ПОГОДЖЕНО:
Голова трудового колективу
КЗВО «Одеська академії
неперервної освіти
Одеської обласної ради»
_____ В.С. Шупарський

ЗАТВЕРДЖЕНО:
рішення Вченої ради
від 27 грудня 2018 р.,
протокол № 2

Із змінами і доповненнями,
внесеними згідно рішення
Вченої ради від 19 серпня 2020 р.,
протокол № 4, увелено в дію наказом
ректора № 01-2/288-1ОД
від 27 серпня 2020 р.
_____ Л.К.Задорожна

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПЛАНУВАННЯ І ОБЛІК НАВЧАЛЬНОЇ, МЕТОДИЧНОЇ, НАУКОВОЇ ТА ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ У КОМУНАЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ ВИЩОЇ ОСВІТИ «ОДЕСЬКА АКАДЕМІЯ НЕПЕРЕРВНОЇ ОСВІТИ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ»

ОДЕСА - 2020

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про планування і облік навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи науково-педагогічних працівників у комунальному закладі вищої освіти «Одеська академія неперервної освіти Одеської обласної ради» (**далі – Положення**) регламентує визначає організацію планування та обліку навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи, підвищення кваліфікації та інших видів діяльності, а також норми часу навантаження науково-педагогічних працівників і поширюється на всіх науково-педагогічних працівників Академії (у частині, що їх стосується).

1.2. Положення розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту», трудового законодавства України, нормативних актів Кабінету Міністрів України, які стосуються планування й обліку науково-педагогічної діяльності науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів, Статуту комунального закладу вищої освіти «Одеська академія неперервної освіти Одеської обласної ради» (**далі – Академія**), колективного трудового договору Академії.

1.3. Положення розроблене з метою

– забезпечення нормативно-правового поля організації освітньої діяльності Академії та планування й обліку основних видів роботи науково-педагогічних працівників відповідно до визначених норм часу;

– створення оптимальних передумов для формування штатного розпису науково-педагогічного складу Академії;

– забезпечення ефективного контролю за плануванням, організацією і здійсненням навчального, наукового, методичного та організаційного процесів в Академії;

– визначення переліку та загальних нормативів щодо основних видів навчальної, методичної, наукової й організаційної роботи професорсько - викладацького складу Академії.

1.4. Норми Положення розроблено з урахуванням основних завдань Академії та напрямків роботи науково-педагогічних працівників Академії щодо організації та здійснення освітньої діяльності:

– виконання державних і регіональних програм у сфері вищої освіти;

– створення умов для неперервного особистісного й професійного розвитку працівників освіти впродовж життя;

– забезпечення прозорості навчального процесу, його гнучкості, підвищення інформованості слухачів;

– удосконалення змісту та технологій навчання, інтеграція навчальної та наукової роботи, досягнення якісного рівня навчальної та наукової роботи;

– підвищення якості та результативності навчального процесу.

II. ПРИНЦИПИ ПЛАНУВАННЯ ОСНОВНИХ ВИДІВ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

{ Розділ II в редакції рішення Вченої ради від 19.08.2020 р. , протокол № 4}

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

2.2. Річне навантаження науково-педагогічного працівника Академії формується з таких основних видів діяльності як навчальна, методична, наукова та організаційна робота.

2.3. Планове річне навантаження науково-педагогічних працівників (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.

{Пункт 2.4. виключено на підставі рішення Вченої ради від 19.08.2020 р , протокол № 4}

2.5. Максимальне навантаження науково-педагогічного працівника не може перевищувати 600 годин на навчальний рік. Під час розрахунку навчального навантаження навчальним роком вважати календарний рік.

{ Пункт 2.5. в редакції рішення Вченої ради від 19.08.2020 р., протокол № 4}

2.6. Обсяги різних видів робіт, які виконуються науково-педагогічними працівниками, встановлюються в залежності від контингенту слухачів курсів підвищення кваліфікації та здобувачів вищої освіти, кількості навчальних груп та необхідності долучення науково-педагогічних працівників до різних форм навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи, відповідно до їх індивідуальних можливостей та забезпечення найбільш ефективного використання творчого потенціалу.

{ Пункт 2.6. в редакції рішення Вченої ради від 19.08.2020 р. , протокол № 4}

{Пункт 2.7. виключено на підставі рішення Вченої ради від 19.08.2020 р., протокол № 4}

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

2.9. Зарахування науково-педагогічних працівників на відповідні посади (заміщення посад) науково-педагогічного персоналу здійснюється за результатами конкурсу (або до обрання за конкурсом) згідно з наказом ректора за заявою претендента до обрання за конкурсом.

{ Пункт 2.9. в редакції рішення Вченої ради від19.08.2020 р., протокол № 4}

2.10. Граничний термін затвердження навчального навантаження науково-педагогічних

працівників кафедр на наступний навчальний рік – грудень поточного календарного року.

{ Пункт 2.10. в редакції рішення Вченої ради від 19.08.2020 р. , протокол № 4}

III. ПРИНЦИПИ ФОРМУВАННЯ ТА РОЗПОДІЛУ ЗАГАЛЬНОГО ОБСЯГУ НАВЧАЛЬНОГО НАВАНТАЖЕННЯ

3.1. Загальне навантаження кафедр формується на кожний навчальний рік на основі робочих навчальних планів за напрямами підготовки відповідно до регіонального річного замовлення на підвищення кваліфікації педагогічних, науково-педагогічних і керівних кадрів та освітньо-професійних (або освітньо-наукових) програм.

{ Пункт 3.1. в редакції рішення Вченої ради від 19.08.2020 р. , протокол № 4}

3.2. Робочий навчальний план розробляється на кожний навчальний рік на основі навчального плану з метою конкретизації планування навчального процесу відповідно до особливостей підготовки слухачів певного напряму підготовки з урахуваннями поточних змін та тенденцій в освіти.

3.3. Відповідальність за розробку та реалізацію робочого навчального плану певного напряму покладається на відповідну кафедру. Відповідальність за розробку навчальних та робочих навчальних планів підготовки здобувачів вищої освіти рівнів «магістр» та «доктор філософії» покладається на відділ освітньо - наукової підготовки.

{Пункт 3.4. виключено на підставі рішення Вченої ради від 19.08.2020 р. , протокол № 4}

3.5. Перелік дисциплін та порядок їх включення до робочого навчального плану регламентується Положенням про програму освітньої діяльності курсів підвищення кваліфікації педагогічних, науково-педагогічних і керівних кадрів в КЗВО «Одеська академія неперервної освіти Одеської обласної ради».

{Пункт 3.6. виключено на підставі рішення Вченої ради від 19.08.2020 р. , протокол № 4}

3.7. Затвердження робочих навчальних планів на наступний навчальний рік здійснюється після затвердження плану-графіку проведення курсів підвищення кваліфікації педагогічних, науково-педагогічних і керівних кадрів, який формується на основі регіонального річного замовлення на підвищення кваліфікації на наступний рік.

{Пункт 3.8. виключено на підставі рішення Вченої ради від 19.08.2020 р. , протокол № 4}

3.9. На підставі робочих навчальних планів проводиться визначення видів навчального навантаження з кожної дисципліни та здійснюються розрахунки за відповідними нормативами для кожного виду навчальної роботи.

