МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІНФОРМАЦІЙНО-КОМУНІКАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Вченою радою Державного університету
інформаційно-комунікаційних технологій
протокол № 4
від «09» 09 2026 р.
Уведено в дію наказом ректора
від «04» 10 2026 року № 454
Голова Вченої ради університету
_____ Володимир ШУЛЬГА

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

(у новій редакції)

Київ

ПОГОДЖЕННЯ:

	Підпис	Прізвище	Посада
Розробник		Вадим ВЛАСЕНКО	Начальник навчально-методичного відділу
Погоджено		Олександр КОРЧЕНКО	Перший проректор
Погоджено		Артур ГУДМАНЯН	Проректор з навчальної роботи
Погоджено		Катерина НЕСТЕРЕНКО	Директор ННІ ІТ
Погоджено		Євгенія ІВАНЧЕНКО	Директор ННІ КБЗІ
Погоджено		Владислав КРАВЧЕНКО	Директор ННІ ТК
Погоджено		Світлана ПЕТРОВСЬКА	Директор ННІ МП
Погоджено		Михайло ДУБРОВСЬКИЙ	Начальник відділу кадрів
Погоджено		Демид ТІТЕНКО	Голова Студентської ради Університету

ЗМІСТ

1. Загальні положення 4

2. Принципи планування основних видів роботи науково-педагогічних та педагогічних працівників 4

3. Порядок формування та розподілу обсягу навчального навантаження кафедр6

4. Принципи планування основних видів індивідуального навантаження науково-педагогічних та педагогічних працівників кафедри 8

5. Індивідуальний план роботи науково-педагогічних та педагогічних працівників 10

6. Планування основних видів роботи 12

науково-педагогічних, педагогічних працівників 12

6.1. Навчальна робота 12

6.2. Методична робота 12

6.3. Наукова (науково-технічна) робота 14

6.4. Організаційна робота 14

7. Прикінцеві положення 16

Додаток 1 17

Додаток 2 26

Додаток 3 29

Додаток 4 33

1. Загальні положення

1.1. Положення про планування та облік основних видів роботи науково-педагогічних, наукових та педагогічних працівників (далі – Положення) Державного університету інформаційно-комунікаційних технологій (далі – Університет) розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту» (із змінами, внесеними Законом України від 06.06.2024, № 3791-IX), Кодексу законів про працю України, Наказу МОН України «Про затвердження рекомендованого переліку видів навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи для науково-педагогічних, наукових та педагогічних працівників» від 16.02.2022, № 186 та чинного законодавства України.

1.2. Положення розроблено з метою:

- забезпечення нормативно-правового поля організації освітньої діяльності Університету та регламентації основних видів роботи науково-педагогічних, наукових та педагогічних працівників (далі – працівників);
- створення оптимальних передумов для формування штатного розпису науково-педагогічного, наукового та педагогічного складу Університету для забезпечення ефективної організації освітнього процесу;
- систематизації планування та обліку освітньої діяльності науково-педагогічних, наукових та педагогічних працівників Університету;
- визначення норм навчального навантаження та інших видів робіт працівників.

1.3. Для працівників встановлено скорочену тривалість робочого часу, що становить 36 годин на тиждень. Загальний фонд робочого часу на один навчальний рік орієнтовно складає 1548 годин.

1.4. Планування роботи здійснюється на навчальний рік на основі індивідуального плану роботи викладача, який є базовим документом для обліку виконання ним своїх посадових обов'язків.

1.5. Організація, порядок проведення та фінансування наукової й науково-технічної діяльності регламентуються окремими нормативними документами Університету. Це Положення визначає норми часу для планування та обліку наукової та науково-технічної роботи наукових та науково-педагогічних працівників в їх індивідуальному плані роботи.

2. Принципи планування основних видів роботи науково-педагогічних та педагогічних працівників

2.1. Науково-педагогічні працівники (далі – НПП) – це особи, які за основним місцем роботи в Університеті провадять навчальну, методичну, наукову (науково-технічну) та організаційну діяльність.

Педагогічні працівники (далі – ПП) – це особи, які за основним місцем роботи в Університеті провадять навчальну, методичну та організаційну діяльність.

Наукова, науково-технічна та інноваційна діяльність НПП Університету регулюється законодавством про наукову і науково-технічну та інноваційну діяльність та окремими порядками та положеннями університету.

2.2. Відповідно до ст. 56 Закону України «Про вищу освіту» рекомендовані

типові норми часу для планування і обліку навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи визначаються Університетом самостійно.

2.3. Робочий час НПП та ПП – це встановлений відрізок часу, необхідний для виконання навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та підвищення кваліфікації, передбачених індивідуальним планом роботи науково-педагогічного, педагогічного працівника на рік (далі – Індивідуальний план).

2.4. Робочий час НПП включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов’язків.

Робочий час ПП включає час виконання ним навчальної, методичної, організаційної роботи та інших трудових обов’язків.

Не менше 30 відсотків робочого часу НПП на навчальний рік становить наукова робота.

Максимальний обсяг навчальної роботи на одну ставку НПП не може перевищувати:

для НПП – 30 відсотків загального робочого часу на навчальний рік;

для ПП – 60 відсотків загального робочого часу на навчальний рік.

Педагогічні працівники можуть забезпечувати проведення до 30 відсотків навчальних занять за освітньою програмою, а також інші види навчальної роботи.

2.5. Планове річне навантаження НПП та ПП протягом навчального року становить у середньому 36 годин на тиждень і не повинно перевищувати загальний обсяг річного робочого часу – 1548 годин.

2.6. Під час планування обсягів роботи загальний річний фонд часу (1548 годин) на одну ставку розподіляється орієнтовно так:

Для НПП: навчальна робота – до 30%; наукова робота – не менше 30%; методична та організаційна робота – до 40%.

Для ПП: навчальна робота – до 60%; методична та організаційна робота – до 40% (наукова робота для ПП не планується).

2.7. Відповідно до встановлених відсоткових квот максимальне навчальне (аудиторне) навантаження на одну ставку на навчальний рік не може перевищувати:

для НПП – 460 годин (30% від 1548 годин);

для ПП – 930 годин (60% від 1548 годин).

2.8. Навчальне навантаження НПП та ПП визначається обсягом навчальних занять, доручених конкретному викладачеві, і виражається в облікових академічних годинах.

Види навчальних занять, що входять до обов'язкового обсягу навчального навантаження відповідно до посади, фіксуються в Індивідуальному плані. Вони визначають перелік та обсяг навчальних дисциплін у кредитах ЄКТС, форми проведення занять та їхній обсяг, форми поточного та підсумкового контролю. Заняття з фізичної культури в спортивних секціях організовуються як факультативні позакредитні дисципліни за вибором здобувачів вищої освіти. Вони не включаються до загальної кількості кредитів ЄКТС навчальних і робочих навчальних планів та не передбачають форм підсумкового контролю.

