

ЗАТВЕРДЖЕНО

протоколом Вченої ради МДУ від  
22.02.2023 № 6

введено в дію наказом МДУ від  
22.02.2023 № 22

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІК РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ  
ПРАЦІВНИКІВ В МАРІУПОЛЬСЬКОМУ ДЕРЖАВНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних працівників в Маріупольському державному університеті (далі – Положення) визначає організацію планування та обліку навчальної, методичної, наукової, організаційної діяльності науково-педагогічних працівників (далі – НПП) і поширюється на НПП Університету.

1.2. Це Положення розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту», законодавства з питань праці, нормативних актів Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України, що стосуються планування й обліку роботи науково-педагогічних працівників закладів вищої освіти, та Статуту університету з метою вдосконалення організації праці науково-педагогічних працівників університету, забезпечення контролю за організацією і здійсненням освітнього процесу, а також для систематизації та уніфікації планування і обліку робочого часу НПП Університету.

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

1.3.1. удосконалення змісту та технологій навчання, інтеграція навчальної та наукової роботи, розвиток наукових шкіл, досягнення якісно нового рівня навчально-виховної та наукової роботи;

1.3.2. інтенсифікація освітнього процесу, забезпечення наповнення якісно новим змістом самостійної роботи здобувачів вищої освіти та індивідуально-консультативної роботи зі студентами;

1.3.3. забезпечення прозорості освітнього процесу, його гнучкості, підвищення інформованості здобувачів вищої освіти;

1.3.4. підвищення результативності освітнього процесу.

**2. ОРГАНІЗАЦІЯ, ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІК РОБОТИ  
НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ**

2.1. Організація освітнього процесу здійснюється структурними підрозділами університету (факультетами, навчально-науковим інститутом, кафедрами тощо). Основними нормативними документами, що визначають організацію освітнього процесу є навчальний план, робочий навчальний план та графік навчального процесу.

2.2. Робочий час науково-педагогічного працівника становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу) та включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Робочий час науково-педагогічного працівника університету регламентується Законом України «Про вищу освіту» та Кодексом Законів про працю України.

2.3. На підставі розрахунку обсягу навчальної роботи кафедри здійснюється розподіл навчального навантаження між її науково-педагогічними працівниками. Навчальне навантаження науково-педагогічного працівника університету щорічно планується завідувачем кафедри за погодженням з науково-педагогічним працівником, а наукове, методичне та організаційне навантаження науково-педагогічного працівника

університету щорічно планується науково-педагогічним працівником за погодженням із завідувачем кафедри.

Планування всіх видів навантаження науково-педагогічного працівника здійснюється відповідно до норм, що встановлені у розділі 3 цього Положення.

При плануванні роботи НПП потрібно враховувати наступні розрахунки:

Навчальна робота – 20-40% від загального обсягу часу у залежності від посади НПП;

методична робота – 20-40% від загального обсягу часу;

наукова робота – 20-40% від загального обсягу часу;

організаційна робота – 5-20% від загального обсягу часу.

НПП може залишити резерв часу для виконання видів робіт, які з'являтимуться впродовж навчального року відповідно до наказів, розпоряджень, запрошень для участі в науково-практичних конференціях тощо. Такий резерв не може перевищувати 150 годин для наукової роботи, 100 годин для методичної роботи та 50 годин для організаційної роботи на 1 ставку.

2.3.1. На період відрядження, хвороби, підвищення кваліфікації, творчої відпустки та інших поважних причин, що підтверджуються документально, науково-педагогічний працівник звільняється від навчального навантаження або його частини. Встановлене йому на цей період навчальне навантаження виконується іншими науково-педагогічними працівниками кафедри за рахунок зменшення останніми на цей період обсягу методичної, наукової та організаційної роботи або може бути перенесене на інші терміни. Зазначені зміни затверджуються на засіданні кафедри та вносяться до Індивідуального плану роботи викладача та розкладу навчальних занять (на підставі витягу із протоколу засідання кафедри).