3.10. Відповідно до затвердженого планового контингенту слухачів кафедрам Академії встановлюються обсяги навчальної роботи для підготовки за відповідними напрямами.

{Пункт 3.11. виключено на підставі рішення Вченої ради від 19.08.2020 р. , протокол № 4}

3.12. На підставі затверджених робочих навчальних планів та планової кількості ставок професорсько-викладацького складу проводиться розрахунок загального обсягу навчального навантаження науково-педагогічних працівників Академії.

{Пункт 3.13. виключено на підставі рішення Вченої ради від 19.08.2020 р. , протокол № 4}

{Пункт 3.41. виключено на підставі рішення Вченої ради від 19.08.2020 р. , протокол № 4}

{Пункт 3.51. виключено на підставі рішення Вченої ради від 19.08.2020 р. , протокол № 4}

IV. ПРИНЦИПИ ПЛАНУВАННЯ ОСНОВНИХ ВИДІВ ІНДИВІДУАЛЬНОГО НАВАНТАЖЕННЯ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

{ Розділ IV в редакції рішення Вченої ради від 19.08.2020 р. , протокол № 4}

4.1. На підставі одержаних загальних обсягів навчальної роботи кафедра здійснює розподіл індивідуального навантаження між своїми науково - педагогічними працівниками.

4.2. Формування та розподіл індивідуального навантаження професорсько-викладацького складу кафедр − навчальної, методичної, наукової, організаційної та інших видів діяльності науково-педагогічних працівників Академії здійснюється завідувачами кафедр і погоджується з проректором з науково-педагогічної та методичної діяльності та проректором з науково-педагогічної та інноваційної діяльності.

{ Пункт 4.2. в редакції рішення Вченої ради від 19.08.2020 р. , протокол № 4}

4.3. Навчальне навантаження науково-педагогічного працівника щорічно планується завідувачем кафедри за погодженням з науково-педагогічним працівником, виходячи із затверджених норм часу. Наукове, методичне й організаційне навантаження науково-педагогічного працівника Академії щорічно планується науково-педагогічним працівником за погодженням із завідувачем кафедри.

{Пункт 4.4. виключено на підставі рішення Вченої ради від 19.08.2020 р. , протокол № 4}

{Пункт 4.5. виключено на підставі рішення Вченої ради від 19.08.2020 р. , протокол № 4}

4.6. Обсяги навчальної роботи науково-педагогічного працівника диференціюються відповідно до наукового ступеня, вченого звання і посади, що він обіймає, рівня кваліфікації, досвіду роботи, участі у методичній, науковій та інших видах робіт і встановлюється на підставі щорічного наказу ректора.

4.7. Рекомендовані обсяги розподілу індивідуальної навчальної роботи відповідно до посад науково-педагогічних працівників представлені в табл. 1

Таблиця 1

Рекомендовані обсяги розподілу індивідуальної навчальної роботи
відповідно до посад науково-педагогічних працівників

№ з/п	Посада	Мінімальний обсяг годин на рік	Максимальний обсяг годин на рік
1.	Професор, доктор наук, зав. кафедри	180	180
2.	Професор, кандидат наук, зав. кафедри	180	180
3.	Доцент, кандидат наук, зав. кафедри	560	600
4.	Професор, доктор наук	560	600
5.	Професор, кандидат наук	570	600
6.	Доцент, кандидат наук	580	600
7.	Ст. викладач, кандидат наук	590	600
8.	Викладач, кандидат наук	590	600
9.	Ст. викладач без наукового ступеня	600	600
10.	Викладач без наукового ступеня	600	600

{ Пункт 4.7. в редакції рішення Вченої ради від19.08.2020 р., протокол № 4}

{Пункт 4.8. виключено на підставі рішення Вченої ради від 19.08.2020 р , протокол № 4}

{Пункт 4.9. виключено на підставі рішення Вченої ради від 19.08.2020 р , протокол № 4}

4.10 .Читання лекцій повинно плануватися тільки професорам, доцентам і старшим викладачам. В окремих випадках, за погодженням із проректором з навчально-педагогічної та наукової роботи викладання лекційних курсів може бути заплановано іншим висококваліфікованими фахівцями, які мають досвід наукової, навчально-методичної та практичної діяльності.

4.11. У випадках виробничої необхідності науково-педагогічний працівник може бути залучений до проведення навчальних занять понад обов’язковий обсяг навчального навантаження, визначений індивідуальним робочим планом, в межах свого робочого часу. Додаткова кількість облікових годин встановлюється вищим навчальним закладом, проте не може перевищувати 0,25 мінімального обов’язкового обсягу навчального навантаження.

{ Пункт 4.11. в редакції рішення Вченої ради від 19.08.2020 р , протокол № 4}

4.12. У разі хвороби чи тривалої відсутності науково-педагогічного працівника (відрядження, відпустки, стажування) встановлене на цей період навчальне навантаження виконується іншими викладачами кафедри за рахунок зменшення їм обсягу інших форм роботи (методичної, наукової, організаційної) або шляхом залучення в установленому порядку з додатковою оплатою.

{ Пункт 4.11. в редакції рішення Вченої ради від 19.08.200 р. , протокол № 4}

4.13. При роботі на частку ставки (або понад ставку) загальний обсяг навантаження викладача обчислюється пропорційно величині ставки.

{Пункт 4.14. виключено на підставі рішення Вченої ради від 19.08.2020 р. , протокол № 4}

4.15. Розподіл індивідуального навчального навантаження окремим науково-педагогічним працівникам понад одну ставку проводиться у випадках, коли фактичний обсяг навчального навантаження кафедри перевищує розрахунковий, із залученням їх до роботи за сумісництвом у граничному розмірі 0,5 ставки відповідної посади.

4.16. У разі виникнення необхідності, індивідуальне навчальне навантаження надається зовнішнім сумісникам в обсязі не більше 0,5 ставки відповідної посади.

4.17. При розподілі навчального навантаження на кафедрі першочергово забезпечуються навчальним навантаженням науково-педагогічні працівники, які працюють на повну ставку.

4.18. Додаткова оплата праці здійснюється, як правило, на умовах погодинної оплати праці відповідно до чинного законодавства, на підставі відповідного наказу по Академії. Розрахунки здійснюються згідно з табелем обліку використання робочого часу та заяви про оплату або цивільно-трудового договору, які подаються до бухгалтерії Академії.

4.19. З урахуванням потреб організації навчального процесу та за умов виробничої необхідності кафедри допускається заміна одного виду навчального навантаження іншим. Така заміна проводиться за згодою науково-педагогічного працівника і погодженням з проректором з науково-педагогічної та методичної діяльності та проректором з науково-педагогічної та інноваційної діяльності.

{ Пункт 4.19. в редакції рішення Вченої ради від19.08.2020 р., протокол № 4}

4.20. В окремих випадках, з урахуванням необхідності зосередження зусиль окремих науково-педагогічних працівників на вирішенні пріоритетних напрямів діяльності кафедри чи у зв’язку з іншими об’єктивними обставинами, дозволяється змінювати співвідношення між навчальним та іншими видами навантаження. Зазначені зміни ухвалюються на засіданні кафедри і затверджуються наказом по Академії за погодженням з проректором з науково-педагогічної та методичної діяльності та проректором з науково-педагогічної та інноваційної діяльності.

