

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**ЗАПОРІЗЬКА ДЕРЖАВНА ІНЖЕНЕРНА АКАДЕМІЯ**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

рішенням Вченої ради ЗДІА  
від "29" червня 2017 р, протокол № 9



**ВВЕДЕНО В ДІЮ**

наказом ректора  
№ 314-01 від "21" серпня 2017 р

*[Signature]*  
В.А.Банах

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІК НАВАНТАЖЕННЯ**  
**НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ**  
**У ЗАПОРІЗЬКІЙ ДЕРЖАВНІЙ ІНЖЕНЕРНІЙ АКАДЕМІЇ**  
**НА 2017-2018 Н.Р.**

Запоріжжя  
2017

## ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно до Закону України "Про вищу освіту" від 01.07.2014 р. №1556-VII, Статуту Запорізької державної інженерної академії (далі ЗДІА) основними видами діяльності науково-педагогічних працівників ЗДІА є навчальна, наукова, методична та організаційно-виховна робота.

1.2. Положення розроблено з метою упорядкування планування та обліку навчальної, методичної, наукової, організаційно-виховної та інших видів робіт, які виконуються науково-педагогічними працівниками ЗДІА протягом усього навчального року. Воно визначає правила і норми часу для розрахунку навантаження науково-педагогічних працівників (далі НПП), вміщує рекомендації щодо планування усіх видів робіт та їхнього обліку в Індивідуальних планах НПП.

1.3. Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України "Про вищу освіту" від 01.07.2014 р. №1556-VII, норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової та організаційної роботи (наказ Міністерства освіти і науки України від 7 серпня 2002 р. № 450 "Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів"), інших наказів та розпоряджень Міністерства освіти і науки України, Статуту ЗДІА, Колективного договору ЗДІА та інших нормативно-правових актів.

1.4. Робочий час НПП визначається Кодексом законів про працю України (ст. 51) та Законом України "Про вищу освіту" (ст. 56), Правилами внутрішнього трудового розпорядку ЗДІА і становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу). Час виконання навчальних, методичних, наукових, організаційно-виховних та інших трудових обов'язків у поточному навчальному році не повинен перевищувати річний робочий час.

1.5. Робочий час НПП включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційно-виховної роботи та інших трудових обов'язків.

1.6. Графік робочого часу НПП визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбачених індивідуальним планом роботи НПП на навчальний рік (далі – Індивідуальний план). Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається у порядку, встановленому вищим навчальним закладом, з урахуванням особливостей спеціальності та форм навчання. НПП зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу.

1.7. Обсяг навчальних занять, доручених для проведення конкретному викладачеві, виражений в облікових (академічних) годинах, визначає навчальне навантаження НПП. Види навчальних занять, що входять

в обов'язковий обсяг навчального навантаження відповідно до посади, встановлюються кафедрою і визначаються у Індивідуальному плані.

1.8. Максимальне навчальне навантаження на одну ставку НПП не може перевищувати 600 годин на навчальний рік (ст. 56 Закону України "Про вищу освіту").

1.9. Залучення НПП до роботи, не обумовленої трудовим договором, може здійснюватися лише за його згодою або у випадках, передбачених законом.

1.10. Планування навчальної, методичної, наукової та організаційно-виховної роботи здійснюється, виходячи з орієнтовного робочого часу на рік НПП ЗДІА, який складає не більше 1548 годин за середньотижневої тривалості 36 годин (фактичний обсяг робочого часу в 2017-2018 н.р. складає 1500 годин<sup>1</sup>).

1.11. Для організації планування навчальної, методичної, наукової та організаційно-виховної роботи НПП на кафедрах не пізніше, як за два місяці до початку нового навчального року проводиться розрахунок первинного навчального навантаження.

Перелік основних робіт за видами науково-педагогічної діяльності наведено у Додатку 1.

Розрахунки здійснюються на підставі затверджених навчальних планів і програм підготовки фахівців, а також норм часу навчальної роботи для планування та обліку роботи НПП, які наведено в табл. 2.

1.12. Розрахунок обсягу навчального навантаження та необхідної кількості НПП затверджується ректором ЗДІА. Розрахункові норми навчального навантаження НПП є підставою для розрахунку штатної чисельності НПП ЗДІА.

1.13. На підставі затвердженого обсягу навчального навантаження, завдань з методичної, наукової та організаційно-виховної роботи, завідувачі кафедр здійснюють розподіл загального навантаження між НПП кафедри, що є підставою для заповнення Індивідуального плану, який є одним з документів для планування та обліку діяльності НПП ЗДІА.

1.14. Індивідуальний план на навчальний рік повинен складатися і затверджуватися до 1 вересня поточного року.

