

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про порядок планування та обліку основних видів роботи**  
**професорсько-викладацького складу**  
**Донбаської державної машинобудівної академії (нова редакція)**

Положення про порядок планування та обліку основних видів роботи професорсько-викладацького складу ДДМА (далі – Положення) розроблено відповідно до чинного законодавства України з метою:

- забезпечення нормативно-правового поля організації освітньої діяльності академії та планування й обліку основних видів роботи науково-педагогічних працівників відповідно до визначених норм часу;
- забезпечення ефективної організації освітнього процесу;
- визначення переліку та загальних нормативів щодо основних видів навчальної, навчально-методичної, науково-дослідної, організаційно-методичної, виховної та інших видів роботи професорсько-викладацького складу ДДМА.

1. Принципи планування основних видів роботи професорсько-викладацького складу.

1.1. Планування всіх видів робіт науково-педагогічного працівника здійснюється відповідно до переліку основних видів діяльності, кваліфікаційного рівня, посади, та норм часу, що встановлені чинними нормативними документами та цим Положенням.

1.2. Річне навантаження науково-педагогічного працівника формується з таких основних видів діяльності як навчальна, методична, наукова, організаційна, виховна робота та інші види робіт.

1.3. Планове річне навантаження науково-педагогічного працівника (час виконання навчальної, навчально-методичної, науково-дослідної, організаційно-методичної, виховної та інших видів робіт протягом навчального року) становить в середньому 36 годин на тиждень, а саме 6 робочих днів враховуючи суботу по 6 годин і не повинно перевищувати обсяг річного робочого часу. Обсяг робочого часу корегується навчальним відділом ДДМА та встановлюється відповідним наказом не пізніше 31 серпня поточного навчального року.

1.4. При плануванні обсягів роботи професорсько-викладацького складу слід виходити з того, що обсяг годин річного загального навантаження відповідно до посади викладача розподіляються наступним чином: навчальне навантаження – 25-30% часу; навчально-методична робота – 15-30%; науково-дослідна – 30-50%; організаційно-методична, виховна та інші види – 5-20% від загального навантаження.

1.5. Максимальне навчальне навантаження науково-педагогічного працівника не може перевищувати 600 годин на навчальний рік, а мінімальне не може бути меншим, ніж 400 годин на рік при повному навантаженні.

У випадку, якщо повне аудиторне навантаження кафедри згідно Наказу про закріплення дисциплін перевищує показник  $(600 \times N)$ , де  $N$  – кількість ста-

вок кафедри, навантаження кожного науково-педагогічного працівника повинно складати не менш ніж 600 годин на рік на повну ставку.

1.6. Обсяги різних видів робіт, які виконуються викладачами, встановлюються в залежності від контингенту (студенти, аспіранти, докторанти, слухачі тощо), та необхідності долучення викладачів до різних форм навчальної, методичної, наукової, організаційної та виховної роботи відповідно до їхніх індивідуальних можливостей та забезпечення найбільш ефективного використання творчого потенціалу.

1.7. Норми часу з таких видів навчальної роботи, як читання лекцій, проведення практичних, семінарських, лабораторних та індивідуальних занять і консультацій обліковуються в академічних годинах (45 хвилин), з решти видів роботи – в астрономічних годинах (60 хвилин).

1.8. Залучення науково-педагогічних працівників до роботи, не обумовленої трудовим договором (контрактом), може здійснюватися лише за їхньою згодою або у випадках, передбачених законом.

1.9 При виконанні основних видів роботи згідно індивідуального плану науково-педагогічний працівник повинен знаходитись на робочому місці в Академії протягом часу, визначеного розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, організаційних заходів (засідання кафедри, наради, конференції, збори, засідання, заходи виховного характеру та інші), які передбачені індивідуальним робочим планом викладача, кафедральними, факультетськими і загальноакадемічними планами, розпорядженнями завідувачів кафедрами, деканами, проректорами. Виконання таких (або всіх) видів роботи за межами академії (наприклад в онлайн-форматі) може здійснюватись лише при виникненні особливих обставин, згідно наказу ректора ДДМА

1.10 У разі несвоєчасного або неякісного виконання запланованої роботи будь-яким викладачем, завідувачем кафедри може бути прийняте рішення про обов'язкове виконання запланованого обсягу роботи протягом наступного місяця, під безпосереднім контролем завідувача кафедри.

У разі необхідності декан має право розпорядженням по факультету зобов'язати завідувача кафедри, яка входить до складу факультету, також виконувати запланований обсяг роботи протягом наступного місяця.

1.11. Граничний термін затвердження навчального навантаження викладачів кафедр на перший семестр наступного навчального року – 1 жовтня поточного навчального року.