{ Пункт 4.20. в редакції рішення Вченої ради від 19.08.2020 р., протокол № 4}

4.21. Інформація про індивідуальний розподіл між науково-педагогічними працівниками навчальних дисциплін, визначення видів та обсягів запланованого їм на наступний навчальний рік навчального навантаження подається кафедрами до відділу професійної підготовки та післядипломної освіти до 1 грудня щорічно.

4.22. Визначений загальний обсяг індивідуального навантаження науково-педагогічного працівника є підставою для формування ним індивідуального плану роботи на навчальний рік. В індивідуальному плані науково-педагогічного працівника зазначаються всі види діяльності, які плануються для практичного виконання. Індивідуальний план роботи науково-

педагогічного працівника на навчальний рік затверджується на засіданні кафедри до початку нового навчального року.

V. ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

5.1. Індивідуальний план роботи науково-педагогічного працівника є основним документом планування та звітності науково-педагогічного працівника щодо різних видів його діяльності упродовж навчального року і складається за встановленою формою (додаток 3).

{ Пункт 5.1. в редакції рішення Вченої ради від 19.08.2020 р. , протокол № 4}

5.2. Зміст індивідуального плану роботи науково-педагогічного працівника повинен відображати цілі і завдання діяльності академії, кафедри, лабораторії, відділу в цілому, які визначаються необхідністю досягнення якісних і кількісних характеристик підвищення кваліфікації педагогічних, науково-педагогічних та керівних кадрів і професійної підготовки магістрів та докторів філософії.

{ Пункт 5.2. в редакції рішення Вченої ради від 19.08.2020 р., протокол № 4}

5.3. Індивідуальний план роботи на навчальний рік складається науково-педагогічним працівником під керівництвом завідувача кафедри на підставі розподілу між науково-педагогічними працівниками кафедри обсягів навчального навантаження та встановлених їм інших видів робіт (методичної, наукової, організаційної), затверджується на засіданні кафедри і підписується завідувачем кафедри не пізніше 15 січня поточного року.

{ Пункт 5.3. в редакції рішення Вченої ради від 19.08.2020 р. , протокол № 4}

5.4. В індивідуальному плані відображається виконання навчальної, методичної, наукової, та організаційної роботи науково-педагогічного працівника. Звіт про виконання індивідуального плану враховується при участі науково-педагогічного працівника у конкурсі на заміщення вакантних посад або продовженні роботи за контрактом.

{ Пункт 5.4. в редакції рішення Вченої ради від 19.08.200 р., протокол № 4}

5.5. Індивідуальний план роботи завідувачів кафедр розглядає і затверджує проректор з науково-педагогічної та методичної діяльності та проректор з науково-педагогічної та інноваційної діяльності.

{ Пункт 5.5. в редакції рішення Вченої ради від 19.08.2020 р. , протокол № 4}

5.6. Несвоєчасне оформлення індивідуального плану без поважних причин розглядається як неналежне виконання посадових обов’язків науково-педагогічним працівником.

5.7. Для обліку навчального навантаження та виконаної методичної, наукової та організаційної роботи кожний науково-педагогічний працівник за тиждень до закінчення півріччя, виходячи з обсягів фактично виконаної роботи, підводить підсумки своєї діяльності

і заповнює відповідні графи індивідуального плану, що має бути підтверджено відповідними документами:

– з навчальної роботи − систематичними записами в журналі обліку виконання навчального навантаження кафедри (на курсах підвищення кваліфікації) та журналі обліку роботи академічної групи;

– з наукової роботи – ксерокопіями титульних сторінок опублікованих наукових статей, монографій, отриманих патентів, підтвердженням участі в роботі наукових конференцій, семінарів, науково - методичних комісій тощо;

– з методичної роботи − копіями затверджених навчальних планів, програм, титульних сторінок програм, підручників, навчальних посібників, методичних розробок, підтвердженням участі в семінарах, комісіях, виставках тощо;

– з організаційної роботи – копіями наказів про залучення до організаційної роботи.

{ Пункт 5.7. в редакції рішення Вченої ради від 19.08.2020 р., протокол № 4}

5.8. Якщо певний вид роботи виконується авторським колективом, то загальні її обсяги визначаються за нормативами даного Положення та розподіляються пропорційно на всіх учасників.

5.9. Після закінчення навчального року науково-педагогічний працівник на засіданні кафедри звітує про фактичне виконання індивідуального плану роботи. Рішення про виконання індивідуального плану затверджується на засіданні кафедри колегіально, що фіксується відповідним записом у протоколі засідання кафедри: «план виконано», «план виконано в неповному обсязі», «виконання плану прийнято із зауваженнями», «план не виконано» (з визначенням термінів виправлення недоліків і наступного звіту).

{ Пункт 5.9. в редакції рішення Вченої ради від 19.08.2020 р. , протокол № 4}

5.10. У випадку невиконання науково-педагогічним працівником навчального навантаження за підсумками навчального року здійснюється перерахунок оплати праці такого працівника.

5.11. При невиконанні або неналежному виконанні індивідуального плану роботи без поважних причин до науково-педагогічного працівника можуть бути застосовані заходи дисциплінарного стягнення.

{ Пункт 5.11. в редакції рішення Вченої ради від 19.08.2020 р., протокол № 4}

5.12. У разі перевиконання науково-педагогічним працівником запланованого навантаження та за умови відсутності у такого працівника надбавки за складність, напруженість у роботі, доплати за виконання обов’язків тимчасово відсутнього працівника, завідувач кафедри може звернутися з клопотанням до ректора Академії щодо матеріального заохочення такого науково-педагогічного працівника.

5.13. Наприкінці навчального року, завідувач кафедри зобов’язаний проаналізувати виконання індивідуального плану роботи кожним науково-педагогічним працівником і

зробити відповідний запис у розділі VII «Висновки завідувача кафедри про виконання індивідуального плану».

{ Пункт 5.13. в редакції рішення Вченої ради від 19.08.2020 р. , протокол № 4}

5.14. Індивідуальний план роботи науково-педагогічного працівника складається в одному примірнику і постійно зберігається на кафедрі протягом п'яти років, видається науково-педагогічному працівникові під розписку і повертається на кафедру за першої вимоги завідувача кафедрою.

{ Пункт 5.14. в редакції рішення Вченої ради від 19.08.2020 р. , протокол № 4}

5.15. Відповідальність за збереження індивідуальних планів роботи науково-педагогічних працівників покладається на завідувача кафедрою.

5.16. Після завершення терміну зберігання індивідуальні плани роботи науково-педагогічних працівників передаються в установленому порядку до архіву.

{Пункт 5.17. виключено на підставі рішення Вченої ради від 19.08.2020 р. , протокол № 4}

VI. ПЛАНУВАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ РОБОТИ ПРОФЕСОРСЬКО-ВИКЛАДАЦЬКОГО СКЛАДУ

6.1. Навчальна робота, як складова робочого часу науково-педагогічного працівника, визначається обсягом його навчальних доручень, і відображається в академічних годинах, відповідно до виду навчальної роботи. Розрахунок обсягу навчальної роботи науково-педагогічного працівника здійснюється відповідно до норм часу, які зазначені в табл. 2, і є обов'язковими (згідно щорічного наказу щодо планування навчального навантаження науково-педагогічних працівників).

