

**Інститут ядерних досліджень
Національна академія наук України**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою ІЯД НАН України

08 жовтня 2024 р. (протокол №10)

Введено в дію

наказом директора № 106

від “ 10 ” жовтня 2024 р.

ПОЛОЖЕННЯ

**про планування та облік навчального (педагогічного) навантаження в
Інституті ядерних досліджень Національної академії наук України**

Київ – 2024

1. Загальні положення

1.1. Положення про планування та облік навчального (педагогічного) навантаження в Інституті ядерних досліджень Національної академії наук України (далі – Положення) визначає організацію планування та обліку навчальної (педагогічної) роботи наукових (науково-педагогічних) працівників Інституту ядерних досліджень Національної академії наук України (далі – Інститут).

1.2. Положення розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Кодексу законів про працю України, Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності, наказу МОН України від 16.02.2022 року № 186 «Про затвердження Рекомендованого переліку видів навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи для науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників», інших чинних нормативно-правових актів, які регулюють діяльність наукових установ та вищих навчальних закладів.

1.3. Метою цього Положення є:

- створення умов для оптимального планування та ефективної організації освітнього процесу;
- унормування навчального (педагогічного) навантаження науково-педагогічних працівників;
- створення оптимальних передумов для формування навчальних планів наукових (науково-педагогічних) працівників Інституту.

1.4. Положення визначає основні види і норми часу навчальної (педагогічної), методичної, наукової та організаційної роботи наукових (науково-педагогічних) працівників (далі – НП (НПП)) у сфері освітньої діяльності для розрахунку їх навантаження, містить рекомендації щодо планування всіх видів робіт та їх обліку в індивідуальних планах НП (НПП), встановлює процедури звітування про результати роботи та оцінювання НП (НПП) Інституту.

1.5. Випадки, не передбачені цим Положенням, особливі обставини та ситуації, на підставі обґрунтованого подання заступника директора розглядає та вирішує директор Інституту.

2. Планування та обсяг роботи наукових (науково-педагогічних) працівників

2.1. Планування роботи наукових (науково-педагогічних) працівників здійснюється з урахуванням Стратегії розвитку Інституту, Концепції освітньої діяльності Інституту, стратегічних цілей та завдань, навчальних (робочих) планів.

2.2. Робочий час наукового (науково-педагогічного) працівника включає час виконання ним наукової, навчальної, методичної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

2.3. При визначенні планів роботи НП (НПП) працівників повинні враховуватись особливості кожного виду роботи і забезпечувати оптимальне використання творчого потенціалу кожного працівника.

2.4. Робочий час НП (НПП) у сфері освітньої діяльності не повинен перевищувати 36 годин на тиждень.

2.5. У випадках виробничої необхідності науковий (науково-педагогічний) працівник може бути залучений до проведення навчальних занять понад обов'язковий обсяг навчального навантаження, визначений йому, в межах робочого часу. Збільшення навчального навантаження в цьому випадку здійснюється за рахунок пропорційного зменшення навантаження з методичної, наукової та організаційної роботи.

2.6. НП (НПП) працівникам, які залучаються до науково-педагогічної роботи на 0,25; 0,33; 0,5; 0,75 ставки тощо, робочий час планується з пропорційним зменшенням обов'язкового обсягу навчальної роботи та інших видів робіт.

2.7. За погодинною оплатою праці максимальне навчальне навантаження на одну ставку НП (НПП) не може перевищувати 600 годин на навчальний рік.

2.8. За погодинною оплатою праці максимальне навчальне навантаження на одного НП (НПП) не може перевищувати 480 годин на навчальний рік.

2.9. Для планування робочого часу НП (НПП) рекомендується враховувати розподіл загального обсягу навантаження за окремими видами робіт.

2.10. Обсяг навчальної роботи визначається кількістю годин для проведення всіх видів навчальної роботи, розраховується відповідно до переліку видів навчальної роботи.

