


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Ректор ЗУНУ



  
Оксана ДЕСЯТНЮК  
Наказ № 412 від 03.06.2024 р

**ПОЛОЖЕННЯ**

про планування та облік роботи науково-педагогічних працівників  
Західноукраїнського національного університету  
(нова редакція)

Схвалено  
рішенням вченої ради ЗУНУ,  
протокол №10 від 29.05.2024 р.

ТЕРНОПІЛЬ – 2024

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних працівників Західноукраїнського національного університету (далі – Положення) розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту» з метою впорядкування планування та обліку навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи науково-педагогічних працівників (далі – НПП), оптимізації планування роботи на загальноуніверситетському і кафедральному рівнях, підвищення ролі кафедр та інститутів (факультетів) у визначенні норм часу та в розподілі обсягів роботи серед науково-педагогічних працівників.

1.2. Дія даного Положення поширюється на всіх науково-педагогічних працівників університету.

## **2. ПРИНЦИПИ ПЛАНУВАННЯ ОСНОВНИХ ВИДІВ РОБОТИ НПП**

2.1. Планування всіх видів робіт НПП здійснюється відповідно до переліку основних видів діяльності та норм часу, що встановлені чинними нормативними документами та цим Положенням.

2.2. Річне навантаження НПП університету формується з таких основних видів діяльності як навчальна, методична, наукова та організаційна робота.

2.3. Планове річне навантаження НПП (час виконання навчальних, методичних, наукових, організаційних та інших видів робіт протягом навчального року) становить в середньому 36 годин на тиждень і не повинно перевищувати обсяг річного робочого часу 1548 годин річного робочого часу НПП на одну ставку включає максимальне навчальне навантаження, що не може перевищувати 600 годин та не більше 948 годин на проведення методичної, наукової та організаційної роботи, при цьому враховувати, що на наукову та методичну роботи викладача відводиться не менше 200 годин, а на організаційну роботу – не менше 50 годин.

При затвердженні навчального навантаження НПП допускається відхилення в межах 10% від норми відповідної долі ставки без додаткової оплати.

2.4. Графік робочого часу НПП визначається розкладом аудиторних навчальних занять, розкладом індивідуально-консультативної роботи,

розкладом контрольних заходів та іншими видами роботи. НПП зобов'язані дотримуватися графіка робочого часу.

2.5. Обсяги різних видів робіт, які виконуються НПП, встановлюються в залежності від контингенту (здобувачі вищої освіти, докторанти, слухачі тощо) та необхідності долучення НПП до різних форм освітньої, методичної, наукової та організаційної роботи відповідно до їхніх індивідуальних можливостей та забезпечення найбільш ефективного використання творчого потенціалу.

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

2.7. Робочий час НПП визначається Кодексом законів про працю України, Законом України «Про вищу освіту», іншими актами законодавства України.

2.8. До науково-педагогічної роботи в університеті можуть залучатись працівники на умовах сумісництва (внутрішнє сумісництво, зовнішнє сумісництво).

2.9. На період відрядження або хвороби НПП завідувач кафедри перерозподіляє його навчальне навантаження між іншими членами кафедри в межах 36-годинного робочого тижня за рахунок зменшення обсягу їх методичної, наукової й організаційної роботи або шляхом залучення НПП із відповідною оплатою праці в межах фонду заробітної плати кафедри та коригуванням педагогічного навантаження. Виконання індивідуальних планів систематично контролюється завідувачем кафедри та обговорюється на засіданнях кафедри.

### **3. ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІК НАВАНТАЖЕННЯ НПП**

3.1. Розрахунок загального навчального навантаження здійснюють кафедри щорічно на підставі затверджених навчальних планів спеціальностей з урахуванням прогнозованого на навчальний рік контингенту здобувачів вищої освіти, кількості лекційних потоків та навчальних груп (підгруп); кількості здобувачів вищої освіти у лекційному потоці, навчальній групі (підгрупі) та Норм часу для планування й обліку навчальної роботи науково-педагогічних працівників ЗУНУ.

Визначення чисельності штатних посад НПП кафедри на наступний навчальний рік здійснюється щорічно до 1 вересня.

