ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням Вченої ради
Маріупольського державного університету
від «19» жовтня 2026 року (протокол №3)

Положення
про планування та облік роботи науково-педагогічних та педагогічних працівників у Маріупольському державному університеті

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

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

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

1.3.1. удосконалення змісту та технологій навчання, досягнення якісно нового рівня навчально-виховної роботи;

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

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

1.3.4. підвищення результативності освітнього процесу.

1.4. На науково-педагогічних працівників додатково покладається завдання інтеграції навчальної та наукової роботи, розвитку наукових шкіл, досягнення якісно нового рівня наукової роботи.

1.5. Педагогічні працівники – це, зокрема, досвідчені фахівці-практики, які можуть забезпечувати проведення до 30 відсотків навчальних занять за освітньою програмою, а також інші види навчальної роботи. На педагогічних працівників, у тому числі, покладається завдання посилення практикоорієнтованості освіти.

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

2.1. Організація освітнього процесу здійснюється структурними підрозділами університету (факультетами, навчально-науковим інститутом управління, 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 та 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 та 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 та педагогічними працівниками. Навчальне навантаження науково-педагогічного та педагогічного працівника університету щорічно планується завідувачем кафедри за погодженням з науково-педагогічним/педагогічним працівником, а наукове, методичне та організаційне навантаження науково-педагогічного та педагогічного працівника університету щорічно планується науково-педагогічним/педагогічним працівником за погодженням із завідувачем кафедри.

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

2.4. При плануванні роботи НПП потрібно враховувати наступне:

- навчальна робота: максимальний обсяг навчальної роботи на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати 30 відсотків робочого часу на навчальний рік (460-480 годин на навчальний рік);
- **наукова робота: становить не менше 30 відсотків загального робочого часу науково-педагогічного працівника на навчальний рік (не менше 500 годин на навчальний рік);**
- методична робота: становить 20-35% від загального обсягу робочого часу;
- організаційна робота: становить 5-20% від загального обсягу робочого 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 по 50 годин для наукової роботи, методичної та організаційної роботи на 1 ставку.

2.5. При плануванні роботи ПП потрібно враховувати наступні розрахунки:

- навчальна робота: максимальний обсяг навчальної роботи на одну ставку педагогічного працівника не може перевищувати 60 відсотків робочого часу на навчальний рік (900 годин на навчальний рік);
- наукова робота: становить 10-20% відсотків робочого часу педагогічного працівника на навчальний рік;
- методична робота: становить 10-20% від загального обсягу робочого часу;
- організаційна робота: становить до 10% від загального обсягу робочого часу.

2.6. На період відрядження, хвороби, підвищення кваліфікації, творчої відпустки та інших поважних причин, що підтверджуються документально, науково-педагогічний та педагогічний працівник звільняється від навчального навантаження або його частини. Встановлене йому на цей період навчальне навантаження виконується іншими науково-педагогічними або 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).

2.7. У випадках виробничої необхідності науково-педагогічний та педагогічний працівник може бути залучений до проведення занять понад обов'язкового обсягу навчального навантаження, визначеного Індивідуальним планом, в межах робочого часу на безоплатній основі. Кількість додаткових годин при цьому не може перевищувати 30 академічних годин. Збільшення навчального навантаження у цьому випадку здійснюється за рахунок пропорційного зменшення навантаження з інших видів робіт (за винятком наукової роботи для НПП). Зміни в навчальному навантаженні науково-педагогічного та педагогічного працівника вносяться в його Індивідуальний план.

2.8. Визначений у зазначеному вище порядку загальний обсяг роботи науково-педагогічного та педагогічного працівника є підставою для розробки ним Індивідуального плану роботи викладача на навчальний рік (далі – Індивідуальний план). В Індивідуальному

плані (в тому числі і такого, що працює за сумісництвом) зазначаються всі види діяльності, які плануються та які фактично здійснюються.

2.9. Індивідуальний план затверджується на засіданні кафедри, як правило, до 01 жовтня поточного навчального року.

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

2.11. Виконання навчальної роботи науково-педагогічними та педагогічними працівниками відображається у відповідній обліковій документації, зокрема в журналах обліку роботи академічних груп, які можуть вестися в електронній формі.

