

**“Погоджено”**

Голова профспілкового комітету  
Дніпровського національного університету  
імені Олесея Гончара

О. Л. Тупиця

“ 21 ” червня 2019 р.

**Затверджено**

наказом ректора Дніпровського  
національного університету імені  
Олесея Гончара

М. В. Поляков

від “ 21 ” червня 2019 р. № 186

**Інструкція  
з планування робочого часу науково-педагогічних працівників  
Дніпровського національного університету  
імені Олесея Гончара**

**1. Загальні положення**

1.1 Ця Інструкція встановлює загальні вимоги щодо планування робочого часу науково-педагогічних працівників (далі – НПП) Дніпровського національного університету імені Олесея Гончара (далі – Університет) і норми часу за основними видами їхньої роботи.

1.2 Інструкція розроблена відповідно до Кодексу Законів про працю України, Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 №1556-VII, Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 №2145-VIII, Норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової та організаційної роботи (наказ Міністерства освіти і науки України від 7 серпня 2002 р. № 450 «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів»), статуту Університету та інших нормативно-правових актів.

1.3 Робочий час НПП Університету визначається відповідно до ст. 51 Кодексу Законів про працю України, ст. 56 Закону України „Про вищу освіту” і становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу) та містить час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов’язків.

1.4 Планування робочого часу НПП з повним обсягом обов’язків здійснюється на поточний навчальний рік і фіксується в індивідуальному плані роботи науково-педагогічного працівника (далі – індивідуальний план).

Науково-педагогічним працівникам, які залучаються до науково-педагогічної роботи на умовах штатного сумісництва, робочий час планується із розрахунку середньотижневої тривалості з пропорційним зменшенням максимального і мінімального обов’язкового обсягу навчальної роботи та інших видів робіт.

1.5 Для різних видів робіт норми часу визначаються у межах, що визначені цією Інструкцією.

Норми часу встановлюються, виходячи з астрономічної години (60 хвилин), крім таких видів навчальної роботи як читання лекцій та проведення

лабораторних, практичних і семінарських занять, де академічна година (40 або 45 хвилин) обліковується як астрономічна.

1.6 На період відрядження, хвороби, перебування на підвищенні кваліфікації тощо науково-педагогічний працівник звільняється від виконання всіх видів робіт, передбачених індивідуальним планом.

1.7 Графік робочого часу НПП, що обумовлений розкладами аудиторних навчальних занять, консультацій і контрольних заходів та виконанням запланованих йому видів методичної, наукової та організаційної роботи, визначається регламентом роботи.

Науково-педагогічний працівник зобов'язаний дотримуватися встановленого для нього графіка робочого часу.

1.8 Під час планування обсягу роботи НПП враховується, що річне загальне навантаження відповідно до посади НПП розподіляють таким чином: навчальне навантаження – 30-39,2% часу; методична робота – 15-30%; наукова – 25-40%; організаційна – 5-25% від загального навантаження.

Припускається перерозподіл (збільшення або зменшення) облікових годин між науковою та методичною роботою в межах 100 годин з відповідними змінами у структурному (процентному) співвідношенні.

1.9 Максимальне навчальне навантаження НПП не може перевищувати 600 годин на навчальний рік, а мінімальне – не може бути меншим, ніж 460 годин на навчальний рік.

1.10 Обсяги різних видів робіт, що виконуються НПП, встановлюють залежно від контингенту, який навчається (здобувачі вищої освіти всіх рівнів та докторанти), і необхідності долучення НПП до різних форм навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи відповідно до їхніх індивідуальних можливостей та забезпечення найбільш ефективного використання творчого потенціалу.

1.11 На підставі затвердженого «Розрахунку навчального навантаження НПП на навчальний рік» завідувач кафедри здійснює розподіл навчального навантаження між НПП кафедри.

1.12 Індивідуальний план на навчальний рік складають до початку нового навчального року та затверджують до 25 вересня поточного навчального року. В індивідуальному плані зазначають усі види робіт, що планують на навчальний рік.