В Індивідуальному плані зазначають усі види робіт НПП, що плануються на навчальний рік та за якими він звітує, заповнюючи відповідні графи фактичного виконання.

Індивідуальні плани затверджуються завідувачами кафедр, а Індивідуальні плани завідувачів кафедр затверджуються деканом відповідного факультету.

1.15. Для підведення підсумків роботи кожний НПП не пізніше як за тиждень після закінчення семестру (навчального року), виходячи з обсягу фактично виконаної роботи, заповнює відповідні розділи Індивідуального

---

<sup>1</sup> можливе коригування кількості годин у разі видання відповідних нормативних документів Кабінету Міністрів України

плану. Індивідуальний план аналізується завідувачем кафедри і деканом факультету та зберігається на кафедрі.

На основі заповнених Індивідуальних планів НПП готують річні звіти про виконання науково-педагогічного навантаження, які разом із звітом кафедри надаються до навчального відділу.

1.16. При плануванні навчального навантаження в першу чергу визначається навантаження НПП, що обрані на відповідні посади за конкурсом, потім іншим НПП - спочатку штатним та штатним сумісникам, потім зовнішнім сумісникам. Рекомендується для кожної з вищеназваних категорій НПП підтримувати пріоритет забезпечення навантаженням у такому порядку: професори, доценти, старші викладачі, викладачі, асистенти. Рекомендується в першу чергу забезпечувати навантаженням НПП, які не досягли пенсійного віку.

1.17. При плануванні обсяг навантаження НПП, який працює на штатних посадах, не повинен перевищувати 1,5 ставки. Розподіл методичної, наукової та організаційно-виховної роботи планується пропорційно обсягу навчального навантаження. При плануванні враховуються вимоги освітніх програм спеціальностей щодо кадрового забезпечення навчального процесу.

1.18. Співробітникам адміністративно-управлінського та навчально-допоміжного складу, які працюють на педагогічних посадах у порядку штатного внутрішньовузівського сумісництва, дозволяється виконання педагогічного навантаження обсягом до 0,5 ставок.

1.19. Максимальний обсяг навантаження нештатним НПП, які працюють на посадах професорсько-викладацького складу на умовах сумісництва (або суміщення), встановлюється у розмірі 0,5 ставки.

1.20. Максимальний обсяг навчального навантаження завідувачів кафедр не повинен перевищувати 1,0 ставки. При наявності нерозподіленого навантаження на кафедрі та задоволенні його розподілом всіх штатних співробітників кафедри дозволяється додаткове навчальне навантаження завідувачам кафедр у формі погодинної оплати до 240 годин на навчальний рік.

1.21. Для НПП, які виконують постійні доручення ректорату, рішенням Вченої ради середньорічна норма навантаження може бути знижена.

## **2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІКУ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

### **2.1. Планування та облік навчального навантаження**

2.1.1. При плануванні навчального навантаження виходять з того, що мінімальний та максимальний обов'язковий обсяг навчального навантаження НПП в межах його робочого часу визначає кожна кафедра з урахуванням виконання ним інших обов'язків і у порядку, передбаченому Статутом ЗДІА та Колективним договором.

2.1.2. На період відрядження НПП звільняється від навчального навантаження з подальшим його відпрацюванням відповідно до узгодженого графіку заміни занять.

2.1.3. На період підвищення кваліфікації та творчої відпустки НПП звільняється від навчального навантаження або його частини із компенсацією йому заробітної плати зі спеціального фонду ЗДІА.

2.1.4. У випадках виробничої необхідності НПП може бути залучений до проведення занять понад обов'язкового обсягу навчального навантаження, визначеного Індивідуальним планом. Збільшення навчального навантаження в цьому випадку здійснюється за рахунок пропорційного зменшення навантаження з інших видів робіт. Зміни в навчальному навантаженні НПП вносяться в його Індивідуальний план.

2.1.5. Обсяг навчального навантаження визначається кількістю часу, необхідного для проведення усіх видів навчальної роботи. Він розраховується на підставі та з урахуванням:

- навчальних планів і робочих навчальних програм;
- кількості студентів, які навчаються на факультетах та кафедрах;
- кількості лекційних потоків та академічних груп (підгруп);
- обов'язкових норм навчального навантаження НПП.