До обсягу навчальної роботи навчально-педагогічного працівника входить:

- читання лекцій;
- проведення практичних, лабораторних, семінарських, індивідуальних занять;
- приймання заліків, іспитів та аудиторного тестування;
- керівництво самостійною роботою слухача, здобувача вищої освіти;
- рецензування випускних робіт;
- консультація слухачів та здобувачів вищої освіти;
- інші види робіт, для яких встановлені чіткі норми часу.

{ Пункт 6.1. в редакції рішення Вченої ради від 19.08.2020 р. , протокол № 4}

6.2. Види навчальних занять, що входять до обов'язкового обсягу навчального навантаження кожного науково-педагогічного працівника, встановлюються кафедрою.

Таблиця 2

Норми часу для планування навчальної роботи

№ з/п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка
1.	Читання лекцій	1 година за одну академічну годину	

2.	Проведення практичних занять	1 година на одну академічну групу за одну академічну годину	З окремих навчальних дисциплін, що регламентуються відповідними нормативними документами, допускається поділ академічної групи на підгрупи з чисельністю до одного студента з урахуванням особливостей вивчення цих дисциплін та безпеки життєдіяльності
3.	Проведення лабораторних занять	1 година на половину академічної групи за одну академічну годину	З окремих навчальних дисциплін, що регламентуються відповідними нормативними документами, допускається поділ академічної групи на підгрупи з чисельністю до одного студента з урахуванням особливостей вивчення цих дисциплін та безпеки життєдіяльності
4.	Проведення семінарських занять	1 година на одну академічну групу за одну академічну годину	
5.	Проведення індивідуальних занять	Від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни на академічну групу: - до 10% для слухачів, які не мають вищої освіти; - до 15% для слухачів, які мають незакінчену вищу освіту; - до 20% для слухачів, які мають вищу освіту	Час проведення індивідуальних занять виділяється викладачем за наявності індивідуального графіка проведення навчальних занять, затвердженого в порядку, визначеному Академією
6.	Проведення консультацій з навчальних дисциплін протягом проведення курсів підвищення кваліфікації	Від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни на академічну групу: -6% для очної форми навчання; -12% для заочної, дистанційної форми навчання	Для індивідуальної форми навчання обсяг часу на проведення консультацій визначаться індивідуальним навчальним планом, але не повинен перевищувати обсяг часу, що визначений для заочної, дистанційної форми навчання
7.	Проведення екзаменаційних консультацій	2 години на академічну групу з кожної навчальної дисципліни, що входить до програми кваліфікаційного іспиту	
8.	Перевірка контрольних (модульних) робіт, вх./вих.діагностування	0,25 години на одну роботу	Роботу перевіряє і приймає один викладач

	передбачених навчальним планом, що виконуються під час аудиторних занять		
9.	Перевірка і приймання контрольних (модульних) робіт, передбачених навчальним планом, що виконуються під час самостійної роботи	0,33 години на одну роботу	Роботу перевіряє і приймає один викладач
10.	Керівництво і приймання (захист) індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом – рефератів, аналітичних оглядів, методичних розробок тощо - курсових робіт із фахових навчальних дисциплін - курсових проектів (карт проектів) із фахових навчальних дисциплін	0,25 годин на одну роботу 3 години на курсову роботу, у тому числі 0,33 години кожному членові комісії на проведення захисту 3 години на курсові проекти групи, (0,33 години кожна карта проекту)	Роботу перевіряє і приймає один викладач Кількість членів комісії – не більше трьох осіб Кількість членів комісії – не більше трьох осіб
11.	Проведення тематичних дискусій, науково-практичних конференцій	1 година за одну академічну годину для кожного викладача	Кількість викладачів – не більше трьох осіб
12.	Керівництво стажуванням слухачів	5 годин на тиждень на одного слухача	Стажування проводиться викладачами за місцезнаходженням навчального закладу
13.	Керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту випускних робіт	До 10 годин на одного слухача, утому числі: - по 0,33 години голові та кожному членові комісії; - до 2 годин рецензенту	Кількість членів комісії – не більше трьох осіб
14.	Проведення заліку	2 години на академічну групу	
15.	Проведення випускних екзаменів	1-0,5 години на одного слухача голові та кожному членові екзаменаційної комісії але не більше 10 годин на 1 члена комісії в день	Кількість членів комісії – не більше трьох осіб

16.	Проведення співбесіди з вступниками	0,25 години кожному членові комісії на одного вступника	Кількість членів комісії на потік (групу) вступників - не більше трьох осіб
17.	Проведення консультацій з навчальних дисциплін протягом семестру	Від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни на академічну групу: - 6 відсотків для денної (очної) форми навчання; - 8 відсотків для вечірньої форми навчання; - 12 відсотків для заочної, дистанційної форми навчання	Для екстернатної форми навчання обсяг часу на проведення консультацій визначається індивідуальним навчальним планом екстерна, але не повинен перевищувати обсяг часу, що визначений для заочної, дистанційної форми навчання
18.	Проведення екзаменаційних консультацій	- вступний екзамен - 2 години; - семестровий екзамен - 2 години; - державний екзамен - 2 години	
19.	Проведення семестрових екзаменів: - в усній формі - у письмовій формі	 0,33 години на одного студента до 3 годин на академічну групу (диктант - 1 година); 0,50 години на перевірку однієї роботи	
20.	Керівництво навчальною і виробничою практикою	Норми часу визначаються нормативними документами з організації практики	
21.	Керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту дипломних проєктів (робіт) освітнього ступеня «магістр»	до 40 годин на одного студента, у тому числі: по 0,50 години голові та кожному членові державної екзаменаційної комісії; до 33,5 години керівнику і консультантам; до 4 годин рецензентам	Кількість членів комісії - не більше чотирьох осіб (в окремих випадках кількість членів комісії може бути збільшена до шести осіб). За одним керівником закріплюється до п'яти дипломних проєктів (робіт).
22.	Рецензування рефератів при вступі до аспірантури та складанні	3 години за один реферат	

	кандидатських екзаменів		
23.	Керівництво аспірантами	50 годин щороку на аспіранта	
24.	Керівництво здобувачами (до 5 років)	25 годин щороку на здобувача	
25.	Керівництво стажуванням викладачів	8 годин на одного викладача-стажиста за один місяць, але не більше 30 годин на один рік	Для викладачів, які направлені на стажування в інші провідні вищі навчальні заклади терміном до трьох місяців; стажистів-викладачів і стажистів-дослідників, зарахованих на ці посади терміном до двох років
26.	Проведення державних екзаменів	0,50 години на одного студента голові та кожному членові державної екзаменаційної комісії	Не більше шести годин на день. Кількість членів комісії – не більше чотирьох осіб (в окремих випадках кількість членів комісії може бути збільшена до шести осіб)

{ Пункт 6.2. в редакції рішення Вченої ради від 19.08.2020 р., протокол № 4}

VII. ПЛАНУВАННЯ МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ НАУКОВО – ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

7.1. Розрахунок обсягів методичної роботи науково-педагогічних працівників здійснюється відповідно до норм часу, які визначені в табл.3.