2.3.2. У випадках виробничої необхідності науково-педагогічний працівник може бути залучений до проведення занять понад обов'язкового обсягу навчального навантаження, визначеного Індивідуальним планом, в межах робочого часу на безоплатній основі. Додаткова кількість облікових годин не може перевищувати 0,25 мінімального обов'язкового обсягу навчального навантаження на даній кафедрі. Збільшення навчального навантаження в цьому випадку здійснюється за рахунок пропорційного зменшення навантаження з інших видів робіт. Зміни в навчальному навантаженні науково-педагогічного працівника вносяться в його Індивідуальний план.

2.4. Визначений у зазначеному вище порядку загальний обсяг роботи науково-педагогічного працівника є підставою для розробки ним Індивідуального плану роботи на навчальний рік. В Індивідуальному плані роботи викладача (в тому числі і такого, що працює за сумісництвом) зазначаються всі види діяльності, які плануються та які фактично здійснюються.

Індивідуальний план роботи викладача на навчальний рік (далі – Індивідуальний план) затверджується на засіданні кафедри до 01 жовтня поточного навчального року.

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

2.6. Виконання навчальної роботи науково-педагогічними працівниками фіксується в журналах обліку виконання роботи викладача, журналах академічних груп та інших облікових документах.

2.7. Контроль за виконанням плану навчальної роботи науково-педагогічних працівників кафедр здійснюється на підставі розкладу занять, графіку консультацій, журналів академічних груп, відомостей підсумкового семестрового контролю, індивідуальних планів.

2.8. Для проведення узагальненого обліку навчальної, методичної, наукової, організаційної та інших видів роботи кожний НПП університету не пізніше як за п'ять днів після закінчення навчального семестру підбиває підсумки фактично виконаної роботи.

Підсумки виконання Індивідуальних планів НПП заслуховуються та затверджуються на засіданнях кафедр.

2.9. У разі невиконання науково-педагогічним працівником навчальної роботи за підсумками навчального року здійснюється перерахунок оплати праці такого працівника. Крім того, у випадку, коли науково-педагогічним працівником університету заплановане навчальне навантаження не виконане без поважних на те причин, завідувач кафедри звертається з клопотанням до ректора університету про застосування до такого науково-педагогічного працівника заходів дисциплінарного впливу.

### **3. НОРМИ ЧАСУ ДЛЯ ПЛАНУВАННЯ І ОБЛІКУ НАВЧАЛЬНОЇ, НАУКОВОЇ, МЕТОДИЧНОЇ ТА ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ**

3.2. Рекомендований перелік видів навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи для науково-педагогічних працівників встановлюється центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

3.3. Норми часу для планування та обліку навчальної, наукової, методичної та організаційної роботи науково-педагогічних працівників подано у табл. 1, 2, 3, 4.

Таблиця 1

№ з\п	Вид роботи	Норма часу (у год.)	Примітка
<b>Навчальна робота</b>			
1.	Проведення підсумкової атестації слухачів підготовчих курсів Центру розвитку людського потенціалу МДУ:		
2.	- в усній формі	0,25 години на одного здобувача вищої освіти	
3.	- у письмовій формі	- у тестовій формі – 1 година на академічну групу, 0,50 години – для оформлення відомостей успішності; - у письмовій формі (в т.ч. змішаній формі*) – 2 години на потік, 0,25 години на перевірку однієї роботи; - для нормативних навчальних дисциплін з використанням автоматизованого контролю – 1 година на групу у кількості 15 осіб; 0,50 години – для оформлення відомостей успішності	
4.	Проведення співбесіди зі вступниками (вступ на І курс, отримання другої вищої освіти, переведення, поновлення, паралельне навчання, аспірантура, докторантура)	0,25 години на одного вступника	Кожному членові комісії Кількість членів комісії на потік (групу) – не більше трьох осіб
5.	Проведення консультацій зі вступних іспитів	1 година на групу	Консультацію проводить один член комісії
6.	Проведення тестування на базі ПЗСО: - математика - українська мова та література - фізика	3,5 години 3,5 години 3 години	Кожному членові комісії Кількість членів комісії на потік (групу) – не більше трьох осіб