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

2.13. Для проведення узагальненого обліку навчальної, методичної, наукової, організаційної та інших видів роботи кожний НПП та ПП університету не пізніше як за п'ять днів після закінчення навчального семестру підбиває підсумки фактично виконаної роботи. Підсумки виконання Індивідуальних планів НПП та ПП заслуховуються та затверджуються на засіданнях кафедр.

2.14. У разі невиконання науково-педагогічним або педагогічним працівником навчальної роботи за підсумками навчального року здійснюється перерахунок оплати праці такого працівника. Крім того, у випадку, коли науково-педагогічним або 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 або педагогічного працівника заходів дисциплінарного впливу.

2.15. Контроль за виконанням наукової роботи НПП здійснюється протягом навчального року відповідно до затверджених індивідуальних планів. Поточний контроль забезпечує завідувач кафедри шляхом моніторингу виконання запланованих показників, підсумковий – за результатами звіту НПП про виконання індивідуального плану. Виконання наукової роботи підтверджується відповідними результатами та/або документами (науковими публікаціями, відомостями про участь у науково-дослідних роботах, конференціях, грантових проєктах, підготовку об’єктів права інтелектуальної власності, керівництво науковою роботою здобувачів освіти тощо). Результати розглядаються на засіданні кафедри та враховуються під час затвердження звіту. Узагальнений контроль здійснюється відповідними структурними підрозділами та посадовими особами Університету в межах їх повноважень.

Невиконання або неповне виконання запланованих показників наукової роботи без обґрунтованих причин враховується під час оцінювання професійної діяльності НПП, проходження конкурсного відбору на заміщення посад науково-педагогічних працівників, розгляду кандидатур щодо присвоєння вчених звань доцента та професора, а також в інших випадках, передбачених законодавством та внутрішніми нормативними документами Університету.

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

3.1. Рекомендований перелік видів навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи для науково-педагогічних та педагогічних працівників встановлюється Наказом МОН від 16 лютого 2022 р. №186 «Про затвердження Рекомендованого переліку видів навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи для науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників».

3.2. Норми часу для планування та обліку навчальної, наукової, методичної та

організаційної роботи науково-педагогічних та педагогічних працівників представлено у табл. 1, 2, 3, 4.

4. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

4.1. Дане Положення набуває чинності з 20.10.2026.

4.2. Зміни та доповнення до Положення вносяться та затверджуються Вченою радою Університету у тому ж порядку, що й саме Положення.

Таблиця 1

№	Вид роботи	Норма часу (годин)	Примітка
		Навчальна робота	
1.	Проведення підсумкової атестації слухачів підготовчих курсів: ✓ у тестовій формі з використанням автоматизованого контролю	1 година на групу (15 осіб); 0,50 години – оформлення відомостей успішності	Екзаменатору
2.	**Вступ на ОС «Бакалавр»:**		
	✓ Співбесіда з предметів НМТ	0,25 години на одного вступника за 1 іспит	Кожному члену комісії (комісія не більше чотирьох осіб)
		0,50 години для оформлення відомостей успішності	Голові комісії (за результатами одного дня роботи комісії з приймання іспиту)
	✓ Фахова співбесіда	0,25 години на одного вступника	Кожному члену комісії (кількість членів не більше трьох осіб)
		0,50 години для оформлення відомостей успішності	Голові комісії (за результатами кожного дня роботи комісії)
3.	**Вступ на ОС «Магістр»:**		
	✓ Проведення тестових вступних випробувань	2 години	Кожному члену комісії (комісія не більше трьох осіб)
	✓ Перевірка тестових вступних випробувань	0,25 години на одного вступника	Екзаменатору
		0,50 години для оформлення відомостей успішності	Голові комісії (за результатами кожного дня роботи комісії)
	✓ Проведення співбесіди з іноземної мови	0,25 годин на одного вступника	Кожному члену комісії (комісія не більше трьох осіб)
		0,50 години для оформлення відомостей успішності	Голові комісії (за результатами кожного дня роботи комісії)
4.	**Вступ до аспірантури:**		
	✓ Проведення додаткової фахової співбесіди	0,25 години на одного вступника	Кожному члену комісії (кількість членів не більше трьох осіб)
		0,50 години для оформлення відомостей успішності	Голові комісії (за результатами кожного дня роботи комісії)

