Міністерство освіти і науки України

Таврійський національний університет

імені В.І. Вернадського



ПОЛОЖЕННЯ

про планування та облік роботи науково-педагогічних працівників Таврійського національного університету імені В.І. Вернадського

Київ 2018

Укладачі:

**Горник В.Г. –** директор навчально-наукового інституту управління, економіки та природокористування, доктор наук з державного управління, доцент.

**Євтушенко О.М. –** заступник директора навчально-наукового інституту управління, економіки та природокористування.

**Іваненко В.В. –** доцент кафедри менеджменту та міжнародних економічних відносин навчально-наукового інституту управління, економіки та природокористування, кандидат економічних наук, доцент.

**Радомський І.П.** - директор навчально-наукового центру організації освітнього та виховного процесу, кандидат педагогічних наук, доцент.

Схвалено рішенням навчально-методичної ради ТНУ від 12 грудня 2018 р. протокол № 4.

Затверджено рішенням Вченої ради ТНУ від 20 грудня 2018 р. протокол № 04.

*Зі змінами та доповненнями протокол № 03 від 06 листопада 2019 р.*

*Зі змінами та доповненнями протокол № 01 від 29 вересня 2020 р.*

Уведено в дію наказом ректора ТНУ від 20 грудня 2018 р. № 285-ОД.

Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних працівників Таврійського національного університету імені В.І. Вернадського/ [Укл.: Горник В.Г., Євтушенко О.М., Іваненко В.В., Радомський І.П.] - К.: ТНУ, 2018. 18 с.

**Загальні положення**

Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних працівників Таврійського національного університету імені В.І. Вернадського (далі – Положення) визначає організацію планування та облік роботи науково-педагогічних працівників Таврійського національного університету імені В.І. Вернадського (далі – Університет).

Положення розроблено відповідно до чинних нормативно-правових актів України, що регулюють питання планування та обліку роботи у закладах вищої освіти.

Норми Положення розроблено з урахуванням того, що основними завданнями діяльності науково-педагогічних працівників Університету є:

1. Удосконалення змісту та технологій навчання, інтеграція навчальної та наукової роботи, розвиток наукових шкіл.

2. Інтенсифікація освітнього процесу, забезпечення наповнення якісним новим змістом самостійної роботи осіб, які навчаються, та індивідуально-консультативної роботи з ними.

3. Формування і запровадження системи діагностики рівня знань осіб, які навчаються.

4. Забезпечення прозорості освітнього процесу, його гнучкості, підвищення інформованості осіб, які навчаються.

5. Підвищення результативності освітнього процесу.

У відповідності до статті 56 Закону України «Про вищу освіту» робочий час науково-педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого тижня).

Тривалість робочого часу викладача з повним обсягом обов’язків становить 1548 годин на навчальний рік (44 тижні).

Робочий час науково-педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційно-виховної роботи та інших трудових обов’язків.

**Навчальна робота**

Загальний обсяг навчальної роботи науково-педагогічних працівників Університету затверджуються наказом ректора Університету.

Максимальне навчальне навантаження науково-педагогічного працівника не може перевищувати 600 годин на навчальний рік на повну ставку.

У випадках виробничої необхідності науково-педагогічний працівник може бути залучений до проведення навчальних занять понад обов'язковий обсяг навчального навантаження.

Обсяг навчальної роботи науково-педагогічного працівника диференціюється відповідно до наукового ступеня, вченого звання і посади, яку він обіймає, рівня кваліфікації, досвіду роботи, участі у методичній, науковій та інших видах робіт, установлюється рішенням Вченої ради Університету, яке вводиться в дію наказом ректора Університету.

Науково-педагогічним працівникам, фахівцям, які залучаються до науково-педагогічної роботи на 0,25; 0,5; 0,75 ставки, робочий час планується з пропорційним зменшенням обов’язкового обсягу навчальної роботи та інших видів робіт.

Виконання навчальної роботи науково-педагогічними працівниками фіксується у журналах обліку навчальної роботи студентів академічної групи та інших облікових документах.

Чисельність науково-педагогічних працівників Університету визначається відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 17 серпня 2002 року № 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».

Обсяг навчальної роботи науково-педагогічних працівників визначається кількістю часу, необхідного для проведення всіх видів навчальної роботи, розраховується відповідно до переліку видів навчальної роботи та встановлених норм часу на їх проведення (Таблиця 1) що схвалюється Вченою радою Університету щорічно перед початком навчального року та на підставі робочих навчальних планів, з урахуванням кількості осіб, які навчаються, кількості лекційних потоків та навчальних груп (підгруп).