3.2. Розрахунковий штат кафедри визначається, виходячи із загального обсягу навчального навантаження кафедри та нормативу навчального навантаження на одну ставку НПП, який встановлюється рішенням вченої ради ЗУНУ. При розподілі навчального навантаження на кафедрі першочергово забезпечуються навчальним навантаженням у розмірі повної ставки викладачі, які обрані за конкурсом.

3.3. Розрахунок загального обсягу навчального навантаження та розрахунковий штат кафедр затверджується ректором та є підставою для розподілу навчального навантаження між науково-педагогічними працівниками кафедр.

Чисельність академічної групи встановлюється наказом про формування академічних груп.

Облік навчальної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників здійснюється за фактичними затратами часу в межах встановлених норм. (Додаток 1 до Положення).

3.4. Планування та облік навчального навантаження НПП кафедри здійснюється завідувачем кафедри на підставі обсягу навчальної роботи кафедри, розрахункових норм навчального навантаження НПП Університету відповідно до штатного розкладу та затверджується на засіданні кафедри, що відображається в протоколі.

3.5. Кафедри за допомогою автоматизованої системи заповнюють форму «Зведення навчальної роботи за викладачами», яку погоджують завідувач кафедри та декан (директор) та подають до навчально-наукового центру з організації освітнього процесу для звірки та затверджується проректором з науково-педагогічної роботи.

3.6. Планування та облік методичної, наукової та організаційної роботи НПП кафедри заповнюється у відповідних розділах індивідуального робочого плану на навчальний рік із зазначенням конкретних підсумкових результатів відповідно до:

- переліку норм часу для планування й обліку методичної роботи (Додаток 2 до Положення);

- переліку норм часу для планування й обліку наукової роботи (Додаток 3 до Положення);

- переліку норм часу для планування й обліку організаційної роботи (Додаток 4 до Положення) та затверджується на засіданні кафедри, що відображається в протоколі засідання кафедри.

3.7. Облік навчальної роботи НПП здійснюється за фактичними витратами часу. Після завершення навчального року завідувач кафедри зобов'язаний оцінити якість виконання індивідуального плану роботи кожним науково-педагогічним працівником і зробити відповідний запис у розділі VII «Висновки завідувача кафедри про виконання індивідуального плану».

Заміна викладачів підлягає реєстрації в журналі заміни занять.

3.8. У випадках виробничої необхідності НПП кафедри може бути залучений до проведення навчальних занять понад обов'язковий обсяг навчального навантаження, визначений індивідуальним планом, в межах свого робочого часу. Додаткова кількість годин навчального навантаження не може перевищувати 1/4 частини обов'язкового навчального навантаження.

3.9. Зміни в навчальному навантаженні НПП заносяться в Індивідуальний план протягом навчального року на підставі рішення кафедри. після завершення відповідного семестру в Індивідуальному плані робляться відмітки про всі види фактично виконаної роботи за семестр.

3.10. Щорічно до 1 липня завідувачі кафедр зобов'язані подати до навчально-наукового центру з організації освітнього процесу звіт з навчальної роботи кафедри та орієнтовний план з навчальної роботи (виходячи з чисельності здобувачів вищої освіти у попередньому навчальному році).

3.11. Виконання усіх видів робіт можливе, як в очній так і в дистанційній (змішаній) формі.

3.12. Чисельні нормативи здобувачів у лекційному потоці, академічній групі, підгрупі:

- кількість здобувачів в одній академічній групі складає не більше 38 осіб;
- кількість здобувачів в одному лекційному потоці складає, як правило, до 150-180 осіб, в залежності від загальної кількості здобувачів на курсі;
- лабораторні заняття проводяться з групами (підгрупами), кількість здобувачів в яких, як правило, не менше 10 осіб;

– при розрахунку навчального навантаження викладачів для малочисельних груп (менше 20 осіб) слід враховувати лише аудиторні години та проведення підсумкового контролю. Решту видів навчального навантаження проводити за допомогою платформи дистанційного навчання MOODLE і враховувати до методичної роботи.