	✓ Проведення вступного іспиту зі спеціальності	1 година на одного вступника	Кожному члену комісії (кількість членів не більше трьох осіб)
		0,50 години для оформлення відомостей успішності	Голові комісії (за результатами кожного дня роботи комісії)
5.	**Вступ осіб без громадянства:**		
	✓ Проведення тестових вступних випробувань (вступ на 1 р.н.)	2 години за 1 іспит	Кожному члену комісії (комісія не більше трьох осіб)
	✓ Перевірка тестових вступних випробувань (вступ на 1 р.н.)	0,25 години на одного вступника	Екзаменатору
	✓ Проведення тестових вступних випробувань (вступ на ОС «Магістр»)	2 години за 1 іспит	Кожному члену комісії (комісія не більше трьох осіб)
	✓ Перевірка тестових вступних випробувань (вступ на ОС «Магістр»)	0,25 годин на одного вступника	Екзаменатору
6.	Проведення консультацій зі вступних випробувань	1 година на групу	Консультацію проводить один член комісії
7.	Проведення аудиторних занять (лекцій, практичних, лабораторних та семінарських занять)	1 година за одну академічну годину проведеного заняття	
8.	Проведення гостьових лекцій та освітньо-просвітницьких заходів для різних цільових аудиторій у закладах освіти, установах, організаціях та інших професійних і громадських середовищах	2 години за одну академічну годину проведеного заняття	
9.	**Проведення екзаменаційних консультацій:**		
	✓ Семестровий екзамен	2 години на одну академічну групу;	
	✓ Атестаційний екзамен	2 години на одну екзаменаційну групу з кожної дисципліни, включеної до програми екзамену	
10.	**Проведення семестрових екзаменів:**		
	✓ в усній формі	0,25 години на одного здобувача вищої освіти	
	✓ у письмовій формі, у тому числі змішаній	2 години на потік;	

		0,25 години – на перевірку однієї роботи	
	✓ із застосуванням автоматизованого контролю	1 година на академічну групу (до 15 осіб); 0,5 години – для оформлення відомості успішності	
11.	Проведення заліку	0,25 години на академічну групу чисельністю до 5 осіб	
		0,5 години – від 6 до 10 осіб	
		1 година – від 11 до 20 осіб	
		2 години – 21 особа і більше	
12.	Керівництво та захист курсових робіт з навчальних дисциплін	2,5 години керівнику курсової роботи	Кількість членів комісії – не більше трьох осіб, включно з керівником курсової роботи
		0,25 години кожному члену комісії за участь у захисті однієї курсової роботи.	
13.	Проведення атестації здобувачів вищої освіти	0,5 години на одного здобувача – голові та кожному члену екзаменаційної комісії	Тривалість роботи екзаменаційної комісії – не більше 6 годин на день. Кількість членів комісії – не більше 4 осіб, у виняткових випадках – до 6 осіб.
14.	**Керівництво, консультування, та захист кваліфікаційних робіт і дисертацій:**		
	✓ Перший (бакалаврський) рівень	10 годин – керівнику; 0,5 години на одного здобувача – голові та кожному члену екзаменаційної комісії	Кількість членів комісії – не більше 4 осіб, у виняткових випадках – до 6 осіб. За одним керівником закріплюється до 7 кваліфікаційних робіт
	✓ Другий (магістерський) рівень	Як правило 20 годин – керівнику, але не менше 16 годин на 1 роботу 0,5 години на одного здобувача – голові та кожному члену екзаменаційної комісії	Кількість членів комісії – не більше 4 осіб, у виняткових випадках – до 6 осіб. За одним керівником закріплюється до 10 кваліфікаційних робіт
	✓ Третій (освітньо-науковий) рівень	Наукове керівництво підготовкою дисертації здобувача ступеня доктора філософії – 50 годин на одного здобувача на навчальний рік	
		Наукове консультування здобувача наукового ступеня доктора наук – 50 годин на одного здобувача на навчальний рік	