2.1.6. Під час проведення розрахунків навчального навантаження встановлюються такі правила:

- кількість студентів в академічних групах становить до 30 осіб включно, при цьому:
  - нормативна мінімальна кількість студентів для академічних груп, що навчаються за освітньо-кваліфікаційним рівнем "бакалавр" становить 20 студентів;
  - нормативна мінімальна кількість студентів для академічних груп, що навчаються за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістр або науковим рівнем доктор філософії становить 10 студентів;
- академічні групи можуть поділятися на підгрупи під час проведення лабораторних занять, при цьому:
  - нормативна мінімальна кількість студентів для підгруп становить 10 студентів;
- академічні групи можуть об'єднуватись у лекційні потоки з кількістю студентів до 200 студентів, при цьому можливе формування лекційних потоків з академічних груп різних факультетів за умови єдиних навчальних дисциплін та програм підготовки;
- малочисельні академічні групи можуть об'єднуватись у потоки при проведенні лабораторних, практичних занять та семінарів за умови єдиних навчальних дисциплін та програм підготовки.

2.1.7. Захист курсових робіт (проектів) виконується перед комісією у складі: керівник курсової роботи, завідувач кафедри, що забезпечує дисципліну курсової роботи, заступник декана факультету, до якого входить

кафедра. Завідувач кафедрою та заступник декана факультету беруть участь у захисті в межах своїх посадових обов'язків. На одного керівника планується, як правило, до 90 годин на семестр.

2.1.8. Проведення контрольних заходів для виставлення заліків не передбачає планування окремого часу, а проводиться на останньому занятті як виставлення сумарної оцінки, що складається з оцінок, отриманих за вивчення поточних модулів дисципліни. Для студентів заочної форми навчання виставлення заліків проводиться під час консультацій з відповідних дисциплін.

2.1.9. Години навантаження на керівництво практикою студентів розраховуються з норми 12 годин на один кредит, передбачений для практики академічної групи (поток). При чисельності академічної групи (поток) менше зазначеної у п 2.1.6 нормативної мінімальної кількості дозволяється зменшувати планову кількість годин.

2.1.10. Читання оглядових лекцій перед кваліфікаційним екзаменом планується в обсязі 8 аудиторних годин незалежно від кількості навчальних дисциплін, що включені до екзамену.

2.1.11. При плануванні аудиторного навантаження малочисельних академічних груп встановлюється кількість годин у розмірі 1/нормативну мінімальну кількість студентів, помножену на фактичну кількість студентів та на планову кількість годин. З метою забезпечення регулярності аудиторних занять та їх кратності кількості тижнів аудиторних занять в семестрі розрахована кількість аудиторних годин округляється вгору до кратного 6 годинам для денної форми навчання та кратного 2 годинам для заочної форми навчання значення.

2.1.12. При плануванні проведення консультацій з навчальних дисциплін протягом семестру та керівництва практикою студентів малочисельних академічних груп встановлюється кількість годин у розмірі 1/нормативну мінімальну кількість студентів, помножену на фактичну кількість студентів та на планову кількість годин.

2.1.13. Зменшення аудиторного навантаження для малочисельних академічних груп компенсується проведенням консультацій під час тижнів проміжного та підсумкового контролю з їх плануванням та контролем проведення завідувачами кафедрами та навчальним відділом.

Норми часу для планування та обліку навчальної роботи наведені в табл. 1.

Таблиця 1

**Норми часу для планування і обліку навчальної роботи**

<b>№ з/п</b>	<b>Назва виду навчальної роботи</b>	<b>Норма часу (в годинах)</b>	<b>Примітка</b>
1	Читання лекцій	1 година за одну академічну годину	При чисельності академічної групи бакалаврів менше 20 осіб або магістрів або аспірантів менше 10 осіб дозволяється зменшувати планову кількість годин із компенсацією за рахунок консультацій
2	Проведення лабораторних занять	1 година на половину академічної групи за одну академічну годину	При чисельності підгрупи академічної групи бакалаврів або магістрів або аспірантів менше 10 осіб дозволяється зменшувати планову кількість годин із компенсацією за рахунок консультацій
3	Проведення семінарських та практичних занять	1 година на академічну групу за одну академічну годину	При чисельності академічної групи бакалаврів менше 20 осіб або магістрів або аспірантів менше 10 осіб дозволяється зменшувати планову кількість годин із компенсацією за рахунок консультацій
4	Перевірка і приймання (захист) контрольних робіт, передбачених навчальним планом	0,33 години на 1 студента	Робота реєструється, перевіряється викладачем та зберігається на кафедрі один календарний рік.
5	Керівництво і приймання (захист) індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом:		
	- розрахункових, графічних та розрахунково-графічних робіт	0,5 години на одну роботу	Роботу перевіряє і приймає один викладач