2. Принципи формування та розподілу загального обсягу навчального навантаження.

2.1. На підставі одержаних загальних обсягів навчальної роботи кафедра здійснює розподіл індивідуального навантаження між своїми науково-педагогічними працівниками.

2.2. Формування та розподіл індивідуального навантаження професорсько-викладацького складу кафедр – виконання навчальної, навчально-методичної, науково-дослідної, організаційно-методичної, виховної та інших видів роботи науково-педагогічних працівників академії здійснюється завідувачами кафедр спільно з деканами за сприяння навчального відділу та погодженням з першим проректором та проректором з наукової роботи.

2.3. Обсяги навчальної роботи науково-педагогічного працівника диференціюються відповідно до наукового ступеня, вченого звання і посади, що він обіймає, рівня кваліфікації, досвіду роботи, участі у методичній, науковій та інших видах робіт і планується науково-педагогічним працівником за погодженням із завідувачем кафедри.

Відповідно до штатних посад розподіл обсягу робочого часу науково-педагогічних працівників за різними видами діяльності наведений у таблиці.

Найменування посад науково-педагогічних працівників	Вид роботи (% до загального робочого часу)			
	Навчальна	Навчально-методична	Науково-дослідна	Організаційно-методична та виховна
Завідувач кафедри	30-35	20-25	30-50	15-20
Професор	30-35	25-30	30-50	10-15
Доцент	30-40	25-35	30-50	10-15
Старший викладач	30-40	25-35	30-50	5-20
Викладач	35-40	15-30	30-50	5-20
Асистент	35-40	15-20	30-50	5-10

Кількість лекційних годин на одного викладача (відповідно до чинних ліцензійних умов надання освітніх послуг у сфері вищої освіти), як правило, не може перевищувати 250 годин на рік при загальній кількості дисциплін не більше 6.

Читання лекцій повинно плануватися тільки професорам, доцентам і старшим викладачам з науковим ступенем. В окремих випадках, за дозволом першого проректора, викладання лекційних курсів може бути заплановано іншим висококваліфікованими фахівцями, які мають досвід наукової, навчально-методичної та практичної діяльності.

Рекомендовані обсяги розподілу індивідуальної навчальної роботи відповідно до посад науково-педагогічних працівників представлені в таблиці.

№ з/п	Посада	Обсяг годин на рік		В т.ч. мінімальний обсяг лекцій
		Мінімальний	Максимальний	
1	Професор, доктор наук, зав. кафедри	400	600	100
2	Професор, кандидат наук, зав. кафедри	400	600	100
3	Доцент, кандидат наук, зав. кафедри	420	600	100
4	Професор, доктор наук	420	600	100
5	Професор, кандидат наук	450	600	120
6	Доцент, кандидат наук	450	600	100
7	Доцент без наукового звання	470	600	100
8	Ст. викладач (викладач), кандидат наук	500	600	90
9	Асистент, кандидат наук	520	600	80
10	Ст. викладач, викладач, асистент	550	600	70
11	Заступник декана, доцент	450	600	100
12	Заступник декана, ст. викладач	470	600	80
13	Заступник декана, асистент	470	600	-

При роботі на частку ставки загальний обсяг навантаження викладача обчислюється пропорційно величині ставки.

У разі виникнення необхідності, індивідуальне навчальне навантаження надається зовнішнім або внутрішнім сумісникам в обсязі не більше 0,5 ставки відповідної посади.

2.4. При плануванні навчального навантаження викладача має забезпечуватися по можливості його рівномірний розподіл між семестрами.

2.5. З урахуванням потреб організації освітнього процесу та за умов виробничої необхідності кафедри допускається заміна одного виду навчального навантаження іншим. Така заміна проводиться за згодою науково-педагогічного працівника і погодженням з навчальним відділом та фіксується в індивідуальному плані.

В окремих випадках, з урахуванням необхідності зосередження зусиль окремих науково-педагогічних працівників на вирішенні пріоритетних напрямів діяльності кафедри, або у зв'язку з іншими об'єктивними обставинами, дозволяється змінювати співвідношення між навчальним та іншими видами навантаження. Зазначені зміни ухвалюються на засіданні кафедри за погодженням з навчальним відділом.

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

У разі невиконання або неналежного виконання індивідуального плану без поважних причин до викладача можуть бути застосовані заходи дисциплінарного стягнення.

Завідувач кафедри повинен систематично контролювати виконання викладачем індивідуального плану.

За достовірність інформації, занесеної до індивідуального плану персональну відповідальність несуть викладач і завідувач кафедрою.