{ Пункт 7.1. в редакції рішення Вченої ради від 19.08.2020 р., протокол № 4}

7.2. До переліку основних видів методичної роботи науково-педагогічних працівників Академії входить:

– підготовка конспектів лекцій; методичних матеріалів до семінарських, практичних, лабораторних занять, творчих робіт, авторських і курсових проектів, педагогічної практики та самостійної роботи слухачів;

– підготовка, рецензування підручників, навчальних посібників, словників, довідників (для педагогічних працівників), здобувачів вищої освіти;

– розробка навчальних планів; програм освітньої діяльності; робочих навчальних планів, робочих навчальних програм;

– підготовка комп’ютерного програмного забезпечення навчальних дисциплін;

– складання екзаменаційних білетів; завдань для проведення поточного, модульного та підсумкового контролю; завдань для проведення тестового контролю;

– розробка і впровадження наочних навчальних посібників (схем, діаграм, стендів, слайдів тощо);

– розробка і впровадження нових форм, методів і технологій навчання;

– відвідування занять педагогічних та науково-педагогічних працівників.

– розроблення складових стандартів вищої освіти (галузевих стандартів і стандартів вищого навчального закладу) та інше.

Таблиця 3

№ з/п	Назва виду методичної роботи	Норми часу (у годинах)	Примітка
1.	Робота у комісіях з розробки: - стандартів вищої освіти (ОКХ,ОПП, засобів діагностики) - типових навчальних планів	За фактичними затратами часу, але не більше (на всіх виконавців): -120 годин; -50 годин	За умов затвердження документа МОН України
2.	Розробка робочого навчального плану (вперше)	За фактичними затратами часу, але не більше 30 годин на всіх авторів.	За умови затвердження Академією
3.	Розробка і видання типової програми освітньої діяльності	50 годин за одну програму на всіх авторів	
4.	Підготовка робочої навчальної програми курсів	30 годин на одну робочу програму	
5.	Підготовка конспекту лекцій з дисципліни: - яка вводиться вперше - перегляд та оновлення	За фактичними затратами часу, але не більше: 2 години на 1 годину лекції на всіх авторів 1 година на 1 годину лекції на всіх авторів	
6.	Підготовка і видання методичних матеріалів до: - семінарських, практичних, лабораторних занять - випускних робіт (творчих робіт, авторських проектів) - педагогічних практик - самостійної роботи слухачів - проведення ділової гри (у т.ч. іноземною мовою)	За 1 у.д.а.* на всіх авторів 30 годин 30 годин 30 годин 30 годин 30 годин 50 годин	
7.	Розробка тематики курсових робіт із складанням списку літератури	30 годин	За умови затвердження кафедрою
8.	Підготовка лабораторної роботи з обладнанням робочого місця: - з використанням ПК, - без використання ПК та сучасних електронних приладів	30 годин на всіх авторів за наявност методичного забезпечення; 10 годин на всіх авторів за наявност методичного забезпечення	
9.	Розробка та впровадження наочних навчальних посібників (схем, діаграм, стендів, слайдів, тощо)	За фактичними затратами часу, але не більше 50 годин	
10.	Складання:		

	- екзаменаційних білетів; - завдань для проведення модульного контролю знань; - завдань для проведення вх./вих.діагностування; - завдань для проведення тестового контролю знань	10 годин за 1 комплект (30 білетів) на всіх авторів; 10 годин за 1 комплект (30 завдань) на всіх авторів; 10 годин за 1 комплект (30 завдань) на всіх авторів 10 годин за 1 комплект (30 завдань) на всіх авторів	
11.	Розробка елементів дистанційної форми навчання: - електронних варіантів підручників (навчальних посібників) - електронних варіантів лекцій	20 годин за 1 у.д.а. 20 годин за 1 у.д.а. на всіх	
12.	Розробка сайту Академії, кафедри, науково-методичної лабораторії, відділу: - підготовка інформаційного матеріалу - дизайн і програмування	20 годин за 1 у.д.а. на всіх авторів; за фактичними затратами часу, але не більше 50 годин на рік на всіх розробників	
13.	Робота співробітника Академії, кафедри, лабораторії, відділу над наповненням сторінок сайту	За фактичними затратами часу, але не більше 100 годин на рік	
14.	Переклад навчальних та науково-методичних видань з/на іноземну мову (за фактом видання)	30 годин за 1 у.д.а. на всіх виконавців	
15.	Підготовка та видання підручника (навчального, методичного посібника)	За фактичними затратами часу, але не більше 50 годин за 1 у.д.а. на всіх авторів	
16.	Виготовлення стенда, модернізація матеріально-технічної бази кафедри	До 50 годин на рік на всіх виконавців кафедри	
17.	Адміністрування та кураторство навчальних груп	Не більше 10 годин на рік для НПП, який супроводжує дану категорію	
18.	Підготовка до видання: - інформаційного пакету напряму підготовки на курсах підвищення кваліфікації	За фактичними затратами часу, але не більше 10 годин за 1 у.д.а. на всіх авторів	
19.	Підготовка ліцензійної справи для відкриття спеціальності	200 годин (на всіх виконавців)	
20.	Підготовка акредитаційної справи за спеціальністю	200 годин (на всіх виконавців)	
21.	Підготовка до проведення навчальних занять: 1) до лекцій при першому читанні курсу; 2) до лекцій при повторному читанні курсу;	3 години на 1 академічну годину лекції 1 година на 1 академічну годину лекції	

	3) до практичних занять, що проводяться вперше; 4) до практичних занять при повторному читанні курсу; 5) до семінарських занять, що проводяться вперше; 6) до семінарських занять при повторному читанні курсу	2 години на 1 академічну годину практичного заняття 1 година на 1 академічну годину практичного заняття 2 години на 1 академічну годину семінарського заняття 1 година на 1 академічну годину семінарського заняття	
22.	Відвідування завідувачами кафедр та іншими викладачами (взаємовідвідування навчальних занять	до 10 годин на рік	На одне відвідування написання відгуку
23.	Надання науково-методичної допомоги закладам освіти	90 годин на одну організацію	
24.	Нормоконтроль випускних робіт (магістерських робіт)	0,3 години на одну магістерську роботу	
25.	Проведення попереднього захисту випускних робіт (магістерських робіт)	0,3 години на одного студента кожному члену комісії	
26.	Контроль та направлення до захисту завідувачем кафедри випускних кваліфікаційних робіт (магістерських робіт)	0,15 годин на одного студента	
27.	Перевірка контрольних робіт студентів, що виконуються під час ректорського контролю	0,33 години на одну роботу	
28.	Підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників без відриву від виробництва	180 годин на 5 років	
29.	Розробка: 1) навчальних програм дисциплін; 2) робочих програм навчальних дисциплін; 3) силабусів дисциплін; 4) перегляд та внесення змін до програм та силабусів дисциплін	20 годин на 1 програму 20 годин на 1 програму 20 годин на 1 силабус 10 годин на 1 програму або силабус	
30.	Розробка, написання, переробка та підготовка до видання: 1) підручників, навчальних посібників, конспектів лекцій, словників, довідників, методичних рекомендацій та вказівок до практичних, семінарських занять та самостійної роботи студентів; 2) методичних рекомендацій щодо підготовки, написання, оформлення та захисту випускних кваліфікаційних (магістерських) робіт	50 годин на 1 др. арк. 50 годин на 1 др. арк.	