1.13 Індивідуальні плани НПП затверджує завідувач кафедри, а індивідуальні плани завідувачів кафедр затверджує декан факультету.

1.14 З метою підведення підсумків роботи кожний НПП у період з 15 січня по 20 січня за I семестр та з 15 червня по 20 червня за II семестр і поточний навчальний рік подає завідувачу кафедри індивідуальний план із заповненими розділами фактично виконаної роботи. Підсумки виконання індивідуального плану розглядають і аналізують на засіданні кафедри. Підсумки виконання індивідуального плану завідувача кафедри розглядають і аналізують на вченій раді факультету. Індивідуальні плани аналізує завідувач кафедри/декан факультету. Індивідуальні плани зберігають на кафедрі.

## 2. Навчальне навантаження

2.1 Навчальне навантаження науково-педагогічного працівника визначається обсягом його навчальної роботи, що відображений в облікових годинах.

2.2 Встановлення обсягу обов'язкового навчального навантаження НПП (у межах мінімального та максимального) здійснюється кафедрою з урахуванням виконання ним методичної, наукової й організаційної роботи та особливостей і структури навчальних дисциплін, що викладаються.

2.3 Облік навчальної роботи НПП здійснюється за фактичними затратами часу.

2.4 Навчальне навантаження НПП у період його відрадження, хвороби, перебування на підвищенні кваліфікації тощо, виконується іншими науково-педагогічними працівниками кафедри в межах 36-годинного робочого тижня за рахунок зменшення їм обсягу методичної, наукової й організаційної роботи або шляхом залучення в установленому порядку інших працівників.

Після виходу НПП на роботу на період, що залишився до завершення навчального року, йому визначається відповідне навчальне навантаження та обсяг методичної, наукової й організаційної роботи в межах 36-годинного робочого тижня.

2.5 У разі виробничої необхідності НПП може бути залучений (у межах свого робочого часу та без перевищення максимального навчального навантаження) до проведення навчальних занять понад обов'язковий обсяг навчального навантаження, визначений індивідуальним робочим планом. При цьому додаткова кількість облікових годин не може перевищувати 25% мінімального обов'язкового навчального навантаження.

Зміни в обов'язковому навчальному навантаженні НПП фіксуються в його індивідуальному плані з внесенням змін у план інших робіт.

2.6 Для заступників деканів, які виконують свої обов'язки на громадських засадах, навчальне навантаження зменшують на 100 годин для заступників деканів з навчальної роботи та на 60 годин для заступників деканів з наукової роботи, міжнародного співробітництва та виховної роботи (за кожним видом роботи) від середньокафедрального навчального навантаження.

Це зниження враховують під час складання штатного розпису кафедри.

2.7 Навчальне навантаження між семестрами у НПП залежить від розподілу навчального навантаження кафедри між семестрами. Для сумісників обов'язкове рівномірне розподілення навчального навантаження між семестрами.

2.8 Мінімальне навантаження з таких видів занять як лекції, практичні (семінарські), лабораторні в НПП становить не менше як 4 години (зі студентами денної форми навчання) на тиждень теоретичного навчання.

№ з/п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (у годинах)	Примітки
1.	Проведення співбесіди зі вступниками	0,25 години кожному членові комісії на одного вступника	Кількість членів комісії на потік (групу) вступників становить не більше трьох

