, симпозиумів, семінарів, круглих столів: - Міжнародних - Всеукраїнських - регіональних	20 15 10	
12.	Робота відповідального секретаря відбіркової комісії	300	
13.	Робота заступника відповідального секретаря відбіркової комісії	200	
14.	Виконання обов'язків секретаря Вченої ради інституту, рад факультету, секретаря кафедри	3	за одне засідання
15.	Участь у заходах щодо просування освітніх послуг інституту, освітніх програм	20	
16.	Керівництво студентським науковим гуртком	20	
17.	Керівництво проблемною групою	15	
18.	Участь у підготовці та проведенні заходів на рівні факультету та/або інституту	10	
19.	Організація, підготовка, проведення тематичного вечора зі здобувачами	15	
20.	Організація, підготовка, проведення культурно-просвітницької зустрічі здобувачів з випускниками інституту, роботодавцями, представниками творчої інтелігенції та ін.	15	
21.	Підготовка, організація і проведення інститутських, Всеукраїнських, Міжнародних	15	

	творчих заходів серед здобувачів, НПП, співробітників		
22.	Особиста участь у творчих конкурсах на різних рівнях	15	
23.	Подання проектних заявок на отримання грантів	60	
24.	Виконання міжнародних грантів	100	
25.	Підписання нових договорів про співпрацю з організаціями та ЗВО України	50	за один підписаний договір
26.	Підписання нових договорів про співпрацю з іноземними організаціями та ЗВО	100	за один підписаний договір
27.	Участь у реалізації міжнародних проектів	100	
28.	Виконання обов'язків керівника наукового, методичного семінару	2	на один семінар
29.	Виконання обов'язків викладача-стейкхолдера(за запрошенням ЗВО в Україні)	5	на семестр
30.	Викладання в закордонних ЗВО	15	на семестр
31.	Оформлення документації семестрових заліків	4	на семестр
32.	Оформлення документації семестрових екзаменів	6	на семестр

## **7. ПОРЯДОК ЗАПРОВАДЖЕННЯ ПОЛОЖЕННЯ**

7.1. Це Положення запроваджується з часу його схвалення та затвердження.

7.2. Зміни та доповнення до Положення вносяться наказом директора по Інституту.