Таблиця 2

№	Вид роботи	Норма часу (годин)	Примітка
		Методична робота	
	Примітка. *Обсяг часу для видів робіт, які до цього вже виконувались, складає 25% від норми часу, визначеного на окремі види робіт, що виконуються вперше.*		
1.	Розроблення нової освітньої програми (освітньо-професійної або освітньо-наукової)	150 годин	На всіх виконавців (не більше 3 осіб)
2.	**Участь у роботі з удосконалення освітніх програм та навчальних планів:**		
	✓ Перший (бакалаврський) рівень	75 годин на план	На всіх розробників
	✓ Другий (магістерський) рівень	50 годин на план	На всіх розробників
	✓ Третій (освітньо-науковий) рівень	50 годин на план	На всіх розробників
3.	Підготовка матеріалів до акредитації освітньої програми	200 годин гаранту освітньої програми; по 50 годин – кожному члену робочої групи	
4.	**Розроблення робочої програми нової навчальної дисципліни:**		
	✓ обсягом 3 – 4 кредити ЄКТС	30 годин на одну дисципліну	На всіх авторів
	✓ обсягом 5 – 7 кредитів ЄКТС	40 годин на одну дисципліну	На всіх авторів
	✓ обсягом 8 і більше кредитів ЄКТС	50 годин на одну дисципліну	На всіх авторів
5.	**Розроблення навчально-методичного забезпечення освітніх компонентів, зокрема методичних матеріалів до:**		
	✓ лекційних, практичних, семінарських і лабораторних занять, самостійної роботи здобувачів освіти, практикумів	50 годин	На всіх авторів
6.	**Розроблення навчально-методичного забезпечення освітніх компонентів, а саме:**		
	✓ навчально-методичних посібників, підручників	70 годин	На всіх авторів
	✓ електронних посібників	80 годин	На всіх авторів

7.	**Розроблення засобів оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти**, зокрема:		
8.	✓ завдань, задач, тестів, кейсів та інших матеріалів для поточного контролю	5 годин	
	✓ завдань і переліку питань для семестрового контролю	5 годин	
	✓ екзаменаційних завдань, білетів, тестів та інших матеріалів для проведення екзамену	5 годин	
9.	Розроблення методичних рекомендацій щодо підготовки, оформлення та захисту курсових та кваліфікаційних робіт відповідно до вимог освітньої програми та стандарту вищої освіти	50 годин	За умови затвердження Вченою радою факультету
10.	Розроблення робочої програми практики	50 годин на одну програму	За умови затвердження Вченою радою факультету
11.	Розроблення наскрізної програми практичної підготовки здобувачів вищої освіти	50 годин на одну програму	За умови затвердження Вченою радою факультету
12.	Розроблення навчально-методичного забезпечення освітнього компонента іноземною мовою	50 годин на один вид навчально-методичного матеріалу	Не поширюється на НПП, ПП кафедр факультету іноземних мов
13.	Розроблення та сертифікація електронного навчального курсу на Навчальному порталі МДУ	200 годин на один курс	
14.	**Методичне забезпечення діяльності Центру розвитку людського потенціалу:**		
	✓ розробка програм підвищення кваліфікації	20 годин	За умови затвердження в установленому порядку
	✓ розробка й проведення вебінарів, майстер-класів, семінарів, тренінгів, тематичних дискусій тощо	10 годин за 1 захід	За умови затвердження в установленому порядку та відповідного наказу на проведення

15.	Підготовка та видання навчальної і навчально-методичної літератури (підручників, навчальних посібників, словників, довідників та інших навчальних видань)	50 годин	За умови затвердження програми Вченою радою факультету / університету
16.	Рецензування навчальних і навчально-методичних видань у друкованій та/або електронній формі	20 годин	За умови наявності рецензії
17.	Розроблення програм атестаційних екзаменів для здобувачів першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів вищої освіти.	50 годин	На всіх авторів.
18.	Розроблення програм вступних випробувань для вступу на відповідні рівні вищої освіти	20 годин	На всіх авторів.
19.	Розроблення тестових завдань для вступних випробувань на відповідні рівні вищої освіти	30 годин	На всіх авторів.
20.	Підготовка до проведення аудиторних навчальних занять (лекційних, практичних, семінарських, лабораторних).	1 година за одну академічну годину проведеного заняття	
21.	Розроблення, перегляд та оновлення положень, порядків, процедур, правил, інструкцій та інших внутрішніх нормативних документів Університету, а також підготовка змін і доповнень до них.	50 годин на 1 документ	Кожному розробнику
22.	Участь у роботі науково-методичних комісій, наукових, експертних, консультативних та інших дорадчих органів Міністерства освіти і науки України, інших центральних органів виконавчої влади та державних установ.	6 годин за 1 засідання	За наявності відповідного наказу
23.	Участь у роботі експертних груп, галузевих експертних рад та інших експертних органів, пов’язаних з акредитацією освітніх програм і забезпеченням якості вищої освіти	6 годин за 1 засідання	За наявності відповідного наказу