### **3. ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІК НАВАНТАЖЕННЯ НПП, ЯКІ ПРАЦЮЮТЬ НА УМОВАХ ПОГОДИННОЇ ОПЛАТИ**

4.1. Обсяг навчального навантаження, яке не входить у кафедральне (різноманітні гранти, проекти, проведення курсів з підвищення кваліфікації тощо) оплачується на умовах погодинної оплати. Для НПП, які працюють на умовах погодинної оплати, навчальне навантаження складається з годин читання лекцій, проведення практичних (семінарських, лабораторних тощо) занять та проведення підсумкового контролю.

4.2. Фактичне виконане навантаження фіксується у заяві на оплату навчальної роботи з погодинного фонду щомісяця.

Заява формується особисто НПП до 15 числа кожного місяця, підписується керівником кафедри, погоджується з Навчально-науковим центром з організації освітнього процесу. Не допускається здача табеля за два та більше попередніх місяця.

### **5. ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІК НАВАНТАЖЕННЯ НПП, ЯКІ ПРАЦЮЮТЬ НА УМОВАХ СУМІСНИЦТВА**

5.1. Робота за сумісництвом в університеті виконується у вільний від основної роботи час.

5.2. НПП, фахівцям, які залучаються до науково-педагогічної роботи в університеті на умовах внутрішнього сумісництва зазвичай на 0,25, 0,5 або 0,75 ставки, робочий час планується із розрахунку середньотижневої тривалості 9 (18 або 27) годин з пропорційним зменшенням обсягу навчальної роботи та інших видів робіт пропорційно до затверджених норм.

5.3. Науково-педагогічним працівникам, які залучаються до науково – педагогічної роботи на умовах штатного сумісництва, робочий час планується із розрахунку середньотижневої тривалості з пропорційним зменшенням

максимального і мінімального обов'язкового обсягу навчальної роботи та інших видів робіт.

5.4. Для сумісників обов'язкове рівномірне розподілення навчального навантаження між семестрами.

5.5. НПП та висококваліфікованим спеціалістам, які залучаються до науково-педагогічної роботи на умовах штатного сумісництва (на 0,75; 0,5; 0,25 ставки), робочий час планується з розрахунку 75%; 50%, 25% робочого часу НПП, які працюють на 1 ставку.

5.6. Зарахування НПП за сумісництвом здійснюється на ті семестри, в яких їм планується навчальне навантаження у вільний від основної роботи час.

## **6. ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН РОБОТИ НПП**

6.1. Індивідуальний план роботи НПП є основним документом планування та звітності науково-педагогічного працівника щодо різних видів його діяльності упродовж навчального року і складається за встановленою формою.

Індивідуальний план роботи оформлюється кожним НПП, для якого Університет є основним місцем роботи, та НПП, які працюють за сумісництвом (зовнішнім або внутрішнім) на частину ставки.

6.2. Індивідуальний план роботи завідувача кафедри розглядає і затверджує декан факультету (директор інституту).

6.3. Зміни до запланованого навчального навантаження (або інших видів робіт) викладача вносяться до відповідного розділу його індивідуального плану.

6.4. При дорученні НПП позапланових завдань відповідні зміни до його Індивідуального плану протягом навчального року можуть бути внесені на підставі рішення, закріпленого протоколом засідання кафедри. У випадках невиконання НПП запланованих видів робіт – зазначаються причини невиконання із обов'язковим зазначенням перевищення іншого(их) виду(ів) робіт і без зміни загального обсягу годин, встановленого для частини ставки, на яку працює НПП.

6.5. Контроль за виконанням Індивідуальних планів науково-педагогічних працівників здійснюється завідувачами кафедр, директорами інститутів (деканами факультетів), керівниками структурних підрозділів за відповідними

напрямами діяльності та проректорами згідно з їхніми функціональними обов'язками.

6.6. Наприкінці навчального року, завідувач кафедри зобов'язаний проаналізувати виконання індивідуального плану роботи кожним викладачем і перед його звітом на засіданні кафедри зробити відповідний запис у розділі VII «Висновки завідувача кафедри про виконання індивідуального плану».

6.7. Результати звітів про виконання індивідуальних планів НПП за термін дії контракту є підставою для рішення кафедри щодо рекомендації для подальшого його продовження (непродовження).