№ з\п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (в годинах)	Примітка
	- курсових робіт (проектів)	керівнику - 3 години на курсову роботу (проект)	Захист курсових робіт (проектів) виконується перед комісією у складі: керівник курсової роботи, завідувач кафедри, що забезпечує дисципліну курсової роботи, заступник декана факультету, до якого входить кафедра. Завідувач кафедрою та заступник декана факультету беруть участь у захисті в межах своїх посадових обов'язків. На одного керівника планувати, як правило, до 90 годин на семестр. Захищені роботи (проекти) до кінця поточного навчального року передаються до архіву.
6	Проведення контрольних заходів для виставлення заліків	Не передбачається	Залік виставляється на базі поточних оцінок, отриманих студентом. Для студентів заочної форми навчання виставлення заліків проводиться під час консультацій з відповідних дисциплін
7	Проведення екзаменаційних консультацій перед семестровим екзаменом	1 година на академічну групу (потік) денної або заочної форми навчання	
8	Проведення семестрових екзаменів	0,25 години на студента	
9	Проведення консультацій з навчальних дисциплін протягом семестру	Від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни на академічну групу: 4 відсотки для денної, 8 відсотків для заочної форми навчання	При чисельності академічної групи бакалаврів менше 20 осіб або магістрів або аспірантів менше 10 осіб дозволяється зменшувати планову кількість годин



№ з/п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (в годинах)	Примітка
10	Керівництво практикою студентів	12 годин на кредит дисципліни на академічну групу (потік)	При чисельності академічної групи (потіку) бакалаврів менше 20 осіб або магістрів або аспірантів менше 10 осіб дозволяється зменшувати планову кількість годин
11	Читання оглядових лекцій перед кваліфікаційним екзаменом	8 годин на академічну групу (потік)	Незалежно від кількості навчальних дисциплін, що включені до екзамену
12	Проведення усних кваліфікаційних екзаменів та захисту дипломних проектів (робіт)	0,33 години голові та кожному членові екзаменаційної комісії.	Одна з осіб екзаменаційної комісії - представник адміністрації - приймає участь в межах посадових обов'язків
13	Проведення письмових кваліфікаційних екзаменів	голові екзаменаційної комісії - 3 годин на академічну групу; кожному членові екзаменаційної комісії - 0,17 години на перевірку однієї роботи	Одна з осіб екзаменаційної комісії - представник адміністрації - приймає участь в межах посадових обов'язків
14	Керівництво, консультування, рецензування та нормоконтроль дипломних проектів (робіт):		Загальна кількість випускних проектів (робіт) на одного викладача не повинна перевищувати вісім на навчальний рік
	- освітньо-кваліфікаційний рівень "бакалавр"	керівнику і консультантам – 14,5 годин, рецензенту – 1 година нормоконтролеру – 0,35 години (на одну роботу)	За одним керівником закріплюється до восьми бакалаврських робіт (проектів)
	- освітньо-кваліфікаційний рівень "магістр"	керівнику і консультантам – 22,5 годин, рецензенту – 3 години нормоконтролеру – 0,35 години (на одну роботу)	За одним керівником закріплюється до п'яти магістерських робіт (проектів)
15	Рецензування рефератів при вступі до аспірантури та складанні кандидатських екзаменів	2 години за один реферат	
16	Проведення вступних екзаменів до аспірантури та кандидатських екзаменів	0,5 годин кожному екзаменатору на одного вступника, аспіранта (здобувача)	Кількість членів комісії - не більше трьох осіб. Одна з осіб - представник адміністрації - приймає участь в межах посадових обов'язків

№ з\п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (в годинах)	Примітка
17	Керівництво аспірантами	50 годин щороку на аспіранта (очна форма - протягом 3 років, заочна форма – протягом 4 років) 10 годин у 7 семестрі – для денної форми та у 9 семестрі – для заочної форми	За одним керівником закріплюється: - до 5 аспірантів за доктором наук; - до 3 аспірантів за кандидатом наук
18	Керівництво здобувачами (до 5 років)	25 годин щороку на здобувача протягом 5 років	За одним керівником закріплюється: - до 5 здобувачів за доктором наук - до 3 здобувачів за кандидатом наук
19	Наукове консультування докторантів (до 3 років)	50 годин щороку на докторанта протягом 3 років	За одним консультантом - доктором наук - закріплюється до 3 докторантів
20	Приймання академічних заборгованостей і академічної різниці		В навантаження не планується. Облік ведеться за нормами часу другої половини робочого дня викладача.
	- екзамен	0,33 години на одного студента	
	- залік	0,25 години на одного студента	

## 2.2. Планування та облік наукової, методичної організаційної та виховної роботи

2.2.1. Обсяг методичної, наукової, організаційної та виховної роботи не входить у навчальне навантаження НПП, а враховується у загальній тривалості їх робочого часу.

2.2.2. Переліки основних видів методичної, наукової, організаційної та виховної роботи (додаток 1) мають орієнтовний характер і можуть доповнюватися певними видами роботи, які, за необхідністю, виконуються НПП.