3. Планування та облік роботи наукових (науково-педагогічних) працівників

3.1. В Інституті передбачені такі види навчальної роботи:

- читання лекцій;
- проведення практичних, семінарських, лабораторних занять;
- проведення екзаменаційних консультацій;
- керівництво та приймання розрахунково-графічних робіт, курсових робіт (проектів);
- проведення підсумкового (семестрового) контролю;
- керівництво навчальною, виробничою, переддипломною практиками;
- керівництво та консультування кваліфікаційних робіт здобувачів;
- проведення засідань екзаменаційних комісій для атестації здобувачів вищої освіти, проведення вступних випробувань;
- проведення вступних випробувань до аспірантури;
- наукове консультування докторантів та керівництво науковими дослідженнями аспірантів;
- інші види навчальної роботи.

3.2. Навчальне навантаження розраховується, виходячи з астрономічної години (60 хвилин), крім аудиторних занять, де академічна година (45 хвилин) зараховується як астрономічна година.

3.3. Облік навчальної роботи науково-педагогічних працівників здійснюється за фактичними витратами часу.

3.4. Норми часу для розрахунку обсягу навчальної роботи (Додаток 1) є обов'язковими.

3.5. Обсяг навчальної роботи, розраховується відповідно до переліку видів навчальної роботи та встановлених норм часу на їх проведення (Додаток 1).

4. Планування та облік методичної та організаційної роботи наукових (науково-педагогічних) працівників

4.1. Обсяги методичної, наукової та організаційної роботи є окремими видами робіт, які враховуються в загальну тривалість робочого часу НП (НПП), оплата за які здійснюється в межах посадового окладу.

4.2. Переліки видів методичної (Додаток 2) та організаційної (Додаток 3) робіт мають рекомендований характер та можуть бути доповнені іншими видами робіт, які виконуються НП (НПП), з урахуванням специфіки окремих напрямків діяльності Інституту.

4.3. Планування методичної роботи НП (НПП) здійснюється відповідно до наступних її видів:

4.3.1. Робота в якості керівника (заступника, члена) у складі:

- експертних рад МОН, навчально-методичних комісій (підкомісій) МОН або галузевих експертних рад Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти, їх експертних комісій;

- проєктної (робочої) групи освітньої програми (в т.ч. гарант освітньої програми), групи забезпечення освітньої програми;

- експертної комісії з питань перезарахування дисциплін та визначення академічної різниці;

- інших груп (комісій), які можуть бути сформовані за потреби.

4.3.2. Забезпечення якості вищої освіти та моніторингу освітнього процесу:

- проведення консультацій, нарад з питань якості вищої освіти та моніторингу освітнього процесу;

- підготовка документації та матеріалів для проведення моніторингу освітнього процесу;

- підготовка документації та матеріалів для забезпечення якості освітнього процесу;

- взаємовідвідування та контроль проведення занять;

- розроблення засобів діагностики для проведення контролю освітнього процесу;

- підготовка комп'ютерного забезпечення для проведення моніторингу освітнього процесу, розробка дистанційного компонента систем моніторингу;

4.3.3. Забезпечення методичного супроводження навчального процесу:

- розроблення / оновлення, моніторинг освітніх програм, навчальних планів, робочих навчальних планів, робочих програм навчальних дисциплін, силабусів;

- підготовка матеріалів для проведення лекційних, семінарських, практичних, лабораторних занять, у тому числі, з використанням інформаційно-комунікаційних технологій, виконання курсових та кваліфікаційних робіт, проходження практик, організації самостійної роботи здобувачів, проведення атестації здобувачів вищої освіти;

- розроблення засобів діагностики для проведення контролю знань здобувачів: складання завдань для проведення поточного та підсумкового (семестрового) контролю, атестації здобувачів вищої освіти;

- підготовка комп'ютерного забезпечення навчальних дисциплін, розробка дистанційного компонента навчального курсу;

4.3.4. Підготовка до видання, прийняття до друку:

- конспектів лекцій, методичних матеріалів до проведення практичних, семінарських та лабораторних занять, для проходження практик, організації самостійної та індивідуальної роботи, курсового проєктування, кваліфікаційних робіт;

- навчального посібника, підручника, довідника, словника, практикуму;

- електронного методичного видання;

- навчально-методичних видань для забезпечення інтерактивних методів навчання (майстер-класів, кейсів, ділових ігор, ситуаційних завдань);

- розроблення і впровадження наочних навчальних посібників (схем, діаграм, стендів, слайдів, презентацій);

4.3.5. Розроблення і впровадження нових форм, методів і технологій навчання:

- вивчення і впровадження передового досвіду організації освітнього процесу;

- взаємовідвідування та контроль проведення занять;

- розроблення засобів діагностики для проведення контролю знань;

4.3.6. Підвищення кваліфікації:

- підвищення кваліфікації (стажування) без відриву від виробництва (за наявності звіту, сертифіката);

- розроблення (оновлення) програм підвищення кваліфікації та змістовного наповнення курсів для слухачів за програмами підвищення кваліфікації;

4.3.7. Організація, супроводження самостійної роботи здобувачів:

- проведення консультацій з навчальних дисциплін протягом навчального року (в тому числі для здобувачів, що навчаються за індивідуальним графіком);

- керівництво творчою роботою студентів;

- супроводження навчання здобувачів за дистанційними технологіями;

- перевірка робіт підсумкового (семестрового) контролю, індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом, що виконуються під час самостійної роботи здобувачів, звітів всіх видів практик.

4.3.8. Рецензування наукової та навчально-методичної літератури:

- рецензування наукової літератури;
- рецензування навчально-методичної літератури;

4.3.9. Методичне забезпечення вступних випробувань:

- проведення консультацій із вступниками;
- розроблення програм та завдань до вступних випробувань;
- розроблення документації та засобів діагностики для проведення вступних випробувань;

- підготовка комп'ютерного забезпечення вступних випробувань.

4.3.10. Методичне забезпечення процесів ліцензування та акредитації:

- проведення консультацій, нарад з питань ліцензування та акредитації;
- підготовка ліцензійної справи для ліцензування освітньої діяльності;
- формування відомостей самооцінювання освітньої програми та оцінювання її якості при підготовці до акредитації;
- підготовка додаткової документації для проведення процесу акредитації.

4.3.11. Методичне забезпечення роботи з популяризації науки та профорієнтації:

- проведення консультацій з питань популяризації науки та профорієнтації;
- підготовка документації з питань популяризації науки та профорієнтації;
- підготовка творчих культурно-мистецьких, спортивних проєктів, виступів, конкурсів та програм тощо.

4.3.12. Інші види методичної роботи.

4.4. Рекомендований перелік видів робіт та норми часу для планування і обліку методичної роботи НП (НПП) зазначено у Додатку 2.

4.5. Планування організаційної роботи НП (НПП) здійснюється відповідно до наступних її видів:

- робота у вченій раді Інституту;
- робота в спеціалізованих радах із захисту дисертацій;
- робота у секціях вченої ради Інституту, раді молодих вчених;
- організація і проведення міжнародних, всеукраїнських науково-практичних конференцій, симпозіумів, семінарів, олімпіад тощо;
- організація міжнародного наукового співробітництва;
- підготовка до видання та робота в редколегії наукових і науково-методичних журналів та збірників;
- виконання обов'язків заступника директора Інституту на громадських засадах.