6.8. У термін до 30 червня щорічно кафедри подають інформацію проректору з науково-педагогічної роботи щодо фактичного виконання навчального навантаження.

6.9. Загальний контроль за веденням індивідуальних планів роботи викладачів, стану планування і виконання робіт, передбачених планом, проводиться Навчально-науковим центром з організації освітнього процесу ЗУНУ.

## 7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Положення погоджується Вченою радою університету і вводиться в дію наказом ректора.

7.2. Зміни та доповнення до Положення приймаються у вигляді його нової редакції.

Проректор

з науково-педагогічної роботи

Віктор ОСТРОВЕРХОВ

Директор навчально-наукового центру

з організації освітнього процесу

Сергій НАДВИНИЧНИЙ

ПОГОДЖЕНО:

Проректор за наукової роботи

Голова профспілкового комітету

працівників ЗУНУ

Микола ДИВАК

Руслан БРУХАНСЬКИЙ

Начальник юридичного відділу

Людмила ТРУФАНОВА



## НОРМИ ЧАСУ ДЛЯ ПЛАНУВАННЯ Й ОБЛІКУ НАВЧАЛЬНОЇ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ЗУНУ

№ з/п	Назва виду роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка
<b>НАВЧАЛЬНА РОБОТА</b>			
1	Проведення співбесіди з вступниками	0,2 кожному членові комісії на одного вступника	Кількість членів комісії на потік (групу) вступників – не більше двох осіб
2	Проведення вступних екзаменів		
2.1	- усних	0,2 години кожному членові комісії на одного слухача (вступника)	Кількість членів комісії на потік (групу) - не більше двох осіб
2.2	- письмових:		
	а) з мови та літератури (диктант)	1 година для проведення екзамену на потік (групу) слухачів, вступників; 0,25 години на перевірку однієї роботи	Кількість членів комісії на потік (групу) - не більше двох осіб. Роботу перевіряє один член комісії
	б) з інших предметів	до 2 годин для проведення екзамену на потік (групу) слухачів, вступників; 0,33 години на перевірку однієї роботи	Кількість членів комісії на потік (групу) - не більше двох осіб. Роботу перевіряє один член комісії
2.3	- тестових	до 1,5 годин для проведення тестування на потік (групу) слухачів, вступників; 0,2 години на перевірку однієї роботи	Кількість членів комісії на потік (групу) - не більше двох осіб. Роботу перевіряє один член комісії
3	Читання лекцій	1 год. за одну академічну годину	
4	Проведення практичних (семінарських) занять	1 год. на академічну групу за одну академічну годину	
5	Проведення навчальних занять зі здобувачами у центрі студентського спорту	2 год. на секційну групу	
6	Проведення лабораторних занять	1 год. на половину академічної групи за одну академічну годину	З окремих навчальних дисциплін, що регламентується відповідними нормативними документами (не менше 10 осіб у підгрупі)
7	Проведення індивідуальних занять	- 6 відсотків від аудиторного обсягу навчального часу, відведеного для вивчення навчальної дисципліни на академічну групу:	Час проведення індивідуальних занять виділяється викладачам за наявності графіка проведення занять затвердженого згідно порядку,

			визначеного ЗУНУ
8	Проведення консультацій з навчальних дисциплін протягом семестру	- 6 відсотків від аудиторного обсягу навчального часу, відведеного для вивчення навчальної дисципліни на академічну групу:	
9	Проведення передекзаменційних консультацій	- 2 год. на академічну групу; - 2 год. на потік (за професійним спрямуванням) для атестації	
10	Перевірка контрольних (модульних) робіт, що виконуються під час аудиторних занять	0,25 год. на одного здобувача за семестр для ДФН	
11	Керівництво та приймання (захист) передбачених навчальним планом курсових робіт (проектів)	- 2 год. на одну курсову роботу - 3 год. на один курсовий проект	
12	Проведення заліків: - проведення заліку  - перевірка залікової контрольної письмової роботи (для ЗФН), що виконується під час аудиторних занять	- 2 год. на академічну групу - 2 год. на академічну групу	
13	Проведення семестрових екзаменів: - проведення письмового екзамену  - перевірка екзаменаційних робіт - проведення усного екзамену	- 2 год. на академічну групу  - 0,25 год на одну роботу  - 0,2 год. на одного здобувача	
14	Керівництво виробничою, переддипломною практикою	2 год. на інструктування потоку здобувачів однієї спеціальності; 0,33 год. на здобувача за кожний тиждень	
	- навчальний тренінг	у відповідності до навчального плану, але не більше 6 год. на групу на день	
15	Проведення атестаційних екзаменів	0,25 год. голові та кожному членові комісії на одного здобувача, але не більше 6 год. на день	Кількість членів комісії - не більше трьох
16	Керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту кваліфікаційних робіт		Обсяг годин на консультування розподіляється між кафедрами за окремим