2.2.3. В розділі методичної роботи обов'язково планується навчально-методичне забезпечення дисциплін, запланованих в розділі навчальної роботи.

Норми часу для планування та обліку методичної, наукової та організаційно-виховної роботи наведені в табл. 2, 3, 4.

Таблиця 2

### Норми часу для планування та обліку методичної роботи

№ з/п	Назва виду методичної роботи	Норма часу	Форма звітності
2.1	<b>Розробка та підготовка до друку НМВ:</b>		
	- підручника (навчального посібника)	до 200 год.	Оригінал-макет
	- навчально-методичного посібника	до 100 год.	Оригінал-макет
	- конспекту лекцій з дисципліни	до 60 год.	Оригінал-макет
	- методичних вказівок до різних видів робіт	до 60 год.	Оригінал-макет
	- електронного навчально-методичного видання (ЕНМВ)	до 80 год.	ЕНМВ
2.2	<b>Розробка:</b>		
	- структурно-логічної схеми (СЛС) підготовки фахівців	до 40 год.	СЛС
	- навчального / робочого плану зі спеціальності	100/ 30 год.	План
	- робочої програми навчальної дисципліни	30 год.	Програма
	- програми практики	20 год.	Програма
	- пакету екзаменаційних білетів	10 год.	Пакет
	- пакету завдань до вхідного контролю	50 год.	Пакет
	- пакету комплексних контрольних робіт	100 год.	Пакет
	- пакету ректорських контрольних робіт	100 год.	Пакет
	- матеріалів ліцензійної (акредитаційної ) справи спеціальностей	до 200 год.	Справа
	- інформаційного пакету спеціальності	до 50 год.	Пакет
	- комплекту вступних тестів для рівня вищої освіти "Магістр" або екзаменаційних завдань до підсумкової атестації	до 50 год. за комплект	Комплект
	- лабораторних стендових робіт	75 год. за роботу	Стенд
- лабораторних комп'ютерних робіт	50 год. за роботу	ПЗ	
2.3	Розробка нового курсу лекцій	до 5 год. на год. лекції	Конспект
2.4	Підготовка, апробація та розміщення на сайті підтримки освітніх програм ЗДІА електронного варіанту навчально-методичних комплексів навчальних дисциплін:		
	- електронного конспекту лекцій	20 год. на 1 кредит дисципліни	Електронний конспект лекцій
	- методичних вказівок до виконання лабораторних, практичних занять, семінарів, яке передбачає завантаження звіту	30 год. на 1 кредит дисципліни	Діяльність "Завдання" на сайті
	- методичних вказівок до виконання лабораторних, практичних занять, семінарів, яке не передбачає завантаження звіту	20 год. на 1 кредит дисципліни	Діяльність "Завдання" на сайті

№ з/п	Назва виду методичної роботи	Норма часу	Форма звітності
	- тестів зі змістовних модулів дисциплін	50 год. на 1 кредит дисципліни та на 25 питань тесту	Діяльність "Тест" на сайті
2.5	Підготовка до лекційних/практичних занять, лабораторних робіт	1 год. на год. заняття	Конспект, план занять
2.6	Відвідування відкритих занять, взаємовідвідування	2 год. на відвідув., не більше 50 год. на рік	Журнал обліку
2.7	Переробка навчально-методичних матеріалів	до 50 % від нормативу	НММ
2.8	Інші види методичної роботи	Визначається кафедрою	Визначається кафедрою

Таблиця 3

### Норми часу для планування та обліку наукової роботи

№ з/п	Назва виду наукової роботи	Норма часу	Форма звітності
3.1	Розробка та супровід документації на отримання права виконання НДР за держзамовленням або від інших джерел фінансування	до 100 год. за пакет	Пакет документів
3.2	<b>Написання та оформлення:</b>		
	- науково-технічного звіту (для всіх виконавців)	200 год. на звіт	Звіт
	- дисертації	до 100 год. на рік	Рукопис
	- монографії	до 200 год.	Оригінал-макет
	- словника (довідника)	до 200 год.	Оригінал-макет
	- наукової статті	50 год.	Опублікована стаття
	- наукової статті у виданні, що входить до переліку наукових фахових видань (електронних наукових фахових видань), в яких можуть публікуватися результати дисертаційних робіт на здобуття наукових ступенів доктора і кандидата наук	75 год.	Опублікована стаття
	- наукової статті у виданні, що входить до наукометричних баз	100 год.	Опублікована стаття
	- тез доповіді на конференцію, симпозіум, семінар	10 год.	Тези
	- заявки на винахід (корисну модель)	100 год.	Свідоцтво
3.3	Участь у наукових (науково-практичних) семінарах, конференціях, симпозіумах	10 год.	Участь або доповідь
3.4	Рецензування навчально-методичних та наукових матеріалів	до 10 год. на рецензію	Рецензія