31.	Розробка, складання, перегляд екзаменаційних білетів, завдань для проведення поточного та підсумкового контролю, вступних іспитів, завдань для проведення ректорського контролю: 1) екзаменаційних білетів, завдань для проведення підсумкового контролю у формі заліку; 2) завдань для проведення поточного контролю у формі тестування; 3) завдань для проведення поточного контролю в іншій формі; 4) завдань для проведення ректорського контролю.	20 годин 1 раз на рік на 1 дисципліну 20 годин на кожен кредит навчальної дисципліни 30 годин 1 раз на рік на 1 дисципліну 20 годин на кожен 1 кредит навчальної дисципліни	
32.	Участь у засіданнях кафедри	до 30 годин на рік	
33.	Рецензування підручників, навчальних посібників, словників, довідників	5 годин на 1 др. арк.	
34.	Розробка, перегляд та внесення змін до освітньо-професійних та освітньо-наукових програм	400 годин на 1 рік	На всіх члені робочої групи
35.	Робота в академічних робочих групах відповідно до розпоряджень керівництва Академії	за фактично витраченим часом, але не більше ніж 20 год. на роботу в одній групі	
36.	Переклад та редагування матеріалів для сайту Академії та інших (навчально-методичних, наукових, рекламних, інформаційних) матеріалів іноземною мовою	60 годин на 1 др. арк.	
37.	Усний переклад під час академічної взаємодії з представниками зарубіжних закладів вищої освіти та освітніх організацій	5 годин за кожну фактично витрачену годину	
38.	Керівництво самостійною роботою здобувачів вищої освіти, передбаченою робочою навчальною програмою	0,3 години на кожну годину, відведену на самостійну роботу здобувача вищої освіти відповідно до робочої навчальної програми	

Примітки:

* у.д.а. - умовний друкований аркуш. Один у.д.а. дорівнює 40 000 друкованих знаків, включаючи всі букви, знаки, символи, проміжки між словами. Для ілюстрацій – один у.д.а. дорівнює 3000 кв. см площі.

При виконанні видів робіт, що не передбачені цим додатком, їх обсяг встановлюється за погодженням з проректором з науково-педагогічної та методичної роботи.

{ Пункт 7.2. в редакції рішення Вченої ради від 9.08.2020 р. , протокол № 4}

VIII. ПЛАНУВАННЯ НАУКОВОЇ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

8.1. Науково-дослідна робота* науково-педагогічних працівників є важливою складовою

викладацької діяльності, її основна мета - підвищення професійної компетентності та науково-методичного рівня педагога, напрацювання науково обґрунтованих засобів навчання, виховання і управління, забезпечення єдності наукового та освітнього процесів.

{ Пункт 8.1. в редакції рішення Вченої ради від 19.08.2020 р. , протокол № 4}

8.2. Зміст та обсяги наукової роботи науково-педагогічних працівників кафедри визначаються науковими спрямуваннями кафедральних досліджень. Розрахунок обсягів наукової роботи науково-педагогічного працівника здійснюється відповідно до норм часу, які визначені в табл.4.

{ Пункт 8.2. в редакції рішення Вченої ради від 19.08.2020 р. , протокол № 4}

8.3. До переліку основних видів наукової роботи науково-педагогічних працівників Академії входить:

8.3.1.Виконання планових* наукових досліджень із звітністю в таких формах:

– Монографія.

– Підручник, навчальний посібник, словник, довідник.

– Наукова стаття в журналах, реферованих виданнях, інших виданнях.

– Заявка на видачу охоронних документів

– Тези доповідей на конференціях, симпозіумах, семінарах (міжнародних, вітчизняних, інших).

8.3.2.Рецензування монографій, підручників, навчальних посібників, словників, довідників, дисертацій, авторефератів, наукових статей, наукових проектів, тематичних планів тощо.

8.3.3.Доопрацювання для перевидання монографій, підручників, навчальних посібників, словників, довідників.

*Зараховується науково-педагогічному працівнику за умови, що він не отримує за зазначені види робіт додаткової оплати.
*Плановими є наукові дослідження, що включені до тематичних планів науково-дослідних робіт закладу вищої освіти, кафедри та наукових, науково-технічних програм.

Таблиця 4

Норми часу для планування та обліку основних видів наукової роботи на навчальних рік

№ з/п	Назва виду наукової роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка
1.	Підготовка проєктних пропозицій та виконання міжнародних грантів	200 годин на рік за грант на всіх авторів	
2.	Керівник науково-дослідної роботи за міжнародною програмою	За фактичними витратами часу, але не більше 150 годин на рік	
3.	Відповідальний виконавець, виконавець окремих розділів науково-дослідної роботи за міжнародною програмою	За фактичними витратами часу, пропорційно обсягу виконаних робіт але не більше 100 годин на рік	

4.	Керівник науково-дослідної роботи за державною програмою	За фактичними витратами часу, але не більше 100 годин на рік	
5.	Відповідальний виконавець, виконавець окремих розділів науково-дослідної роботи за державною програмою	За фактичними витратами часу, пропорційно обсягу виконаних робі але не більше 60 годин на рік	
6.	Отримання міжнародного патенту	100 годин за 1 патент на всіх авторів	
7.	Отримання патенту України	50 годин за 1 патент на всіх авторів	
8.	Отримання сертифіката на продукт	50 годин за 1 сертифікат на всіх авторів	
9.	Підготовка і захист дисертації доктора наук (докторська)	200 годин (за фактом захисту)	
10.	Підготовка і захист дисертації доктора філософії/мистецтв (кандидатська)	100 годин (за фактом захисту)	
11.	Підготовка відгуку офіційного опонента: - на дисертацію доктора філософії/мистецтв (кандидатська); - на дисертацію доктора наук (докторська)	10 годин за один відгук 20 годин за один відгук	
12.	Підготовка звіту про науково-дослідну роботу	50 годин за 1 у.д.а. на всіх авторів	
13.	Опублікування словника, довідника брошури	50 годин за 1 у.д.а. на всіх авторів	
14.	Публікація наукових монографій	80 год на 1 др.арк.	
15.	Підвищення кваліфікації, стажуванн з відривом від виробництва	За рішенням кафедри	
16.	Підготовка та участь у міжнародних наукових виставках	70 годин на всіх учасників	
17.	Підготовка та участь у всеукраїнських та регіональних наукових виставках	50 годин на всіх учасників	
18.	Підготовка звіту з наукової роботи кафедри (за рік та пів року)	40 годин на рік	
19.	Керівництво проведенням НДР кафедри	за фактично витраченим часом	
20.	Участь у наукових конференціях, симпозіумах, семінарах, що проходять в межах Академії	до 20 годин на 1 доповідь	з публікацією тез
21.	Участь у міжвузівських, всеукраїнських та міжнародних наукових конференціях, симпозіумах, семінарах, які проходять на території України	до 30 годин на 1 доповідь	з публікацією тез
22.	Участь у міжнародних наукових конференціях, симпозіумах, семінарах, які проходять за кордоном	до 50 годин на 1 доповідь	з публікацією тез