2.9. Обсяги різних видів робіт для НПП та ПП встановлюються залежно від контингенту осіб, який навчається (здобувачі вищої освіти, аспіранти,

докторанти, слухачі тощо), та за потреби залучення працівників до відповідних форм діяльності згідно з їхніми посадовими обов'язками.

2.10. Норми часу з таких видів навчальної роботи, як проведення лекцій, практичних, семінарських, лабораторних та індивідуальних занять і консультацій, обліковуються в академічних годинах (45 хвилин). Решта видів робіт обліковується в астрономічних годинах (60 хвилин).

2.11. Залучення НПП та ПП до роботи, не передбаченої трудовим договором (контрактом), допускається лише за їхньою згодою або у випадках, прямо передбачених чинним законодавством.

2.12. Посади НПП та ПП можуть обіймати особи, які мають науковий ступінь та/або вчене звання, а також особи зі ступенем магістра.

2.13. Заміщенню вакантних посад НПП (завідувачів кафедр, професорів, доцентів, старших викладачів, викладачів) шляхом укладання трудового договору (контракту) передує конкурсний відбір. Порядок проведення конкурсу затверджується Вченою радою Університету.

2.14. Зарахування викладачів на відповідні посади та їх заміщення здійснюється за результатами конкурсу (або до його проведення) згідно з наказом ректора на підставі заяви претендента. Заява може бути погоджена із завідувачем кафедри, директором навчально-наукового інституту, навчально-методичним відділом та керівниками інших структурних підрозділів.

2.15. Попереднє навчальне навантаження НПП та ПП кафедр на наступний навчальний рік затверджується не пізніше 26 червня поточного навчального року.

3. Порядок формування та розподілу обсягу навчального навантаження кафедр

3.1. Відповідно до принципів автономії закладу вищої освіти (ст. 32 Закону України «Про вищу освіту»), Вчена рада Університету залишає за собою право щорічно переглядати та затверджувати внутрішні норми часу (Додатки 2-5) для розрахунку обсягів навчальної, методичної та організаційної роботи, виходячи з фінансових можливостей, цілей Університету та фактичного контингенту здобувачів вищої освіти.

3.2. Кафедри Університету на підставі освітніх (освітньо-професійних та освітньо-наукових) програм навчальні плани для відповідних рівнів вищої освіти в межах спеціальностей.

Навчальні плани визначають:

перелік освітніх компонентів і логічну послідовність їх вивчення;

кількість кредитів ЄКТС (1 кредит – 30 годин), необхідну для виконання програми;

очікувані результати навчання (компетентності), якими має оволодіти здобувач;

форми проведення та обсяг навчальних занять, графік освітнього процесу, а також форми поточного й підсумкового контролю.

3.3. Для конкретизації планування навчального процесу на кожний навчальний рік складається робочий навчальний план, який затверджується

проректором з навчальної роботи Університету.

3.4. До переліку освітніх компонентів робочого навчального плану входять нормативні дисципліни (цикл загальної підготовки, цикл професійної та практичної підготовки) та вибіркові дисципліни обрали здобувачі вищої освіти.

3.5. Формування та щорічний перегляд переліків вибіркових дисциплін Каталогу освітніх компонентів вільного вибору здійснюється кафедрами до початку процедури голосування здобувачів, за умови наявності необхідного кадрового потенціалу та навчально-методичного забезпечення.

3.6. Підставою для включення вибіркової дисципліни до Каталогу є наявність на кафедрі:

а) обґрунтування доцільності включення вибіркової дисципліни та її взаємозв'язку з іншими компонентами програми;

б) повного навчально-методичного забезпечення дисципліни (анотації, силабусу);

в) відповідності якісного складу науково-педагогічного або педагогічного персоналу ліцензійним вимогам.

3.7. Процедура вільного вибору освітніх компонентів, умови формування навчальних груп та терміни їх затвердження регламентуються окремим *Положенням про формування індивідуальних освітніх траєкторій здобувачів вищої освіти у Державному університеті інформаційно-комунікаційних технологій*. Дисципліни, які за результатами вибору набрали необхідну кількість заяв, вносяться до робочих навчальних планів, що складаються для кожного курсу та академічної групи на відповідний навчальний рік.

3.8. Відповідальність за розробку та реалізацію робочого навчального плану певної спеціальності (освітньої програми) покладається на випускову кафедру.

3.9. Плановий контингент здобувачів вищої освіти, аспірантів та докторантів на наступний навчальний рік формується й подається до навчально-методичного відділу директорами навчально-наукових інститутів та випусковими кафедрами не пізніше 25 травня поточного навчального року. Розрахунок здійснюється на основі фактичного контингенту з урахуванням прогнозних показників державного замовлення та ліцензійних обсягів прийому на перший курс.

3.10. Затвердження робочих навчальних планів на наступний навчальний рік має завершитися до 01 червня поточного навчального року.

3.11. На основі затверджених робочих навчальних планів та поданого контингенту формується загальний обсяг навчального навантаження кафедр Університету, а також визначаються види навчального навантаження з кожного освітнього компонента.

3.12. Розрахунок планової кількості ставок науково-педагогічних та педагогічних працівників на наступний навчальний рік проводиться на підставі затверджених планів і контингенту.

3.13. Розподіл обсягів навчального навантаження та розрахунок штатів НПП і ПП кафедр здійснюється навчально-методичним відділом до 15 червня кожного року, з урахуванням законодавчої квоти щодо забезпечення педагогічними працівниками не більше 30 відсотків навчальних занять за

освітньою програмою.

3.14. За результатами прийому на 1-й курс для здобуття освітніх ступенів «бакалавр» та «магістр» планові показники коригуються перед початком навчального року та не пізніше 01 жовтня.

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

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

4.2. Формування та розподіл індивідуального навантаження викладачів (навчальної, методичної, наукової, організаційної та інших видів діяльності) здійснюється завідувачами кафедр спільно з директорами навчально-наукових інститутів за сприяння навчально-методичного відділу та за погодженням із проректором з навчальної роботи.

4.3. Навчальне навантаження працівника щорічно планується завідувачем кафедри за погодженням із працівником, на основі затверджених норм часу. Наукове, методичне й організаційне навантаження викладач планує самостійно за погодженням із завідувачем кафедри. Рекомендовані обсяги аудиторного навантаження на одну ставку відповідно до посад наведено в таблицях 1 і 2.