№ з/п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (у годинах)	Примітки
			осіб.
2.	Проведення випускних екзаменів доуніверситетської підготовки: - усних	0,25 години кожному членові комісії на одного слухача (вступника)	Кількість членів комісії на потік (групу) – не більше трьох осіб.
	- письмових: а) творчий залік	3 години для проведення екзамену на потік (групу) вступників; 0,50 години на перевірку однієї роботи	Кількість членів комісії на потік (групу) – не більше двох осіб. Роботу перевіряє один член комісії.
	б) з інших предметів	2 години для проведення екзамену на потік (групу) слухачів, вступників; 0,25 години на перевірку однієї роботи	Кількість членів комісії на потік (групу) – не більше двох осіб. Роботу перевіряє один член комісії.
	- тестових	2 години для проведення тестування на потік (групу) слухачів, вступників, 0,15 години на перевірку однієї роботи. Час для проведення творчих випробувань за спеціальностями 022 «Дизайн» та 023 «Образотворче мистецтво» визначається програмами вступних випробувань, затверджених в установленому порядку, 0,2 години на перевірку однієї роботи	Кількість членів комісії на потік (групу) – не більше двох осіб. Роботу перевіряє один член комісії.
3.	Повторна перевірка письмових робіт на випускних екзаменах доуніверситетської підготовки та вступних екзаменах до університету	0,15 години на кожен роботу, що перевіряється	Вибірковій перевірці підлягає до 10 відсотків робіт від загальної кількості.
4.	Читання лекцій	1 година за одну академічну годину	
5.	Проведення практичних занять	1 година на академічну групу за одну академічну годину	Практичні заняття з іноземних мов проводяться з підгрупами, кількість студентів у яких, зазвичай, 12 - 15 осіб (половина академічної групи), заняття зі східних мов – з підгрупами 7 - 10 осіб (до третини академічної групи).

№ з/п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (у годинах)	Примітки
			З окремих навчальних дисциплін, що регламентуються відповідними нормативними документами, допускається поділ академічної групи на підгрупи з чисельністю до одного студента з урахуванням особливостей вивчення цих дисциплін і безпеки життєдіяльності.
6.	Проведення семінарських занять	1 година на академічну групу за одну академічну годину	
7.	Проведення лабораторних занять	1 година на половину академічної групи за одну академічну годину	Лабораторні заняття проводяться з підгрупами, кількість студентів де, зазвичай, 12 - 15 осіб (половина академічної групи). З окремих навчальних дисциплін, що регламентується відповідними нормативними документами, допускається поділ академічної групи на підгрупи з чисельністю до одного студента з урахуванням особливостей вивчення цих дисциплін і безпеки життєдіяльності.
8.	Проведення навчальних занять зі студентами в спортивно-оздоровчому таборі	6 годин на день на одну академічну групу	
9.	Проведення індивідуальних занять	Від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни на академічну групу: - до 10 відсотків за першим (бакалаврським) рівнем; - до 20 відсотків за другим (магістерським) рівнем	Час для проведення індивідуальних занять виділяється науково-педагогічним працівникам за наявності індивідуального графіка проведення навчальних занять, затвердженого в порядку установленому в університеті.
10.	Проведення консультацій з навчальних дисциплін протягом семестру	Від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни на академічну групу (25 осіб): - 4 відсотки для очної форми навчання;	

№ з/п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (у годинах)	Примітки
		- 8 відсотків для заочної форми навчання	
11.	Проведення екзаменаційних консультацій	вступний екзамен: - 2 години на потік (групу); семестровий екзамен - 2 години на академічну (екзаменаційну) групу;  - атестаційний екзамен або комплексний кваліфікаційний екзамен (кваліфікаційний екзамен) – 2 години на академічну (екзаменаційну) групу з кожної навчальної дисципліни, що входить до програми екзамену, але не більше 8 годин на академічну (екзаменаційну) групу	за наявності в академічній (екзаменаційній) групі менше 14 осіб – 1 година
12.	Перевірка контрольних робіт, передбачених навчальним планом, що виконуються під час аудиторних занять	0,25 години на одну роботу	Для студентів очної форми навчання. Роботу перевіряє і приймає один НПП.
13.	Перевірка і приймання контрольних робіт, передбачених навчальним планом, що виконуються під час самостійної роботи	0,25 години на одну роботу	Для студентів заочної форми навчання. Роботу перевіряє і приймає один НПП.
14.	Керівництво і приймання (захист) індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом:		
	- аналітичних оглядів, перекладів, розрахункових, графічних і розрахунково-графічних робіт тощо	0,25 години на одну роботу	Роботу перевіряє і приймає один НПП.
	- курсових робіт із навчальних дисциплін загальної підготовки	2 години на курсову роботу, у тому числі 0,25 години кожному членові комісії на проведення захисту	Кількість членів комісії – три особи. За одним керівником закріплюють не більше 30 курсових робіт та проектів.