- проведення консультацій, нарад, співбесід з організаційно-правових питань;
- проведення консультацій, нарад, співбесід з гендерних питань;
- проведення організаційної роботи з моніторингу освітнього процесу та забезпечення якості вищої освіти;
- проведення профорієнтаційної роботи;
- проведення роботи з популяризації науки;
- розрахунок обсягу навчальної роботи та розподіл навчальної роботи між НП (НПП);
- проведення заходів з організаційної роботи в академічних групах;
- робота куратором академічної (зведеної) групи;
- проведення роботи із організації практичної підготовки аспірантів (студентів);
- керівництво аспірантськими (студентськими) науковими та іншими гуртками;
- участь у підготовці та проведенні студентських олімпіад, конкурсів, конференцій, круглих столів тощо;
- організація та проведення громадських заходів;
- виконання обов'язків секретаря (ведення і оформлення протоколів засідання наукових семінарів);
- виконання додаткових обов'язків за рішенням керівника та доручень керівника структурного підрозділу;
- підготовка щорічних звітів;
- організація роботи над перекладами документації Інституту англійською мовою.

4.6. Рекомендований перелік видів робіт та норми часу для планування і обліку організаційної роботи НП (НПП) зазначено у Додатку 3.

5. Заключні положення

5.1. Положення вводиться в дію наказом директора Інституту .

5.2. Зміни та доповнення до Положення можуть вноситись вченою радою та вводиться в дію наказом директора Інституту.

НОРМИ ЧАСУ ДЛЯ ПЛАНУВАННЯ Й ОБЛІКУ НАВЧАЛЬНОЇ РОБОТИ НАУКОВИХ (НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ) ПРАЦІВНИКІВ

№ з/п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (в годинах)	Примітка
1.	Проведення співбесіди зі вступниками	0,25 години кожному членові комісії на одного вступника	Кількість членів комісії на потік (групу) вступників – не більше п'яťох осіб
2.	Проведення екзаменаційних консультацій для вступників	2 години на потік (групу)	
3.	Проведення вступних випробовувань		
	– усних	0,25 години кожному членові комісії на одного слухача (вступника)	Кількість членів комісії на потік (групу) – не більше п'яťох осіб
	– письмових:	3 години для проведення екзамену на потік (групу) слухачів (вступників); 0,5 години на перевірку однієї роботи	Кількість членів комісії на потік (групу) – не більше п'яťох осіб, роботу перевіряє один член комісії
	– тестових	до 3 годин для проведення тестування на потік (групу) слухачів (вступників).	Кількість членів комісії на потік (групу) – не більше п'яťох осіб, роботу перевіряє один член комісії
	– творчих випробовувань (конкурсів, презентацій, заліків)	4 години для проведення творчих випробовувань (конкурсів, презентацій) на потік (групу) вступників; 0,25 год. на оцінку однієї роботи	Кількість членів комісії на потік (групу) – не більше п'яťох осіб, роботу перевіряє один член комісії
4.	Повторна перевірка письмових робіт на вступних випробовуваннях до закладів вищої освіти	0,15 години на кожную роботу, що перевіряється	Вибірковій перевірці підлягає до 10 відсотків робіт від їх загальної кількості

№ з/п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (в годинах)	Примітка
5.	Визнання здобутих результатів навчання (освітніх декларацій)	0,33 години кожному члену комісії на одного вступника	
6.	Читання лекцій (у тому числі дистанційно з використанням інформаційно-комунікативних технологій)	1 година за одну академічну годину	
7.	Проведення практичних занять (у тому числі дистанційно з використанням інформаційно-комунікативних технологій)	1 година на навчальну групу за одну академічну годину	З окремих навчальних дисциплін, що регламентується відповідними нормативними документами, допускається поділ академічної групи на декілька підгруп, з урахуванням особливостей вивчення цих дисциплін та безпеки життєдіяльності.
8.	Проведення лабораторних занять	1 година на половину навчальної групи за одну академічну годину	З окремих навчальних дисциплін, що регламентується відповідними нормативними документами, допускається поділ академічної групи на декілька підгруп, з урахуванням особливостей вивчення цих дисциплін та безпеки життєдіяльності.
9.	Проведення семінарських занять (у тому числі дистанційно з використанням інформаційно-комунікативних технологій)	1 година на навчальну групу за одну академічну годину	
10.	Проведення індивідуальних занять: (у тому числі дистанційно з використанням інформаційно-комунікативних технологій)	Від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни на навчальну групу:	Індивідуальні заняття проводяться у позанавчальний час за окремим графіком, згідно з індивідуальними навчальними планами здобувачів вищої освіти.