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	430	460
2	Зав. кафедри, професор, кандидат наук	430	460
3	Зав. кафедри, кандидат наук та/або доцент	430	460
4	Професор, доктор наук	430	460
5	Професор, кандидат наук	430	460
6	Доцент, кандидат наук	430	460
7	Ст. викладач, кандидат наук	430	460
8	Ст. викладач без наукового ступеня	430	460
9	Викладач, асистент без наукового ступеня	430	460

Таблиця 2

Рекомендовані обсяги розподілу аудиторного навантаження на одну ставку відповідно до посад педагогічних працівників

№ з/п	Посада	Обсяг аудиторного навантаження в годинах на рік	
		Мінімальний обсяг	Максимальний обсяг
1	Професор, доктор наук	880	930
2	Професор, кандидат наук	880	930
3	Доцент, кандидат наук	880	930
4	Ст. викладач, кандидат наук	880	930
5	Ст. викладач без наукового ступеня	880	930
6	Викладач, асистент без наукового ступеня	880	930

4.4. Для викладачів, які залучаються до науково-педагогічної роботи на умовах штатного сумісництва на 0,5 або 0,25 ставки, робочий час планується з розрахунку 18 або 9 годин на тиждень відповідно, з пропорційним зменшенням мінімального обсягу навчального навантаження та інших видів робіт.

4.5. Під час плануванні навчального викладача має забезпечуватися його рівномірний розподіл між семестрами.

4.6. Загальна кількість дисциплін, що закріплюються за одним викладачем протягом навчального року, як правило, не повинна перевищувати п’яти.

4.7. Читання лекцій планується тільки професорам, доцентам і старшим викладачам із науковим ступенем. В окремих випадках, за дозволом проректора з навчальної роботи, викладання лекційних занять може бути заплановано іншим висококваліфікованим фахівцям, які мають значний досвід наукової, навчально-методичної та практичної діяльності.

4.8. Викладання лекційних годин дисциплін навчального плану мають викладачі з науковими ступенями та вченими званнями: не менше 75% – для освітнього ступеня «бакалавр», не менше 95% – для освітнього ступеня «магістр» та освітньо-наукового рівня (доктор філософії).

4.9. У випадках виробничої необхідності викладач може бути залучений до проведення навчальних занять понад обов'язковий обсяг навчального навантаження, визначений індивідуальним планом, але в межах свого робочого часу.

4.10. У разі хвороби чи тривалої відсутності викладача (відрядження, відпустка, стажування тощо) встановлене на цей період навчальне навантаження виконують інші викладачі кафедри за рахунок відповідного зменшення їм обсягу методичної, наукової та організаційної роботи.

4.11. Обсяг навчального навантаження виклалада в разі роботи на частку ставки обчислюється пропорційно до її величини, а робота понад ставку оформлюється та оплачується відповідно до вимог чинного законодавства.

4.12. При розподілі навчального навантаження на кафедрі першочергово забезпечуються навантаженням у розмірі повної ставки штатні працівники,

зокрема обрані за конкурсом.

4.13. Розподіл індивідуального навантаження окремим працівникам понад повну ставку допускається у випадках, коли фактичний обсяг навчального навантаження кафедри перевищує розрахунковий, із суворим дотриманням вимог чинного законодавства.

4.14. З урахуванням потреб освітнього процесу та за умов виробничої необхідності кафедри допускається заміна одного виду навчальної роботи іншим. Така заміна проводиться за згодою викладача, погоджується із завідувачем навчально-методичного відділу та фіксується в індивідуальному плані.

4.15. В окремих випадках, за потреби зосередження зусиль окремих викладачів на вирішенні пріоритетних завдань кафедри або через інші об'єктивні обставини, дозволяється змінювати співвідношення між навчальним та іншими видами навантаження. Зазначені зміни затверджуються на засіданні кафедри.

4.16. Інформація про індивідуальний розподіл навчальних дисциплін між викладачами, а також види та обсяги запланованого їм на наступний навчальний рік навантаження подається кафедрами до навчально-методичного відділу щорічно Університету до 10 червня.

4.17. Визначений загальний обсяг індивідуального навантаження є підставою для формування ~~ним~~ викладачем індивідуального плану роботи на навчальний рік, у якому зазначаються всі види діяльності, заплановані для виконання. Індивідуальний план роботи викладача затверджується на засіданні кафедри до початку нового навчального року, але не пізніше 01 жовтня.

5. Індивідуальний план роботи науково-педагогічних та педагогічних працівників

5.1. Індивідуальний план роботи є основним документом планування та звітності викладача щодо всіх видів його діяльності впродовж навчального року (Додаток 1).

5.2. Зміст індивідуального плану роботи має відображати цілі і завдання діяльності кафедри, навчально-наукового інституту та Університету в цілому, ~~які~~ спрямовані на досягнення високих показників у навчальній, методичній, науковій та організаційній роботі ~~за~~для забезпечення якісної підготовки здобувачів вищої освіти.

5.3. Індивідуальний план роботи на навчальний рік складається викладачем спільно із завідувачем кафедри на підставі розподілу навчального навантаження та інших видів робіт (методичної, наукової, організаційної), затверджується на засіданні кафедри та остаточно оформлюється не пізніше 01 жовтня поточного року.

5.4. В індивідуальному плані НПП відображається виконання навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи, а в плані ПП – виконання навчальної, методичної та організаційної роботи. Звіт про виконання індивідуального плану є елементом атестації викладача. Результати звіту враховуються під час чергової атестації, участі в конкурсі на заміщення вакантних посад або продовженні строку дії за контрактом.

5.5. Індивідуальний план роботи завідувача кафедри розглядає і

затверджує директор навчально-наукового інституту.

5.6. Зміни до запланованого навантаження або інших видів робіт викладача вносяться до відповідного розділу його Індивідуального плану в установленому порядку.

5.7. Несвоєчасне оформлення викладачем індивідуального робочого плану роботи без поважних причин розглядається як неналежне виконання посадових обов’язків.

5.8. Для обліку навчального навантаження та виконаної методичної, наукової й організаційної роботи кожний викладач до 15 червня підбиває підсумки своєї діяльності за навчальний рік та заповнює відповідні графи Індивідуального плану, виходячи з обсягів фактично виконаної роботи.

5.9. Якщо певний вид роботи виконується авторським колективом, її загальний обсяг розподіляється пропорційно до особистого внеску кожного члена колективу.

5.10. Після закінчення навчального року викладач звітує на засіданні кафедри про фактичне виконання Індивідуального плану. Рішення затверджується колегіально ~~що~~ й фіксується у протоколі засідання кафедри одним із таких формулювань:

«план виконано»;

«план виконано в неповному обсязі»;

«виконання плану прийнято із зауваженнями»;

«план не виконано» (із визначенням термінів виправлення недоліків і наступного звіту).

5.11. У разі невиконання загального річного навантаження викладачеві за рішенням кафедри можуть бути продовжені терміни його виконання, але не пізніше ніж до 01 вересня наступного календарного року, про що робиться відповідний запис в індивідуальному плані.

5.12. За невиконання або неналежне виконання Індивідуального плану роботи без поважних причин контракт із викладачем може бути не продовжений відповідно до вимог чинного законодавства.