			розпорядженням ректорату
	- освітній ступінь " <b>бакалавр</b> "	по 0,25 год. - голові та кожному члену комісії; <b>16</b> год. - керівнику і консультантам	Кількість членів комісії - не більше трьох
	- освітній ступінь " <b>магістр</b> "	по 0,25 год. - голові та кожному члену комісії; до <b>32</b> год. - керівнику і консультантам	Кількість членів комісії - не більше чотирьох (у виняткових випадках - до п'яти) осіб.
17	Рецензування рефератів при вступі до аспірантури (прикріпленні здобувачі)	3 год. за один реферат	
18	Проведення вступних екзаменів до аспірантури та кандидатських екзаменів	1 год. кожному екзаменатору на одного вступника, аспіранта (здобувача), але не більше 6 год. на день	Кількісний і особовий склад комісії визначається наказом ректора.

**ПЕРЕЛІК НОРМ ЧАСУ  
ДЛЯ ПЛАНУВАННЯ Й ОБЛІКУ МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ**

№	Вид роботи	Норми часу (у годинах)	Примітка
1	2	3	4
1	Підготовка ліцензійної справи (акредитаційних матеріалів) для спеціальності (освітньої програми) або надання освітніх послуг	До 100 годин на одну справу	Розподіляється на всіх НПП, які беруть участь у підготовці
2	Розробка освітньої програми	До 150 годин (усім розробникам)	Розподіляється деканом відповідальним за впровадження ОП
3	Оновлення освітньої програми	50 годин (гаранту та членам проектної групи)	Розподіляється деканом відповідальним за впровадження ОП
4	Розробка стандартів вищої освіти (професійних стандартів і стандартів Університету).	до 100 годин на навчальний рік за кожен зі стандартів	Розподіляється на всіх НПП, які приймають участь у розробленні
5	Розробка навчальних планів	50 годин	Розподіляється на всіх НПП, які приймають участь у розробці
6	Розробка силабуса навчальної дисципліни (або її складової)	30 годин	Розподіляється на всіх НПП, які приймають участь у розробці
7	Оновлення існуючого силабуса навчальної дисципліни	5 годин	Розподіляється на всіх НПП, які приймають участь
8	Розробка програми навчальної дисципліни (або її складової)	30 годин	Розподіляється на всіх НПП, які приймають участь у розробці
9	Оновлення існуючої програми навчальної дисципліни (або її складової)	До 10 годин	Розподіляється на всіх НПП, які приймають участь у оновленні
10	Виконання обов'язків гаранта освітньої програми	50 годин	Зменшується навчальне навантаження
11	Підготовка до навчальних занять: - підготовка до лекцій - підготовка до практичних, семінарських та лабораторних занять	2 год. на 1 академічну годину 0,5 год. на 1 академічну годину	Зараховується за фактично проведені заняття
12	Підготовка конспектів лекцій та комплектів лекційних презентацій	15 годин на 1 кредит дисципліни	Розподіляється на всіх НПП, які приймають участь у
13	Оновлення існуючих конспектів лекцій та комплектів лекційних презентацій	3 години на 1 кредит дисципліни	Розподіляється на всіх НПП, які приймають участь у підготовці
14	Розробка дистанційних курсів	70 годин	Розподіляється на всіх НПП, які приймають участь у розробці.
15	Оновлення дистанційного курсу	30 годин	Розподіляється на всіх НПП, які приймають участь у оновленні. За умови проходження акредитації курсу зараховані години подвоюються.