№ з\п	Вид роботи	Норма часу (у год.)	Примітка
<b>Навчальна робота</b>			
	- інші предмети	2,5 години	
7.	Проведення фахових вступних випробувань для вступу на базі диплому молодшого спеціаліста/молодшого бакалавра/фахового молодшого бакалавра	1 година	Кожному членові комісії Кількість членів комісії на потік (групу) – не більше трьох осіб
8.	Перевірка письмових завдань (вступ на I курс, на базі ОКР «Молодший спеціаліст»)	0,25 години на одну роботу	Роботу перевіряє один член комісії
9.	Проведення письмових вступних випробувань (вступ на ОС «Магістр», на базі ОКР «Молодший спеціаліст»)	2 години	Кожному членові комісії Кількість членів комісії на потік (групу) – не більше трьох осіб.
10.	Перевірка письмових вступних випробувань (вступ на ОС «Магістр», на базі ОКР «Молодший спеціаліст»)	0,5 години на одну роботу	Роботу перевіряє один член комісії
	Проведення тестування для вступу на ОС “Магістр”:  - фаховий вступний іспит  - вступний іспит з іноземної мови	3,5 години  1 година	Кожному членові комісії Кількість членів комісії на потік (групу) – не більше трьох осіб.
11.	Проведення вступних іспитів до аспірантури	1 година кожному екзаменатору на одного вступника-аспіранта	Кількість членів комісії – не більше трьох осіб
12.	Проведення співбесіди з вступниками	0,25 години кожному членові комісії на одного вступника	Кількість членів комісії на потік (групу) вступників - не більше трьох осіб

№ з\п	Вид роботи	Норма часу (у год.)	Примітка
<b>Навчальна робота</b>			
13.	Повторна перевірка письмових робіт на випускних екзаменах довузівської підготовки та вступних екзаменах до МДУ	0,15 години на кожну роботу, що перевіряється	Вибірковій перевірці підлягає до 10 відсотків робіт від їх загальної кількості
14.	Читання лекцій	1 година за одну академічну годину	
15.	Проведення практичних занять	1 година на академічну групу за одну академічну годину	
16.	Проведення лабораторних занять	1 година на академічну групу за одну академічну годину	
17.	Проведення семінарських занять	1 година на академічну групу за одну академічну годину	
18.	Проведення екзаменаційних консультацій	- семестровий екзамен – 2 години на академічну групу; - атестаційний екзамен – 2 години на академічну (екзаменаційну) групу з кожної навчальної дисципліни, що входить до програми атестаційного екзамену	
19.	Керівництво і захист курсових робіт із фахових навчальних дисциплін	2,5 години – керівнику роботи 0,25 години кожному членові комісії на проведення захисту	Кількість членів комісії – не більше трьох осіб, в т.ч. керівник роботи
20.	Проведення заліку	0,25 години на академічну групу до 5 осіб включно; 0,5 години на академічну групу від 6 до 10 осіб включно; 1 година на академічну групу кількістю від 11 до 20 осіб; 2 години – на академічну групу від 21 особи	
21.	Проведення семестрових екзаменів:		
22.	- в усній формі	0,25 години на одного здобувача вищої освіти	
23.	- у письмовій формі	- у тестовій формі – 1 година на академічну групу, 0,50 години – для	

№ з\п	Вид роботи	Норма часу (у год.)	Примітка
<b>Навчальна робота</b>			
		<p>оформлення відомостей успішності;  - у письмовій формі (в т.ч. змішаній формі*) – 2 години на потік, 0,25 години на перевірку однієї роботи;  - для нормативних навчальних дисциплін з використанням автоматизованого контролю – 1 година на групу у кількості 15 осіб; 0,50 години – для оформлення відомостей успішності</p>	
24.	<p>Керівництво навчальною і виробничою практикою</p>	<p>Навчальна практика – 0,25 годин на тиждень на 1 студента (для освітніх програм спеціальності «Середня освіта» керівництво здійснює кафедра педагогіки та освіти).  Навчальна практика (археологічна виїзна) – 1 год на тиждень на 1 студента  Виробнича практика – 0,25 годин на тиждень на 1 студента для керівництва педагогічною та асистентською практикою від кафедри педагогіки та освіти – 0,25 годин на 1 студента на весь період практики  Переддипломна практика – 0,25 годин на 1 студента на весь період практики  Науково-дослідна практика /асистентська (для третього рівня) 0,25 годин на тиждень на 1 здобувача вищої освіти для керівництва науково-дослідною</p>	<p>Керівництво практикою рекомендовано здійснювати у кількості не менше 6 здобувачів вищої освіти на 1 викладача Керівництво науково-дослідною практикою здійснюється відповідно до керівництва кваліфікаційними (магістерськими) роботами</p>

