

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІНФОРМАЦІЙНО-КОМУНІКАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ**

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішенням Вченої ради  
Державного університету  
інформаційно-комунікаційних технологій  
протокол № від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 р.

Введено в дію наказом ректора  
від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 р. № \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІК  
ОСНОВНИХ ВИДІВ РОБОТИ НАУКОВО-  
ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ  
ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ  
ІНФОРМАЦІЙНО-КОМУНІКАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ**

**УЗГОДЖЕННЯ:**

	Підпис	Прізвище	Посада	Дата
Розробник		Вадим ВЛАСЕНКО	Т.в.о. начальника навчально-методичного відділу	
Узгоджено		Олександр КОРЧЕНКО	Перший проректор	
Узгоджено		Ольга МИХАЙЛЕНКО	Начальник юридичного відділу	
Узгоджено		Галина МУЛЯР	Головний бухгалтер	
Узгоджено		Андрій БОНДАРЧУК	Директор ННІ ІТ	
Узгоджено		Євгенія ІВАНЧЕНКО	В.о. директора ННІ КБЗІ	
Узгоджено		Катерина НЕСТЕРЕНКО	В.о. директора ННІ Т	
Узгоджено		Світлана ПЕТРОВСЬКА	В.о. директора ННІ МП	
Узгоджено		Андрій ХАРІН	Голова студентської ради Університету	

## **1. Загальні положення**

1.1. Положення про планування та облік основних видів роботи науково-педагогічних працівників Державного університету інформаційно-комунікаційних технологій (далі – Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту» та чинного законодавства України.

1.2. Положення розроблено з метою:

- забезпечення нормативно-правового поля організації освітньої діяльності університету та основних видів роботи науково-педагогічних працівників;
- створення оптимальних передумов для формування штатного розпису науково-педагогічного складу Університету та забезпечення ефективної організації навчального процесу;
- організації планування та обліку навчальної, методичної, наукової й організаційної роботи науково-педагогічних працівників Університету;
- визначення норм навчального навантаження науково-педагогічних працівників Університету.

## **2. Принципи планування основних видів роботи науково-педагогічних працівників**

- Науково-педагогічні працівники – це особи, які за основним місцем роботи у закладах вищої освіти провадять навчальну, методичну, наукову (науково-технічну) та організаційну роботу.

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

- Планування всіх видів робіт науково-педагогічного працівника здійснюється відповідно до переліку основних видів діяльності та норм часу, що встановлені чинними нормативно-правовими документами, цим Положенням та наказами ректора Університету.

- Робочий час науково-педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

- Відповідно до ст. 56 Закону України «Про вищу освіту» планове річне навантаження науково-педагогічного працівника (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.

- При плануванні обсягів роботи науково-педагогічних працівників слід виходити з того, що 1548 годин річного загального навантаження відповідно до посади науково-педагогічного працівника розподіляються наступним чином: навчальна робота – 35±5%; методична робота - 20±5%; наукова робота - 35±5%; організаційна робота – 5-10% від загального навантаження.

- Максимальне навчальне навантаження науково-педагогічного працівника не повинне перевищувати 600 (аудиторних) годин на навчальний рік.

- Обсяги різних видів робіт, які виконуються науково-педагогічними працівниками, встановлюються в залежності від контингенту, який навчається (студенти, аспіранти, докторанти, слухачі тощо), та необхідності залучення науково-педагогічних працівників до різних форм навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи відповідно до їх посадових обов'язків.

- Норми часу з таких видів навчальної роботи, як читання лекцій, проведення практичних, семінарських, лабораторних та індивідуальних занять і консультацій обліковуються в академічних годинах (45 хвилин), решти види навчальної роботи – в астрономічних годинах (60 хвилин).

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

- Посади науково-педагогічних працівників можуть займати особи, які мають науковий ступінь або вчене звання, а також особи, які мають ступінь магістра.

2.11. Під час заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників – завідувачів кафедр, професорів, доцентів, старших викладачів, викладачів укладанню трудового договору (контракту) передує конкурсний відбір, порядок якого затверджується Вченою радою Університету.

2.12. Зарахування викладачів на відповідні посади (заміщення посад) науково-педагогічного персоналу здійснюється за результатами конкурсу (або до обрання за конкурсом) згідно з наказом ректора за заявою претендента, узгодженою із завідувачем кафедри, директором навчально-наукового інституту та навчально-методичним відділом.

2.14. Навчальне навантаження науково-педагогічних працівників кафедр на наступний навчальний рік має бути затверджено до 15 червня поточного навчального року.

### **3. Порядок формування та розподілу обсягу навчального навантаження кафедр**

3.1. Кафедри Університету на підставі освітніх (освітньо-професійних та освітньо-наукових) програм на відповідному рівні вищої освіти в межах спеціальності розробляють навчальні плани, які визначають перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення, кількість кредитів ЄКТС (1 кредит – 30 годин), необхідну для виконання програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач відповідного ступеню вищої освіти. Визначають форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік навчального процесу, форми поточного і підсумкового контролю.

3.2. Для конкретизації планування навчального процесу на кожний навчальний рік складається робочий навчальний план, та затверджується проректором з навчально-виховної роботи Університету.