Звіт про виконання індивідуального плану враховується при участі в конкурсі на заміщення вакантних посад і продовженні роботи за контрактом. Індивідуальний план роботи викладача на зимовий семестр нового навчального року розглядається на засіданні кафедри, затверджується (підписується) завідувачем кафедри до першого вересня поточного року. Індивідуальний план роботи завідувача кафедри розглядає і затверджує декан факультету.

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

2.6. Для обліку навчального навантаження та виконаної навчально-методичної, науково-дослідної, організаційно-методичної, виховної та інших видів роботи кожний науково-педагогічний працівник не пізніше, ніж за десять днів після закінчення навчального семестру, виходячи з обсягів фактично виконаної роботи, підводить підсумки своєї діяльності та звітує на засіданні кафедри. Це має бути підтверджено в індивідуальному плані роботи викладача. Підсумки щомісячної роботи всіх викладачів передаються до навчального відділу не пізніше 10 числа наступного місяця.

3. При плануванні навчального навантаження в малочисельних групах

(до 5 студентів включно) денної форми навчання для всіх освітніх рівнів потрібно враховувати, що заняття з окремих дисциплін, як правило, проводяться індивідуально, наприклад в консультативно-дистанційній формі. Це стосується тих дисциплін, які неможливо об'єднати з іншими потоками. У разі, коли малочисельні групи об'єднуються в потоки для проведення лекційних занять, навантаження на їх проведення розраховується на загальних засадах.

4. При плануванні навчального навантаження науково-педагогічних працівників кафедри, якщо є перевищення загального навантаження згідно пп. 1.5 даного Положення, можливе застосування двох підходів:

4.1. Зменшення аудиторного навантаження.

В такому випадку обсяги навчальних занять визначаються за формулою:

$$V = V_{зв} \frac{K}{6},$$

де  $V_{зв}$  - обсяг розрахункових аудиторних занять з навчальної дисципліни на академічну групу кількістю 6 і більше осіб;

$K$  - кількість студентів у малочисельній групі.

Із розрахункового обсягу 2/3 відводиться на лекційні заняття, решта – на інші види занять, якщо такі передбачені робочою навчальною програмою. Інша робота проводиться під час дистанційних консультацій.

При необхідності використання такої форми навчання відповідні зміни до навчальних планів обговорюються та ухвалюються на засіданні кафедри. Далі згідно рішення кафедри групою забезпечення освітньої програми розробляється робочий навчальний план, який затверджується в установленому порядку і передається до навчального відділу не пізніше ніж за 15 днів до початку навчання.

Внесення будь-яких змін до розкладу занять згідно робочого навчального плану можливе лише за умови повного забезпечення студентів всіма необхідними методичними матеріалами: конспект лекцій, методичні рекомендації до практичних (лабораторних) занять, методичні рекомендації до самостійної роботи, тестові завдання.

4.2. Часткове застосування в освітньому процесі другої половини робочого дня викладача.

Враховуючи, що розрахунки та розподіл навчального навантаження кафедрою здійснюється самостійно, може бути прийняте альтернативне колегіальне рішення про перенесення окремих видів навчальної роботи (консультації, проведення поточного контролю, перевірка завдань та робіт, консультацій з виконання курсових проектів та робіт, дипломування й ін.) на другу половину робочого дня, наприклад у навчально-методичну або організаційну роботу. В разі ухвалення рішення про таку форму організації навчальної роботи до навчального відділу передається лише витяг із протоколу засідання кафедри.

5. Відповідальність за підготовку студентів, наявність робочих програм та необхідного методичного забезпечення з дисциплін, що викладаються згідно з навчальним планом конкретно кафедрою з використанням технологій дистанційного навчання, несе викладач і завідувач відповідної кафедри.

6. Наприкінці навчального року завідувач кафедри складає план роботи на наступний навчальний рік, в якому зазначається перелік основних видів ро-

біт, котрі повинні виконати викладачі кафедри (навчально-методична, організаційно-методична, науково-дослідна, виховна, інша). Цей перелік складається з урахуванням робіт, котрі плануються в масштабах академії в цілому, факультетських планів, методичного забезпечення дисциплін, що викладаються, контрактних зобов'язань кожного викладача кафедри й загального об'єму годин, що відводяться для виконання даних видів робіт по кафедрі в цілому. При плануванні роботи кожного викладача треба обов'язково врахувати вимоги пункту 30 постанови Кабінету Міністрів України від 10 травня 2018 р № 347 «Ліцензійні умови провадження освітньої діяльності» про необхідність виконання за останні п'ять років не менше чотирьох видів результатів роботи. Завідувач кафедри уточнює з кожним викладачем конкретні види його робіт і реальний час для їх виконання, котрі в подальшому будуть включені в індивідуальний план даного викладача.