Підставою здійснення обліку обсягів навчальної роботи по кафедрі є:

робочі навчальні плани;

наказ про закріплення навчальних дисциплін за кафедрами на навчальний рік;

наказ про розподіл осіб, які навчаються, по навчальних групах (затверджується в установленому порядку на підставі наказу про зарахування на навчання, переведення з курсу на курс та з врахуванням знання іноземної мови).

При проведенні розрахунків навчального навантаження науково-педагогічних працівників враховуються такі показники:

- кількість студентів у навчальній групі;

- кількість студентів у лекційному потоці за однією спеціальністю;

- навчальна група може поділятися на підгрупи під час проведення практичних занять з дисциплін: фізичне виховання, іноземна мова, з дисциплін професійного спрямування, спеціалізації; з окремих тем згідно з тематичними планами – криміналістика, інформатика тощо.

Завідувач кафедри надає:

До навчально-наукового центру організації освітнього та виховного процесу:

- обсяги навчальної роботи кафедри (Таблиця 2), розподіл навчальної роботи між науково-педагогічними працівниками (Таблиця 3 та 3.1 ) – **до 10 червня;**

- кориговані обсяги навчальної роботи кафедри (Таблиця 2), розподіл навчальної роботи між науково-педагогічними працівниками (Таблиця 3 та 3.1 ) у разі зміни контингенту студентів протягом осіннього семестру – **до 31січня;**

- звіти про фактично виконану навчальну роботу науково-педагогічними працівниками за навчальний рік (Таблиця 4) – **до 30 червня;**

На підставі розподілу обсягів навчальної роботи кафедри завідувач кафедри здійснює розподіл навчальної роботи між науково-педагогічними працівниками кафедри, що обліковується в індивідуальному плані роботи науково-педагогічного працівника (далі – Індивідуальний план) на навчальний рік, який є основним документом з планування та обліку діяльності науково-педагогічних працівників.

В Індивідуальному плані зазначаються всі види робіт, що плануються та які фактично виконані (навчальна, методична, організаційно-виховна, наукова та інші види робіт).

Індивідуальні плани на навчальний рік схвалюються на засіданні кафедри до початку навчального року та затверджуються завідувачем кафедри. Індивідуальні плани роботи завідувачів кафедр затверджуються директором інституту.

Для проведення узагальненого обліку навчальної, методичної, наукової, організаційно-виховної та інших видів діяльності кафедри кожний науково-педагогічний працівник не пізніше ніж за п'ять днів після закінчення навчального семестру підбиває підсумки фактично виконаної роботи. Підсумки виконання індивідуальних планів науково-педагогічних працівників заслуховуються на засіданнях кафедр. Завідувач кафедри складає звіт про роботу кафедри за навчальний рік.

Контроль за виконанням плану навчальної роботи науково-педагогічних працівників кафедр здійснюється на підставі розкладу занять, графіків консультацій, журналів обліку навчальної роботи студентів академічної групи, відомостей поточного і підсумкового контролю, індивідуальних планів.