23.	Рецензування дисертацій, авторефератів, монографій, наукових статей, підручників, навчальних посібників та інших наукових та навчально-методичних розробок	8 годин на 1 др. арк.	
24.	Робота у науково-методичній та Вченій радах, участь у нарадах та комісіях Академії	до 150 годин на рік	
25.	Робота з видання збірників науково-практичних та науково-методичних конференцій, які проходять в Академії	до 50 годин на рік	
26.	Розробка завдань на учнівську, студентську олімпіаду, конкурсів для дорослих та молоді	70 годин на 1 олімпіаду/конкурс	
27.	Підготовка учнів, здобувачів вищої освіти, педагогів до участі у наукових конференціях, семінарах, олімпіадах	10 годин на учасника	
28.	Підготовка студентів до участі у конкурсі студентських наукових робіт	30 годин на студента	
29.	Відповідальний за іноземну версію сайту Академії	100 годин на рік	
30.	Організація та проведення загальнодержавних наукових конференцій, симпозіумів, семінарів	100 годин	
31.	Організація міжнародних конференцій, студентських олімпіад, IV етапу учнівських олімпіад, турнірів тощо	200 годин на конференцію, олімпіаду, турнір	
32.	Участь у міжнародних грантах, наукових та освітніх проєктах та програмах, що підтверджено офіційним договором, угодою, сертифікатом учасника (іншими офіційними документами)	за фактично витраченим часом, вказаним у документах	

33.	Публікація міжнародних наукових монографій	100 годин на 1 др. арк.	
34.	Написання, підготовка до публікації та публікація наукових статей відповідно вимог фахових видань України, що не входять до переліку наукометричних баз даних	80 годин на 1 др. арк.	
35.	Написання, підготовка до публікації та публікація наукових статей, відповідно вимог зарубіжних фахових видань, що не входять до переліку наукометричних баз даних	100 годин 1 др. арк.	
36.	Написання, підготовка до публікації та публікація наукових статей та тез доповідей у фахових виданнях, що входять до науковометричних баз даних Scopus, Web of Science	300 годин на 1 др. арк.	
37.	Написання, підготовка до публікацій та публікація наукових статей згідно з вимогами фахових видань, що включені до переліку інших наукометричних баз даних	200 годин на 1 др. арк.	

[1] Один друк. арк. дорівнює 40 тис. знаків тексту, що складає приблизно 16 сторінок комп'ютерного тексту. Обсяг рисунку визначається по його площині на сторінці.

{ Пункт 8.3. в редакції рішення Вченої ради від19.08.2020 р., протокол № 4}

IX. ПЛАНУВАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

9.1. Зміст та обсяги організаційної роботи здійснюються відповідно до норм часу, які викладені в табл.5.

{ Пункт 9.1. в редакції рішення Вченої ради від 19.08.2020 р., протокол № 4}

9.2. До переліку основних видів організаційної роботи науково-педагогічних працівників Академії входить:

9.2.1. Робота в комісіях, радах, робочих групах Міністерства освіти і науки, інших

міністерств.

9.2.2. Робота в радах і комісіях Академії та її структурних підрозділів.

9.2.3. Робота в спеціалізованих радах із захисту дисертацій.

9.2.4. Організація та проведення наукових конференцій, симпозіумів, семінарів різного рівня.

9.2.5. Робота з видання наукових і науково-методичних збірників.

9.2.6. Виконання обов'язків куратора академічної групи.

9.2.7. Участь у підготовці та проведенні III та IV етапів учнівських олімпіад.

9.2.8. Участь в організації та проведенні позанавчальних культурних заходів

Таблиця 5

Норми часу для планування та обліку основних видів організаційної роботи

№ з/п	Назва виду організаційної роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка
1.	Робота в науково-методичних комісіях МОН України, комісіях інших міністерств: – голова, заступник голови – секретар – членство	Загалом на рік: − 50 годин − 50 годин − 25 годин	
2.	Робота в науково-методичних радах і комісіях Академії – голова, заступник голови – секретар – членство	Загалом на рік: − 40 годин − 20 годин − 10 годин	
3.	Робота в експертних радах МОН	За фактичними витратами часу, але не більше ніж 100 годин на рік	
4.	Участь у роботі Вченої ради Академії	30 годин на рік	
5.	Участь у засіданнях кафедри	30 годин на рік	
6.	Організація та проведення наукових конференцій, симпозіумів, семінарів, нарад тощо: Міжнародних – голова, заступник голови – член оргкомітету – керівник секці; Всеукраїнських та інших – голова, заступник голови – член оргкомітету – керівник секції	 − 70 годин; − 50 годин (на кожного); − 20 годин; − 60 годин; − 50 годин (на кожного); − 20 годин	
7.	Участь у роботі робочих груп, науково-методичних семінарів, які організовуються і проводяться під егідою	8 годин за день семінару (за наявності документів)	

	Міністерства освіти і науки України		
8.	Виконання обов'язків секретаря Вченої ради Академії	40 годин на рік	
9.	Виконання обов'язків секретаря засідання кафедри	20 годин на рік	
10.	Виконання обов'язків куратора академічної групи	1 година на кожного слухача але не більше 200 годин	
11.	Робота з видання наукових збірників – відповідальний редактор – редактор	 50 годин за кожний випуск 25 годин за кожний випуск	
12.	Участь у підготовці завдань III етапу учнівських олімпіад: Робота відповідального секретаря оргкомітету	20 годин за комплект завдань із 2 варіантів на кожен клас на всіх авторів 10 годин	
13.	Участь у підготовці і проведенні культурних заходів на рівні Академії	За фактичними витратами часу, але не більше 60 годин на рік	
14.	Організація, підготовка і проведення культурно-просвітницької зустрічі слухачів з представниками творчої інтелігенції, цікавими особистостями	6 годин - за одну зустріч організатору зустрічі	
15.	Забезпечення участі слухачів у культурно-масових заходах, які проводяться сторонніми організаторами	2 години - на 1 захід за погодженням з керівництвом Академії	
16.	Керівництво науковим гуртком здобувачів вищої освіти	10 годин	
17.	Підготовка до укладання договорів про академічну мобільність та співпрацю у сфері навчального, методичного та наукового характеру з іншими закладами вищої освіти, які ведуть підготовку здобувачів вищої освіти за спорідненими освітньо-професійними, освітньо-науковими програмами та спеціальностями	до 20 годин на договір	Підписаний двосторонній договір про академічну мобільність або інші документи, які підтверджують участь працівника у даному заході
18.	Організація та проведення тренінгів, вебінарів, онлайн-конкурсів, майстер-класів для	15 годин	Не більше 45 годин на рік

	студентів, слухачів та викладачів		
19.	Координація освітнього проекту: - Міжнародний - Всеукраїнський - регіональний	 до 75 годин до 50 годин до 35 годин	
20.	Виконання обов'язків завідувача кафедри	420 годин на рік	
21.	Виконання обов'язків відповідального за якість освіти на кафедрі	до 40 годин на рік	
22.	Виконання обов'язків керівника Центру забезпечення якості освіти в Академії	до 300 годин на рік	
23.	Виконання обов'язків гаранта освітньо-професійної або освітньо-наукової програми	до 300 годин на рік	

{ Пункт 9.2. в редакції рішення Вченої ради від 19.08.2020 р. , протокол № 4}

X. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Положення набуває чинності після затвердження Вченою радою Академії та введення в дію наказом ректора.