7. Час, який відводиться на виконання кожного з видів робіт, визначається завідувачем кафедри з урахуванням думки викладача в зазначених межах і залежить від кваліфікації даного викладача. В окремих випадках за погодженням з деканом факультету він може перевищувати максимальне значення, наведене в даному Положенні.

Розгляд усіх видів робіт і часу на їх виконання, для подальшого включення їх в індивідуальний план кожного викладача, проводиться на початку вересня на засіданні кафедри. Навчальна робота планується на весь навчальний рік з 01 вересня по 31 серпня (в окремих випадках на зимовий семестр по узгодженню із навчальним відділом), а усі інші види робіт тільки на перше півріччя (вересень-грудень). В кінці грудня підводяться підсумки цієї роботи, уточнюється навчальне навантаження і затверджуються плани роботи кожного викладача на друге півріччя.

Якщо у будь-кого з викладачів залишаться мотивовані заперечення щодо прийнятого на засідання кафедри рішення, то він може звернутися до декана факультету, а в подальшому до ректорату Академії.

Якщо після затвердження індивідуальних планів викладачів з'являються будь-які нові види робіт, то вони також затверджуються на засіданні кафедри з обов'язковим відповідним зменшенням або виключенням будь-яких робіт, затверджених раніше.

Виконання усіх видів робіт кожного викладача попередньо розглядається на засіданні кафедри в останню неділю червня. В протоколі засідання фіксується відповідна оцінка як кожного виду робіт, так і всієї роботи в цілому, а також вказуються пункти невиконання індивідуального плану та недоліки. Остаточно робота викладача розглядається на засіданні кафедри на останній неділі серпня, де враховуються виправлені недоліки, після чого приймається висновок про виконання індивідуального плану.

**НОРМИ ЧАСУ, ЩО РЕКОМЕНДУЮТЬСЯ  
ДЛЯ ПЛАНУВАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ РОБОТИ**

№ з/п	Вид робіт	Норми часу в академічних годинах
1	2	3
1	Читання лекцій	1 год. на 1 академ. год.
2	Проведення лабораторних робіт	1 год. на підгрупу (групу) за 1 академ. год.
3	Проведення практичних, семінарських занять	1 год. на групу (підгрупу) за 1 академ. год
4	Керівництво і прийом розрахунково-графічних робіт	0,5 год. на 1 роботу
5	Прийом заліків, передбачених навчальним планом	0,2 год. на 1 студента або слухача
6	Прийом екзаменів	0,33 год. на одного студента
7	Проведення консультацій протягом семестру	6 % від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення даної дисципліни для кожної академічної групи на стаціонарі
8	Проведення аудиторних консультацій зі студентами заочної форми навчання	0,05 год. на одного студента в семестр (триместр), якщо кількість годин на вивчення дисципліни в настановну сесію складає не більше 4 годин; 0,1 год. на одного студента в семестр (триместр), якщо кількість годин на вивчення дисципліни в настановну сесію складає більше 4 годин
9	Прийом і проведення контрольних робіт, передбачених навчальними планами або наказами по академії	0,25 год. на 1 роботу
10	Проведення індивідуальних занять	Час виділяється при наявності індивідуального графіку проведення навчальних занять, затвердженого проректором з навчальної роботи
11	Керівництво, консультації, рецензування, прийом захисту курсових робіт при кількості студентів в групі більш 5 осіб	2 год. на одну роботу, в тому числі 0,25 год. кожному члену комісії на проведення захисту на денному відділенні; 1,6 години на заочному відділенні.
12	Керівництво, консультації, рецензування, прийом захисту курсових проектів при кількості студентів в групі більш 5 осіб	4 години на один проект, у тому числі 0,33 години кожному члену комісії на проведення захисту на денному відділенні; 2,4 години на заочному відділенні
13	Керівництво практикою та цільовою індивідуальною підготовкою при кількості студентів в групі більш 5 осіб	Кількість годин розраховується таким чином: кількість студентів помножується на кількість днів практики, потім ділиться на 25 і помножується на 3 год. (для ознайомчої практики (ЦПП) на 5 год.)
14	Проведення консультацій перед екзаменом	2 години на потік
15	Поточний контроль знань студентів відповідно семестрового графіка навчального процесу	0,1 години на студента, якщо часи аудиторних занять з даної дисципліни не перевищують 20 годин в семестр, 0,15 год. при 30 годинному аудиторному навантаженні, 0,2 – при 40 годинному; 0,25 – при 50 годинному; 0,3 – при 60 годинному; 0,35- при 70 годинному; 0,4 – якщо аудиторне навантаження перевищує 70 годин