№ з/п	Назва виду наукової роботи	Норма часу	Форма звітності
3.5	Підготовка відгуку на дисертаційну роботу (автореферат)	до 30/10 год. на відгук	Відгук
3.6	<b>Керівництво студентською науковою роботою, з підготовкою:</b>		
	- наукової статті	50 год.	Опублікована стаття
	- заявки на винахід (корисну модель)	100 год.	Свідоцтво
	- конкурсної роботи або до участі у всеукраїнських та міжнародних олімпіадах	100 год.	Робота
	- доповіді на конференцію	до 20 год. на доповідь	Доповідь
3.7	Керівництво аспірантами (докторантами) та здобувачами	до 50 год. на рік	Звіт
3.8	Інші види наукової роботи	Визначається кафедрою	Визначається кафедрою

Таблиця 4

### Норми часу для планування та обліку організаційно-виховної роботи

№ з/п	Назва виду організаційно-виховної роботи	Норма часу	Форма звітності
4.1	<b>Робота у:</b>		
	- науково-методичній комісії МОНУ (у якості голови комісії / члена комісії)	50 / 30 год. на рік	Наказ про призначення
	- вченій раді академії	20 год. на рік	Наказ про призначення
	- науково-методичній раді академії	20 год. на рік	Наказ про призначення
	- спеціалізованій раді із захисту дисертацій	20 год. на рік	Наказ про призначення
	- науково-технічній раді	20 год. на рік	Наказ про призначення
	- вченій раді факультету	20 год. на рік	Наказ про призначення
	- науково-методичній раді факультету	20 год. на рік	Наказ про призначення
	- раді з виховної роботи	20 год. на рік	Наказ про призначення
	- конкурсній комісії	20 год. на рік	Наказ про призначення
4.2	Виконання обов'язків голови науково-методичної ради академії / факультету	150 / 100 год. на рік	Наказ про призначення
4.3	Виконання обов'язків вченого секретаря вченої, науково-методичної ради ЗДІА, спеціалізованої ради із захисту дисертацій	до 150 год. / рік	План роботи, протоколи
4.4	Виконання постійних доручень ректорату з питань навчально-методичної, наукової і організаційної роботи (відп. секретар ПК; директор ЦБО, зав. кафедрами)	до 500 год. / рік	План роботи

№ з\п	Назва виду організаційно-виховної роботи	Норма часу	Форма звітності
4.5	Виконання обов'язків начальника відділу міжнародних зв'язків, начальника підготовчого відділення, директора ЦОППГ	до 300 год. / рік	План роботи
4.6	Виконання обов'язків голови ради молодих вчених	до 100 год. / рік	План роботи
4.7	Виконання обов'язків члена групи моніторингу якості навчального процесу факультету (кафедри)	100 год. /рік на групу	Наказ про призначення
4.8	Виконання обов'язків вченого секретаря вченої та науково-методичної ради факультету	до 100 год. на рік.	Протоколи засідань
4.9	Участь у засіданнях кафедри, наукових та науково-методичних семінарах	40 год. на рік	Протоколи засідань
4.10	Виконання обов'язків заступника завідувача кафедри	до 200 год. на рік	План роботи
4.11	Виконання обов'язків вченого секретаря кафедри	до 80 год. на рік	Протоколи засідань
4.12	Виконання обов'язків відповідального за наукову роботу на кафедрі	до 50 год. на рік	Звіт
4.13	Виконання обов'язків відповідального за методичну роботу на кафедрі	до 50 год. на рік	Звіт
4.14	Виконання обов'язків відповідального за профорієнтаційну роботу на кафедрі	до 100 год. на рік	План роботи
4.15	Участь у підготовці та проведенні студентських олімпіад, конкурсів у якості відповідального по кафедрі	до 50 год. на рік	Звіт
4.16	Виконання обов'язків куратора академічної групи	250 год. /рік (1курс) 200 год./рік (2-4 курси)	Наказ про призначення
4.17	Організація та проведення загальнодержавних наукових науково-методичних і науково-практичних конференцій, симпозіумів семінарів (у якості відповідального секретаря)	до 150 год. на рік	Наказ про проведення
4.18	Робота з видання наукових, науково-методичних і науково-практичних збірників (у якості відп. редактора і відп. секретаря)	до 200 год. на рік	Збірник
4.19	Участь в організації та проведенні позанавчальних спортивних заходів (індивідуальної підготовки спортсменів масових та інших розрядів, організація спортивних змагань різного рівня)	до 200 год. на рік	План роботи
4.20	Участь в організації та проведенні позанавчальних культурно-виховних заходів (у тому числі організація роботи науково-громадського клубу) – відповідальному за захід згідно з планом роботи	до 100 год. на рік	План роботи
4.21	Стажування викладачів (без відриву від основної роботи)	до 100 год. на рік	Сертифікат