3.3. До переліку дисциплін навчального плану входять нормативні дисципліни (соціально-гуманітарної підготовки; фундаментальної, природничо-

наукової та загальноекономічної підготовки; професійної та практичної підготовки), дисципліни самостійного вибору Університету, що є обов'язковими для вивчення здобувачами даної спеціальності підготовки, та дисципліни вільного вибору студентів.

3.4. Перелік дисциплін вибіркової частини формується відповідно до пропозицій кафедр Університету, які забезпечують гуманітарну, фундаментальну, професійно-прикладну та практичну підготовку з певної спеціальності (освітньої програми), за умов наявності на кафедрі необхідного науково-педагогічного потенціалу, методичного забезпечення та можливостей оперативного регулювання обсягами навчальної роботи в разі вибору/не вибору студентами дисципліни.

3.5. Підставою для розгляду питання щодо включення вибіркового навчальних дисциплін до варіативної частини робочого навчального плану є подання кафедрою:

а) обґрунтування доцільності включення вибіркової дисципліни/дисциплін до програми підготовки фахівців певної спеціальності (освітньої програми) та її взаємозв'язку з іншими курсами програми (структурно-логічні схеми);

б) інформації про навчально-методичне забезпечення навчальної дисципліни/дисциплін;

в) інформації стосовно відповідності ліцензійним вимогам якісного складу науково-педагогічного персоналу, який буде забезпечувати викладання даного курсу/курсів;

г) анотації навчальної дисципліни/дисциплін.

3.6. Рішення щодо включення до переліку курсів вільного вибору тієї чи іншої вибіркової дисципліни або блоку дисциплін, орієнтованих на формування певної спеціалізації в межах спеціальності або освітніх програм, приймається Вченою радою інституту.

3.7. Відповідальність за розробку та реалізацію робочого навчального плану певної спеціальності/освітньої програми покладається на кафедру.

3.8. Затвердження робочих навчальних планів на наступний навчальний рік має завершитися до 1 березня поточного навчального року.

3.9. На основі робочих навчальних планів за спеціальностями (освітніми програмами) підготовки відповідно до планового контингенту студентів формується обсяг навчального навантаження кафедр на навчальний рік, види навчального навантаження з кожної дисципліни та здійснюються розрахунки за відповідними нормативами для кожного виду навчальної роботи.

3.10. Плановий контингент здобувачів (аспірантів, докторантів) на наступний навчальний рік розраховується на підставі пропозицій до плану державного замовлення та фактичного контингенту здобувачів станом на 1 січня поточного навчального року.

3.11. Розрахунок планового контингенту здобувачів та планової кількості ставок науково-педагогічних працівників на наступний навчальний рік проводиться на підставі уточненого директорами навчально-наукових інститутів контингенту до 01 квітня поточного навчального року.

3.12. На підставі затверджених робочих навчальних планів та планової кількості ставок науково-педагогічних працівників проводиться розрахунок загального обсягу навчального навантаження кафедр Університету.

3.13. Розподіл обсягів навчального навантаження та розрахунок штатів науково-педагогічних працівників кафедр здійснюється навчально-методичним відділом до 15 червня кожного року.

3.14. За результатами прийому на 1-й курс для здобуття освітнього ступеня «бакалавр» та «магістр» планові показники коригуються перед початком навчального року.

#### **4. Принципи планування основних видів індивідуального навантаження науково-педагогічних працівників кафедри**

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 науково-педагогічних працівників кафедр – навчальної, методичної, наукової, організаційної та інших видів діяльності науково-педагогічних працівників Університету здійснюється завідувачами кафедр спільно з директорами навчально-наукових інститутів за сприяння навчально-методичного відділу та погодженням з проректором з навчально-виховної роботи

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

Рекомендовані обсяги розподілу навчальної роботи відповідно до посад науково-педагогічних працівників наведено в таблиці 1.

Таблиця 1

#### **Рекомендовані обсяги розподілу аудиторного навантаження на одну ставку відповідно до посад науково-педагогічних працівників**

№ з/п	Посада	Обсяг аудиторного навантаження в годинах на рік	
		Мінімальний обсяг	Максимальний обсяг
1	Зав. кафедри, професор, доктор наук	300	600
2	Зав. кафедри, професор, кандидат наук	350	600
3	Зав. кафедри, доцент, кандидат наук	350	600
4	Професор, доктор наук	400	600
5	Професор, кандидат наук	400	600
6	Доцент, кандидат наук	450	600
7	Ст. викладач, кандидат наук	450	600
8	Ст. викладач без наукового ступеня	500	600
9	Викладач, асистент без наукового ступеня	550	600

Науково-педагогічним працівникам, які залучаються до науково-

педагогічної роботи на умовах штатного сумісництва на 0,5 (0,25) ставки, робочий час планується з розрахунку 18 (9) годин на тиждень з пропорційним зменшенням мінімального обсягу навчального навантаження та інших видів робіт.

4.4. При плануванні навчального навантаження науково-педагогічного працівника має забезпечуватися його рівномірний розподіл між семестрами.

4.5. Загальна кількість дисциплін бажано не повинна перевищувати п'яти.

4.6. Читання лекцій повинно плануватися тільки професорам, доцентам і старшим викладачам з науковим ступенем. В окремих випадках, за дозволом проректора за напрямом діяльності, викладання лекційних занять може бути заплановано іншим висококваліфікованими фахівцями, які мають досвід наукової, навчально-методичної та практичної діяльності.