Таблиця 1

**Норми часу**

**для планування й обліку навчальної роботи науково-педагогічних працівників**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Назва виду навчальної роботи | Норма часу в годинах для обліку навчальної роботи на: | | Примітка | Найменування документу, де враховується вид роботи |
| навчальну групу, потік | науково-педагогічного працівника |
| ***Види навчальної роботи для всіх категорій осіб, які навчаються*** | | | | | |
|  | Читання лекцій | 1 година за одну академічну годину[[1]](#footnote-1) | Відповідно до навчальних, робочих навчальних планів, розкладу занять | Як правило, на потік | Журнал обліку навчальної роботи студентів академічної групи |
|  | Проведення практичних занять | 1 година на академічну групу (підгрупу) за одну академічну годину | Відповідно до навчальних, робочих навчальних планів, розкладу занять | З окремих навчальних дисциплін допускається поділ групи на підгрупи з чисельністю до 20 осіб | Журнал обліку навчальної роботи студентів академічної групи |
|  | Проведення семінарських занять | 1 година на академічну групу за одну академічну годину | Відповідно до навчальних, робочих навчальних планів, розкладу занять |  | Журнал обліку навчальної роботи студентів академічної групи |
|  | Проведення лабораторних занять | 1 година на половину академічної групи за одну академічну годину | Відповідно до навчальних, робочих навчальних планів, розкладу занять | З окремих навчальних дисциплін допускається поділ групи на підгрупи з чисельністю 13-15 осіб | Журнал обліку навчальної роботи студентів академічної групи |
| 5. | Проведення індивідуальних занять:  для малочисельних груп:  Для денної форми навчання (крім студентів 1 курсу першого (бакалаврського) рівня вищої освіти):  - для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти – група до 10 осіб;  ереснял № 03- для другого (магістерського) рівня вищої освіти – група до 5 осіб.  - Для усіх курсів студентів –іноземних громадян, осіб без громадянства викладання навчальних дисциплін для яких здійснюється іноземною мовою.  Для студентів заочної (дистанційної) форми навчання)  - для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти та для другого (магістерського) рівня вищої освіти – група 3-4 особи.  Для студентів заочної (дистанційної) форми навчання)  - для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти та для другого (магістерського) рівня вищої освіти – група 1-2 особи. | Від аудиторного обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни на одного студента:  - 10 відсотків для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти;  - 20 відсотків для другого (магістерського) рівня вищої освіти  50 відсотків від аудиторного обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни  25 відсотків від аудиторного обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни | Відповідно до навчальних, робочих навчальних планів.  Розкладів проведення занять для мало чисельної групи | Час для проведення індивідуальних занять виділяється науково-педагогічним працівникам за наявності індивідуального навчального плану, затвердженого директором інституту  Пункт 4.3.4. Положення про організацію освітнього процесу в ТНУ | Індивідуальний навчальний план |
| 6. | Проведення консультацій з навчальних дисциплін протягом семестру для малочисельних груп | Від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни в залежності від кількості студентів у мало чисельній групі:  **Таблиця 1.1. –** для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти;  **Таблиця 1.2. -** для другого (магістерського) рівня вищої освіти | Відповідно до графіків проведення консультацій;  Розкладів проведення занять для малочисельної групи. | Графіки проведення консультацій, затверджуються завідувачем кафедри та їх копії передаються в деканати інститутів | Графіки проведення консультацій, журнал обліку консультацій, журнал обліку навчальної роботи студентів академічної групи;  Розклад проведення занять для мало чисельної групи |
| 7. | Проведення екзаменаційних консультацій | - *семестровий екзамен* - 2 години на академічну групу;  - 0.5 години на мало чисельну групу;  - *державний іспит* - 2 години на академічну (атестаційну) групу з кожної навчальної дисципліни, що входить до програми державного іспиту | Відповідно до розкладу |  | Журнал обліку навчальної роботи студентів академічної групи  Протоколи засідання Державної екзаменаційної комісії |
| 8. | Керівництво та приймання (захист) індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом: |  |  |  |  |
| Розрахунково-графічних робіт (експертиз) | 0,5 години на одну роботу |  | Роботу перевіряє та приймає один науково-педагогічний працівник.  Не більше 10 годин на групу. | Журнал обліку навчальної роботи студентів академічної групи |
| - курсових робіт із загальноосвітніх навчальних дисциплін | 2 години на курсову роботу. | Відповідно до розкладу занять | Роботу перевіряє та приймає один науково-педагогічний працівник. | Журнал обліку надходження і рецензування дипломних, курсових і контрольних робіт,  відомості з захисту курсових робіт, залікова книжка |
| - курсових робіт із фахових навчальних дисциплін | 3 години на курсову роботу. | Відповідно до розкладу занять | Роботу перевіряє та приймає один науково-педагогічний працівник. | Журнал обліку надходження і рецензування дипломних, курсових і контрольних робіт, відомості з захисту курсових робіт, залікова книжка |
| - курсових проектів із фахових навчальних дисциплін | 4 години на курсовий проект. | Відповідно до розкладу занять | Роботу перевіряє та приймає один науково-педагогічний працівник. | Журнал обліку надходження і рецензування дипломних, курсових і контрольних робіт, відомості з захисту курсових робіт, залікова книжка |
| 9. | Проведення заліку | 2 години на академічну групу (в тому числі на мало чисельну групу). | Відповідно до навчальних, робочих навчальних планів, розкладу занять |  | Журнал обліку навчальної роботи студентів академічної групи відомість обліку успішності, залікова книжка |
| 10. | Проведення семестрових екзаменів: |  | Відповідно до навчальних, робочих навчальних планів, розкладу занять |  | Журнал обліку навчальної роботи студентів академічної групи відомість обліку успішності, залікова книжка. |