1	2	3
16	Вступні іспити для подальшого навчання за ОПП магістрів	0,5 год. на 1 екзаменованого для всіх членів комісії
17	Керівництво, консультації, рецензування дипломних проектів і магістерських робіт при кількості студентів в групі більш 5 осіб	див. Додаток 3
	Участь у роботі ДЕК	див. Додаток 3
18	Керівництво науковою роботою учнів, які навчаються у малій академії наук, і студентів 1, 2, 3 курсів	4 години на рік на 1 особу за списком, затвердженим проректором
19	Керівництво науковою роботою студентів 4 курсу	4 год. на рік на 1 студента (тільки для майбутніх магістрів)
20	Прийом вступних екзаменів до аспірантури	1 год. на одного аспіранта (здобувача) з кожної дисципліни кожному екзаменатору (кількість членів комісії – не більше трьох)
21	Керівництво стажистами	до 8 годин на 1 місяць, але не більше 30 годин на рік 8-10 годин на кожний місяць стажування викладача країн ЄС
22	Рецензування реферату за спеціальністю під час вступу до аспірантури	2 години на одну роботу
23	Проведення вступних іспитів для випускників ПТУ ЗВО I, II рівнів акредитації	0,5 год. на 1 екзаменованого для всіх членів комісії
24	Прийом і перевірка НК і ВК	0,1 години. на 1 роботу
25	Додаткові заняття в період екзаменаційної сесії	Кількість годин установлюється проректором з навчальної роботи



**НОРМИ ЧАСУ, ЩО РЕКОМЕНДУЮТЬСЯ ДЛЯ ПЛАНУВАННЯ  
НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОЇ, ОРГАНІЗАЦІЙНО-МЕТОДИЧНОЇ,  
НАУКОВОЇ ТА ІНШИХ ВИДІВ РОБІТ**

№№ за п	Вид робіт	Норма часу в астрономічних годинах
1	2	3
<b>1. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНА РОБОТА</b>		
1	Постановка нового курсу	
1.1	- лекції	до 4 годин на 1 годину лекцій
1.2	- лабораторні і практичні роботи	до 2 годин на 1 годину занять
2	Підготовка до лекційних занять	до 1 години на 2 години лекцій
3	Підготовка до практичних, семінарських і лабораторних занять	0,5 години на 2 години занять
4	Приєм і перевірка контрольних і розрахункових робіт (типові розрахунки, домашні завдання, РГР, передбачені семестровими графіками, але не включені в міністерські навчальні плани і програми)	0,2 години на 1 завдання, але не більше 0,6 години на 1 студента на дисципліну у семестр
5	Додаткові консультації (понад години, заплановані у навчальній роботі)	до 20 годин в семестр за згодою із зав. кафедри
6	Розробка робочих програм навчальних дисциплін	0,1 - 0,25 години на 1 годину навчального часу
7	Розробка навчального дистанційного курсу з дисципліни:	
7.1	- в повному обсязі	до 300 годин на 1 курс
7.2	- в мінімально необхідному для навчального процесу обсязі	до 70 годин на 1 курс
8	Виконання функціональних обов'язків тьютора кафедри з дистанційного навчання	до 70 годин (за рішенням зав. кафедри)
9	Виконання функціональних обов'язків експерта факультету з дистанційного навчання	до 100 годин за згодою із директором ЦДЗН
10	Проведення дистанційних консультацій зі студентами заочної форми навчання в синхронному та асинхронному режимах (форум, чат, електронна пошта та ін.)	до 5 годин на 1 академічну групу в семестрі
11	Переробка робочих програм навчальних дисциплін	0,05 – 0,15 години на 1 годину навчального часу
12	Підготовка методичних посібників або вказівок з будь-якого виду занять (повне оформлення)	30 – 60 годин на 1 умовний друкарський аркуш
13	Підготовка підручника або навчального посібника, опублікованого у закордонному виданні однією із офіційних мов ЄС	100 – 120 годин на 1 умовний друкарський аркуш
14	Складання навчальних посібників і підручників, що видаються видавництвами України	70 – 100 годин на 1 умовний друкарський аркуш
15	Переробка діючої навчально-методичної документації до перевидання (повне оформлення)	до 30 годин на 1 умовний друкарський аркуш
16	Переклад методичної документації на іноземну мову	60 год. на 1 умовний друкарський аркуш
17	Рецензування навчально-методичних розробок	5 годин на 1 умовний друкарський аркуш
18	Складання екзаменаційних білетів:	