4.7. Викладання лекційних годин дисциплін навчального плану мають забезпечувати науково-педагогічні працівники з науковими ступенями та вченими званнями не менше 75% для освітнього ступеня бакалавр, 95% для освітнього ступеня магістр.

4.8. 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.

4.9. У разі хвороби чи тривалої відсутності науково-педагогічного працівника (відрадження, відпустки, стажування) встановлене на цей період навчальне навантаження виконується іншими викладачами кафедри за рахунок зменшення їм обсягу інших форм роботи (методичної, наукової, організаційної).

4.10. При роботі на частку ставки (або зверх ставки) загальний обсяг навантаження науково-педагогічного працівника обчислюється пропорційно величині ставки.

4.11. При розподілі навчального навантаження на кафедрі першочергово забезпечуються навчальним навантаженням у розмірі повної ставки науково-педагогічні працівники, які обрані за конкурсом.

4.12. 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 суміщенням у граничному розмірі 0,5 ставки відповідної посади.

4.13. 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 начальником навчально-методичного відділу та фіксується в індивідуальному плані.

4.14. 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.

4.15. 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 навчально-методичного відділу Університету до 30 червня щорічно.

4.16. 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.

## **5. Індивідуальний план роботи науково-педагогічних працівників**

5.1. Індивідуальний план роботи викладача є основним документом планування та звітності науково-педагогічного працівника щодо різних видів його діяльності упродовж навчального року (додаток 1).

5.2. Зміст індивідуального плану роботи науково-педагогічного працівника повинен відображати цілі і завдання діяльності кафедри, навчально-наукового інституту та Університету в цілому, які визначаються необхідністю досягнення якісних і кількісних характеристик підвищення якості освіти.

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 після остаточного розподілу навантаження на засіданні кафедри і підписується завідувачем кафедри не пізніше 01 жовтня поточного року.

5.4. В індивідуальному плані відображається виконання навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи науково-педагогічного працівника. Звіт про виконання індивідуального плану є формою атестації науково-педагогічного працівника. Результати виконання індивідуального плану враховуються при участі науково-педагогічних працівників у черговій атестації, в конкурсі на заміщення вакантних посад або продовженні роботи за контрактом.

5.5. Індивідуальний план роботи завідувача кафедри розглядає і затверджує директор навчально-наукового інституту.

5.6. Зміни до запланованого навчального навантаження (або інших видів робіт) науково-педагогічного працівника вносяться до відповідного розділу його індивідуального плану.

5.7. Несвоєчасне оформлення науково-педагогічним працівником індивідуального робочого плану без поважних причин розглядається як неналежне виконання посадових обов'язків.

5.8. Для обліку навчального навантаження та виконаної методичної,



наукової та організаційної роботи кожний науково-педагогічний працівник до 25 червня, виходячи з обсягів фактично виконаної роботи, підводить підсумки своєї діяльності і заповнює відповідні графи індивідуального робочого плану.

5.9. Якщо певний вид роботи виконується авторським колективом, то загальні її обсяги визначаються та розподіляються пропорційно внеску кожного члена колективу на всіх учасників.

5.10. Після закінчення навчального року науково-педагогічних працівників 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).

5.11. В разі невиконання загального річного навантаження науково-педагогічному працівнику можуть бути продовжені терміни його виконання, але, не пізніше ніж до першого вересня поточного року, – про що робиться відповідний запис в індивідуальному плані роботи науково-педагогічного працівника.

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

5.13. 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 Університету щодо матеріального заохочення такого науково-педагогічного працівника.

5.14. Наприкінці навчального року, завідувач кафедри зобов'язаний проаналізувати виконання індивідуального плану роботи кожним науково-педагогічним працівником і зробити відповідний запис у розділі VI «Висновок про виконання плану».

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

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

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

5.18. Загальний контроль за веденням індивідуальних планів роботи науково-педагогічних працівників, стану планування і виконання робіт, проводиться навчально-методичним відділом Університету.

## **6. Планування основних видів роботи науково-педагогічних працівників**

### **6.1. Навчальна робота**

6.1.1. Навчальна робота, як складова робочого часу науково-педагогічного працівника, визначається обсягом його навчальних доручень і відображається в академічних (астрономічних) годинах відповідно до виду навчальної роботи. Розрахунок обсягу навчальної роботи науково-педагогічних працівників здійснюється відповідно до норм часу (додаток 2) і є обов'язковими.

6.1.2. Під час проведення розрахунків навчального навантаження встановлюються:

- *кількість студентів у лекційному потоці*, яка визначається кількістю студентів, що навчаються за однією спеціальністю (освітньою програмою) підготовки або спорідненими (галузевими) спеціальностями підготовки. Можливе формування лекційних потоків з академічних груп різних інститутів, за умови єдиних навчальних дисциплін та програм підготовки;

- *кількість студентів у академічних групах* не повинна перевищувати 25-30 осіб.

6.1.3. *Основними видами навчальних занять в Університеті є:*

- 1) лекція;
- 2) лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття;
- 3) консультації до навчальних дисциплін та до екзаменів;
- 4) заліки, екзамени.

Університет має право встановлювати інші форми та види навчальних занять.

### **6.2. Методична робота**

6.2.1. Основними завданнями методичної роботи є:

- підвищення методичної майстерності науково-педагогічних працівників;

- удосконалення організації та забезпечення навчально-виховного процесу;

- удосконалення методики, підвищення ефективності та якості проведення всіх видів навчальних занять.