5.13. У разі перевиконання працівником запланованого навантаження ~~та~~ (за умови відсутності у нього надбавки за складність і напруженість у роботі ~~чи~~ або доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника), завідувач кафедри може звернутися з клопотанням до ректора Університету щодо матеріального заохочення такого працівника.

5.14. Наприкінці навчального року завідувач кафедри зобов’язаний проаналізувати виконання Індивідуального плану кожним викладачем і зробити відповідний запис у розділі «Висновок про виконання плану».

5.15. Індивідуальний план роботи працівника складається в одному примірнику і зберігається на кафедрі протягом трьох років.

5.16. Відповідальність за збереження індивідуальних планів роботи покладається на завідувача кафедри.

5.17. Після завершення терміну зберігання індивідуальні плани передаються в установленому порядку до архіву Університету.

5.18. Загальний контроль за веденням індивідуальних планів, станом планування і виконання робіт здійснює директор навчально-наукового

інституту.

6. Планування основних видів роботи науково-педагогічних, педагогічних працівників

6.1. Навчальна робота

6.1.1. Навчальна робота, як складова робочого часу викладача, визначається обсягом його навчальних доручень і відображається в академічних або астрономічних годинах відповідно до виду діяльності. Розрахунок обсягу навчальної здійснюється відповідно до норм часу (Додаток 2) і є обов'язковим для виконання.

6.1.2. Під час розрахунку навчального навантаження встановлюються такі нормативи:

- кількість здобувачів у лекційному потоці, що формується з кількох академічних груп однієї спеціальності, освітньої програми або споріднених галузевих спеціальностей;
- кількість здобувачів в академічних групах, що, як правило, становить не менше 30 осіб.

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

- лекція;
- лабораторне заняття;
- практичне заняття;
- семінарське заняття;
- індивідуальне заняття;
- консультації ~~до~~ з освітніх компонентів та екзаменів;
- керівництво курсовою роботою (проєктом);
- керівництво практикою (усіх видів);
- керівництво кваліфікаційною роботою здобувача вищої освіти;
- керівництво підготовкою здобувачів ступеня доктора філософії (PhD);
- асистентська практика здобувачів;
- участь у роботі екзаменаційних комісій (атестація здобувачів);
- заліки, екзамени.

Університет має право встановлювати інші форми та види навчальних занять.

6.2. Методична робота

6.1.4. Основними завданнями методичної роботи є:

- підвищення методичної майстерності викладачів;
- удосконалення організації та забезпечення освітнього процесу;
- удосконалення методики, підвищення ефективності та якості проведення всіх видів навчальних занять, зокрема із застосуванням технологій дистанційного та змішаного навчання;
- методичне забезпечення дотримання ліцензійних умов провадження освітньої діяльності;
- методичне забезпечення системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти відповідно до державних стандартів та акредитаційних вимог;

- цифровізація освітнього середовища та впровадження інноваційних освітніх технологій (EdTech).

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

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

- розробка та оновлення освітніх програм, навчальних і робочих навчальних планів, силабусів освітніх компонентів, програм виробничих, навчальних і переддипломних практик;

- підготовка авторських конспектів лекцій, курсів лекцій у мультимедійному форматі, розробка детальних методичних рекомендацій та вказівок до семінарських, практичних і лабораторних занять, курсових робіт і проєктів, кваліфікаційних робіт бакалаврів та магістрів, усіх видів практик, а також методичного забезпечення для самостійної та індивідуальної роботи здобувачів вищої освіти;

- розробка, наповнення, модернізація та методичний супровід електронних навчальних курсів (ЕНК) у корпоративних системах управління навчанням, на платформах Google Workspace for Education, створення відеолекцій, освітніх подкастів, скринкастів, презентаційних матеріалів та інтерактивних навчальних модулів;

- підготовка, ініціювання, рецензування та експертиза підручників, навчальних посібників, методичних вказівок, практикумів, хрестоматій, монографій;

- розробка сучасних фондів оцінювальних засобів і засобів діагностики результатів навчання: екзаменаційних білетів, банків та баз тестових завдань (зокрема для комп'ютерного тестування), комплексних контрольних робіт, ситуаційних завдань і кейсів, банків завдань для єдиного державного кваліфікаційного іспиту (ЄДКІ) та проведення ректорських контролів знань;

- підготовка повного пакету методичних матеріалів для забезпечення процедур ліцензування та акредитації освітніх програм (зокрема відомостей про самооцінювання, описів освітніх компонентів, матриць відповідностей програмних компетентностей та результатів навчання, аналітичних звітів та довідок);

- розробка, актуалізація та експертиза концепцій, стратегій розвитку та положень щодо організації освітнього процесу на рівнях кафедри та інституту;

- розробка та методичний супровід індивідуальних траєкторій навчання здобувачів вищої освіти, вибіркових компонентів (каталогів вибіркових дисциплін);

- розробка, адаптація та впровадження спеціалізованого програмного забезпечення, віртуальних симуляторів, тренажерів, цифрових лабораторій, комп'ютерних моделей (зокрема для спеціалізованих ІТ-дисциплін, інженерних та безпекових напрямів) для забезпечення практичної складової освітніх компонентів;

- підготовка навчально-методичного забезпечення іноземною мовою для реалізації англомовних освітніх програм, окремих дисциплін та заходів з інтернаціоналізації освітнього процесу;

- розробка методичного забезпечення для здобуття освіти за дуальною формою вищої освіти у тісній співпраці зі стейкхолдерами, профільними підприємствами, установами та роботодавцями;

- адаптація та модернізація навчально-методичних матеріалів для потреб здобувачів вищої освіти з особливими освітніми потребами задля гарантування повного доступу та забезпечення інклюзивності освітнього середовища;

- розробка, апробація та впровадження нових інноваційних форм, методів і активних технологій навчання (проєктно-орієнтоване навчання, проблемні лекції, гейміфікація), спрямованих на розвиток критичного мислення та дотримання принципів академічної доброчесності;

- організація та проведення науково-методичних і методичних семінарів, майстер-класів, відкритих занять, взаємовідвідувань занять викладачами кафедри з метою обміну передовим педагогічним досвідом;

- розробка методичних матеріалів та організація роботи студентських наукових гуртків, підготовка здобувачів до олімпіад, конкурсів студентських наукових робіт;

- підготовка звітів та аналітичних довідок щодо стану методичного забезпечення освітнього процесу, результатів сесій та анкетування здобувачів у межах системи внутрішнього забезпечення якості освіти;

- розробка та впровадження систем пролонгованого контролю знань, рейтингових систем оцінювання та критеріїв оцінювання навчальних досягнень здобувачів;

- виконання інших видів методичної роботи за дорученням керівництва Університету, директора навчально-наукового інституту чи завідувача кафедри, пов’язаних із забезпеченням та розвитком освітнього процесу.