1	2	3
18.1	- із завданнями	до 10 годин на 1 комплект (30 білетів)
18.2	- без завдань	до 5 годин на 1 комплект
19	Складання робочих планів з дисциплін	до 10 годин на 1 план
20	Розробка робочих програм практики	до 20 годин на кожний вид практики
21	Переробка наскрізних програм практики	до 10 годин на кожен програму
22	Постановка нової лабораторної роботи (розробка схеми установки, креслень, деталей, методики проведення)	до 40 годин на 2-годинну роботу
23	Модернізація лабораторної роботи	до 15 годин на 2-годинну роботу
24	Освоєння нових програмних продуктів	до 150 годин (відповідно до плану, затвердженому проректором)
25	Розробка нового програмного забезпечення до лабораторних робіт	до 30 годин на 1 роботу
26	Підготовка доповідей:	
26.1	- на методсемінарах кафедри	5 годин
26.2	- на внутрівузівську науково-методичну конференцію	10 годин
26.3	- на обласні або всеукраїнські конференції	20 годин
27	Складання планів індивідуальної підготовки для студентів, які мають 3-сторонні договори з підприємствами, або договори на дуальне навчання	5 годин на 1 план
28	Підготовка індивідуальних завдань на практику (на 1 студента) по випускових кафедрах:	1,0 година
29	Участь в огляді дипломних робіт і проєктів	0,2 години на 1 студента для кожного члена комісії (не більше 2-х)
30	Розробка і переробка завдань для контрольних, курсових і дипломних робіт	Норми часу встановлюються завідувачем кафедри в залежності від фактичного обсягу роботи, але не більше 0,1 год. на 1 студента
31	Перевірка тестів, самостійних, контрольних і інших видів робіт, необхідних для контролю знань студентів	0,05 годин на 1 роботу, але не більше 50 годин на рік
32	Керівництво, консультації, рецензування, прийом захисту курсових робіт при кількості студентів в групі 5 осіб або менше	2 год. на одну роботу, в тому числі 0,25 год. кожному члену комісії на проведення захисту на денному відділенні; 1,6 год. на заочному відділенні
33	Керівництво, консультації, рецензування, прийом захисту курсових проєктів при кількості студентів в групі 5 осіб або менше	4 год. на один проєкт, у тому числі 0,33 год. кожному члену комісії на проведення захисту на денному відділенні; 2,4 год на заочному відділенні
34	Керівництво практикою та цільовою індивідуальною підготовкою при кількості студентів в групі 5 осіб або менше	Кількість годин розраховується таким чином: кількість студентів помножується на кількість днів практики, потім ділиться на 25 і помножується на 3 год. (для ознайомчої практики (ЦПП) на 5 год.)
35	Керівництво, консультації, рецензування дипломних робіт і магістерських робіт при кількості студентів в групі 5 осіб або менше	див. Додаток 3
<b>II. ОРГАНІЗАЦІЙНО – МЕТОДИЧНА РОБОТА</b>		
1	Виконання обов'язків зав. кафедрою:	200 годин
2	Виконання обов'язків помічника ректора	450 годин

1	2	3
3	Виконання обов'язків заступника декана факультету	300 годин
4	Виконання обов'язків помічника декана по роботі зі студентами	150 годин
5	Участь у засіданнях кафедри	до 40 годин на рік
6	Участь у засіданнях методсемінарів кафедри	до 20 годин на рік
7	Взаємовідвідування занять викладачами	5 годин на одне відвідування із написанням відгуку, але не більше 20 годин на рік (за фактичним відвідуванням)
8	Участь у засіданнях рад ЗВО, факультету	2 години на одне засідання
9	Підготовка матеріалів до рад ЗВО і факультету	6 годин на 1 рішення
10	Відвідування занять провідного лектора асистентом, який вперше проводить практичні і лабораторні заняття	Кількість годин, що відводяться на лекційний курс навчальним планом (за фактичним відвідуванням)
11	Робота в якості:	
11.1	- відповідального секретаря приймальної комісії	300 годин на рік
11.2	- заступника секретаря	200 годин на рік
11.3	- заступника зав. кафедрою (при наявності більш 10 викладачів)	до 100 годин на спец.кафедрах і до 50 годин на загальноінженерних і загальноосвітніх
11.4	- зам. голови методради академії	до 50 годин на рік
11.5	- керівника секції методради академії	до 50 годин на рік
11.6	- члена секції методради академії	до 30 годин на рік
11.7	- секретаря кафедри, оформлення протоколів	до 50 годин на рік
11.8	- секретаря ЕКіз оформленням документації	до 1 години на 1 студента по узгодженню із завідувачем кафедри
12	Виконання разових доручень за завданням ректора, проректорів, деканів	до 20 годин на рік ( в індивідуальних планах не планується)
13	Підготовка студентів (індивідуальна) для участі в олімпіадах	10 годин на 1 студента
14	Робота з професійної орієнтації при вступі до академії	
14.1	- у місті	до 40 годин на рік
14.2	- на виїзді	до 80 годин на рік
14.3	- організація і проведення практики для старшокласників	4 год. на одну групу
15	Профорієнтаційна робота спільно з приймальною комісією	до 300 годин на рік (за дорученням ректорату)
16	Підготовка кафедр до організації практик на конкретних базах практики (складання календарних планів, узгодження з підприємством, підготовка індивідуальних завдань)	10 годин на одну базу практики
17	Контроль за виконанням семестрових графіків провідним лектором	1 година на 8 годин навчальних занять
18	Робота із забезпечення дво- і тристоронніх договорів і контроль за виконанням умов договору	до 50 годин на рік на усіх викладачів кафедри
19	Підготовка кафедрального сайту або додаткових матеріалів до сайту академії	Кількість годин встановлюється завідувачем кафедрою по узгодженню з відповідальним за сайт академії, але не більш 50 годин на рік
20	Виготовлення музейного експоната, стенда, модернізація матеріально-технічної бази кафедри	До 50 год. на рік на всіх виконавців роботи по одному експонату (стенду)