1	2	3	4
16	Підготовка методичних матеріалів до: Лекцій Семінарських занять Практичних занять Лабораторних занять Самостійної роботи здобувачів Практичної підготовки Курсової роботи Кваліфікаційної роботи	2 години на 1 академічну годину (фактичної кількості лекцій) 2 години на 1 академічну годину (фактичної кількості семінарських занять) 2 години на 1 академічну годину (фактичної кількості практичних занять) 2 години на 1 академічну годину (фактичної кількості лабораторних занять) 2 години на 1 академічну годину (фактичної кількості годин СРС) До 10 годин на 1 кредит (для кожного виду практики) До 10 годин (для одного виду курсової роботи) До 20 годин (для одної освітньої програми)	Розподіляється на всіх НПП, які приймають участь у підготовці Розподіляється на всіх НПП, які приймають участь у підготовці Розподіляється на всіх НПП, які приймають участь у підготовці Розподіляється на всіх НПП, які приймають участь у підготовці Розподіляється на всіх НПП, які приймають участь у підготовці Розподіляється на всіх НПП, які приймають участь у підготовці Розподіляється на всіх НПП, які приймають участь у підготовці Розподіляється на всіх НПП, які приймають участь у підготовці
17	Підготовка підручників, навчальних посібників, словників, довідників.	Для підручників: 50 годин за один друкований аркуш. Для навчальних посібників: 30 годин за один друкований аркуш. Для інших навчально-методичних видань: 15 годин за один друкований аркуш.	Розподіляється на всіх НПП, які приймають участь у підготовці
18	Рецензування підручників, навчальних посібників, словників, довідників.	Для підручників: 3 годин за один друкований аркуш. Для навчальних посібників: 2 годин за один друкований аркуш. Для інших навчально-методичних видань: 1 годин за один друкований аркуш.	Розподіляється на всіх НПП, які приймають участь у рецензуванні
19	Розробка нових лабораторних робіт вдосконалення існуючих	До 15 годин на 1 лабораторну роботу До 5 годин на 1 лабораторну роботу	Розподіляється на всіх НПП, які приймають участь у розробці та вдосконаленні
20	Розробка навчально- методичного матеріалу нової дисципліни: - українською мовою - англійською мовою	15 годин на 1 кредит 30 годин на 1 кредит	Розподіляється на всіх НПП, які приймають участь у розробці

1	2	3	4
21	Розробка засобів діагностики результатів навчальних досягнень здобувачів (поточний контроль, підсумковий контроль, атестація).	20 годин на 1 кредит, до 200 годин на навчальний рік	Розподіляється на всіх НПП, які приймають участь у розробці
22	Оновлення засобів діагностики результатів навчальних досягнень здобувачів з навчальної дисципліни	5 годин на 1 кредит, до 50 годин на навчальний рік	Розподіляється на всіх НПП, які приймають участь у оновленні
23	Розробка і впровадження контрольних тестів з навчальної дисципліни	25 годин на 1 кредит, до 200 годин на навчальний рік	Розподіляється на всіх НПП, які приймають участь у розробці та впровадженні
24	Розробка і впровадження наочних засобів навчання (схем, діаграм, стендів, презентацій, слайдів тощо).	До 30 годин на освітню компоненту	Розподіляється на всіх НПП, які приймають участь у розробці
25	Розробка завдань для вступних випробувань, олімпіад тощо - українською мовою; - англійською мовою	до 30 годин на навчальний рік до 50 годин на навчальний рік	Розподіляється на всіх НПП, які приймають участь у розробці
26	Розробка і впровадження нових форм методів і технологій навчання і методичного забезпечення, інтерактивних методів навчання	30 годин	Розподіляється на всіх НПП, які приймають участь у розробці та впровадженні
27	Вивчення і впровадження передового досвіду організації освітнього процесу	До 50 годин на навчальний рік	Розподіляється на всіх НПП, які приймають участь у впровадженні
20	Відвідування занять інших НПП	2 години на одне відвідування	До 40 годин на навчальний рік
28	Контрольні відвідування занять завідувачем кафедри	2 години на одного НПП кафедри	Не більш 40 годин на навчальний рік
29	Підготовка звітів кафедри (в т.ч. рейтингового) про виконання різних видів роботи.	До 50 годин на навчальний рік	Розподіляється на всіх НПП, які приймають участь у підготовці
30	Підготовка матеріалів для поповнення та оновлення веб-ресурсів університету, структурних підрозділів	До 30 годин на навчальний рік	
31	Переклад навчальних та методичних видань на іноземну мову (за фактом видання)	10 годин за один друкований аркуш	до 200 годин на навчальний рік
32	Підготовка та проведення вебінару (тощо)	15 годин за один захід	До 90 годин на навчальний рік