№ з/п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (у годинах)	Примітки
	- курсових робіт із навчальних дисциплін професійної підготовки	3 години на курсову роботу, у тому числі 0,33 години кожному членові комісії на проведення захисту	Кількість членів комісії – три особи. За одним керівником закріплюють не більше 30 курсових робіт та проектів.
	- курсових проектів із навчальних дисциплін загальної підготовки (загальноінженерних)	3 години на курсовий проект, у тому числі 0,33 години кожному членові комісії на проведення захисту	Кількість членів комісії – три особи. За одним керівником закріплюють не більше 30 курсових робіт та проектів.
	- курсових проектів із навчальних дисциплін професійної підготовки	4 години на курсовий проект, у тому числі 0,33 години кожному членові комісії на проведення захисту	Кількість членів комісії – три особи. За одним керівником закріплюють не більше 30 курсових робіт та проектів.
15.	Проведення заліку	2 години на академічну групу	У разі проведення заліку із кількістю студентів менше 14 осіб – 1 година.
16.	Проведення семестрових екзаменів:		
	- в усній формі	0,33 години на одного студента	
	- у письмовій формі	2 години на академічну (екзаменаційну) групу; 0,25 години на перевірку однієї роботи	Проведення екзамену та перевірка екзаменаційних робіт студентів здійснює лектор (екзаменатор) з можливим залученням асистента (з відповідним розподілом навчального навантаження).
17.	Керівництво навчальною і виробничою практикою:	Із загальних годин на практику на загальне керівництво може відводиться: з навчальної практики – 0,1 години на студента на весь період практики; з виробничої практики – 0,2 години на студента на весь період практики	За умови визначення керівників у наказі про направлення на практику.
	- навчальна практика з відривом від занять	30 годин за навчальний тиждень на академічну групу	За кількості студентів у академічній групі менше 14 осіб – 15 годин за робочий тиждень. Під час проведення однакових практик у межах факультету малочисельні групи (менше 14 осіб) підлягають об'єднанню.

№ з/п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (у годинах)	Примітки
	- виробнича практика за першим (бакалаврським) рівнем	15 годин за навчальний тиждень на академічну групу	За кількості студентів у академічній групі менше 14 осіб – 1 година на тиждень на одного студента.
	- виробнича практика за другим (магістерським) рівнем	1 година за тиждень на одного студента	
	захист результатів виробничої практики	0,2 години за кожного студента на члена комісії, але не більше 4 годин на день	Кількість членів комісії – 3 особи
18.	Проведення атестаційних екзаменів або комплексних кваліфікаційних екзаменів (кваліфікаційних екзаменів) у тестовій формі	2 години на проведення, 0,15 годин на перевірку однієї роботи голові та кожному члену екзаменаційної комісії	Кількість членів комісії – не більше чотирьох осіб (в окремих випадках кількість членів комісії може бути збільшена до шести осіб за дозволом ректора з відповідним обґрунтуванням).
19.	Керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту випускних кваліфікаційних проектів (робіт):		
	- за першим (бакалаврським) рівнем	на одного студента: по 0,50 години голові та кожному членові екзаменаційної комісії; на 1 кредит дипломування – 1 година керівництва і консультування (але не більше 20,5 годин); 2 години рецензенту	Кількість членів комісії – три особи. За одним керівником закріплюється до восьми випускних кваліфікаційних проектів (робіт). Кількість годин консультування не перевищує 0,5 години на одного студента на один розділ роботи.
	- за другим (магістерським) рівнем	на одного студента: по 0,50 години голові та кожному членові екзаменаційної комісії; на 1 кредит дипломування – 1,5 години керівництва і консультування (але не більше 33,5 годин), 4 години рецензентам	Кількість членів комісії – не більше чотирьох осіб (в окремих випадках кількість членів комісії може бути збільшена до шести осіб за дозволом ректора з відповідним обґрунтуванням). Кількість годин консультування не перевищує 1,5 години на одного студента на один розділ роботи. За одним керівником закріплюються до п'яти випускних кваліфікаційних робіт.