№ з\п	Вид роботи	Норма часу (у год.)	Примітка
<b>Навчальна робота</b>			
		/асистентською практикою	
25.	Проведення підсумкової атестації	0,50 години на одного здобувача вищої освіти голові та кожному членові Екзаменаційної комісії	Не більше шести годин на день. Кількість членів комісії – не більше чотирьох осіб (в окремих випадках кількість членів комісії може бути збільшена до шести осіб)
26.	Керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту кваліфікаційних робіт:		
27.	Перший (бакалаврський) рівень	10 годин керівнику і консультантам; 3 години рецензентам по 0,50 години голові та кожному членові Екзаменаційної комісії;	Кількість членів комісії - не більше чотирьох осіб (в окремих випадках кількість членів комісії може бути збільшена до шести осіб). За одним керівником закріплюється до семи кваліфікаційних робіт
28.	Другий (магістерський) рівень	20 годин керівнику і консультантам; 3 години рецензентам по 0,50 години голові та кожному членові Екзаменаційної комісії;	Кількість членів комісії - не більше чотирьох осіб (в окремих випадках кількість членів комісії може бути збільшена до шести осіб). За одним керівником закріплюється до семи кваліфікаційних робіт
29.	Керівництво аспірантами (4 роки)	50 годин щороку на аспіранта	
30.	Наукове консультування докторантів (2 роки)	50 годин щороку на докторанта	

\* з обов'язковим зазначенням в робочій програмі та обсягах навчального навантаження



Таблиця 2

№ з/п	Вид роботи	Норма часу (у годин)	Примітка
<b>Методична робота</b>			
1.	Розробка освітніх (освітньо-професійних та освітньо-наукових) програм	150 годин	На всіх виконавців (не більше 3-х осіб)
2.	Розробка навчального плану 1) бакалавра 2) магістра 3) доктора філософії	75 годин на план 50 годин на план 50 годин на план	На всіх виконавців
3.	Підготовка документів до акредитації освітніх програм	200 годин гаранту, по 50 годин – членам робочої групи (за наявності відповідних документів)	
4.	Розробка робочої програми навчальної дисципліни		
	обсягом 3-4 кредити	30 годин на 1 дисципліну	На всіх авторів
	обсягом 5-7 кредитів	40 годин на 1 дисципліну	На всіх авторів
	обсягом від 8 кредитів	50 годин на 1 дисципліну	На всіх авторів
4.1.	Розробка, затвердження та видання методичних рекомендацій до проведення практичних / семінарських / лабораторних занять, навчально-методичних посібників для самостійної роботи, конспектів лекцій/практикумів/методичних вказівок/рекомендацій тощо	30 годин на 1 др.а.	На всіх авторів
4.2.	Розробка засобів діагностики навчальних досягнень здобувачів вищої освіти	2 години	
	- Питання, задачі, завдання або кейси для поточного контролю	2 години	
	- Перелік питань, що виносяться на залік. - Перелік питань, що виносяться на екзамен, екзаменаційні білети.	2 години	
	- Завдання для ректорської контрольної роботи	2 години на 1 кредит	

5.	Підготовка і видання методичних рекомендації до виконання кваліфікаційних робіт	50 годин	На всіх авторів
6.	Розробка робочої програми практики	50 годин на 1 програму	
7.	Розробка наскрізної програми практики	50 годин на 1 програму	На всіх виконавців
8.	Розробка навчально-методичного забезпечення дисципліни іноземною мовою (крім НПП кафедри іноземних мов)	50 годин на 1 вид видання	
9.	Розробка дистанційного курсу на Навчальному порталі МДУ	200 годин на 1 дистанційний курс	
10.	Підготовка та видання навчальної та навчально-методичної літератури (підручники, посібники, словники, довідники тощо)	30 годин на 1 др.а.	
11.	Рецензування навчальної та навчально-методичної літератури	5 годин на 1 др.а.	
12.	Розробка програм атестаційних іспитів (підсумкової атестації) за першим (бакалаврським) та другим (магістерським) рівнями вищої освіти	50 годин	На всіх авторів
13.	Розробка програми фахових вступних іспитів при прийомі на навчання за рівнями вищої освіти	50 годин на 1 програму	На всіх авторів
14.	Підготовка до проведення окремих видів аудиторних занять:		
15.	Лекцій  Лабораторних занять  Практичних (семінарських) занять	1 година на 1 годину лекційних занять 0,5 години на 1 годину лабораторних занять 0,5 години на 1 годину занять	
16.	Підготовка до видання методичних рекомендацій та університетських документів з окремих питань освітньої діяльності	50 годин на 1 др. арк.	
17.	Робота в науково-методичних комісіях, наукових радах та інших дорадчих органах Міністерства освіти і науки, комісіях інших міністерств	6 годин за 1 засідання, але не більше 30 годин на рік	За умови участі в засіданні
18.	Робота в експертних групах з акредитації освітніх програм, галузевих експертних радах	6 годин за один день роботи	За наявності відповідних наказів