Таблиця 3

№	Вид роботи	Норма часу (годин)	Примітка
		Наукова робота	
1.	Виконання планових наукових досліджень, у тому числі науково-дослідних робіт за держбюджетною та госпдоговірною тематикою, з оформленням результатів у встановлених формах звітності.	300 годин	Науковому керівнику
		150 годин	Виконавцю
2.	Підготовка дисертації на здобуття наукового ступеня доктора наук	300 годин на рік	Протягом нормативного строку підготовки в докторантурі
3.	Підготовка дисертації на здобуття ступеня доктора філософії	150 годин на рік	Протягом нормативного строку підготовки в аспірантурі
4.	Підготовка та видання **наукової монографії**, що індексується у Scopus та/або Web of Science Core Collection	300 годин	За фактом опублікування та індексації. Для колективної монографії – відповідно до авторського внеску
5.	Підготовка та опублікування наукової монографії (одноосібної або колективної) в Україні та/або за кордоном.	200 годин	За фактом опублікування. Для колективної монографії обсяг роботи визначається пропорційно авторському внеску.
6.	Публікація наукової статті у зарубіжному науковому виданні, що індексується в базах даних **Scopus та/або Web of Science Core Collection**	Q1 – 300 годин Q2 – 250 годин Q3 – 200 годин Q4 – 150 годин	За фактом опублікування та індексації
7.	Публікація наукової статті у виданні, включеному до Переліку наукових фахових видань України категорії **«А»**	200 годин	За фактом опублікування та індексації
8.	Публікація наукової статті у науковому фаховому виданні України категорії **«Б»**	100 годин	За фактом опублікування
9.	Публікація наукової статті у **інших** виданнях	30 годин	За фактом опублікування

10.	Підготовка та подання заявки на міжнародний грант з виконання наукових досліджень і розробок за програмами Horizon Europe, НАТО, Євратом, УНТЦ та іншими відповідними міжнародними програмами	150 годин	Координатору, за умови прийняття заявки до розгляду
11.	Підготовка та подання заявки на інші міжнародні грантові програми, що мають наукову складову (Erasmus+, Creative Europe тощо)	100 годин	Координатору, за умови прийняття заявки до розгляду
12.	Підготовка та подання заявки на загальнодержавний конкурсний відбір проєктів з виконання наукових досліджень і розробок	100 годин	Для конкурсів МОН, НФДУ, НАН України, Українського культурного фонду тощо; за умови прийняття заявки до розгляду
13.	Наукове наставництво молодого вченого під час підготовки конкурсної заявки на отримання гранту	50 годин	Керівнику, за умови прийняття заявки до розгляду
14.	Керівництво міжнародним науковим проєктом, визначеним переможцем конкурсного відбору та таким, що отримав фінансування	до 300 за рік	Керівнику (координатору) проєкту від МДУ; за наявності фактичного фінансування та відповідної звітності
15.	Участь у виконанні міжнародного наукового проєкту, що отримав фінансування	до 150 за рік	Виконавцю відповідно до фактичного обсягу виконаної роботи
16.	Одержання патенту України на винахід	200 годин	За фактом державної реєстрації патенту
17.	Одержання патенту України на корисну модель	100 годин	За фактом державної реєстрації патенту
18.	Одержання свідоцтва про реєстрацію авторського права на комп'ютерну програму, створену за результатами наукової діяльності	75 год.	За фактом державної реєстрації
19.	Підготовка та публікація тез доповідей за матеріалами наукових конференцій, семінарів та інших наукових заходів	20 год.	За фактом опублікування
20.	**Наукове керівництво підготовкою здобувачами освіти наукових публікацій:**		