**ПЕРЕЛІК НОРМ ЧАСУ ДЛЯ ПЛАНУВАННЯ Й ОБЛІКУ  
НАУКОВОЇ РОБОТИ**

№ з/п	Вид роботи	Норми часу (у годинах)	Примітка
1	2	3	4
1	Підготовка та захист докторської дисертації	500 годин	На рік
2	Підготовка та захист дисертації доктора філософії	300 годин	На рік
3	Підготовка та публікація монографії, розділу монографії, статті у збірці, виданих в одному з провідних видавництв наукової літератури видавництвах кращих 300 університетів світу за результатами визначення рейтингів Thomson Reuters і QS.	300 годин на 1 умовно - друкований аркуш	Розподіляється на всіх НІПІ, які беруть участь у публікації
4	Підготовка та публікація монографії, розділу монографії (виданої вітчизняним або закордонним виданням) за рекомендацією Вченої ради університету	100 годин на 1 умовно - друкований аркуш	Розподіляється на всіх НІПІ, які беруть участь у публікації
5	Підготовка та публікація статті у науковому виданні, що індексується у міжнародних наукометричних базах SCOPUS та/або Web of Science 5.1. у виданнях з SJR>6 або JIF>10 5.2. у виданнях рівня Q1 5.3. у виданнях рівня Q2 5.4. у виданнях рівня Q3 5.5. у вітчизняних виданнях	400 годин 200 годин 150 годин 100 годин 70 годин	Розподіляється на всіх НІПІ, які беруть участь у публікації
6	Підготовка та публікація статті у науковому виданні, що не індексується у міжнародних наукометричних базах SCOPUS та/або Web of Science	40 годин на 1 умовно - друкований аркуш	Розподіляється на всіх НІПІ, які беруть участь у публікації

1	2	3	4
7	Підготовка запиту на виконання освітніх і наукових проєктів, науково - дослідних робіт, надання послуг за рахунок коштів замовників	50 годин	Розподіляється на всіх НПП, які беруть участь у підготовці
8	Підготовка та одержання охоронних документів на об'єкт інтелектуальної власності	30 годин за 1 об'єкт	Розподіляється на всіх НПП
9	Впровадження результатів наукових розробок (технічний проєкт, дослідний зразок, серія тощо).	50 годин за 1 впровадження	Розподіляється на всіх НПП, які беруть участь у впровадженні
10	Підготовка рецензій підручників, навчальних посібників, словників, довідників, наукових публікацій, наукові проєкти, тематичні звіти тощо	10 годин на одну рецензію, але не більше 100 годин на навчальний рік	На всіх НПП, які беруть участь у підготовки однієї рецензії тощо
11	Підготовка відгуку офіційного опонента для докторської дисертації та дисертації доктора філософії	10 годин на 1 роботу	
12	Підготовка відгуку на автореферат дисертації	10 годин на 1 роботу	
13	Рецензування дисертацій	30 год. для доктора наук 20 год для кандидата наук (доктора філософії)	
14	Робота в редколегіях наукових журналів	20 годин за кожний випуск	
15	Керівництво студентським гуртком (проблемною групою)	2 години на тиждень, але не більше 60 на навчальний рік	
16	Організація та проведення наукових конференцій,	20 годин на кожен захід	не більше 100 годин на навчальний рік
17	Участь у підготовці та проведенні олімпіад, турнірів, конкурсів наукових робіт	10 годин за 1 захід	до 50 годин на навчальний рік
18	Керівництво аспірантами:	50 год. щороку на одного аспіранта	
19	Наукове консультування докторантів	50 год. щороку на одного докторанта	
20	Керівництво здобувачами	25 год. щороку на одного здобувача	