6.3. Наукова (науково-технічна) робота

6.3.1. Наукова та науково-технічна діяльність НПП є невід’ємною складовою їхнього робочого часу та провадиться відповідно до законодавства України.

6.3.2. Планування, облік та порядок виконання наукової роботи НПП здійснюються у межах визначеного обсягу робочого часу (не менше 30 відсотків) згідно з відповідними внутрішніми нормативними документами Університету.

6.4. Організаційна робота

Основними завданнями організаційної роботи є:

- проведення організаційної та індивідуальної роботи викладачами зі здобувачами вищої освіти, аспірантами та докторантами;

- участь викладачів у роботі експертних рад, комісій, робочих груп Міністерства освіти і науки України, Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти, спеціалізованих вчених радах із захисту дисертацій доктора наук та/або доктора філософії;

- здійснення комплексу заходів, спрямованих на національно-патріотичне виховання, розвиток волонтерського руху, підтримку та реінтеграцію ветеранів, утвердження поваги до Конституції України та розвитку української державності;

- забезпечення дотримання стандартів академічної культури, етики та запобігання будь-яким проявам булінгу чи дискримінації в університетському середовищі.

6.4.1. Організаційна робота викладачів є засобом реалізації своїх професійних компетентностей, спрямованих на удосконалення організаційних засад освітньої, наукової, методичної та інноваційної діяльності Університету, системи національної освіти загалом, а також на координацію освітньої складової на всіх рівнях управління.

6.4.2. Зміст та обсяги організаційної роботи викладачів кафедри визначаються посадовими інструкціями та нормативними документами Міністерства освіти і науки України. Розрахунок обсягів організаційної роботи здійснюється відповідно до норм часу, ~~які~~ визначених цим Положенням (Додаток 5).

До переліку основних видів організаційної роботи належать:

Для науково-педагогічних працівників (НПП):

- виконання обов'язків гаранта, члена проєктної групи освітньої програми;
- робота в науково-методичних комісіях (секціях) Міністерства освіти і науки України, комісіях інших міністерств та відомств;
- діяльність у галузевих експертних радах або участь в експертних групах НАЗЯВО під час проведення акредитаційних експертиз;
- робота в Атестаційній колегії МОН та її експертних комісіях;
- робота в постійних та разових спеціалізованих вчених радах із захисту дисертацій;
- участь у роботі Вченої ради, науково-методичних і науково-технічних рад та комісій Університету чи інституту;
- редакційна діяльність із видання наукових і науково-методичних збірників, зокрема виконання обов'язків відповідального секретаря, члена редколегії;
- організація та проведення міжнародних, загальнодержавних та університетських наукових конференцій, симпозіумів, семінарів, круглих столів;
- участь у роботі Приймальної комісії Університету, відбіркових та предметних екзаменаційних комісій;
- організаційний супровід та координація діяльності студентських і волонтерських просторів, хабів, спеціалізованих навчальних центрів;
- адміністрування та супровід платформ дистанційного навчання на рівні кафедри, організаційне забезпечення впровадження освітніх технологій (EdTech);
- координвція взаємодій з базами практик, стейкхолдерами та роботодавцями щодо працевлаштування здобувачів вищої освіти;
- участь в експертизі, оновленні та розвитку лабораторної чи матеріально-технічної бази кафедри;
- участь у заходах із забезпечення академічної доброчесності та запобігання булінгу в студентському середовищі;
- виконання обов'язків куратора (ментора) академічної групи, участь у виховній роботі студентського колективу;
- проведення профорієнтаційної роботіи, участь у доуніверситетській

підготовці молоді та Днях відкритих дверей;

- організація та проведення позанавчальних культурно-спортивних та соціальних заходів;

- виконання інших видів організаційної роботи за дорученням керівництва Університету, директора інституту чи завідувача кафедри, пов’язаних із забезпеченням освітнього процесу.

Для педагогічних працівників (ПП):

- участь у роботі Приймальної комісії Університету, відбіркових, предметних екзаменаційних комісіях;

- організаційний супровід та координація діяльності студентських і волонтерських просторів, хабів;

- технічне адміністрування та супровід платформ дистанційного навчання на рівні кафедри в межах впровадження освітніх технологій (EdTech);

- участь в обслуговуванні та експертизі матеріально-технічної чи лабораторної бази кафедри;

- участь у заходах із дотримання академічної доброчесності та запобігання булінгу;

- виконання обов'язків куратора (ментора) академічної групи, участь у виховній роботі студентського колективу;

- проведення профорієнтаційній роботі, участь у доуніверситетській підготовці молоді та Днях відкритих дверей;

- організація та проведення позанавчальних культурно-спортивних та соціальних заходів;

- виконання обов'язків секретаря засідань кафедри за дорученням завідувача кафедри;

- виконання інших видів організаційної роботи за дорученням керівництва Університету, директора інституту чи завідувача кафедри, пов’язаних із забезпеченням освітнього процесу.

7. Прикінцеві положення

7.1. Це Положення, а також рішення про внесення змін і доповнень до нього ухвалюються Вченою радою Університету та набирають чинності з дня їх затвердження в установленому порядку, якщо інше не визначено рішенням Вченої ради або відповідним наказом ректора Університету.

7.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття та затвердження.

7.3. У разі зміни законодавства України, що регулює питання, визначені цим Положенням, норми цього Положення застосовуються в частині, що не суперечить чинному законодавству, до моменту внесення відповідних змін.

7.4. Питання організації планування та обліку роботи науково-педагогічних, наукових та педагогічних працівників, не врегульовані цим Положенням, вирішуються відповідно до законодавства України, Статуту Університету та інших внутрішніх нормативних актів Університету.

Додаток 1

ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІНФОРМАЦІЙНО-КОМУНІКАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ

Інститут _____

Кафедра _____

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОГО (ПЕДАГОГІЧНОГО) ПРАЦІВНИКА ТА ЇЇ ОБЛІК

_____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Навчальний рік	Категорія працівника (НПП/ПП)	Посада	Науковий ступінь	Вчене звання	Ставка або її частина	Примітка
20__/20__						

Продовження додатка 1

І. НАВЧАЛЬНА РОБОТА НА 20____/20____НАВЧАЛЬНИЙ РІК

		Назва навчальних дисциплін і видів навчальної роботи	ОП, спеціальність, інститут		Кількість Здобувачів	Шифр групи (потоку)	Читання лекцій		Проведення практичних занять		Проведення лабораторних занять		Проведення семінарських занять		Проведення індивідуальних занять	
							пл.	вк.	пл.	вк.	пл.	вк.	пл.	вк.	пл.	вк.
	1	2	3	4	5	6	7		8		9		10		11	
заочна, вечірня, дис-																
		Всього														
		Всього														
		Разом за І семестр														
денна																
		Всього														
заочна, вечірня																