| В усній формі | 0,25 години на одного студента |
| В письмовій формі |
| 11. | Керівництво практикою | 1 година на тиждень на одного студента | Відповідно до графіків проведення практик. | За одним науково-педагогічним працівником закріплюється одна академічна група. |  |
| 12. | Захист результатів практики | 0,25 години на 1 студента | Відповідно до розкладу | Не більше 6 годин на групу.  Кожному члену комісії, комісія не більше трьох осіб | Відомість з захисту практики, залікова книжка |
| 13. | Проведення державної атестації | 0,50 години на одного студента голові та кожному членові державної екзаменаційної комісії | Відповідно до графіку роботи Державної екзаменаційної комісії | Не більше шести годин на день.  Кількість членів комісії - не більше чотирьох осіб (як виняток, кількість членів комісії може бути збільшена до шести осіб) | Протокол засідання Державної екзаменаційної комісії, відомості з захисту дипломних робіт, залікова книжка |
| 14. | Керівництво, консультування, дипломних проектів (робіт): |  |  |  |  |
| - для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти. | до 20 годин на одного студента. | Відповідно до плану написання кваліфікаційних робіт | За одним керівником закріплюється до восьми дипломних проектів (робіт) | Журнал обліку надходження і рецензування дипломних, курсових і контрольних робіт, залікова книжка |
| \* консультування дипломних проектів технічних спеціальностей (бакалаврський рівень) | 0,25 години - консультанту з нормоконтролю та стандартизації;  0.25 години - консультанту з розділу охрона праці | Відповідно до плану написання кваліфікаційних робіт |  |  |
| - для другого (магістерського) рівня вищої освіти. | до 30 годин на одного студента. | Відповідно до плану написання кваліфікаційних робіт | За одним керівником закріплюється до п'яти дипломних проектів (робіт) | Журнал обліку надходження і рецензування дипломних, курсових і контрольних робіт, залікова книжка |
| \* консультування дипломних проектів технічних спеціальностей (магістерський рівень) | 0,5 години - консультанту з нормоконтролю та стандартизації;  0.5 години - консультанту з розділу охорона праці | Відповідно до плану написання кваліфікаційних робіт |  |  |
| ***Інші види навчальних робіт, що проводяться зі студентами заочної форми навчання*** | | | | | |
| 15. | Перевірка і приймання контрольних робіт, передбачених робочим навчальним планом, що виконуються під час самостійної роботи для другого (магістерського) рівня вищої освіти. | 0,33 години на одну роботу |  | Роботу перевіряє і приймає один викладач | Журнал обліку надходження і рецензування дипломних, курсових і контрольних робіт. |
| ***Інші види навчальної роботи, що проводяться з абітурієнтами*** | | | | | |
| 16. | Проведення співбесіди з вступниками | 0,25 години кожному членові комісії на одного вступника |  | Кількість членів комісії на один потік (групу) вступників – не більше трьох осіб |  |
| 17. | Проведення екзаменаційних консультацій | вступний екзамен - 2 години на потік (групу) | Відповідно до розкладу |  |  |
| 18. | Проведення вступних екзаменів до вищих навчальних закладів: |  |  |  |  |
|  | усних | 0,25 години кожному членові комісії на одного слухача (вступника) |  | Кількість членів комісії на потік (групу) - не більше трьох осіб |  |
|  | письмових | 3 години для проведення екзамену на потік (групу) слухачів вступників;  0,50 години на перевірку однієї роботи |  | Кількість членів комісії на потік (групу) - не більше двох осіб. Роботу перевіряє один член комісії |  |
| 19. | Повторна перевірка письмових робіт на вступних екзаменах до вищих навчальних закладів | 0,15 години на кожну роботу, що перевіряється |  | Вибірковій перевірці підлягає до 10 відсотків робіт від їх загальної кількості |  |
| 20. | Проведення співбесіди з заявниками для визнання здобутих кваліфікацій, результатів навчання та періодів навчання в системі вищої освіти, здобутих на тимчасово окупованій території України після 20 лютого 2014 року  (Наказ МОН № 537 від 19.05.2016 року «Про затвердження Порядку проходження атестації для визнання здобутих кваліфікацій, результатів навчання та періодів навчання в системі вищої освіти, здобутих на тимчасово окупованій території України після 20 лютого 2014 року) | 0,25 години кожному членові комісії на одного вступника | Відповідно до інформації про форми та строки проведення атестації, які надаються комісією з атестації | Кількість членів комісії визначається наказом ректора університету про створення даної комісії | Наказ ректора університету про затвердження рішення комісії з атестації |
| 21. | Проведення комплексного контрольного заходу з заявниками для визнання здобутих кваліфікацій, результатів навчання та періодів навчання в системі вищої освіти, здобутих на тимчасово окупованій території України після 20 лютого 2014 року  (Наказ МОН № 537 від 19.05.2016 року «Про затвердження Порядку проходження атестації для визнання здобутих кваліфікацій, результатів навчання та періодів навчання в системі вищої освіти, здобутих на тимчасово окупованій території України після 20 лютого 2014 року) | 0,33 години кожному членові комісії на одного вступника | Відповідно до інформації про форми та строки проведення атестації, які надаються комісією з атестації | Кількість членів комісії визначається наказом ректора університету про створення даної комісії | Наказ ректора університету про затвердження рішення комісії з атестації |
| ***Види навчальної роботи, що проводяться з аспірантами та докторантами*** | | | | | |
| 23. | Наукове консультування докторантів  (до 2-х років) | 50 годин щороку  на 1 докторанта |  | Науковий консультант (доктор наук) може здійснювати підготовку лише 1 докторанта |  |
| 24. | Проведення вступних екзаменів до аспірантури та кандидатських іспитів | 1 година кожному екзаменатору на одного вступника (аспіранта) | Відповідно до графіку проведення вступних екзаменів | Кількість членів комісії – 3 особи;  на кандидатський екзамен зі спеціальності –4 особи |  |
| 25. | Керівництво науковими дослідженнями аспірантів | 50 годин щороку  на 1 аспіранта |  | Доктор наук може здійснювати одночасне наукове керівництво  не більше 5 аспірантів; доктор філософії –  не більше 3 | Графіки проведення консультацій, журнал обліку консультацій |