№ з/п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (в годинах)	Примітка
	– з аспірантами за темами наукових досліджень	– до 20 відсотків для освітнього ступеня “доктор філософії”	не більше 20 годин на кожного аспіранта за навчальний рік
11.	Проведення консультацій з навчальних дисциплін протягом семестру (у тому числі дистанційно з використанням інформаційно-комунікативних технологій)	Від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни на навчальну групу: – 6 відсотків для денної форми навчання; – 8 відсотків для вечірньої форми навчання; – 12 відсотків для заочної (дистанційної) форми навчання	
12.	Проведення екзаменаційних консультацій	– семестровий екзамен – 2 год. на навчальну групу; – атестаційний екзамен – 2 год. на навчальну (екзаменаційну) групу з кожної навчальної дисципліни, що входить до програми атестаційного екзамену	
13.	Перевірка контрольних (модульних) робіт, передбачених робочим навчальним планом, що виконуються під час аудиторних занять	0,25 години на одну роботу	
14.	Перевірка і приймання контрольних робіт, що виконуються під час самостійної роботи (ДКР) та передбачені робочим (індивідуальним) навчальним планом	0,33 години на одну роботу	Очна форма – не більше трьох ДКР з різних дисциплін в одному семестрі. Заочна форма – одна робота з кожної дисципліни, з якої немає інших індивідуальних семестрових завдань. Роботу перевіряє і приймає один викладач
15.	Керівництво і приймання (захист) індивідуальних завдань, передбачених робочим		

№ з/п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (в годинах)	Примітка
	(індивідуальним) навчальним планом:		
	– рефератів, аналітичних оглядів, перекладів тощо;	0,25 години на одну роботу	Не більше 3 завдань з різних дисциплін в одному семестрі.
	– розрахункових, графічних та розрахунково-графічних робіт (експертиз);	0,5 години на одну роботу	Не більше 3 робіт з різних дисциплін в одному семестрі
	– курсових робіт;	2 години на курсову роботу, у тому числі 0,25 години на проведення захисту (кожному з двох членів комісії)	Кількість курсових робіт в одному семестрі не більше двох. Вони плануються з дисциплін обсягом не менше 4 кредитів.
	– курсових проектів;	4 години на курсовий проект, у тому числі 0,33 години на проведення захисту (кожному з двох членів комісії)	Не більше двох курсових проектів у семестрі. Плануються з дисциплін обсягом не менше 4 кредитів.
16.	Проведення заліку	2 години на навчальну групу кожному члену комісії	Кількість членів комісії на потік (групу) – не більше трьох осіб,
17.	Проведення семестрових екзаменів:		
	– в усній формі;	0,33 години кожному членові комісії на одного здобувача вищої освіти	
	– у письмовій формі	до 3 годин на навчальну групу; 0,5 години на перевірку однієї роботи	Кількість членів комісії на потік (групу) – не більше трьох осіб, роботу перевіряє один член комісії
18.	Керівництво практиками	2 години за робочий день на навчальну групу (без виїзду у відрядження) або 6 годин (з виїздом у відрядження) керівника практики.	