я, дистанційна																
		Всього														
	Разом за II семестр															
	Разом за навчальний рік (денна)															
	Разом за навчальний рік вечірня. заочна (дистанційна)															
	Всього за навчальний рік															

Затверджено на засіданні кафедри «____»__________ 20_року Протокол №________

Продовження додатка 1

Консультації до освітніх компонентів та екзаменів		Перевірка контроль- них (модульних) робіт, що виконуються під час аудиторних занять		Перевірка контроль- них (модульних)робіт, що виконуються під час самостійних занять		Керівництво і приймання індивідуальних завдань						Заліки, екзамени		Проведення семінарських занять		Керівництво практикою (усіх видів)		Участь у роботі екзаменаційних комісій (атестація здобувачів)		Керівництво кваліфікаційними роботами здобувачів вищої освіти		Керівництво підготовкою здобувачів PhD та асистентською практикою		Інші види навчальної роботи		Інші види навчальної роботи		
						рефератів, аналітичних оглядів, перекладів		розрахункових, графічних, розрахунково-графічних робіт		курсових проєктів, робіт																		
пл.	вк.	пл.	вк.	пл.	вк.	пл.	вк.	пл.	вк.	пл.	вк.	пл.	вк.	пл.	вк.	пл.	вк.	пл.	вк.	пл.	вк.	пл.	вк.	пл.	вк.	пл.	вк.	
12		13		14		15		16		17		18		19		20		21		22		23		24		25		26

Викладач _____Завідувач кафедри _____ _____

(підпис) (підпис) (прізвище та ініціали)

Продовження додатка 1

ІІ. МЕТОДИЧНА РОБОТА на 20_/20__навчальний рік

№ з/п	Зміст	Підсумковий результат (рукопис, друкована праця, обсяг, тираж тощо)	Строк виконання	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5

Викладач ________________Завідувач кафедри _____________ _______________________

(підпис) (підпис) (прізвище та ініціали)

Продовження додатка 1

III. НАУКОВА РОБОТА на 20____/20____навчальний рік

№ з/п	Зміст	Підсумковий результат (рукопис, друкована праця, обсяг, тираж тощо)	Строк виконання	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5

Викладач ________________Завідувач кафедри _____________ _______________________
(підпис) (підпис) (прізвище та ініціали)

Продовження додатка 1

IV. ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА на 20____/20____навчальний рік

№ з/п	Зміст	Підсумковий результат	Строк виконання	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5

Викладач ________________ Завідувач кафедри _____________ _________________________
(підпис) (підпис) (прізвище та ініціали)

Продовження додатка 1

V. ПЕРЕЛІК ЗМІН У ПЛАНІ РОБОТИ ВИКЛАДАЧА

Дата, вид робіт	Зміст внесених змін та їх обґрунтування	Підпис завідувача кафедри
1	2	3

Продовження додатка 1

VI. ВИСНОВОК ПРО ВИКОНАННЯ ПЛАНУ

Навчальний рік, семестр	Зміст	Підпис завідувача кафедри
1	2	3

Продовження додатка 1

VII. ЗАУВАЖЕННЯ ОСІБ, ЯКІ ПЕРЕВІРЯЮТЬ РОБОТУ КАФЕДРИ

Дата	Зміст зауважень	Підпис

Примітки:

1. Форму призначено для планування персональної роботи викладача на навчальний рік.

2. Наукова робота здійснюється викладачами Університету і планується з урахуванням етапів програми наукових досліджень.

3. План розглядається і затверджується на засіданні кафедри. Плани завідувачів кафедр затверджуються відповідно до підпорядкування кафедри директором Навчально-наукового інституту.

4. Узагальнений облік виконання плану ведеться на цьому самому бланку. Фактичне вико нання плану візується завідувачем кафедрою. Після завершення семестру, навчального року або терміну дії трудов

5. ого договору (контракту) завідувач кафедри дає висновок про виконання робіт за планом і про роботу викладача в цілому.

6. Формат бланка А4 (210 · 297 мм), брошура.

Додаток 2

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

№	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (у годинах)	Виконавці та Примітки
1 Проведення навчальних занять			
1.1	Проведення лекцій	1 година за одну академічну годину	**Виконавці: НПП.** Лекції проводяться НПП, які мають науковий ступінь та/або вчене звання. В окремих випадках, за дозволом Вченої ради інституту, читання лекцій може доручатися ПП (висококваліфікованим фахівцям-практикам без наукового ступеня) в межах квоти до 30% навчальних занять за освітньою програмою.
1.2	Проведення практичних та семінарських занять	1 година на академічну групу за одну академічну годину	**Виконавці: ПП, НПП.** Для педагогічних працівників це є основним видом навчального навантаження.
1.3	Проведення лабораторних занять	1 година на академічну підгрупу за одну академічну годину	**Виконавці: ПП, НПП.**
2 Керівництво практичною підготовкою здобувачів вищої освіти			
2.1	Ознайомча, виробнича, переддипломна практики (перший (бакалаврський) рівень)	2 години на групу на установчу конференцію; 2 години на групу на підсумкову конференцію; 0,5 години на одного ЗВО на захист звіту	**Виконавці: ПП, НПП.** Допускається залучення ПП як керівників від баз практики або співкерівників.
2.2	Науково-педагогічна, науково-дослідна, переддипломна практики (другий (магістерський) рівень)	2 години на групу на установчу конференцію; 2 години на групу на підсумкову конференцію;	**Виконавці: виключно НПП** (бажано з науковим ступенем).

Продовження додатка 2

№	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (у годинах)	Виконавці та Примітки
		0,5 години на одного ЗВО на захист звіту	
3 Проведення контрольних заходів			
3.1	Проведення семестрових екзаменів: – в усній/письмовій формі – у тестовій (електронній) формі	 0,33 години на одного ЗВО 2 години на академічну групу (зведену групу)	**Виконавці: НПП (ПП – як асистенти).** Екзамен приймає викладач, який читав лекційний курс.
3.2	Проведення екзаменаційних консультацій	2 години на академічну групу (зведену групу)	**Виконавці: НПП.**
3.3	Проведення заліку	2 години на академічну групу	**Виконавці: ПП, НПП.** Залік приймає викладач, який проводив практичні/лабораторні заняття або лекції.
3.4	Керівництво і приймання (захист) курсових робіт із загальноосвітніх компонентів	2 години на курсову роботу (у т.ч. 0,25 год кожному члену комісії на захист)	**Виконавці: ПП, НПП.** Кількість членів комісії – не більше 3 осіб.
3.5	Керівництво і приймання (захист) курсових робіт/проєктів з фахових (у т.ч. загальноінженерних) освітніх компонентів	3 години на курсову роботу/проєкт (у т.ч. 0,33 год кожному члену комісії на захист)	**Виконавці: НПП.** (ПП можуть входити до складу комісії). Кількість членів комісії – не більше 3 осіб.
4 Атестація здобувачів вищої освіти та підготовка кадрів вищої кваліфікації			
4.1	Керівництво, нормоконтроль та консультування кваліфікаційних робіт	– Бакалавр: 19 годин керівнику – Магістр (ОПП): 24 години керівнику – Магістр (ОНП): 26 годин керівнику	**Виконавці: ПП, НПП.** За одним керівником закріплюється до 8 бакалаврських або до 6 магістерських робіт. ПП до керівництва магістерськими роботами не допускаються.