№ з\п	Назва виду організаційно-виховної роботи	Норма часу	Форма звітності
4.22	Робота зі студентами по ліквідації заборгованості з пропущених лабораторних та практичних занять (не більше 100 год. / рік)	до 10 год./рік на академгрупу	Журнал роботи
4.23	Контроль за виконанням самостійної роботи (не більше 200 год. / рік за всіма дисциплінами викладача)	5 год. на кредит	Журнал роботи
4.24	Робота у екзаменаційній комісії з підсумкової атестації випускників у якості секретаря	1 год. на випускника	Звіт
4.25	Консультації для студентів малочисельних груп, яким зменшена кількість аудиторних годин	Визначається кафедрою	Журнал роботи
4.26	Інші види організаційно-виховної роботи	Визначається кафедрою	Визначається кафедрою

### **3. РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ЗАПОВНЕННЯ РОЗДІЛІВ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ПЛАНУ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОГО ПРАЦІВНИКА НА НАВЧАЛЬНИЙ РІК**

#### **3.1. Навчальна робота**

Цей розділ заповнюється викладачем на підставі навчальних доручень, які він отримує від завідувача кафедри. Усі види запланованої навчальної роботи відповідно до навчальних доручень визначаються у годинах за семестрами. У випадках невиконання запланованих заходів навчальної роботи, у графі "Примітка" – стисло визначаються причини невиконання навчальних доручень.

#### **3.2. Методична, наукова, організаційна та виховна робота**

Таблиці цих розділів заповнюються, виходячи із завдань кафедри з методичної, наукової, організаційної та виховної роботи на рік. На підставі затвердженого на засіданні кафедри розподілу цих завдань, НПП здійснюють оформлення заходів у графі "Назва", де проставляють термін виконання запланованих на навчальний рік заходів та кількість годин у графі "Годин".

За результатами виконаних цих заходів НПП заповнюють графу "Позначка про виконання", де вказується фактичне виконання передбачених заходів за навчальний рік.

Протягом семестру (навчального року) можливе коригування змісту та розподілу навантаження НПП у межах робочого часу на навчальний рік.

#### **3.3. Зміни у плані роботи**

Зміни в Індивідуальний план протягом навчального року можуть бути внесені на підставі рішення кафедри за згодою НПП.

Зміни можливі лише у межах робочого часу НПП на навчальний рік.

### **3.4. Висновок про виконання Індивідуального плану**

Висновок про виконання Індивідуального плану роботи НПП робить завідувач кафедри на підставі аналізу даних Індивідуального плану, а також матеріалів, що відображають результати навчальної, методичної, наукової, організаційної та виховної роботи.

Висновок повинен містити оцінку повноти та якості виконання завдань Індивідуального плану, зауваження та рекомендації щодо вдосконалення науково-педагогічної діяльності співробітника.

Висновок розглядається, затверджується на засіданні кафедри і є основою для підготовки звіту кафедри та викладача за навчальний рік.

## **4. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

Це Положення замінює Положення про планування та облік навантаження науково-педагогічних працівників у Запорізькій державній інженерній академії, затвердженого рішенням Вченої ради ЗДІА від 08.09.2016 р, протокол № 9 зі змінами, затвердженими рішенням Вченої ради ЗДІА від 29.09.2016 р, протокол № 10.



## Перелік основних робіт за видами науково-педагогічної діяльності

### 1. Навчальна робота

#### Основними завданнями навчальної роботи є:

- організація та проведення навчального процесу за певними формами навчання (денна, заочна), формами організації навчального процесу (навчальні заняття, самостійна робота, практична підготовка, контрольні заходи) і видами навчальних занять із навчальних дисциплін кафедр відповідно до навчальних планів підготовки фахівців різних рівнів і до графіку навчального процесу;
- організація проведення практик і дипломного проектування;
- організація проведення підсумкової атестації випускників, забезпечення ефективної роботи екзаменаційних комісій;
- організація проведення вступних випробувань на навчання на старших курсах та за освітніми програмами рівня вищої освіти "магістр", а також за науковими програмами докторів філософії;
- організація та контроль обліку і звітності з питань успішності та якості навчання студентів.