№ з/п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (в годинах)	Примітка
19.	Проведення захисту практики	0,33 години кожному членові комісії на одного здобувача вищої освіти	Кількість членів комісії на потік (групу) – не більше трьох осіб,
20.	Проведення атестаційних екзаменів		Кількість членів комісії – не більше п'ятьох осіб (включаючи голову комісії)
	– в усній формі	0,50 години на одного здобувача вищої освіти голові та кожному членові екзаменаційної комісії	Не більше шести годин на день
	– у письмовій формі	до 4 годин на навчальну групу та 0,5 години на перевірку однієї роботи	Роботу перевіряє один член комісії
21.	Керівництво аспірантами (4 роки)	50 годин щороку на аспіранта	
22.	Наукове консультування докторантів (2 роки)	50 годин щороку на докторанта	
23.	Керівництво стажуванням наукових (науково-педагогічних) працівників	8 годин на одного науково-педагогічного працівника-стажиста за один місяць, але не більше 30 годин на один рік	Для наукових (науково-педагогічних) працівників, які направлені на стажування в інші провідні вищі навчальні заклади терміном до трьох місяців; стажистів-науково-педагогічних працівників і стажистів-дослідників, зарахованих на ці посади терміном до двох років
24.	Робота у спеціалізованих радах Інституту по захисту дисертацій (атестації здобувачів освіти та наукових кадрів): – голова, заступник – секретар – члени ради	 – до 300 годин на навчальний рік – до 350 годин на навчальний рік – до 300 годин на навчальний рік	

№ з/п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (в годинах)	Примітка
25.	Проведення тематичних дискусій, науково-практичних конференцій слухачів (здобувачів) післядипломної освіти	1 година за одну академічну годину для кожного наукового (науково-педагогічного) працівника	Кількість наукових (науково-педагогічних працівників) – не більше трьох осіб
26.	Керівництво стажуванням слухачів (здобувачів) післядипломної освіти	5 годин на тиждень на одного слухача	Стажування проводиться науковими (науково-педагогічними) працівниками за місцем знаходження вищого навчального закладу
27.	Рецензування рефератів слухачів (здобувачів) післядипломної освіти	3 години на реферат	
28.	Керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту випускних робіт слухачів (здобувачів) післядипломної освіти	до 10 годин на одну випускну роботу, у тому числі: по 0,33 години – кожному члену комісії на проведення захисту та 2 години – рецензенту	Кількісний склад комісії – не більше трьох осіб (включаючи голову комісії)
29.	Проведення випускних екзаменів слухачів (здобувачів) післядипломної освіти	0,50 години на одного здобувача вищої освіти голові та кожному членові екзаменаційної комісії	Кількісний склад комісії – не більше трьох осіб (включаючи голову комісії)

НОРМИ ЧАСУ ДЛЯ ПЛАНУВАННЯ Й ОБЛІКУ МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ НАУКОВИХ (НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ) ПРАЦІВНИКІВ

№ з/п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (в годинах)	Примітка
1.	Розробка навчальної програми (силабусу, навчально-методичного комплексу) з нової навчальної дисципліни	відповідно до кредитних обсягів дисципліни: – до 4 кредитів – 30 годин на кожну програму (силабус, НМКД); – 5 і більше кредитів – 40 годин на кожну програму (силабус, НМКД);	
2.	Оновлення навчальної програми (силабусу, навчально-методичного комплексу) з нової навчальної дисципліни	– до 10 годин на кожну програму (силабус, НМКД);	
3.	Підготовка і видання методичних матеріалів до: семінарських, практичних, лабораторних занять, курскових робіт, кваліфікаційних робіт, всіх видів практики	– до 40 годин для кожного виду методичних матеріалів;	
4.	Складання: – екзаменаційних білетів – завдань для проведення підсумкового (семестрового) контролю знань	– до 30 годин за 1 комплект (30 білетів) на всіх авторів; – до 10 годин за 1 комплект (30 завдань) на всіх авторів;	
5.	Оновлення: – екзаменаційних білетів – завдань для проведення підсумкового контролю знань	– до 5 годин за 1 комплект (30 білетів, завдань) на всіх авторів;	
6.	Підготовка пакетів індивідуальних завдань для самостійної роботи здобувачів малочисельних груп	– до 20 годин;	