№ з/п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (у годинах)	Примітки
	- другим (магістерським) рівнем для груп спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування», що фінансуються за рахунок коштів Національного агентства України з питань державної служби	До 14 годин на одного студента, у тому числі: по 0,5 години на одного студента голові та кожному члену ЕК, 10 годин керівнику, 2 години рецензенту	Може змінюватись відповідно до вимог і обсягів фінансування замовника.
20.	Рецензування рефератів під час вступу до аспірантури та складанні кандидатських екзаменів	0,5 години за один реферат	
21.	Проведення вступних екзаменів до аспірантури та кандидатських екзаменів	2 години на проведення на екзаменаційну групу. 20 хвилин кожному екзаменатору на перевірку однієї роботи	Кількість членів комісії – не більше трьох осіб.
22.	Керівництво аспірантами	50 годин щороку на аспіранта	За одним керівником закріплюється:
23.	Наукове консультування докторантів (до 3 років)	50 годин щороку на докторанта	– до 5 осіб (здобувачів, аспірантів, докторантів) за доктором наук і професором;
24.	Керівництво здобувачами (до 5 років)	25 годин щороку на здобувача	– до 3 осіб (здобувачів, аспірантів, докторантів) за кандидатом наук і доцентом.
25.	Керівництво стажуванням викладачів	8 годин на одного викладача – стажиста за один місяць, але не більше 30 годин на один рік	Для викладачів, які направлені на стажування в інші провідні заклади вищої освіти терміном до трьох місяців; стажистів-викладачів і стажистів-дослідників, зарахованих на ці посади терміном до двох років.
26.	Проведення тематичних дискусій, науково-практичних конференцій слухачів закладів вищої післядипломної освіти та	1 година за одну академічну годину для кожного НПП	Кількість НПП – не більше трьох осіб.

№ з/п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (у годинах)	Примітки
	структурних підрозділів післядипломної освіти закладів вищої освіти		
27.	Керівництво стажуванням слухачів закладів вищої освіти післядипломної освіти та структурних підрозділів післядипломної освіти закладів вищої освіти на підприємствах, в установах та організаціях	5 годин на тиждень на одного слухача	Стажування проводиться викладачами за місцезнаходженням навчального закладу.
28.	Рецензування рефератів слухачів вищих навчальних закладів післядипломної освіти та структурних підрозділів післядипломної освіти закладів вищої освіти	3 години на реферат	
29.	Керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту випускних робіт слухачів закладів вищої освіти післядипломної освіти та структурних підрозділів післядипломної освіти закладів вищої освіти	10 годин на одного слухача, у тому числі: по 0,33 години голові та кожному членові комісії; 2 години рецензенту	Кількість членів комісії – не більше трьох осіб.
30.	Проведення випускних екзаменів слухачів закладів вищої освіти післядипломної освіти та	0,50 години на одного слухача голові та кожному членові екзаменаційної комісії	Кількість членів комісії – не більше трьох осіб.

№ з/п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (у годинах)	Примітки
	структурних підрозділів післядипломної освіти закладів вищої освіти		

Для студентів малочисельних академічних груп за першим (бакалаврським) та другим (магістерським) рівнями з кількістю, відповідно, не більше 5 і 3 осіб організують індивідуальні заняття за наявності індивідуального графіка навчання, що затверджують в установленому порядку.

Для аспірантів, кількість яких у групі становить менше 5 осіб, аудиторні заняття проводять із розрахунку 1/6 від кількості годин, що зазначені в навчальному плані.

### 3. Методична робота

3.1 Методична робота планується НПП з урахуванням завдань кафедри щодо розробки та удосконалення науково-методичного забезпечення освітнього процесу, самостійної роботи студентів, їхньої практичної підготовки, запровадження інноваційних форм і методів освітньої діяльності.

3.2 Координацію планування методичної роботи НПП кафедри здійснює її завідувач.