19.	Робота у спеціалізованих вчених радах із захисту дисертацій:		
20.	- голови, заступника голови, секретаря спеціалізованої вченої ради із захисту дисертацій	150 годин на рік	
21.	- члена спеціалізованої вченої ради із захисту дисертацій	4 години кожному члену спецради на 1 здобувача	За умови участі в засіданні
22.	Робота в робочих та дорадчих органах університету:		
23.	Виконання роботи: - вченого секретаря Вченої ради університету; - вченого секретаря Вченої ради факультету - голови Ради якості вищої освіти Університету, факультету, заступника голови;	100 годин на рік 150 годин на рік 100 годин на рік	
24.	Робота у вченій раді університету;	3 години за засідання кожному члену ради	За умови участі в засіданні
25.	Робота у вченій раді факультету	2 години за засідання кожному члену ради	За умови участі в засіданні
26.	Робота у раді з науково-дослідної роботи здобувачів вищої освіти, аспірантів, молодих вчених	2 години за засідання кожному члену ради	За умови участі в засіданні

**Примітка.** Обсяг часу для видів робіт, які до цього вже виконувались, складає 25 % від норми часу, визначеного на окремі види робіт, що виконуються вперше.

Таблиця 3

№ з/п	Вид роботи	Норма часу (у годин)	Примітка
<b>Наукова робота</b>			

1.	Виконання планових* наукових досліджень (у т.ч. НДР за державною/ госпдоговірною тематикою) із звітністю у формах:  * Плановими є наукові дослідження, що включені до тематичних планів науково-дослідних робіт ЗВО, кафедри, наукових та науково-технічних програм	300 годин	Науковому керівнику
		150 годин (при обсязі фінансування – понад 100 тис.грн.)	Виконавцю
		200 годин	Науковому керівнику
		150 годин (при обсязі фінансування – від 10 до 100 тис.грн.)	Виконавцю
		100 годин	Науковому керівнику
		150 годин (при обсязі фінансування – до 10 тис. грн.)	Виконавцю
		150 годин (за виконання ініціативної НДР на безоплатній основі)	Науковому керівнику
		100 годин (за виконання ініціативної НДР на безоплатній основі)	Виконавцю
1.1	Інформаційний звіт	40 годин	Відповідальному за підготовку документів
1.2	Анотований звіт	40 годин	Відповідальному за підготовку документів
1.3	Інші документи	50 годин – підготовка документів для отримання гранту (у т.ч. міжнародного) на виконання НДР 50 годин – підготовка пакету документів на участь у конкурсі наукових проектів і розробок 20 годин – робота в електронній базі	На 1 грант
1.4	Дисертація:		
1.4.1	- докторська	200 годин – викладачу, що закінчив докторантуру або перебував на посаді наукового співробітника для завершення докторської дисертації	Протягом перших двох років