Продовження додатка 2

№	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (у годинах)	Виконавці та Примітки
4.2	Захист кваліфікаційних робіт та проведення атестаційних екзаменів (робота ЕК)	0,5 години на одного здобувача голові та кожному членові екзаменаційної комісії (ЕК)	**Виконавці: НПП.** Кількість членів ЕК – не більше 4 осіб. Не більше 6 астрономічних годин на день.
4.3	Проведення вступних екзаменів до аспірантури	1 година кожному екзаменатору на одного вступника	**Виконавці: виключно НПП** (доктори наук, доктори філософії / кандидати наук). Кількість членів комісії – не більше 3 осіб.
4.4	Керівництво підготовкою здобувачів ступеня доктора філософії (PhD) (до 4 років)	50 годин щороку на одного аспіранта (до 4 років)	**Виконавці: виключно НПП** (які відповідають Ліцензійним умовам щодо наукового керівництва).
4.5	Наукове консультування докторантів (до 2 років)	50 годин щороку на одного докторанта (до 2 років)	**Виконавці: виключно НПП** (доктори наук).

Додаток 3

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

№	Назва виду методичної роботи	Норма часу (у годинах)	Виконавці та Примітки
1	Підготовка конспектів лекцій з освітнього компонента	2 години на 1 годину лекції	**Виконавці: НПП.**
2	Підготовка до практичних / семінарських / лабораторних занять	– 0,5 год на 1 заняття (якщо викладається не вперше); – 3 год на 1 заняття для нових дисциплін (що раніше не викладалися викладачем); – 4 год на 1 заняття для абсолютно нових дисциплін (які розробляються кафедрою вперше)	**Виконавці: ПП, НПП.**
3	Підготовка до викладання іноземною мовою	Норми пунктів 1 та 2 множаться на коефіцієнт 2	**Виконавці: ПП, НПП.**
4	Підготовка і видання методичних матеріалів до семінарських, практичних, лабораторних занять, курсового/дипломного проєктування, практик і самостійної роботи здобувачів вищої освіти	30 годин за 1 умовний друкований аркуш на всіх авторів	**Виконавці: ПП, НПП.**
5	Розробка тематики курсових, бакалаврських, магістерських робіт із складанням списку літератури	30 годин	**Виконавці: НПП.** За умови затвердження на засіданні кафедри.
6	Розробка засобів діагностики знань: – екзаменаційних білетів;	10 годин за 1 комплект (30 білетів) на всіх авторів;	**Виконавці: НПП** (ПП можуть долучатися до тестів для практичних/лабораторних).

Продовження додатка 3

№	Назва виду методичної роботи	Норма часу (у годинах)	Виконавці та Примітки
	– завдань для модульного контролю; – баз тестових завдань (зокрема для корпоративних систем LMS)	10 годин за 1 комплект (30 завдань); 10 годин за 1 комплект (30 тестових завдань) на всіх авторів	
7	Підготовка пакета контрольних кваліфікаційних завдань (тестів, кейсів) для перевірки залишкових знань здобувачів або підготовки до ЄДКІ	30 годин за пакет із 30 завдань на всіх авторів	**Виконавці: НПП.**
8	Розробка електронних навчальних курсів та елементів дистанційного навчання (на базі Google Workspace for Education та інших LMS): – електронних конспектів/посібників; – створення та наповнення комплексного ЕНК (відеолекції, інтерактив)	20 годин за 1 у.д.а. на всіх авторів; До 50 годин на один електронний курс (залежно від обсягу кредитів ЄКТС)	**Виконавці: НПП, ПП.**
9	Підготовка і видання підручників, навчальних посібників, словників, довідників	30 годин за 1 у.д.а. на всіх авторів	**Виконавці: НПП.**
10	Рецензування підручників, навчальних посібників, словників, довідників	2 години за 1 у.д.а.	**Виконавці: НПП.**
11	Розробка навчальних планів, робочих навчальних планів	За фактичними затратами часу, але не більше 30 годин на всіх авторів	**Виконавці: НПП.** За умови затвердження у встановленому порядку.
12	Розробка нових та оновлення діючих освітніх програм (ОП) підготовки фахівців	До 100 годин на нову програму; До 30 годин на оновлення діючої ОП	**Виконавці: НПП.**

Продовження додатка 3

№	Назва виду методичної роботи	Норма часу (у годинах)	Виконавці та Примітки
13	Розроблення / оновлення силабусів освітніх компонентів	До 20 годин на нову дисципліну; До 10 годин на оновлення діючого силабусу	**Виконавці: НПП.**
14	Підготовка комп'ютерного програмного забезпечення освітніх компонентів (віртуальних стендів, симуляторів тощо)	30 годин на всіх авторів	**Виконавці: ПП, НПП.** За умови передання ПЗ в університетську базу.
15	Розробка і впровадження наочних засобів навчання (схем, діаграм, презентацій тощо)	За фактичними затратами часу, але не більше 50 годин	**Виконавці: ПП, НПП.**
16	Розроблення дидактичних матеріалів щодо активних форм занять: ділових ігор, ситуаційних вправ (кейсів) тощо	За фактичними затратами часу, але не більше 20 годин	**Виконавці: ПП, НПП.**
17	Розроблення і впровадження нових інноваційних форм, методів і технологій навчання	За фактичними затратами часу, але не більше 50 годин	**Виконавці: НПП.** За наявності підтвердження (акта впровадження).
18	Методична робота в радах: – голова методичної ради; – секретар методичної ради; – член методичної ради інституту/університету	За фактичними затратами часу, але не більше (на рік): 50 годин 50 годин 25 годин	**Виконавці: НПП.**
19	Взаємовідвідування занять науково-педагогічних / педагогічних працівників	5 годин	На одне відвідування, обговорення і написання відгуку.
20	Забезпечення процедур акредитації НАЗЯВО та ліцензування: – Підготовка акредитаційної / ліцензійної справи (написання Відомостей про самооцінювання);	До 200 годин на всіх виконавців;	**Виконавці: виключно НПП.** Зараховується у навантаження в наступному навчальному році за фактичне виконання (за поданням гаранта ОП).