6.2.2. Розрахунок обсягів методичної роботи викладача здійснюється відповідно до норм часу (додаток 3).

*До переліку основних видів методичної роботи науково-педагогічних працівників Університету входить:*

- підготовка конспектів лекцій, методичних матеріалів до семінарських, практичних, лабораторних занять, курсового та дипломного проектування, практик і самостійної роботи студентів;

- підготовка, рецензування підручників, навчальних посібників;

- розробка навчальних планів; робочих навчальних планів, навчальних програм; робочих навчальних програм;

- розробка і підготовка нових лабораторних робіт;

- підготовка комп'ютерного програмного забезпечення навчальних

дисциплін;

- складання екзаменаційних білетів, завдань для проведення 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;
- вивчення і впровадження передового досвіду організації навчального процесу.

### **6.3. Наукова (науково-технічна) робота**

#### **6.3.1. Основними завданнями наукової роботи є:**

- підготовка наукових кадрів вищої кваліфікації (підготовка аспірантів, докторантів), підготовка до захисту кандидатських і докторських дисертацій у тому числі і 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). Організація участі студентів у Всеукраїнських конкурсах студентських НДР;
- ефективне використання творчого потенціалу науково-педагогічних і наукових працівників кафедр у вирішенні актуальних проблем науки, техніки, технології.

6.3.2. Наукова, науково-технічна та інноваційна діяльність в Університеті є невід'ємною складовою освітньої діяльності і провадиться з метою інтеграції наукової, освітньої і виробничої діяльності в системі вищої освіти. Провадження наукової і науково-технічної діяльності є обов'язковим.

Науково-дослідна робота науково-педагогічних працівників є важливою складовою викладацької діяльності, її основна мета — підвищення професійної кваліфікації та науково-методичного рівня педагога, напрацювання науково обґрунтованих методів навчання, забезпечення єдності наукового та освітнього процесів.

Зміст та обсяги наукової роботи науково-педагогічних працівників кафедри визначаються науковими спрямуваннями кафедральних досліджень. Розрахунок обсягів наукової роботи викладача здійснюється відповідно до норм часу, які визначені цим Положенням (додаток 4).

***До переліку основних видів наукової роботи науково-педагогічних працівників Університету входить:***

1. Виконання планових (плановими є наукові дослідження, що включені до тематичних планів науково-дослідних робіт Університету, кафедри та наукових, науково-технічних програм) наукових досліджень із звітністю в таких формах:

- 1.1. Звіт про науково-дослідну роботу;
- 1.2. Дисертація (докторська, кандидатська);

- 1.3. Монографія;
  - 1.4. Підручник, навчальний посібник, словник, довідник;
  - 1.5. Наукова стаття в журналах, реферованих виданнях, інших виданнях;
  - 1.6. Тези доповіді на конференціях, симпозіумах, семінарах (міжнародних, вітчизняних, інших)
2. Рецензування монографій, підручників, навчальних посібників, словників, довідників, дисертацій, авторефератів, наукових статей, наукових проектів, тематичних планів тощо.
  3. Доопрацювання для перевидання монографій, підручників, навчальних посібників.
  4. Керівництво науковою роботою студентів з підготовкою:
    - наукової статті;
    - роботи на конкурс;
    - доповіді на конференцію.

#### **6.4. Організаційна робота**

- 6.4.1. Основними завданнями організаційної роботи є:
  - проведення організаційної та індивідуальної роботи науково-педагогічними працівниками зі студентами, аспірантами, докторантами інституту;
  - участь науково-педагогічних працівників у роботі експертних рад, комісій, робочих груп тощо Міністерства освіти і науки України, спеціалізованих радах із захисту дисертацій доктора та/або кандидата наук;
  - здійснення комплексу заходів, спрямованих на виховання високорозвиненої особистості в дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України в умовах розвитку української державності;
- 6.1.1. Організаційна робота науково-педагогічних працівників є засобом реалізації викладачем своїх професійних компетенцій, спрямованих на удосконалення організаційних засад навчальної, наукової, методичної, виховної діяльності Університету та системи національної освіти загалом, координації навчально-виховної та науково-методичної складової на всіх рівнях та підвищення ефективності освітнього процесу.
- 6.1.2. Зміст та обсяги організаційної роботи науково-педагогічних працівників кафедри визначаються посадовими інструкціями до відповідних посад та нормативними документами Міністерства освіти і науки України.  
Розрахунок обсягів організаційної роботи викладача здійснюється відповідно до норм часу, які визначені цим Положенням (додаток 5).

***До переліку основних видів організаційної роботи науково-педагогічних працівників університету входить:***

- робота в науково-методичних комісіях Міністерства освіти і науки України, комісіях інших міністерств;
- робота в акредитаційній комісії, експертних і фахових радах, комісіях;
- робота в експертних комісіях Департаменту атестації кадрів;
- робота в спеціалізованих радах із захисту дисертацій;
- робота в науково-методичних і науково-технічних радах і комісіях Університету;

- організація та проведення загальнодержавних наукових конференцій, симпозіумів, семінарів;
- робота з видання наукових і науково-методичних збірників;
- участь у виховній роботі студентського колективу, виконання обов'язків куратора академічної групи;
- керівництво студентським науковим гуртком;
- участь у профорієнтаційній роботі та довузівській підготовці молоді;
- участь в організації та проведенні позанавчальних культурно-спортивних заходів.

ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІНФОРМАЦІЙНО-КОМУНІКАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ

Інститут, факультет, відділення \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

**ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН  
РОБОТИ ВИКЛАДАЧА ТА ЇЇ ОБЛІК**

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

Навчальний рік	Посада	Науковий ступінь	Вчене звання	Ставка або її частина	Примітка
20__/20__					

# І. НАВЧАЛЬНА РОБОТА НА

Форма навчання	№з/л	Назва навчальних дисциплін і видів навчальної роботи	Напря́м, спеціальність, інститут, факультет, відділення	Курс навчання	Кількість студентів	Шифр груп (потоків)	Читання лекцій		Проведення практичних занять	Проведення лабораторних занять	Проведення семінарських занять	Проведення індивідуальних занять
							пл. вк.	пл. вк.	пл. вк.	пл. вк.	пл. вк.	пл. вк.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		
денна												
			<b>Всього</b>									
заочна, вечірня, дистанційна, екстернат												
		<b>Всього</b>										
		<b>Разом за I семестр</b>										
денна												
			<b>Всього</b>									
заочна, вечірня, дистанційна, екстернат												
		<b>Всього</b>										
		<b>Разом за II семестр</b>										
		<b>Разом за навчальний рік (денна)</b>										
		<b>Разом за навчальний рік вечірня, заочна (дистанційна) екстернат</b>										
		<b>Всього за навчальний рік</b>										

Затверджено на засіданні кафедри «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ року Протокол №\_\_\_\_\_

20 /20 НАВЧАЛЬНИЙ РІК

Проведення консультацій протягом семестру	Проведення екзаменаційних консультацій	Перевірка контрольних (модульних) робіт, що виконуються під час аудиторних занять	Перевірка контрольних (модульних) робіт, що виконуються під час самостійних занять	Керівництво і приймання індивідуальних завдань			Проведення заліку	Проведення семестрових екзаменів	Проведення семінарських занять	Керівництво навчальною і виробничою практикою	Проведення державних екзаменів	Керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту дипломних праць (робіт)	Керівництво спірантами, здобувачами та стажуванням викладачів	Всього
				П.Л. ВК.	П.Л. ВК.	П.Л. ВК.								
12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26

Викладач \_\_\_\_\_ Завідувач кафедри \_\_\_\_\_  
 (підпис) (підпис) (прізвище та ініціали)





1	2	3	4	5

Викладач \_\_\_\_\_ Завідувач кафедри \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
(підпис) (підпис) (прізвище та ініціали)



1	2	3	4	5

Викладач \_\_\_\_\_ Завідувач кафедри \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
(підпис) (підпис) (прізвище та ініціали)



1	2	3	4	5

Викладач \_\_\_\_\_ Завідувач кафедри \_\_\_\_\_  
(підпис) (підпис) (прізвище та ініціали)











Норми часу  
для планування й обліку навчальної роботи науково-педагогічних  
працівників Державного університету інформаційно-комунікаційних  
технологій

№	Назва виду роботи	Норма часу	Примітка
1	Проведення навчальних занять		
1.1	Читання лекцій	1 година за одну академічну годину	Лекції читаються науково-педагогічними працівниками, які мають науковий ступінь. В окремих випадках, за дозволом вченої ради інституту читання лекцій може доручатися іншими високо-кваліфікованими фахівцями, які мають досвід наукової, навчально-методичної та практичної діяльності
1.2	Проведення практичних та семінарських занять	1 година на академічну групу за одну академічну годину	
1.3	Проведення лабораторних занять	1 година на академічну групу за одну академічну годину	
2	Керівництво практичною підготовкою здобувачів вищої освіти		
	Керівництво практичною підготовкою здобувачів ВО	ознайомча, виробнича, переддипломна (перший (бакалаврський) рівень вищої освіти - 2 години на групу на загальні збори та 0,5 годин на одного студента на залік; науково-педагогічна, науково-дослідна, переддипломна другого (магістерського) рівня вищої освіти) - 2 години на групу на загальні збори та 0,5 годин на одного студента на залік.	
3	Проведення контрольних заходів		
3.1	Проведення семестрових екзаменів  Проведення екзаменаційних консультацій	семестровий екзамен у тестовій формі - 2 години на академічну групу (зведену академічну групу) 2 години на академічну групу (зведену академічну групу)	
3.2	Проведення заліку	2 години на академічну групу	