**ПЕРЕЛІК НОРМ ЧАСУ ДЛЯ ПЛАНУВАННЯ Й ОБЛІКУ  
ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ**

№ з/п	Вид роботи	Норми часу (у годинах)	Примітка
1	2	3	4
1	Робота в комісіях, радах, робочих групах Міністерств та	До 20 годин на навчальний рік	
2	Робота в спеціалізованих радах по захисту дисертацій	10 годин на кожен захист, але не більше 100 годин на	
3	Робота у Вченій раді університету	50 годин на навчальний рік	
4	Робота у Вчених радах факультету, інституту	10 годин на навчальний рік	
5	Робота у групах забезпечення спеціальностей	20 годин на навчальний рік	Для президії
6	Організація та контроль за навчальною і виробничою практикою	2 години	На одну академічну групу
7	Участь у профорієнтаційній роботі.	до 50 годин на навчальний рік	Визначається деканом та секретарем ПК за фактичними витратами часу
8	Участь в організації та проведенні поза навчальних виховних, культурно - спортивних заходів	10 годин за 1 захід	до 50 годин на навчальний рік
9	Виховна робота зі здобувачами в т.ч. у гуртожитках	до 20 годин на навчальний рік	Визначається деканом за фактичними витратами
10	Організація співробітництва з зарубіжними університетами	до 100 годин на навчальний рік	
11	Участь у засіданнях кафедри (організація, підготовка, доповідь)	1 година	До 20 годин на навчальний рік
12	Підтримка роботи веб- сторінці факультету, інституту, кафедри	До 30 годин на навчальний рік	Визначається деканом за фактичними витратами
13	Керівництво університетськими центрами	50 годин на рік	
14	Участь НПП у конференціях, науково-методичних семінарах	6 годин на день, але не більше 40 годин на рік	За наявності наказу ректора та підтверджуючого диплому чи сертифікату)
15	Організація роботи методичного семінару	До 20 годин	Для керівника і секретаря
16	Секретар екзаменаційної комісії при проведенні атестації випускників	До 6 годин	За кожен день атестації, відповідно до розкладу
17	Підготовка здобувачів для участі у грантових програмах на отримання стипендій на навчання та стажування у	50 годин за 1 здобувача	За умови отримання гранту та наявності наказу на направлення на навчання

18	Керівництво здобувачами, які подають наукові роботи на Всеукраїнські конкурси та наукові олімпіади	20 год. на 1 здобувача	До 60 год на навчальний рік
19	Обговорення змін до освітніх програм, проведення зустрічей з стейкхолдерами, підготовка аналітичного звіту	До 30 год	Розподіляється між членами робочої групи
20	Підготовка зведеної інформації по НПП для подання в ЄДБО	До 30 год	Розподіляється між членами робочої групи

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**  
**Факультет (навчально-науковий інститут)**

---

Кафедра \_\_\_\_\_

**ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН**  
**роботи науково-педагогічного працівника**  
на 20 \_\_ / 20 \_\_ навчальний рік

---

(прізвище, ім'я, по батькові)  
(наукове звання, науковий ступінь)  
(посада)

## I. НАВЧАЛЬНА РОБОТА

Навчальне навантаження НПП на навчальний рік  
(використовується витяг з плану навчального навантаження НПП кафедри)

## II. МЕТОДИЧНА РОБОТА

№ п/п	Назва. Кількісна характеристика	Термін виконання	Відмітка про виконання
1	2	3	4

## III. НАУКОВА РОБОТА

№ п/п	Назва. Кількісна характеристика	Термін виконання	Відмітка про виконання
1	2	3	4

## IV. ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА

№ п/п	Вид роботи	Термін виконання	Відмітка про виконання
1	2	3	4

## V. ВИХОВНА РОБОТА

№ п/п	Вид роботи	Термін виконання	Відмітка про виконання
1	2	3	4

Розглянуто на засіданні кафедри « \_ » 202\_ р. Протокол №

Висновки завідувача кафедри про виконання індивідуального плану

« \_ » 202\_ р. \_\_\_\_\_ Завідувач кафедри