№ з/п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (в годинах)	Примітка
7.	Підготовка програм вступних іспитів за спеціальностями та освітніми рівнями, їх оновлення	– до 50 годин на кожну програму; – до 10 годин на кожну програму;	
8.	Підготовка білетів для проведення вступних іспитів за спеціальностями та освітніми рівнями, їх оновлення	– до 30 годин за 1 комплект (30 білетів) на всіх авторів; – до 5 годин за 1 комплект (30 білетів) на всіх авторів;	
9.	Підготовка програм для проведення атестації здобувачів вищої освіти за спеціальностями та освітніми рівнями, їх оновлення	– до 50 годин на кожну програму; – до 10 годин на кожну програму;	
10.	Оформлення протоколів роботи екзаменаційної комісії	0,5 години на одного здобувача;	
11.	Підготовка та видання підручника, навчального посібника, словників, довідників, методичних рекомендацій, методичних вказівок тощо	за фактичними затратами часу, але не більше 60 годин за 1 друкований аркуш на всіх авторів (1 д.а. – 14 стор.)	В залежності від обсягу та складності
12.	Рецензування підручників, навчальних посібників Рецензування та експертиза підручників з грифом МОНУ	– до 4 годин за 1 друкований аркуш підручника або посібника на всіх рецензентів; – до 20 годин за 1 друкований аркуш підручника на всіх рецензентів;	В залежності від обсягу та складності
13.	Розробка елементів дистанційної форми навчання: – електронних варіантів підручників (навчальних посібників тощо); – електронних варіантів	– до 20 годин за 1 друкований аркуш; – до 20 годин за 1 друкований аркуш; – до 60 годин на ведення 1 електронного навчального журналу	В залежності від обсягу та складності

№ з/п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (в годинах)	Примітка
	лекцій з використанням інформаційно-комунікаційних технологій; – підготовка електронних варіантів завдань самостійної роботи студента; – наповнення і ведення електронного навчального журналу; – створення дистанційного курсу;		
14.	Підготовка до: – лекції – практичного, семінарського та індивідуального заняття, лабораторної роботи – розробка кейсів для проведення практичних занять, – розробка ділової гри для проведення практичних занять	– до 2 годин на 2 години лекції для нових навчальних дисциплін, – до 1 години на 2 години лекції для дисциплін, що викладаються не вперше – до 1 годин на 2 години занять – до 2 годин на 2 години роботи – до 10 годин	
15.	Розробка освітніх програм	до 300 годин (на робочу групу)	В залежності від обсягу та складності
16.	Перегляд, оновлення освітніх програм	до 100 годин (на робочу групу)	В залежності від обсягу та складності
17.	Підготовка відомостей про самооцінювання освітньої програми	до 600 годин (на всіх виконавців)	В залежності від обсягу та складності
18.	Підготовка ліцензійної справи для відкриття спеціальності / освітньої програми	до 400 годин (на всіх виконавців)	В залежності від обсягу та складності

№ з/п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (в годинах)	Примітка
19.	Підготовка додаткової документації для забезпечення процесу акредитації освітньої програми	до 600 годин (на всіх виконавців)	В залежності від обсягу та складності
20.	Підготовка документації для забезпечення якості вищої освіти та моніторингу освітнього процесу	до 100 годин (на робочу групу)	В залежності від обсягу та складності
21.	Розробка елементів комп'ютерних систем для забезпечення якості вищої освіти та моніторингу освітнього процесу	до 100 годин (на робочу групу)	В залежності від обсягу та складності
22.	Взаємовідвідування занять	0.2 години на 1 академічну годину	
23.	Участь у презентаціях, семінарах, конференціях, виставках, конкурсах, фестивалях тощо: – всеукраїнських; – міжнародних.	 – до 50 годин – до 75 годин	В залежності від обсягу та складності
24.	Організація презентацій, семінарів, конференцій, виставок, конкурсів, фестивалів тощо: – всеукраїнських; – міжнародних.	 – до 50 годин – до 75 годин	В залежності від обсягу та складності
25.	Участь в організації презентацій, семінарів, конференцій, виставок, конкурсів, фестивалей тощо: – всеукраїнських; – міжнародних.	 – до 50 годин – до 75 годин	В залежності від обсягу та складності