	✓ Підготовка та публікація здобувачем **наукової статті** у науковому фаховому виданні України категорії «Б»	20 годин	За фактом опублікування
	✓ Підготовка та публікація здобувачем **наукової статті** в іншому науковому виданні	15 годин	За фактом опублікування
	✓ Підготовка та публікація здобувачем **тез** доповіді за матеріалами міжнародної наукової конференції	7 годин	За фактом опублікування
	✓ Підготовка та публікація здобувачем **тез** доповіді за матеріалами всеукраїнської наукової конференції	6 годин	За фактом опублікування
	✓ Підготовка та публікація здобувачем **тез** доповіді за матеріалами інших наукових заходів	5 годин	За фактом опублікування
21.	Підготовка здобувача освіти до участі у І етапі Всеукраїнського конкурсу студентських наукових робіт	10 годин на 1 здобувача	За умови документального підтвердження підготовки здобувача освіти та його участі (наказ, заявка на участь, конкурсна робота, сертифікат, диплом або інші підтвердні матеріали)
22.	Підготовка здобувача освіти до участі у ІІ етапі Всеукраїнського конкурсу студентських наукових робіт	20 годин на 1 здобувача	За умови документального підтвердження підготовки здобувача освіти та його участі (наказ, заявка на участь, конкурсна робота, сертифікат, диплом або інші підтвердні матеріали)
23.	**Участь у наукових конференціях із доповіддю**		
	✓ у міжнародній або всеукраїнській конференції	30 годин	За умови підтвердження участі програмою конференції, сертифікатом або іншим офіційним документом
	✓ в університетській конференції	15 годин	
	Виконання редакційно-організаційної		

24.	**роботи у науковому фаховому виданні «Вісник МДУ»:**		
	✓ головний редактор	50 годин	За 1 випуск
	✓ відповідальний секретар	50 годин	За 1 випуск
	✓ член редакційної колегії	30 годин	За 1 випуск
25.	**Участь у роботі редакційних колегій наукових видань:**		
	✓ членство у редакційних колегіях наукових видань, що індексуються у Scopus та/або Web of Science Core Collection	50 годин	За наявності посилання на веб-сторінку редколегії журналу.
	✓ членство у редакційних колегіях іноземних наукових видань	30 годин	За наявності посилання на веб-сторінку редколегії журналу
	✓ виконання обов'язків головного редактора у редакційній колегії наукового фахового видання України категорії «Б»	20 годин	За наявності посилання на веб-сторінку редколегії журналу.
	✓ членство у редакційних колегіях наукових фахових видань України категорії «Б»	10 годин	За наявності посилання на веб-сторінку редколегії журналу
26.	**Рецензування наукових і навчально-методичних матеріалів:**		
	✓ монографії, підручники, посібники, словники, довідники	20 годин	За наявності рецензії, відгуку або іншого документа, що підтверджує виконання роботи
	✓ дисертації	20 годин	
	✓ наукові статті	10 годин	
	✓ наукові проєкти, тематичні плани, заявки	10 годин	
27.	**Участь у роботі спеціалізованих учених рад з присудження наукових ступенів як:**		
	✓ голова ради	150 годин	За умови офіційного призначення (залучення) до роботи спеціалізованої вченої ради та
	✓ член ради	5 годин	
	✓ секретар ради	150 годин на рік	

	✓ рецензент	70 годин за одну дисертацію	документального підтвердження фактичного виконання відповідних обов'язків (наказ, рішення про утворення ради, протокол засідання, рецензія тощо)
	✓ офіційний опонент	70 годин за одну дисертацію	
28.	**Участь у роботі разових спеціалізованих вчених рад з присудження ступеня доктора філософії як:**		За умови офіційного призначення (залучення) до роботи разової спеціалізованої вченої ради з присудження ступеня доктора філософії та документального підтвердження фактичного виконання відповідних обов'язків (наказ про утворення ради, протокол засідання, рецензія, звіт про виконану роботу тощо)
	✓ голова ради	100 годин	
	✓ рецензент ради	70 годин	
	✓ відповідальна особа за діяльність разової ради	50 годин	