Продовження додатка 3

№	Назва виду методичної роботи	Норма часу (у годинах)	Виконавці та Примітки
	– Методичний супровід ОП (робота гаранта ОП);	До 200 годин;	
	– Участь у робочій групі з розробки нової ОП (бакалавр);	До 300 годин;	
	– Участь у робочій групі з розробки нової ОП (магістр);	До 200 годин;	
	– Участь у робочій групі з розробки ОНП (доктор філософії)	До 200 годин	

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 (орієнтовно 40 000 друкованих знаків).

Додаток 4

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

№	Назва виду організаційної роботи	Норма часу (у годинах)	Виконавці та Примітки
1	Робота в науково-методичних комісіях Міністерства освіти і науки України, комісіях інших міністерств	– голова, заступник голови: 50 годин на рік; – секретар: 50 годин на рік; – членство: 25 годин на рік	**Виконавці: НПП.**
2	Участь у роботі НАЗЯВО, галузевих експертних рад НАЗЯВО	За фактичними витратами часу, але не більше 100 годин на рік	**Виконавці: НПП.**
3	Робота експертом з акредитації освітніх програм НАЗЯВО	За фактичними витратами часу, але не більше 50 годин на рік	**Виконавці: НПП.**
4	Робота у постійних та разових спеціалізованих вчених радах із захисту дисертацій	– голова, заступник, секретар: 50 годин на рік; – члени ради: 30 годин на рік	**Виконавці: НПП.** Залежно від кількості засідань.
5	Участь у роботі Вченої, Науково-методичної ради Університету (інституту)	30 годин на рік	**Виконавці: НПП.**
6	Організація та проведення наукових конференцій, симпозіумів, семінарів: – Міжнародних – Всеукраїнських та інших	– голова, заст. голови: 70 годин; – член оргкомітету: 50 годин; – керівник секції: 20 годин. – голова, заст. голови: 60 годин;	**Виконавці: НПП** (ПП – як члени оргкомітету).

Продовження додатка 4

№	Назва виду організаційної роботи	Норма часу (у годинах)	Виконавці та Примітки
		– член оргкомітету: 50 годин; – керівник секції: 20 годин.	
7	Робота відповідального секретаря Приймальної комісії	За фактичними витратами часу, але не більше 400 годин на рік	**Виконавці: НПП.**
8	Робота заступника відповідального секретаря Приймальної комісії	За фактичними витратами часу, але не більше 300 годин на рік	**Виконавці: НПП.**
9	Виконання обов'язків голови і вченого секретаря вченої ради: – університету – інституту	До 50 годин на рік До 30 годин на рік	**Виконавці: НПП.**
10	Виконання обов'язків куратора (ментора) академічної групи	50 годин на рік	**Виконавці: ПП, НПП.**
11	Виконання обов'язків відповідального редактора, заступника (або секретаря) наукових вісників, збірників, журналів	50 годин на всіх за кожен вісник, збірник, журнал	**Виконавці: НПП.**
12	Профорієнтаційна робота та доуніверситетська підготовка	Зараховується за умови проведення роботи в 3 школах – 6 годин	**Виконавці: ПП, НПП.**
13	Підготовка здобувачів до участі у предметних олімпіадах та олімпіадах зі спеціальності	15 годин на кожного здобувача, рекомендованого до ІІ туру	**Виконавці: НПП.**
14	Участь у підготовці завдань І етапу студентських олімпіад: – розробка завдань; – перевірка робіт; – робота секретаря оргкомітету	20 годин за комплект (10 варіантів); 0,33 години за одну роботу на двох перевіряючих; 10 годин	**Виконавці: НПП** (ПП можуть долучатися до перевірки робіт).

Продовження додатка 4

15	Організаційний супровід волонтерських просторів та центрів підтримки і реінтеграції ветеранів (зокрема координаційних Хабів)	До 150 годин на рік	**Виконавці: ПП, НПП.** За наявності плану роботи та звіту про виконання.
16	Керівництво та координація діяльності спеціалізованих ІТ-проєктів, галузевих академій (наприклад, локальних академій NetAcad) та освітніх буткемпів	До 100 годин на рік	**Виконавці: НПП.** За наявності плану роботи академії/проєкту.
17	Організаційне забезпечення впровадження освітніх технологій (EdTech), адміністрування платформ дистанційного навчання на рівні кафедри	До 100 годин на рік	**Виконавці: ПП, НПП.**
18	Організаційне адміністрування освітньої програми (виконання обов'язків гаранта ОП)	До 100 годин на рік	**Виконавці: НПП.** На супровід контингенту та стейкхолдерів (без урахування акредитації).
19	Виконання обов'язків керівника творчого колективу (студентського клубу, гуртка, спортивної секції)	До 200 годин на рік залежно від кількості учасників та обсягу роботи	**Виконавці: ПП, НПП.** За наявності плану роботи та звіту.
20	Участь у підготовці і проведенні загальноуніверситетських/інститутських заходів	За фактичними витратами часу, але не більше 60 годин на рік	**Виконавці: ПП, НПП.**
21	Організація, підготовка і проведення тематичного вечора зі здобувачами	10 годин за вечір організатору заходу	**Виконавці: ПП, НПП.**
22	Організація культурно-просвітницької зустрічі здобувачів з представниками творчої інтелігенції, військовими, фахівцями-практиками	6 годин за одну зустріч організатору	**Виконавці: ПП, НПП.**
23	Забезпечення участі здобувачів у культурно-масових та спортивних заходах, які проводяться сторонніми організаторами	2 години на 1 захід	**Виконавці: ПП, НПП.** За погодженням з керівництвом.

24	Підготовка, організація і проведення спортивних змагань серед здобувачів, НПП, співробітників	До 10 годин за одне змагання	**Виконавці: ПП, НПП.**

Продовження додатка 4

25	Підготовка і проведення творчих конкурсів і фестивалів	До 20 годин за один конкурс	**Виконавці: ПП, НПП.**
26	Особиста участь у творчих конкурсах, спортивних змаганнях: – міжнародних, всеукраїнських; – університету; – інституту	 25 годин за участь; 10 годин за участь; 5 годин за участь	**Виконавці: ПП, НПП.**
27	Завоювання збірними командами призових місць (Спартакіади, Універсіади, чемпіонати) – тренеру	За поданням диплому: 1 місце: 100 год; 2 місце: 60 год; 3 місце: 40 год.	**Виконавці: ПП, НПП.**
28	Здобуття призових місць на фестивалях/конкурсах колективом самодіяльності – керівнику	За поданням диплому: 1 місце: 100 год; 2 місце: 60 год; 3 місце: 40 год.	**Виконавці: ПП, НПП.**
29	Здобуття спортсменом / творчим митцем призового місця (тренеру / керівнику за кожного учасника)	За поданням диплому: 1 місце: 25 год; 2 місце: 20 год; 3 місце: 15 год.	**Виконавці: ПП, НПП.**