№	Назва виду роботи	Норма часу	Примітка
3.3	Керівництво і приймання (захист) курсових робіт з фахових дисциплін	1,5 години на курсову роботу, у тому числі 0,25 години кожному члену комісії на проведення захисту	Кількість членів комісії - три особи
3.4	Керівництво і приймання (захист) курсових проектів з фахових дисциплін	2 години на курсовий проект із загально інженерних навчальних дисциплін, у тому числі 0,33 години кожному членові комісії на проведення захисту	Кількість членів комісії - три особи
4	Атестація здобувачів вищої освіти		
4.1	Керівництво навчальною, виробничою, технологічною, педагогічною, науково-дослідною та перед-дипломною практиками	2 години на установчу конференцію; 2 години на підсумкову конференцію (залік); 0,25 години керівнику практики на захист звіту з практики	
4.2	Керівництво та консультування кваліфікаційних робіт	-освітній ступінь "бакалавр" до 20 годин керівнику; - освітній ступінь "магістр" до 30 годин керівнику	Наукові керівники кваліфікаційних робіт призначаються з числа осіб, які мають науковий ступінь. За одним керівником закріплюється до шести магістерських робіт. За одним керівником закріплюється до восьми бакалаврських.
4.3	Захист кваліфікаційних робіт та проведення державних екзаменів	0,5 години на одного студента голові та членові державної екзаменаційної комісії	Кількість членів комісії – не більше чотирьох осіб. Не більше шести астрономічних годин на день.
4.4	Проведення вступних екзаменів до аспірантури	1 година кожному екзаменатору на одного вступника (аспіранта, здобувача)	Кількість членів комісії - не більше трьох осіб. Зараховується у навантаження науково-педагогічного працівника за фактичне виконання за протоколами відповідних комісій.
4.5	Керівництво аспірантами (4 роки)	50 годин щороку на аспіранта	
4.6	Наукове консультування докторантів (2 роки)	50 годин щороку на докторанта	

## Норми часу

для планування і обліку методичної роботи науково-педагогічних працівників  
Державного університету інформаційно-комунікаційних технологій

№	Назва виду роботи	Норма часу	Примітки
1	2	3	4
1	Підготовка конспектів лекцій з навчальної дисципліни	2 години на 1 годину лекції	
2	Підготовка до практичних/семінарських /лабораторних	0,5 години на 1 заняття з дисципліни, яка вже викладається не вперше; 3 години на 1 заняття для нових дисциплін, що раніше не викладалися НПП; 4 години на 1 заняття для нових дисциплін, які розробляються кафедрою вперше	
3	Підготовка до викладання іноземною мовою	Норми врахування навантаження зазначені у пунктах 1- 2 із коефіцієнтом 2	
2	Підготовка і видання методичних матеріалів до семінарських, практичних, лабораторних занять, курсового та дипломного проектування, практик і самостійної роботи студентів	30 годин за 1 друкований аркуш на всіх авторів	
3	Розробка тематики курсових, дипломних, магістерських робіт із складанням списку літератури	30 годин	За умови затвердження кафедрою
4	Складання: - екзаменаційних білетів - завдань для проведення модульного контролю знань - 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	
5	Підготовка пакета контрольних кваліфікаційних завдань (тестів) для перевірки залишкових знань студентів	30 годин за пакет із 30 завдань на всіх авторів	
6	Розробка елементів дистанційної форми навчання: - електронних варіантів підручників (навчальних посібників) - електронних варіантів лекцій	20 годин за 1 у.д.а. на всіх авторів; 20 годин за 1 у.д.а. на всіх авторів	
7	Підготовка і видання підручників, навчальних посібників, словників, довідників	30 годин за 1 друкований аркуш на всіх авторів	
8	Рецензування підручників, навчальних посібників, словників, довідників	2 години за 1 друкований аркуш	

1	2	3	4
9	Розробка навчальних планів; робочих навчальних планів (за умови затвердження)	За фактичними затратами часу, але не більше 30 годин на всіх авторів.	
10	Розробка освітніх програм; оновлення освітніх програм підготовки фахівців Розробка навчальних планів	До 100 годин на одну програму До 30 годин на одну програму  До 30 годин	
11	Розроблення/оновлення силабусів навчальних дисциплін	До 20 годин на дисципліну; оновлення змісту силабусу - до 10 годин на дисципліну	
12	Підготовка комп'ютерного програмного забезпечення навчальних дисциплін	30 годин на всіх авторів за умови передання програми в університетську інформаційну базу	
13	Розробка і впровадження наочних засобів навчання (схем, діаграм, стендів, презентацій, слайдів тощо).	За фактичними затратами часу, але не більше 50 год.	
14	Розроблення дидактичних матеріалів щодо активних форм занять: ділових ігор, ситуаційних вправ тощо	За фактичними затратами часу, але не більше 20 год.	
15	Розроблення і впровадження нових форм, методів і технологій навчання.	За фактичними затратами часу, але не більше 50 год.	
16	Розробка елементів дистанційної форми навчання: - електронних варіантів підручників (навчальних посібників) - електронних варіантів лекцій	20 год. за 1 у.д.а.  20 год. за 1 у.д.а. на всіх авторів	
17	Відвідування занять науково-педагогічних працівників	5 годин	На одне відвідування і написання відгуку
18	Підготовка акредитаційної, ліцензійної справи за спеціальністю (освітньою програмою)	до 200 годин (на всіх виконавців)	Зараховується у навантаження науково-педагогічного працівника у наступному навчальному році за фактичне виконання

**Примітки:**

1. Один умовний друкований аркуш (у.д.а.) - це 16 сторінок формату А4, надрукованих шрифтом розміром 14 пт. з одинарним міжрядковим інтервалом, поля - 3 см з усіх сторін.

2. При виконанні видів робіт, що не передбачені у таблиці, їх обсяг встановлюється за погодженням з навчально-методичним центром Університету.