Таблиця 1.1.

**Приклад**

**розрахунку годин навчальної роботи для малочисельних груп**

**(Бакалаврат)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Кількість студентів | ∑ годин по дисципліні | Аудиторне навантаження | | Консультація | |
| (години) | % | (години) | % |
| 10 | 120 | 36 | 100% |  |  |
| 9 | 120 | 32 | 90% | 2 | 1% |
| 8 | 120 | 30 | 80% | 2 | 2% |
| 7 | 120 | 26 | 70% | 4 | 3% |
| 6 | 120 | 22 | 60% | 6 | 4% |
| 5 | 120 | 18 | 50% | 6 | 5% |
| 4 | 120 | 14 | 40% | 8 | 6% |
| 3 | 120 | 12 | 30% | 8 | 7% |
| 2 | 120 | 8 | 20% | 10 | 8% |
| 1 | 120 | 4 | 10% | 12 | 9% |
|  | | | | | |
| Кількість студентів | ∑ годин по дисципліні | Аудиторне навантаження | | Консультація | |
| (години) | % | (години) | % |
| 10 | 120 | 32 | 100% |  |  |
| 9 | 120 | 30 | 90% | 2 | 1% |
| 8 | 120 | 26 | 80% | 2 | 2% |
| 7 | 120 | 22 | 70% | 4 | 3% |
| 6 | 120 | 20 | 60% | 6 | 4% |
| 5 | 120 | 16 | 50% | 6 | 5% |
| 4 | 120 | 14 | 40% | 8 | 6% |
| 3 | 120 | 10 | 30% | 8 | 7% |
| 2 | 120 | 6 | 20% | 10 | 8% |
| 1 | 120 | 4 | 10% | 12 | 9% |
|  | | | | | |
| Кількість студентів | ∑ годин по дисципліні | Аудиторне навантаження | | Консультація | |
| (години) | % | (години) | % |
| 10 | 120 | 24 | 100% |  |  |
| 9 | 120 | 22 | 90% | 2 | 1% |
| 8 | 120 | 20 | 80% | 2 | 2% |
| 7 | 120 | 16 | 70% | 4 | 3% |
| 6 | 120 | 14 | 60% | 6 | 4% |
| 5 | 120 | 12 | 50% | 6 | 5% |
| 4 | 120 | 10 | 40% | 8 | 6% |
| 3 | 120 | 8 | 30% | 8 | 7% |
| 2 | 120 | 6 | 20% | 10 | 8% |
| 1 | 120 | 2 | 10% | 12 | 9% |
|  | | | | | |
| Кількість студентів | ∑ годин по дисципліні | Аудиторне навантаження | | Консультація | |
| (години) | % | (години) | % |
| 10 | 90 | 36 | 100% |  |  |
| 9 | 90 | 32 | 90% | 2 | 1% |
| 8 | 90 | 30 | 80% | 2 | 2% |
| 7 | 90 | 26 | 70% | 4 | 3% |
| 6 | 90 | 22 | 60% | 4 | 4% |
| 5 | 90 | 18 | 50% | 6 | 5% |
| 4 | 90 | 14 | 40% | 6 | 6% |
| 3 | 90 | 12 | 30% | 8 | 7% |
| 2 | 90 | 8 | 20% | 8 | 8% |
| 1 | 90 | 4 | 10% | 10 | 9% |
|  | | | | | |
| Кількість студентів | ∑ годин по дисципліні | Аудиторне навантаження | | Консультація | |
| (години) | % | (години) | % |
| 10 | 90 | 28 | 100% |  |  |
| 9 | 90 | 30 | 90% | 2 | 1% |
| 8 | 90 | 26 | 80% | 2 | 2% |
| 7 | 90 | 22 | 70% | 4 | 3% |
| 6 | 90 | 20 | 60% | 4 | 4% |
| 5 | 90 | 16 | 50% | 6 | 5% |
| 4 | 90 | 14 | 40% | 6 | 6% |
| 3 | 90 | 10 | 30% | 8 | 7% |
| 2 | 90 | 6 | 20% | 8 | 8% |
| 1 | 90 | 4 | 10% | 10 | 9% |
|  | | | | | |
| Кількість студентів | ∑ годин по дисципліні | Аудиторне навантаження | | Консультація | |
| (години) | % | (години) | % |
| 10 | 90 | 18 | 100% |  |  |
| 9 | 90 | 16 | 90% | 2 | 1% |
| 8 | 90 | 14 | 80% | 2 | 2% |
| 7 | 90 | 12 | 70% | 4 | 3% |
| 6 | 90 | 10 | 60% | 4 | 4% |
| 5 | 90 | 10 | 50% | 6 | 5% |
| 4 | 90 | 8 | 40% | 6 | 6% |
| 3 | 90 | 6 | 30% | 8 | 7% |
| 2 | 90 | 4 | 20% | 8 | 8% |
| 1 | 90 | 2 | 10% | 10 | 9% |