10.2. Зміни до Положення вносяться після їх затвердження в установленому порядку.

Додаток 1.

до Положення про планування і облік навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи науково-педагогічних працівників у КЗВО «Одеська академія неперервної освіти Одеської обласної ради»

Зразок бланків планування навчальної роботи професорсько-викладацьким складом кафедри

Вихідні дані для планування навчальної роботи професорсько-викладацьким складом кафедри

№ з/п	Паперочок	К-ть днів	Шифр групи	Категорія педагогічних працівників	Форма навчання	К-ть слухачів у групі	Кафедри, яким планується навчальна робота					Примітки
							КДПО	КПМОП	КОП	КСТО	КППО	
1.												
2.												
3.												
4.												
5.												
Разом за І півріччя												
6.												
7.												
8.												
9.												
10.												
Разом за ІІ півріччя												
Всього												

* Дані сортувати за напрямами підготовки

Завідувач кафедри

Дата

Контингент слухачів для планування навчальної роботи професорсько-викладацьким складом кафедри

№ з/п	Шифр групи	Шифр спеціалізації	Планова кількість слухачів в групі	Навчальний план, за яким навчається група	Примітки
1.					
	Загальна кількість слухачів в групі				
2.					
	Загальна кількість слухачів в групі				
3.					
	Загальна кількість слухачів в групі				
4.					
	Загальна кількість слухачів в групі				
5.					
	Загальна кількість слухачів в групі				

* Дані сортувати за напрямами підготовки

Завідувач кафедри

Дата

Спецкурси, тренінги для планування навчальної роботи професорсько-викладацьким складом кафедри

№ з/п	Назва спецкурсу / тренінгу	Шифр	К-ть слухачів	Примітки
1.				
2.				
3.				

* Дані сортувати за напрямами підготовки

Завідувач кафедри

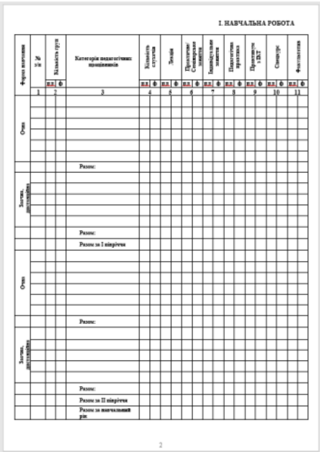
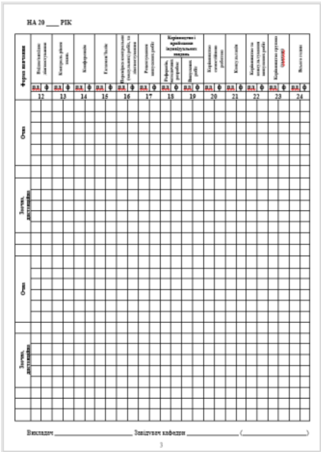
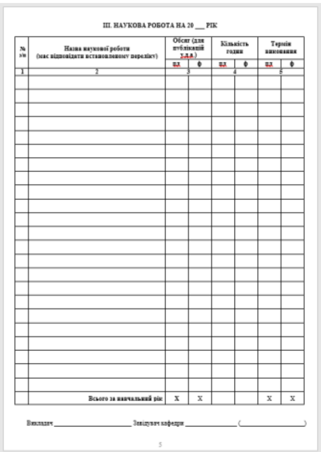
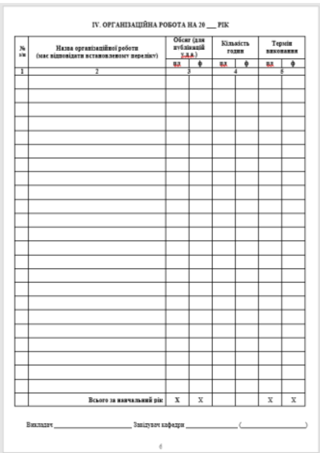
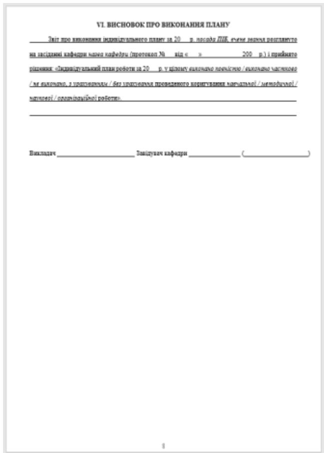
Дата

Додаток 2.

до Положення про планування і облік навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи науково-педагогічних працівників у КЗВО «Одеська академія неперервної освіти Одеської обласної ради»

Порядок розрахунку навантаження та розподілу штатів професорсько-викладацького складу на навчальний рік (курси підвищення кваліфікації)

№ з/п	Планові заходи	Терміни	Відповідальні за виконання
1.	Розрахунок планового контингенту слухачів на наступний навчальний рік та формування навчальних груп. Підготовка відповідних проектів наказів	серпень-вересень	відділ професійної підготовки та післядипломної освіти
2.	Формування робочих навчальних планів наступного навчального року відповідно до щорічно затвердженого графіку: 1) Формування пропозицій до переліку дисциплін вибіркової частини робочих навчальних планів; 2) Затвердження переліку дисциплін вибіркової частини освітньої програми;	вересень жовтень кінець жовтня	кафедри, відділ професійної підготовки та післядипломної освіти кафедри засідання кафедр
3.	Затвердження робочих навчальних планів наступного навчального року	листопад-грудень	Вчена рада Академії
4.	Підготовка вихідних даних для планування наступного навчального року	листопад	кафедри, відділ професійної підготовки та післядипломної освіти
5.	Розрахунок кількості штатних одиниць науково-педагогічного складу Академії на навчальний рік відповідно до планового контингенту слухачів та затвердження наказу по Академії	кінець листопада	відділ професійної підготовки та післядипломної освіти
6.	Затвердження наказом планового контингенту, кількості груп, підгруп	початок грудня	відділ професійної підготовки та післядипломної освіти
7.	Розрахунок обсягів та розподіл навчального навантаження серед кафедр університету за плановим контингентом на наступний рік	грудень	відділ професійної підготовки та післядипломної освіти
8.	Індивідуальний розподіл навчальної роботи між викладачами кафедр	грудень	завідувачі кафедр
9.	Затвердження індивідуального розподілу навчального навантаження професорсько-викладацького складу кафедр на наступний рік	кінець грудня	відділ професійної підготовки та післядипломної освіти

Додаток 3.

до Положення про планування і облік навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи науково-педагогічних працівників у КЗВО «Одеська академія неперервної освіти Одеської обласної ради»