**Норми часу**  
для планування та обліку основних видів наукової роботи науково-педагогічних працівників Державного університету інформаційно-комунікаційних технологій

N з/п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка
1	2	3	4
1	Підготовка проектних пропозицій та виконання міжнародних грантів.	200 годин на рік за грант на всіх авторів	
2	Керівник НДР за міжнародною програмою	За фактичними витратами часу, але не більше 150 годин на рік	
3	Відповідальний виконавець, виконавець окремих розділів НДР за міжнародною програмою	За фактичними витратами часу, пропорційно обсягу виконаних робіт, але не більше 100 годин на рік	
4	Керівник НДР за державною, госпдоговірною програмою	За фактичними витратами часу, але не більше 100 годин на рік	
5	Відповідальний виконавець, виконавець окремих розділів державної, госпдоговірної НДР	За фактичними витратами часу, пропорційно обсягу виконаних робіт, але не більше 80 годин на рік	
6	Керівник, відповідальний виконавець та виконавець НДР за ініціативною тематикою	За фактичними витратами часу, але не більше 70 годин на рік на всіх при наявності звіту	
7	Отримання міжнародного патенту	100 годин за 1 патент на всіх авторів	
8	Отримання патенту України	80 годин за 1 патент на всіх авторів	
9	Отримання сертифіката на продукт	70 годин за 1 сертифікат на всіх авторів	
10	Підготовка і захист докторської дисертації	200 годин (за фактом захисту)	
11	Підготовка і захист кандидатської дисертації	100 годин (за фактом захисту)	
12	Підготовка відгуку офіційного опонента - на кандидатську дисертацію; - на докторську дисертацію	40 годин за один відгук 60 годин за один відгук	

1	2	3	4
13	Підготовка звіту про НДР	60 годин за друкований аркуш на всіх авторів	
14	Опублікування монографії	60 годин за друкований аркуш на всіх авторів	
15	Опублікування словника, довідника, брошури	60 годин за друкований аркуш на всіх авторів	
16	Опублікування статті в наукових журналах, що входять до міжнародних науко-метричних баз даних	- SCOPUS та WEB of SCIENCE – 80 годин за кожну публікацію на всіх авторів; - інших – 70 годин за кожну публікацію на всіх авторів;	
17	Опублікування статті у фахових виданнях України	60 годин - за кожну публікацію на всіх авторів	
18	Опублікування статті в інших виданнях	40 годин - за кожну публікацію на всіх авторів	
19	Опублікування тез доповідей - міжнародних конференцій - інших	– 30 годин за кожну публікацію на всіх авторів; – 20 годин за кожну публікацію на всіх авторів	
20	Наукові доповіді на міжнародних конференціях, симпозіумах, семінарах	30 годин - доповідачу згідно програми	
21	Наукові доповіді на всеукраїнських конференціях, симпозіумах, семінарах	15 годин - доповідачу згідно програми	
22	Наукові доповіді на внутрішньо-вузівських конференціях, симпозіумах, семінарах	10 годин - доповідачу згідно програми	
23	Рецензування монографій, дисертацій, статей, авторефератів тощо	10 годин за друкований аркуш на всіх авторів	
24	Створення та обладнання наукової лабораторії, її атестація і сертифікація	300 годин на всіх виконавців за наявності сертифіката	
25	Підвищення кваліфікації, стажування з відривом від виробництва	За рішенням кафедри	
26	Підготовка та видання стандартів, науково- методичних та науково-виробничих рекомендацій, методик, настанов та інструкцій, які прийняті міністерствами, відомствами для впровадження	75 годин за кожну рекомендацію, методику, стандарт, настанову, інструкцію на всіх авторів	



1	2	3	4
27	Підготовка та участь у міжнародних наукових виставках	80 годин на всіх учасників	
28	Підготовка та участь у всеукраїнських та регіональних наукових виставках	60 годин на всіх учасників	
29	Керівництво науково-дослідною роботою студентів з підготовкою: - наукові статті - заявки на видачу охоронних документів - роботи на конкурс - доповіді на конференцію	30 год. 30 год. 20 год. 15 год.	За кожен підготовану статтю, заявку, роботу, доповідь
30	Керівництво студентським науковим гуртком	Фактично відпрацьований час	
31	Керівництво (консультування) аспірантів, докторантів та здобувачів наукових ступенів доктора філософії та доктора наук	-50 годин докторант та аспірант; -30 годин здобувач.	
32	Запит на фінансування нау-хау та start up	60 годин	
33	Відгук на автореферат	20 годин за один відгук	

**Норми часу**  
для планування та обліку основних видів організаційної роботи  
науково-педагогічних працівників Державного університету інформаційно-  
комунікаційних технологій

N з/п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка
1	2	3	4
1	Робота в науково-методичних комісіях Міністерства освіти і науки України, комісіях інших міністерств	– голова, заступник голови – 50 годин на навчальний рік; – секретар – 50 годин на навчальний рік; – членство – 25 годин на навчальний рік	
2	Робота в методичних радах і комісіях Університету	– голова, заступник голови – 40 годин на навчальний рік; – секретар – 20 годин на навчальний рік; – член – 10 годин на навчальний рік	
3	Робота в експертних радах МОНУ (Департаменту атестації кадрів, акредитаційної комісії тощо)	За фактичними витратами часу, але не більше ніж 100 годин на рік	
4	Робота у спеціалізованих радах Університету по захисту дисертацій	– голова, заступник голови, секретар – 50 годин на навчальний рік; – члени ради – 30 годин на навчальний рік	Навантаження визначається в залежності від кількості засідань спеціалізованої ради на навчальний рік
5	Участь у роботі Вченої, Методичної ради Університету (інституту)	30 годин на рік	
6	Організація та проведення наукових конференцій, симпозіумів, семінарів, нарад тощо: - Міжнародних  - Всеукраїнських та інших	- голова, заступник голови – 70 годин; - кожному членові оргкомітету – 50 годин; - керівник секції – 20 годин; - голова, заступник голови – 60 годин; - кожному членові оргкомітету – 50 годин; - керівник секції – 20 годин	