Таблиця 1.2.

**Приклад**

**розрахунку годин навчальної роботи для малочисельних груп**

**(Магістратура)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | |
| Кількість студентів | ∑ годин по дисципліні | Аудиторне навантаження | | Консультація | |
| (години) | % | (години) | % |
| 10 | 120 | 24 | 100% |  |  |
| 8 | 120 | 20 | 80% | 2 | 2% |
| 6 | 120 | 14 | 60% | 6 | 4% |
| 4 | 120 | 10 | 40% | 8 | 6% |
| 2 | 120 | 6 | 20% | 10 | 8% |
|  | | | | | |
| Кількість студентів | ∑ годин по дисципліні | Аудиторне навантаження | | Консультація | |
| (години) | % | (години) | % |
| 5 | 90 | 18 | 100% |  |  |
| 4 | 90 | 14 | 80% | 2 | 2% |
| 3 | 90 | 12 | 60% | 4 | 4% |
| 2 | 90 | 8 | 40% | 6 | 6% |
| 1 | 90 | 4 | 20% | 8 | 8% |

**Методична робота**

До методичної роботи входить:

1. Розробка робочих навчальних програм дисциплін.
2. Написання і підготовка до видання конспектів лекцій.
3. Розробка методичних матеріалів до семінарських, практичних, лабораторних, курсових і дипломних робіт, практики і самостійної роботи студентів.
4. Розробка тестових завдань для контролю залишкових знань.
5. Підготовка компʼютерного програмного забезпечення навчальних дисциплін.
6. Розробка засобів діагностики для поточного і підсумкового контролю. Складання екзаменаційних білетів, завдань для проведення тестового і підсумкового контролю.
7. Підготовка та рецензування підручників, навчальних посібників, словників, довідників.
8. Розробка і впровадження наочних навчальних посібників (схем, діаграм, стендів, слайдів тощо), нових форм, методів і технологій навчання, вивчення і впровадження передового досвіду організації навчального процесу.
9. Розроблення складових стандартів вищої освіти.
10. Підготовка освітніх програм за спеціальностями та спеціалізаціями.
11. Підготовка акредитаційних, ліцензійних справ.
12. Підготовка начальних планів та навчальних робочих планів.
13. Робота в методичних радах і комісіях Університету, інституту.