1.4.2	- кандидатська	150 годин – аспіранту заочної форми навчання або здобувачу наукового ступеня 150** годин – викладачу, що закінчив аспірантуру або був здобувачем наукового ступеня	**Протягом двох років після закінчення аспірантури
1.5	Монографія	50 годин	За 1 авт.аркуш
1.6	Підручник	50 годин	За 1 авт.аркуш
1.7	Навчальний (навчально-методичний) посібник	50 годин	За 1 авт.аркуш
1.8	Словник	30 годин	За 1 авт.аркуш
1.9	Довідник	30 годин	За 1 авт.аркуш
1.10	Наукова брошура	30 годин	За 1 авт.аркуш
1.11	Науково-методичні та науково-практичні рекомендації, методики, інструкції, регламенти	25 годин	На 1 документ
1.12	Наукова стаття	50 годин	На 1 статтю
1.12.1	Тези доповіді на конференціях, симпозиумах, семінарах (міжнародних вітчизняних, інших)	10 годин – викладача; 5 годин – здобувачів вищої освіти під керівництвом викладача.	За 1 тези
1.13	Виступ з доповіддю на конференціях, семінарах, симпозиумах	20 годин	За підготовку 1 доповіді
1.14	Заявка на видачу охоронних документів	40 годин – підготовка заявки на отримання міжнародного патенту; 40 годин – підготовка заявки на отримання патенту України; 40 годин – підготовка заявки на отримання сертифікату (свідоцтва) на продукт	За 1 заявку
<b>2.</b>	<b>Рецензування:</b>		
2.1	монографій, підручників, навчальних посібників, словників, довідників, дисертацій	40 годин	За 1 рецензію
2.2.	авторефератів, наукових статей,	20 годин	За 1 рецензію / відзив

	наукових проектів, тематичних планів тощо		
3.	Доопрацювання для перевидання монографій., підручників, навчальних посібників, словників, довідників,	40 годин – монографія 40 годин – підручник 40 годин – навчальний посібник 20 годин – словник 20 годин – довідник	
4.	Керівництво науковою роботою здобувачів вищої освіти з підготовкою: - наукової статті - заявки на видачу охоронних документів - роботи на конкурс - доповіді на конференцію	10 годин – на 1 статтю 10 годин – на 1 заявку  50 годин – на 1 роботу на конкурс  10 годин – на 1 доповідь	
4.1	Підготовка здобувачів вищої освіти до участі у предметних олімпіадах або олімпіадах за спеціальністю	30 годин на одного студента, який рекомендований до участі у другому турі	
4.2	Керівництво роботою, поданою до участі у другому етапі Всеукраїнського та інших конкурсів	30 годин на 1 роботу	

Таблиця 4

№ з\п	Вид роботи	Норма часу (у годин)	Примітка
<b>Організаційна робота</b>			

1.	Виконання функцій гаранта ОП (відповідно до наказу університету)	200 годин на наачальний рік	
2.	Виконання роботи відповідального секретаря приймальної комісії	200 годин на рік	За наявності відповідного наказу
3.	Заступник відповідального секретаря приймальної комісії	150 годин на рік	За наявності відповідного наказу
4.	Виконання роботи технічного секретаря приймальної комісії	100 годин на рік	За наявності відповідного наказу
5.	Виконання роботи секретаря Екзаменаційної комісії	100 годин на рік	За наявності відповідного наказу
6.	Організація та проведення загальнодержавних (міжнародних) наукових (науково-практичних) конференцій, симпозіумів, семінарів:		
6.1	Робота в оргкомітетах з проведення загальнодержавних (міжнародних) наукових (науково-практичних) конференцій, симпозіумів, семінарів: - голова оргкомітету - заступник голови - керівник секції	40 годин 30 годин 20 годин	за роботу в 1 оргкомітеті / секції
6.2	Участь у наукових та навчально-методичних семінарах	За фактичними витратами часу, але не більше 60 годин на рік	Учасникам наукових та навчально-методичних семінарів
6.3	Організація і проведення міжкафедральних семінарів за наявними програмами і матеріалами: - голова і секретар семінару	4 години	Кожному
7.	Робота з видання наукових і науково-методичних збірників:		
7.1	Робота в редколегії збірника наукових праць (наукового журналу): - головний (відповідальний) редактор; - заступник головного редактора; - член редколегії - науковий секретар	20 годин 15 годин 5 годин 20 годин	За кожний випуск
8.	Виконання обов'язків заступника декана факультету	150 годин на рік	
9.	Виконання обов'язків куратора академічної групи	4 години на одного студента академічної групи на рік	За наявності наказу