1	2	3
21	Підготовка ліцензійної або акредитаційної справи	До 200 годин на всіх виконавців
<b>Ш. НАУКОВО-ДОСЛІДНА РОБОТА</b>		
1	Держбюджетна науково-дослідна робота (кафедральна), що виконується у 2 половині робочого дня викладачів за планами, затвердженими ректором (проректором з НДР)	
1.1	- керівник	до 300 годин на рік, додатково до 100 годин по узгодженню з проректором з НДР
1.2	- виконавець	до 200 годин на рік, додатково до 100 годин по узгодженню з проректором з НДР
1.3	- відповідальний виконавець	додатково до 50 годин на рік
2	Одержання охоронних документів (патенти, свідоцтва авторського права) на об'єкти права інтелектуальної власності	
2.1	- в Україні	100 годин
2.2	- за кордоном	200 годин
2.3	Отримання охоронних документів (патентів) на корисну модель	30 годин
3	Підготовка рекламних проспектів	до 10 годин
4	Підготовка наукових доповідей на семінар кафедри	10 годин
5	Участь у наукових конференціях:	
5.1	- матеріали яких індексуються наукометричними базами Web of Science, SCOPUS	100 годин
5.2	- міжнародного рівня, що проводяться за кордоном	50 годин
5.3	- міжнародного рівня, що проводяться в Україні	30 годин
5.4	- Всеукраїнського і регіонального рівня	20 годин
6	Підвищення індексу Гірша науково-педагогічного працівника в наукометричній базі SCOPUS	50 годин на одиницю
7	Публікація статті:	
7.1	- в журналах (виданнях) з імпаکت-фактором, що входять до наукометричних баз даних Web of Science, SCOPUS	до 200 годин за статтю на всіх авторів
7.2	- в журналах (виданнях), що входять до наукометричних баз даних Web of Science, SCOPUS	до 100 годин за статтю на всіх авторів
7.3	- в журналах (виданнях), що входять до переліку фахових видань України	до 50 годин за статтю на всіх авторів
7.4	- у закордонних журналах	до 50 годин за статтю на всіх авторів
7.5	- в інших виданнях	до 20 годин за статтю на всіх авторів
8	Розробка або переклад наукових праць на офіційні мови країн ЄС	60 годин на 1 умовний друкарський аркуш
9	Публікація монографії у закордонних виданнях офіційною мовою країн ЄС	150 годин на 1 умовний друкарський аркуш
10	Публікація розділу монографії у закордонних виданнях офіційною мовою країн ЄС	100 годин на 1 умовний друкарський аркуш
11	Публікація монографії у вітчизняних виданнях українською мовою	50 годин на 1 умовний друкарський аркуш