Таблиця 5

**Норми часу**

**для планування й обліку методичної роботи науково-педагогічних працівників**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Назва виду методичної роботи** | **Норма часу** | **Примітка** |
|  | Підготовка робочої навчальної програми з нової дисципліни | До 30 годин на кожну програму |  |
|  | Підготовка і видання методичних матеріалів до:  - семінарських, практичних, лабораторних занять, курсових робіт, дипломних робіт, навчальних (виробничих) практик | До 40 годин для кожного виду методичних матеріалів |  |
|  | Складання:  - екзаменаційних білетів  - завдань для проведення підсумкового контролю знань | До 30 годин за 1 комплект (30 білетів) на всіх авторів  До 10 годин за 1 комплект (30 завдань) на всіх авторів |  |
|  | Підготовка пакету комплексних контрольних робіт із дисципліни | До 60 годин на пакет (30 варіантів) |  |
|  | Підготовка пакетів індивідуальних завдань для самостійної роботи студентів малочисельних груп | До 20 годин |  |
|  | Підготовка методичних матеріалів для роботи з іноземними студентами:  - англійською мовою;  - російською мовою | До 80 годин для кожного виду методичних матеріалів |  |
|  | Підготовка програм вступних іспитів за спеціальностями та освітніми рівнями | До 30 годин на кожну програму |  |
|  | Підготовка білетів для проведення вступних іспитів за спеціальностями та освітніми рівнями | До 30 годин за 1 комплект (30 білетів) на всіх авторів |  |
|  | Підготовка програм для проведення підсумкової атестації за спеціальностями та освітніми рівнями | До 30 годин на кожну програму |  |
|  | Підготовка білетів для проведення підсумкової атестації за спеціальностями та освітніми рівнями | До 30 годин за 1 комплект (30 білетів) на всіх авторів |  |
|  | Оформлення протоколів роботи Екзаменаційної комісії | 0,5 години на одного студента |  |
|  | Підготовка та видання підручника, навчального посібника | За фактичними затратами часу, але не більше 60 годин за 1 друкований аркуш на всіх авторів (1 д.а. – 14 стор.) |  |
|  | Рецензування підручників, навчальних посібників | До 4 годин за 1 друкований аркуш підручника або посібника на всіх рецензентів |  |
|  | Розробка елементів дистанційної форми навчання:  - електронних варіантів підручників (навчальних посібників тощо)  - електронних варіантів лекцій  з використанням мультимедійних технологій. | До 20 годин за 1 друкований аркуш  До 20 годин за 1 друкований аркуш |  |
|  | Підготовка до:  - лекції  - практичного, семінарського та індивідуального заняття, лабораторної роботи  - розробка кейсів для проведення практичних занять,  - розробка ділової гри для проведення практичних занять | До 4 годин на 2 години лекції для нових навчальних дисциплін, і до 2 годин на 2 години лекції для дисциплін, що викладаються не вперше  До 2 годин на 2 години занять  До 2 годин на 2 години роботи  До 10 годин |  |
|  | Розробка освітніх програм. | До 400 годин (на всіх виконавців) |  |
|  | Підготовка акредитаційної справи ОПП | До 600 годин (на всіх виконавців) |  |
|  | Підготовка ліцензійної справи для відкриття спеціальності | До 400 годин (на всіх виконавців) |  |
|  | Участь у підготовці та проведенні студентських олімпіад:  - підготовка завдань  - перевірка завдання учасника  - робота відповідального секретаря оргкомітету | До 20 годин за комплект завдань із 10 варіантів на всіх авторів (члени робочого оргкомітету та журі)  0,33 год. за одну роботу на двох перевіряючих  До 10 годин. |  |

**Наукова робота**

До наукової роботи входить виконання планових наукових досліджень із звітністю в таких формах:

1. Дисертаційні дослідження (доктор наук, доктор філософії).
2. Монографія, словник, довідник, наукова стаття.
3. Тези доповідей на наукових конференціях, симпозіумах, семінарах, круглих столах тощо.
4. Рецензування монографій, підручників, навчальних посібників, словників, довідників, дисертацій, авторефератів, наукових статей, наукових проектів, тематичних планів, кваліфікаційних робіт тощо.
5. Підготовка до перевидання монографій, словників, довідників тощо.
6. Керівництво науковою роботою студентів, магістрів, аспірантів із підготовкою наукової статті, доповіді на конференцію, роботи на олімпіади, конкурси тощо.

Таблиця 6

**Норми часу**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Назва виду роботи** | **Норма часу** | **Примітка** |
|  | Підготовка до захисту і захист дисертації доктора наук | До 300 годин (за фактом захисту) |  |
|  | Підготовка до захисту і захист дисертації доктора філософії | До 200 годин (за фактом захисту) |  |
|  | Написання монографії | За фактичними затратами часу, але не більше 80 годин за 1 друкований аркуш на всіх авторів | 1 д.а. – 14 стор. |
|  | Підготовка до видання монографії | До 100 годин |  |
|  | Видання словника, довідника, брошури | До 75 годин за друкований аркуш на всіх авторів |  |
|  | Опублікування статті в міжнародних наукових журналах | До 75 годин за друкований аркуш на всіх авторів |  |
|  | Опублікування статті в журналах що відносяться до міжнародних наукометричних баз | До 90 годин за друкований аркуш на всіх авторів |  |
|  | Опублікування статті у фахових виданнях та виданнях, що відносяться до національної наукометричної бази | До 70 годин за друкований аркуш на всіх авторів |  |
|  | Опублікування статті в інших виданнях | До 60 годин за друкований аркуш на всіх авторів |  |
|  | Опублікування тез доповідей | До 20 годин за кожну публікацію на всіх авторів |  |
|  | Наукові доповіді на міжнародних конференціях, симпозіумах, семінарах | До 30 годин за одну доповідь на всіх авторів |  |
|  | Наукові доповіді на всеукраїнських конференціях, симпозіумах, семінарах, круглих столах в інших установах України | До 20 годин за одну доповідь на всіх авторів |  |
|  | Рецензування монографій, дисертацій, статей, авторефератів, магістерських робіт | До 5 годин за друкований аркуш на всіх авторів |  |
|  | Рецензування інших наукових праць, підготовка відгуків | До 20 годин |  |
|  | Опонування дисертацій | До 50 годин |  |
|  | Робота над науковими проектами та іншими науковими розробками | за фактичними затратами часу |  |