1	2	3	4
7	Участь у роботі робочих груп, науково-методичних семінарів, які	6 годин за день семінару (за наявності документів)	
	організуються і проводяться під егідою Міністерства освіти і науки України		
8	Робота відповідального секретаря приймальної комісії	За фактичними витратами часу, але не більше 400 годин - на навчальний рік.	
9	Робота заступника відповідального секретаря приймальної комісії	За фактичними витратами часу, але не більше 300 годин - на навчальний рік.	
10	Виконання обов'язків голови і вченого секретаря вченої ради: -університету -інституту	до 50 годин на навчальний рік до 30 годин на навчальний рік	
11	Виконання обов'язків куратора академгрупи	50 годин на навчальний рік	
12	Виконання обов'язків відповідального редактора та заступника відповідального редактора (або секретаря) наукових вісників, збірників, журналів	50 годин на всіх за кожен вісник, збірник, журнал	Зараховується у навантаження науково-педагогічного працівника у наступному навчальному році за фактичне виконання
13	Участь у роботі університетських комісій з перевірки якості надання освітніх послуг навчальними підрозділами	20 годин на навчальний рік на кожного з членів комісії	
14	Профорієнтаційна робота	Зараховується за умови проведення роботи в 3 школах - 6 годин	
15	Керівництво студентським науковим гуртком	2 годин на тиждень, але не більше як 50 год на рік	
16	Участь у підготовці завдань I етапу студентських олімпіад:  - перевірка завдання учасника - робота відповідального секретаря робочого оргкомітету	20 годин за комплект завдань із 10 варіантів на всіх авторів (члени робочого оргкомітету та журі);  0,33 годин за одну роботу на двох перевіряючих; 10 годин	

1	2	3	4
17	Підготовка студентів до участі у предметних олімпіадах та олімпіадах зі спеціальності	15 годин на кожного студента, рекомендованого до участі у другому турі	
18	Виконання обов'язків керівника творчого колективу (студентського клубу, гуртка, спортивної секції)	до 200 годин на навчальний рік залежно від кількості учасників та обсягу роботи за наявності плану роботи та звіту про її виконання.	
19	Участь у підготовці і проведенні заходів на рівні університету, інституту	За фактичними витратами часу, але не більше 60 годин на навчальний рік.	
20	Організація, підготовка і проведення тематичного вечора зі студентами	10 годин - за вечір організатору заходу.	
21	Організація, підготовка і проведення культурно-просвітницької зустрічі студентів з представниками творчої інтелігенції, цікавими особистостями	6 годин - за одну зустріч організатору зустрічі.	
22	Забезпечення участі студентів у культурно-масових заходах, які проводяться сторонніми організаторами в університеті	2 годин - на 1 захід за погодженням з керівництвом Університету (інституту/ факультету)	
23	Забезпечення участі студентів в спортивних змаганнях, які проводяться сторонніми організаторами	2 годин - за одну участь за погодженням з керівництвом Університету (інституту/ факультету)	
24	Підготовка, організація і проведення спортивних змагань серед студентів, НПП, співробітників	до 10 годин за одне змагання.	
25	Підготовка, організація і проведення університетських, всеукраїнських, міжнародних творчих конкурсів і фестивалів серед студентів, НПП, співробітників	до 20 годин за один конкурс.	

1	2	3	4
26	Особиста участь у творчих конкурсах, спортивних змаганнях на різних рівнях:	- міжнародних, всеукраїнських - 25 годин за одну участь; - університету - 10 годин за одну участь; - інституту (факультету) - 5 годин за одну участь.	
27	Завоювання збірними командам університету призових місць на Всеукраїнських змаганнях, міжнародних турнірах (спартакіади серед студентів, Універсіади	За представленням грамоти, диплому: - 1-е місце - 100 годин - 2-е місце - 60 годин - 3-є місце - 40 годин	
	України, чемпіонати, першості, кубки України) - тренеру		
28	всеукраїнських фестивалів і конкурсах - керівнику	За представленням грамоти, диплому: - 1-е місце - 100 год. - 2-е місце - 60 год. - 3-є місце - 40 год.	
29	Завоювання спортсменом (студентом, викладачем Університету) призових місць на Всеукраїнських змаганнях (тренеру за кожного підготовленого спортсмена)	За представленням грамоти, диплому: - 1-е місце - 25 год. - 2-е місце - 20 год. - 3-є місце - 15 год.	
30	Завоювання творчим митцем (студентом, викладачем Університету) призових місць на міжнародних та всеукраїнських фестивалів і конкурсах (керівнику за кожного підготовленого учасника)	За представленням грамоти, диплому: - 1-е місце - 25 год. - 2-е місце - 20 год. - 3-є місце - 15 год.	