Таблиця 4

№	Вид роботи	Норма часу (годин)	Примітка
		Організаційна робота	
1.	Виконання функцій гаранта ОП	200 годин на навчальний рік	Відповідно до наказу університету
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, проведення та участь у наукових заходах:**		
	✓ міжнародній науково-практичній конференції, симпозіумі, форумі	60 годин за один захід	За наявності наказу (розпорядження) та програми заходу
	✓ Всеукраїнській науково-практичній конференції	40 годин за один захід	
	✓ міжуніверситетській науково-практичній конференції	25 годин за один захід	
	✓ університетській науково-практичній конференції	22 годин за один захід	
	✓ підготовка та представлення доповіді на науковому заході	10 годин за один захід	
7.	**Редакційно-організаційна робота з підготовки університетських наукових та науково-методичних збірників:**		
	✓ головний (відповідальний) редактор	20 годин за один випуск	Відповідно до наказу
	✓ заступник головного редактора	15 годин за один випуск	
	✓ відповідальний секретар ✓ член редакційної колегії	20 годин за один випуск	

8.	Виконання додаткових організаційних та спеціальних функцій, покладених Університетом на НПП / ПП	30 годин на навчальний рік	За умови документального підтвердження покладення відповідних функцій та їх фактичного виконання (наказ, розпорядження, доручення, службова записка, інші документи, що підтверджують виконання роботи)
9.	**Виконання додаткових управлінських та координаційних функцій:**		
	✓ виконання обов'язків заступника декана факультету	150 годин	За умови покладення відповідних обов'язків наказом або розпорядженням
	✓ виконання обов'язків тьютора освітньої програми	4 години на 1 здобувача на рік	
	✓ виконання обов'язків Голови Первинної профспілкової організації співробітників та студентів Університету	50 годин	
10.	Організація та проведення культурно-просвітницьких, мистецьких і пізнавальних заходів для здобувачів освіти (екскурсій, відвідувань музеїв, виставок, театрів, концертів, культурних просторів, творчих зустрічей та інших культурно-мистецьких подій)	20 годин за 1 захід	За наявності інформаційного підтвердження організації та проведення заходу (на офіційних інформаційних ресурсах Університету, фото- чи відеоматеріали, інші матеріали)
11.	Організація та координація діяльності студентських наукових об'єднань, гуртків, дослідницьких груп тощо	40 годин на рік	За наявності затвердженого плану роботи та матеріалів, що підтверджують фактичну діяльність наукового об'єднання протягом звітного періоду
12.	**Організація та проведення профорієнтаційних та інформаційних заходів для вступників:**		
	✓ відвідування закладів освіти із презентацією освітніх програм	10 год. за кожний захід	
	✓ очна участь у Днях відкритих дверей університету	10 год. за кожний захід	
	✓ проведення майстер-класів, тренінгів, практикумів та інтерактивних занять для	10 год. за кожний захід	

	старшокласників		За наявності інформаційного підтвердження організації та проведення заходу (на офіційних інформаційних ресурсах Університету, фото- чи відеоматеріали, інші матеріали)
	✓ участь у зовнішніх профорієнтаційних та презентаційних заходах (ярмарки професій, освітні виставки, фестивалі освіти, кар'єрні форуми, презентаційні заходи тощо)	10 год. за кожний захід	
	✓ участь у виїзних профорієнтаційних заходах у закладах освіти	10 год. за кожний захід	
	✓ відвідування батьківських зборів у ЗЗСО	10 год. за кожний захід	
	✓ проведення факультетських заходів із залученням старшокласників	10 год. за кожний захід	
	✓ інші заходи, спрямовані на залучення потенційних вступників.	5 год. за кожний захід	
13.	Організація та експертний супровід конкурсних заходів для талановитої молоді та здобувачів освіти (участь в організаційних комітетах, журі, експертне оцінювання та рецензування конкурсних робіт)	10 годин на 1 захід	За наявності інформаційного підтвердження організації та проведення заходу (на офіційних інформаційних ресурсах Університету, фото- чи відеоматеріали, інші матеріали)
14.	Участь в організації, проведенні та експертному забезпеченні учнівських і студентських олімпіад, конкурсів та інших інтелектуальних змагань, у тому числі конкурсу-захисту науково-дослідницьких робіт учнів – членів МАН України.	10 годин за 1 участь	
15.	Організація та проведення І етапу Всеукраїнської олімпіади	10 годин	За наявності наказу (розпорядження) про організацію та проведення олімпіади
16.	Організація та проведення ІІ етапу Всеукраїнської олімпіади	10 годин	За умови документального підтвердження участі у заході (запрошення, програма, сертифікат, лист-підтвердження тощо)
17.	Організація та проведення І туру Всеукраїнського конкурсу студентських наукових робіт	10 годин	За наявності наказу (розпорядження) про організацію та проведення конкурсу