1	2	3
12	Участь у засіданнях наукового семінару кафедри	20 годин на навчальний рік
13	Написання відгуку на:	
13.1	- автореферат докторської дисертації	30 годин
13.2	- автореферат кандидатської дисертації	20 годин
13.3	- наукову статтю (рецензування)	10 годин
14	Оформлення докторської дисертації	720 годин на 4 місяці за згодою із проректором з НДР
15	Оформлення кандидатської дисертації	300 годин на 2 місяці за згодою із проректором з НДР
16	Керівництво аспірантами	50 год. на кожного аспіранта України і 100 годин на кожного аспіранта із країн дальнього зарубіжжя щорічно
17	Наукове консультування докторантів	50 годин на кожного докторанта щорічно
18	Керівництво здобувачами (до 3 років)	25 годин на кожного здобувача щорічно
19	Індивідуальна наукова робота з обдарованими студентами	до 50 годин на рік на 1 викладача
20	Підготовка та проведення наукової конференції (семінари, олімпіади)	
20.1	- міжнародної	200 годин на всіх організаторів
20.2	- Всеукраїнської	100 годин на всіх організаторів
21	Участь у засіданнях вчених рад із захисту дисертацій	3 години на захист 1 дисертації кандидатської і 4 години на захист докторської дисертації
22	Підготовка проекту для участі у конкурсах МОНУ, національних і міжнародних грантових програмах	до 100 годин
23	Робота в редакційній колегії науково-технічних видань	до 50 годин на навчальний рік
24	Виставочна діяльність	до 50 годин на 1 проект
25	Виконання або участь у міжнародних проектах, або виконання грантів	до 200 годин на всіх учасників за згодою із проректором з НДР
26	Наукове стажування	6 годин на добу
27	Колективна або індивідуальна участь у інноваційній діяльності	до 100 годин за згодою із проректором з НДР
28	Проведення досліджень за темами і розділами дисертаційних робіт, підготовка та проведення наукового лабораторного експерименту, або перспективних досліджень за власною тематикою	до 300 годин за згодою із проректором з НДР
<b>IV. ВИХОВНА РОБОТА</b>		
1	Робота голови Ради з виховної роботи	до 150 годин
2	Робота старшого куратора	150 годин на рік
	Робота куратора академічної групи	від 50 до 100 годин за рішенням декана
3	Проведення бесід у гуртожитку	до 20 годин на рік
4	Участь у підготовці виховних заходів («Дебют», «День відкритих дверей», «День факультету», тематичні вечори, випускні вечори)	до 200 годин на рік на згодою з першим проректором
5	Участь у радах з виховної роботи	2 години на одне засідання, але не більше 20 годин на рік
6	Організація зустрічей студентів зі спеціалістами медицини, суду, прокуратури, збройних сил, культури	до 20 годин на рік
7	Організація профілактичних заходів щодо виконання наказів МОН та ректорату виховного характеру	до 10 годин на рік

V. ІНШІ ВИДИ РОБІТ		
1	Участь в експертній комісії академії	20 годин на рік
2	Інші види робіт (на розгляд декана)	за рішенням декана
3	Робота в редакції газети «Академія»	до 100 годин
4	Організація та проведення спортивних змагань	до 100 годин
5	Робота на посаді голови студклубу або спортклубу	300 годин на рік
6	Відповідальний за спортивно-масову роботу:	
6.1	- на факультетах	60 годин на рік
6.2	- у гуртожитках	50 годин на рік
6.3	- організація і проведення спартакіади для школярів	до 30 годин на рік
7	Відповідальний за організацію робіт другої половини дня на кафедрі	50 годин на рік за кожний вид робіт (подання зав. кафедри по узгодженню із деканом)

Додаток 3

### НОРМИ ЧАСУ на виконання і захист дипломних і магістерських робіт

№ з/п	Найменування	Дипломні роботи бакалаврів технічні спеціальності		Дипломні роботи магістрів технічні спеціальності		Дипломні роботи бакалаврів спеціальн. ЕП, Фк, ОіА, МН, МН мол.бак. ПТ, МК		Дипломні роботи магістрів спеціальн. ЕП, Фк, ОіА, МН, ПТ, МК	
		Денна форма	Заочна форма	Денна форма	Заочна форма	Денна форма	Заочна форма	Ден. форма	Заоч. форма
1	Технологічна і конструкторська частина дипломного проекту (кафедра може вводити додаткові консультації з розділів дипломної роботи за рахунок годин розділу)	15	8	28,5	20	10	6	20	12
2	Рецензування дипломної роботи	1,5	1,0	3,0	2,0	1,0	1,0	2,0	1,5
3	Економічна частина	1,5	1,0	3,0	1,5	-	-	-	-
4	Розділ з охорони праці	0,5	0,25	1,0	0,5	0,5	0,25	1,0	0,5
5	Огляд дипломної роботи завідувачем кафедри	0,3		0,5		0,3		0,5	
6	Нормоконтроль	0,5		1,0		0,5		1,0	
7	ДЕК: 0,5 год. не більше 4 членів комісії, 0,5 год. – голові ДЕК	2,5		2,5		2,5		2,5	
	Цивільна оборона (розділ в роботі)	-		0,5		-		-	
	<b>Всього:</b>	<b>21,8</b>	<b>13,55</b>	<b>40,0</b>	<b>28,5</b>	<b>14,8</b>	<b>10,55</b>	<b>27</b>	<b>18</b>

Примітка: В разі захисту дипломної роботи іноземною мовою додатково плануються консультації для кафедри іноземних мов 10 годин на кожного студента.