№ з/п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (в годинах)	Примітка
26.	Організація та проведення екскурсій, заходів з популяризації науки	– до 50 годин	В залежності від обсягу та складності
27.	Участь в організації та проведенні екскурсій, заходів з популяризації науки	– до 25 годин	В залежності від обсягу та складності
28.	Інші види методичної роботи	загальним обсягом до 100 годин	В залежності від обсягу та складності

НОРМИ ЧАСУ ДЛЯ ПЛАНУВАННЯ Й ОБЛІКУ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ НАУКОВИХ (НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ) ПРАЦІВНИКІВ

№ з/п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (в годинах)	Примітка
1.	Проведення консультацій, нарад, співбесід з організаційно-правових питань	загальним обсягом до 100 годин на рік	
2.	Проведення консультацій, нарад, співбесід з гендерних питань	загальним обсягом до 100 годин на рік	
3.	Проведення консультацій, нарад, співбесід з питань забезпечення якості вищої освіти та моніторингу освітнього процесу	загальним обсягом до 100 годин на рік	
4.	Робота у вченій раді Інституту	до 60 годин на рік	
5.	Робота у спеціалізованих радах Інституту по захисту дисертацій: – голова, заступник – секретар – члени ради	– до 300 годин на навчальний рік – до 350 годин на навчальний рік – до 300 годин на навчальний рік	
6.	Участь в роботі секцій вченої ради, ради молодих вчених	до 30 годин на рік	
7.	Участь в роботі постійних та тимчасових комісій	до 30 годин на рік	
8.	Участь у організації та проведенні наукових конференцій, симпозіумів, олімпіад, семінарів, нарад	до 100 годин за кожен конференцію (захід)	

№ з/п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (в годинах)	Примітка
9.	Організація міжнародного та академічного співробітництва із зарубіжними науковими установами та університетами	до 50 годин на навчальний рік	
10.	Організаційна робота керівника структурного підрозділу	до 100 годин на рік	
11.	Організаційна робота гаранта освітньої програми	до 300 годин на навчальний рік	
12.	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	
13.	Розрахунки обсягів навчальної роботи та розподіл навчальної роботи	до 100 годин на навчальний рік	
14.	Проведення роботи із організації практичної підготовки здобувачів	до 100 годин на навчальний рік	
15.	Відвідування занять: – директор, заступник директора – завідувач структурного підрозділу – відповідальний працівник, куратор-методист – взаємовідвідування занять викладачами	до 30 годин на навчальний рік до 20 годин на навчальний рік до 20 годин на навчальний рік до 20 годин на навчальний рік	Відповідно до графіка взаємовідвідувань
16.	Організація та проведення громадських заходів	до 10 годин за один захід	

№ з/п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (в годинах)	Примітка
17.	Участь у роботі з популяризації науки	до 100 годин на навчальний рік	
18.	Участь у профорієнтаційній роботі	до 100 годин на навчальний рік	
19.	Участь в роботі з підготовки ліцензійної справи для відкриття спеціальності / освітньої програми	до 100 годин на навчальний рік	
20.	Участь в роботі з підготовки та проведенню процедури акредитації освітньої програми	до 300 годин на навчальний рік	
21.	Робота з сайтом Інституту, структурного підрозділу. Підготовка інформаційного матеріалу	за фактичними затратами часу, але не більш є 50 годин на навчальний рік (на всіх розробників)	
22.	Робота куратором академічної (зведеної) групи	до 100 годин на навчальний рік	
23.	Виконання обов'язків секретаря: ведення і оформлення протоколів засідання семінарів структурних підрозділів	до 100 годин на навчальний рік	
24.	Виконання обов'язків за дорученням керівництва Інституту, завідувача структурним підрозділом та за рішенням відповідних наукових рад	до 100 годин на навчальний рік	
25.	Підготовка щорічних звітів	до 600 годин на робочу групу	
26.	Інші види організаційної роботи	до 100 годин на навчальний рік	В залежності від обсягу та складності