Організаційно-виховна робота

Організаційно-виховна робота передбачає наступні види діяльності:

1. Робота в науково-методичних комісіях Міністерства освіти і науки України.
2. Робота у навчально-методичній раді Університету.
3. Робота в спеціалізованих радах із захисту дисертацій.
4. Організація і проведення міжнародних, всеукраїнських науково-практичних конференцій, симпозіумів, семінарів тощо.
5. Підготовка до видання та робота в редколегії наукових і науково-методичних збірників.
6. Виконання обовʼязків заступника директора інституту на громадських засадах.
7. Керівництво студентським науковим та іншими гуртками.
8. Участь у профорієнтаційній роботі.
9. Участь у підготовці та проведенні студентських олімпіад, конкурсів, конференцій, круглів столів тощо.
10. Проведення заходів з виховної роботи в академічних групах.
11. Відвідування занять науково-педагогічних працівників.
12. Робота куратором академічної (зведеної) групи.
13. Проведення роботи із організації практичної підготовки студентів.
14. Організація та проведення громадських, виховних заходів.
15. Взаємовідвідування занять науково-педагогічних працівників.
16. Виконання додаткових обовʼязків за рішенням кафедри та доручень завідувача кафедри.

Таблиця 7

**Норми часу**

**для планування й обліку організаційно-виховної роботи науково-педагогічних працівників**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Назва виду роботи** | **Норма часу** | **Примітка** |
|  | Керівництво студентським науковим гуртком | 2 години на тиждень, але не більше як 60 годин на рік |  |
|  | Керівництво науково-дослідною роботою студентів з підготовкою:  - наукові статті  - роботи на конкурс, олімпіаду  - доповіді на конференцію | До 25 годин  До 25 годин  До 20 годин |  |
|  | Робота у спеціалізованих радах університету по захисту дисертацій:  - голова, заступник  - секретар  - члени ради | До 100 годин на навчальний рік  До 150 годин на навчальний рік  До 60 годин на навчальний рік |  |
|  | Участь у організації та проведенні наукових конференцій, симпозіумів, семінарів, нарад на базі університету та інших установ | До 100 годин за кожну конференцію |  |
|  | Робота в редакційних колегіях наукових видань:  - головний редактор  - науковий редактор  - редактор | До 50 годин за кожний випуск  До 25 годин за кожний випуск  До 25 годин за кожний випуск |  |
|  | Участь у організації та роботі навчально-методичної ради університету | 100 годин на рік |  |
|  | Проведення роботи із організації практичної підготовки студентів | До 100 годин на рік |  |
|  | Відвідування занять:  - ректор, проректор  - директор, заступник директора  - завідувач кафедри  - взаємовідвідування занять викладачами | До 30 годин на навчальний рік  До 20 годин на навчальний рік  До 20 годин на навчальний рік  Відповідно графіку взаємовідвідувань |  |
|  | Організація та проведення громадських заходів | До 10 годин за один захід |  |
|  | Участь у профорієнтаційній роботі | До 100 годин на рік |  |
|  | Робота з сайтом факультету, кафедри.  Підготовка інформаційного матеріалу | За фактичними затратами часу, але не більше 50 годин на навчальний рік (на всіх розробників) |  |
|  | Робота куратором академічної (зведеної) групи | До 100 годин на рік |  |
|  | Проведення заходів з виховної роботи в академічних групах | До 30 годин на рік |  |
|  | Виконання обов’язків за дорученням керівництва університету, інституту, завідувача кафедри та за рішенням кафедри | До 100 годин на рік |  |
|  | Організаційна робота завідувача кафедри | До 100 годин на рік |  |

1. Під час проведення розрахунків обсягу навчального навантаження в ТНУ планування та обліку діяльності науково-педагогічних працівників академічні години прирівнюють до астрономічних. [↑](#footnote-ref-1)