### 2. Методична робота

#### Основними завданнями методичної роботи є:

- підвищення методичної майстерності керівних і НПП;
- удосконалення організації та забезпечення навчально-виховного процесу;
- удосконалення методики, підвищення ефективності та якості проведення усіх видів навчальних занять.

#### Перелік основних видів методичної роботи:

- розробка та підготовка до друку навчально-методичних видань, у тому числі підручників та навчальних посібників;
- розробка навчальних планів (робочих навчальних планів), робочих програм навчальних дисциплін та програм практик;
- розробка пакетів екзаменаційних білетів, комплексних контрольних робіт, ректорських контрольних робіт, комплекту вступних тестів для рівня вищої освіти "Магістр" або екзаменаційних завдань до підсумкової атестації;
- розробка матеріалів ліцензійних (акредитаційних) справ спеціальностей, інформаційних пакетів спеціальностей;
- підготовка конспектів лекцій, методичних матеріалів до семінарських, практичних і лабораторних занять, курсового та дипломного проектування, практик і самостійної роботи студентів;
- розробка і підготовка нових та вдосконалення існуючих лабораторних робіт;

- підготовка, апробація та розміщення на сайті підтримки освітніх програм ЗДІА електронного варіанту навчально-методичних комплексів навчальних дисциплін;
- підготовка до проведення занять;
- підвищення кваліфікації шляхом відвідування занять провідних викладачів;
- переробка з метою удосконалення навчально-методичних матеріалів.

### **3. Наукова робота**

Основними завданнями наукової роботи є:

- підготовка наукових кадрів вищої кваліфікації (підготовка аспірантів, докторантів, здобувачів), підготовка до захисту кандидатських і докторських дисертацій, у тому числі й серед іноземних громадян, узагальнення рекомендацій до наукового резерву студентів випускних курсів;
- організація та створення умов для проведення науково-дослідних і дослідно-конструкторських робіт (НДДКР) за профілями кафедр на основі бюджетного, госпдоговірного та грантового фінансування;
- створення умов для залучення студентів до наукової роботи (керівництво студентами, які беруть участь у виконанні НДДКР, студентських наукових гуртках, конструкторських бюро, наукових конференціях, семінарах, олімпіадах, молодіжних форумах тощо);
- обговорення та організація участі студентів у Всеукраїнських конкурсах студентських НДР, олімпіадах тощо;
- ефективне використання творчого потенціалу науково-педагогічних і наукових працівників кафедр у вирішенні актуальних проблем науки, техніки, технології.

Перелік основних видів наукової роботи:

- розробка та супровід документації на отримання права виконання НДР за держзамовленням або від інших джерел фінансування;
- виконання планових наукових досліджень зі звітністю в таких формах:
  - науково-технічний звіт; дисертація;
  - монографія;
  - словник, довідник;
  - наукова стаття;
  - заявка на видачу охоронних документів на об'єкти інтелектуальної власності;
  - доповідь, тези доповіді на конференціях, симпозіумах, семінарах (міжнародних, вітчизняних, інших);
- рецензування навчально-методичних та наукових матеріалів, підготовка відгуку на дисертаційну роботу (автореферат);
- керівництво науковою роботою студентів з підготовкою:
  - наукової статті;

- заявки на видачу охоронних документів на об'єкти інтелектуальної власності;
- роботи на конкурс;
- доповіді на конференцію тощо;

#### **4. Організаційна та виховна робота**

Основними завданнями організаційної та виховної роботи є:

- проведення організаційної та індивідуальної роботи з НПП, студентами, аспірантами, докторантами, спрямованої на їх активну участь у навчальному процесі, розвиток професійної культури, дотримання етичних норм, правил внутрішнього розпорядку ЗДІА, забезпечення атмосфери вимогливості, доброзичливості та взаємної поваги у стосунках між працівниками, викладачами і студентами;
- здійснення комплексу заходів, спрямованих на виховання високорозвиненої особистості в дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України в умовах розвитку державності;

Перелік основних видів організаційної та виховної роботи:

- робота у складі вченої та науково-методичної ради ЗДІА та факультетів;
- готування запитів на виконання міжнародних грантів, науково-дослідної роботи за державною програмою тощо;
- організація та проведення наукових і науково-методичних конференцій, симпозіумів, семінарів різних рівнів;
- робота в науково-технічних радах і комісіях ЗДІА та її структурних підрозділів;
- виконання обов'язків заступника завідувача кафедри чи інших структурних підрозділів;
- робота з видання наукових і науково-методичних збірників;
- участь у засіданнях кафедр;
- участь у профорієнтаційній роботі серед молоді;
- участь в організації та проведенні позанавчальних культурно-спортивних заходів;
- стажування викладачів;
- робота по ліквідації заборгованості та контроль самостійної роботи студентів.