18.	Організація та проведення ІІ туру Всеукраїнського конкурсу студентських наукових робіт	10 годин	За умови документального підтвердження участі у заході (запрошення, програма, сертифікат, лист-підтвердження тощо)
19.	Організація, координація та забезпечення діяльності лабораторій, центрів, студій та інших структурних підрозділів Університету / факультету (інституту)	50 год	За наявності затвердженого звіту про виконану роботу
20.	Організація та проведення загальноуніверситетських освітніх і просвітницьких заходів у позанавчальний час	20 годин	За умови включення заходу до розкладу занять здобувачів освіти та фактичного його проведення
21.	**Підвищення кваліфікації науково-педагогічних і педагогічних працівників** (проходження стажування, навчання за програмами підвищення кваліфікації та участь в інших заходах професійного розвитку):		
	✓ обсягом до 5 кредитів ЄКТС включно	50 годин	За умови розміщення на платформі «Вектор» інформації про його проходження та відповідних підтвердних документів (сертифіката, свідоцтва тощо) із зазначенням обсягу підвищення кваліфікації в кредитах ЄКТС та/або годинах
	✓ обсягом понад 5 кредитів ЄКТС	70 годин	
22.	Керівництво стажуванням педагогічних та/або науково-педагогічних працівників	8 годин на одного стажиста за один місяць стажування, але не більше 30 годин на одного стажиста протягом року.	За умови офіційного призначення керівником стажування та наявності затвердженої програми стажування і документа, що підтверджує його завершення.
23.	Керівництво слухачами Центру розвитку людського потенціалу Університету	0,5 годин на одного слухача на весь період	
24.	Організація та керівництво Школою педагогічної майстерності викладачів МДУ	50 годин на рік	
25.	Залучення стейкхолдерів, роботодавців і партнерів до співпраці з Університетом	10 годин	За умови укладення відповідного договору про співпрацю та затвердження програми співпраці

26.	Організація та залучення здобувачів освіти до волонтерської діяльності, благодійних акцій і соціальних проєктів	10 годин за 1 захід	За умови наявності відповідної публікації в соціальних мережах, що підтверджує проведення заходу та участь у ньому здобувачів освіти.
27.	Участь НПП/ПП у волонтерській діяльності, благодійних акціях, соціальних проєктах тощо	10 годин за 1 захід	За умови наявності відповідної публікації в соціальних мережах, фотоматеріалів, подяки, сертифіката або іншого документа, що підтверджує участь у заході
28.	Участь у зовнішніх заходах із представленням інтересів та діяльності Університету	10 годин на 1 захід	За умови наявності відповідної публікації в соціальних мережах, фотоматеріалів, подяки, сертифіката або іншого документа, що підтверджує участь у заході
29.	**Виконання роботи в робочих та дорадчих органах університету:**		
	✓ голови/заступника голови/вченого секретаря Вченої ради Університету	150 годин на рік	За умови офіційного включення НПП/ПП до складу робочих та дорадчих органів Університету відповідним наказом або розпорядженням
	✓ голови/заступника голови/вченого секретаря Вченої ради факультету	100 годин на рік	
	✓ голови/заступника голови/ секретаря Ради з якості вищої освіти Університету	150 годин на рік	
	✓ голови/заступника голови/ секретаря Ради з якості вищої освіти факультету	100 годин на рік	
30.	**Участь у діяльності колегіальних і дорадчих органів управління Університету та факультетів:**		
	✓ членство у вченій раді університету	2 години за 1 засідання	За умови офіційного включення до складу ради та фактичної участі в її засіданнях, що підтверджується протоколами засідань
	✓ членство у Раді з якості вищої освіти університету		
	✓ членство у вченій раді факультету		
	✓ членство у Раді з якості вищої освіти факультету		

	✓ членство в інших постійних і тимчасових комісіях, робочих групах університету та факультетів (комісія з питань академічної доброчесності, рейтингова комісія, постійні комісії Вченої ради МДУ тощо)		