10.	Організація і проведення екскурсій, відвідування вистав, концертів та інших культурно-просвітницьких заходів (для НПП, які не є кураторами навчальних груп)	До 3 годин за один захід (за наявності підтверджуючих документів), але не більше 10 годин за рік	
11.	Керівництво студентським науковим гуртком, проблемною групою	40 годин на рік	На 1 керівника, за умови наявності рішення кафедри про закріплення НПП та звіту про роботу гуртка
12.	Участь у профорієнтаційній роботі та довузівській підготовці молоді. Проведення профорієнтаційної роботи в закладах освіти:	Не більше 30 годин на рік	За наявності підтверджуючого документа
12.1	Проведення майстер-класів	10 годин	
12.2	Проведення круглих столів засідань наукових товариств та інших наукових заходів із залученням школярів та ліцеїстів	5 годин за кожний захід	
12.3	Участь у днях відкритих дверей, ярмарках професій у школах, учбових округах, районах	2 години за кожний захід	
12.4	Відвідування випускних класів та батьківських зборів	2 години за кожний захід	
12.5	Участь в організації та проведенні конкурсів обдарованої молоді на рівні університету та міста: членство у оргкомітеті, суддівство, рецензування робіт	членство у оргкомітеті – 10 годин суддівство – 10 годин, рецензування робіт – 10 годин	
13.	Участь у підготовці та проведенні студентських і учнівських олімпіад / конкурсів (у т.ч. конкурсу науково-дослідницьких робіт учнів-членів МАН України)		
13.1	Організація та проведення I етапу Всеукраїнської олімпіади: - підготовка завдань - перевірка робіт	10 годин 10 годин	
13.2	Організація та проведення II етапу Всеукраїнської олімпіади: - підготовка завдань - перевірка робіт	20 годин 20 годин	
13.3	Організація та проведення I туру Всеукраїнського конкурсу студентських наукових робіт	15 годин	



13.4	Організація та проведення II туру Всеукраїнського конкурсу студентських наукових робіт	25 годин	
14.	Участь в організації та проведенні позанавчальних культурно-спортивних заходів:	20 годин	На 1 захід
14.1	Підготовка до участі у міжнародних або всеукраїнських творчих заходах (конкурси, фестивалі тощо)	10 годин на 1 підготовлену особу (команду, колектив)	
14.2	Підготовка, організація і проведення культурно-масових заходів, творчих конкурсів, ток-шоу серед здобувачів вищої освіти, учнів старших класів закладів загальної середньої освіти, НПП, співробітників (згідно з планом роботи)	До 20 годин за один конкурс	(за наявності сценарію, звітних документів, затверджених проректором за напрямом)
15.	Виконання роботи: - керівника спортивної секції - тренера спортивної команди університету	100 годин	
16.	Виконання обов'язків керівника лабораторії, студії, центру тощо (що працюють на факультетах за затвердженим планом роботи)	100 год	За наявності затвердженого звіту про виконану роботу
17.	Розробка та проведення майстер-класів та тренінгів за профілем діяльності	20 годин	
18.	Участь у засіданні кафедри	2 години на 1 засідання	
19.	Взаємовідвідування навчальних занять	2 години за 1 заняття	З обов'язковим записом у Журнал взаємних і контрольних відвідувань
20.	Керівництво стажуванням викладачів	8 годин на одного викладача-стажиста за один місяць, але не більше 30 годин на один рік	Для викладачів, які направлені на стажування в інші заклади вищої освіти терміном до трьох місяців; стажистів-викладачів і стажистів-дослідників, зарахованих на ці посади терміном до двох років
21.	Проведення тематичних дискусій, науково-практичних конференцій слухачів Центру розвитку	1 година за одну академічну годину для	Кількість викладачів – не більше трьох осіб

	людського потенціалу Університету	кожного викладача	
22.	Керівництво слухачами Центру розвитку людського потенціалу Університету	1 година на одного слухача на весь період 0,5 години на одного слухача на весь період – у дистанційній формі проведення	
23.	Керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту випускних робіт слухачів Центру розвитку людського потенціалу Університету	2 години для керівництва (в тому числі рецензування); по 0,25 години голові та кожному членові комісії;	Кількість членів комісії – не більше трьох осіб
24.	Проведення випускних екзаменів слухачів Центру розвитку людського потенціалу Університету	0,50 години на одного слухача голові та кожному членові екзаменаційної комісії	Кількість членів комісії – не більше трьох осіб