3.3 Планування та розрахунок обсягу методичної роботи НПП здійснюється відповідно до наступних норм часу:

№п/п	Вид роботи	Норма часу в годинах	Примітки
1.	Розробка НМКД	За фактичними витратами часу, але не більше 100 годин за один НМКД на усіх розробників	Оновлення – до 20% від визначеної норми часу.
2.	Розробка нових: - навчальних планів - робочих навчальних планів	50/к за 1 план 10/к за 1 план	Оновлення навчальних планів – до 20% від визначеної норми часу.
3.	Підготовка до проведення - лекцій, - практичних, семінарських - лабораторних занять	За фактичними витратами часу, але не більше 1 години за 1 годину лекцій 0,5 години за 1 годину 0,33 години за 1 годину Ці показники збільшують у два рази для кожного виду робіт з дисциплін, що викладають іноземною мовою (крім мовних дисциплін)	
4.	Розробка і підготовка нових лабораторних робіт на	40*К за 1 роботу**	

№п/п	Вид роботи	Норма часу в годинах	Примітки
	лабораторному устаткуванні		
5.	Розробка та затвердження нової освітньої (освітньо-професійної або освітньо-наукової програми)	150*К	
6.	Підготовка справи: - ліцензійної - акредитаційної	200*К 200*К	
7.	Підготовка комп'ютерного програмного забезпечення навчальних дисциплін	За фактичними витратами, але не більше 50 на навчальний рік	
8.	Складання: - екзаменаційних білетів; - завдань для комплексного кваліфікаційного екзамену	5 на навчальну дисципліну. 50*К на 1 комплект (20*К на оновлення)	
9.	Проведення та прийом перескладань, складання академічної різниці, контрольного заходу з визначення рівня залишкових знань у письмовій формі, асистування	2 години на проведення. 0,25 часу на перевірку однієї роботи	
10.	Розробка складових ЕОР	50/к за один ЕОР	
11.	Розробка програм і завдань до вступних випробувань - на перший - на ПЗСО - на другий	За фактичними витратами часу, але не більше 50 30 60	На усіх розробників. Оновлення – до 20% від визначеної нормами часу.
12.	Розробка та впровадження наочних навчальних посібників (схем, діаграм, стендів, слайдів тощо)	За фактичними витратами, але не більше 50 на навчальний рік	За умови затвердження кафедру.
13.	Розробка і впровадження нових форм, методів і технологій навчання	За фактичними витратами, але не більше 25 на навчальний рік	За умови затвердження кафедру.
14.	Підготовка концертних програм і персональних художніх виставок, спортивних заходів	Не більше 50 на навчальний рік	

к – число виконавців або авторів роботи.

К – показник дольової участі виконавців або розробників, закріплений рішенням відповідної кафедри або вченої ради факультету

#### 4. Наукова робота

4.1 НПП планує наукову роботу з метою виконання планових наукових досліджень, завдань кафедри щодо організації наукової роботи студентів і з урахуванням власних наукових інтересів працівника.

Плановими є наукові дослідження, що включені до тематичних планів науково-дослідних робіт університету, кафедри та наукових і науково-технічних програм.

4.2 Координацію планування наукової роботи НПП здійснює завідувач кафедри.

4.3 Планування та розрахунок обсягу наукової роботи НПП здійснюється відповідно до таких норм часу:

№п/п	Вид роботи	Норма часу в годинах
1	2	3
1.	<p>Виконання планових наукових досліджень із звітністю в таких формах:</p> <p>1.1. Науково-технічний звіт згідно з Держстандартом.</p> <p>1.2. Виконання наукової теми.</p> <p>1.3. Дисертація: - докторська;  - кандидатська.</p> <p>1.4. Монографія, підручник, навчальний посібник, словник, довідник</p> <p>1.5. Наукова стаття: - у виданнях, що входять до міжнародних наукометричних баз даних Web of Science та Scopus з урахуванням імпаکت-фактора (ІФ); (у випадку, коли журнал не входить до Web of Science, але індексується у Scopus, у розрахунках, замість величини імпаکت-фактору необхідно використовувати величину <b>Cite Score</b>.); - у фахових виданнях України категорії Б (іноземною мовою – збільшується у 1.5 рази); - у фахових виданнях України категорії В (іноземною мовою – збільшується у 1.5 рази); - в інших виданнях.</p> <p>1.6. Заявки на винаходи (корисні моделі).</p> <p>1.7. Патенти на винаходи (корисні моделі).</p> <p>1.8. Тези доповіді на конференціях, симпозіумах, семінарах: - міжнародних (мовами Європейського Союзу/українською); - всеукраїнських, регіональних тощо</p>	<p>150*К за звіт 100 – керівнику 60 – виконавцю</p> <p>800 (одноразово на навчальний рік, або на період до 4 років, або на час творчої відпустки до 6 місяців) 400 (одноразово на навчальний рік, або на період до 2 років, або на час творчої відпустки до 3 місяців)</p> <p>75*К за 1 друкований аркуш 75*К за 1 друкований аркуш</p> <p>250/к, якщо ІФ<math>\geq</math>5 200/к, якщо ІФ<math>&lt;</math>5</p> <p>100/к 50/к</p> <p>20/к 50/к (30/к) за 1 заявку 75/к (50/к) за 1 патент</p> <p>5/к (2/к) 2/к</p>
2.	<p>Рецензування монографій, підручників, навчальних посібників, словників, довідників дисертацій, авторефератів, наукових статей,</p>	<p>5 за 1 друкований аркуш рецензованого видання</p>

№п/п	Вид роботи	Норма часу в годинах
	наукових проектів, тематичних планів, підготовка відгуку офіційного опонента тощо	
3.	Доопрацювання для перевидання монографій, підручників, навчальних посібників, словників, довідників	10% від норм часу, визначених для підготовки
4.	Керівництво (одноосібне) науковою роботою студентів з підготовкою: - наукової статті (за умови виходу статті); - заявки на видачу охоронних документів (за умови її отримання); - патенту на винахід (корисну модель); - роботи на всеукраїнський конкурс студентських наукових робіт (інші конкурси) та олімпіади (за умови отримання призового місця кількість годин подвоюється). - доповіді на конференцію	50 за 1 статтю 25 за 1 заявку  50 (30) за 1 патент 50 (30) за 1 роботу  5 за 1 доповідь
5.	Робота в спеціалізованих вчених радах для захисту дисертацій: - голова, заступник голови - секретар - член	5 годин за захист 20 годин за захист 4 годин за захист
6.	Робота з видання наукових збірників: - редактор - відповідальний секретар - член редколегії	50 на навчальний рік 100 на навчальний рік 20 на навчальний рік

k – число виконавців або авторів роботи.

K – показник дольової участі виконавців або розробників, закріплений рішенням відповідної кафедри або вченої ради факультету

## 5. Організаційна робота

5.1 НПП планує організаційну роботу з урахуванням його обов'язків як члена робочих органів Міністерства освіти і науки України та інших міністерств, Акредитаційної комісії України, Міжгалузевої експертної ради з питань вищої освіти, спеціалізованих вчених рад, робочих органів університету тощо та на виконання завдань кафедри щодо організації наукових конференцій, семінарів, забезпечення профорієнтаційної роботи серед молоді, виховної роботи серед студентів, організації студентських олімпіад тощо.

5.2 Координацію планування організаційної роботи НПП кафедри здійснює її завідувач.

5.3 Планування та розрахунок обсягу організаційної роботи НПП здійснюється відповідно до таких норм часу:

№п/ п	Вид роботи	Норма часу в годинах
1	2	3
1.	Робота в науково-методичних комісіях (підкомісіях) з вищої освіти Міністерства освіти і науки України: - голова, заступник голови  - секретар  - член комісії	За фактичними витратами часу, але не більше 100 на навчальний рік За фактичними витратами часу, але не більше 100 на навчальний рік За фактичними витратами часу, але не більше 50 на навчальний рік
2.	Робота в Акредитаційній комісії або її експертних рад, галузевих експертних радах НАЗЯВО, або Міжгалузевої експертної ради з вищої освіти Акредитаційної комісії, експертних комісіях МОН/заявленої агенції	За фактичними витратами часу, але не більше 100 на навчальний рік
3.	Робота в експертних комісіях АКУ та ліцензування МОН	За фактичними витратами часу, але не більше 100 на навчальний рік
4.	Робота в науково-технічній раді НДЧ ДНУ, науково-методичній раді університету/факультетах: - голова, заступник голови - секретар - член	50 на навчальний рік 75 на навчальний рік 25 на навчальний рік
5.	Організація та проведення загальнодержавних наукових конференцій, симпозіумів і семінарів: - голова оргкомітету - вчений секретар - інші члени оргкомітету	30 на проведений захід 50 на проведений захід 20 на проведений захід
6.	Виконання обов'язків заступника декана факультету на громадських засадах	За фактичними витратами часу, але не більше 250 на навчальний рік
7.	Робота секретарем ЕК	8 годин на один день
8.	Здійснення процедур нормоконтролю випускних кваліфікаційних робіт	1 година за 1 роботу
9.	Перевірка випускних кваліфікаційних робіт на плагіат	1 година за 1 роботу
10.	Виконання обов'язків відповідального за організацію замовлення додатків DIPLOMA SUPPLEMENT	3 години на одного студента
11.	Асистування при проведенні письмового екзамену, при складанні кваліфікаційних екзаменів	2 години за один захід
12.	Участь у виховній роботі в студентському колективі: - виконання обов'язків куратора (наставника) академічної групи; - проведення виховної роботи в гуртожитках	50 на навчальний рік  4 за проведений захід
13.	Керівництво (одноосібне) студентським	40 на навчальний рік

№п/п	Вид роботи	Норма часу в годинах
	науковим гуртком, проблемною групою	
14.	Робота у складі вченої ради університету.	За фактичними витратами часу, але не більше 30 годин на рік
15.	Робота у складі вченої ради факультету	За фактичними витратами часу, але не більше: 35 - голова, заступник голови 50 - вчений секретар 25 - член ради
16.	Організаційна робота завідувача кафедри (у тому числі відвідування занять завідувачем кафедри зі складанням відгуку, проведення засідань кафедри)	200 годин на рік.
17.	Засідання кафедри (крім завідувачів кафедр)	За фактичними витратами часу, але не більше 30 годин на рік
18.	Взаємовідвідування занять науково-педагогічними працівниками (крім завідувача кафедри) зі складанням відгуку в журналі взаємовідвідувань	2 години на відвідування
19.	Участь у профорієнтаційній роботі кафедри, факультету, університету	За фактичними витратами часу, але не менше 25 та не більше 50 на навчальний рік
20.	Робота в приймальній комісії: - відповідальний секретар  - заступник відповідального секретаря  - голова предметної екзаменаційної комісії, комісії зі співбесіди - робота у відбірковій комісії  - член комісії зі співбесіди, предметної екзаменаційної комісії робота в атестаційній комісії  - робота у групі контролю й введення даних до ЄДЕБО (відповідальний за введення даних до ЄДЕБО) - робота у складі асистентської групи приймальної комісії - робота в апеляційній комісії	300 годин на календарний рік (з рівномірним розподілом за навчальними семестрами) 250 годин на календарний рік (з рівномірним розподілом за навчальними семестрами) до 30 годин на рік  7 годин за один фактично відпрацьований день 6 годин за один фактично відпрацьований день 6 годин за один фактично відпрацьований день 8 годин за один фактично відпрацьований день  до 7 годин за один фактично відпрацьований день 4 години за один фактично відпрацьований день
21.	Участь у підготовці та проведенні студентських та учнівських олімпіад, турнірів, конкурсів	За фактичними витратами, але не більше 50 за 1 захід
22.	Участь в організації та проведенні	8 за 1 захід



№п/п	Вид роботи	Норма часу в годинах
	позанавчальних культурно-спортивних заходів	
23	Робота на виборних посадах у профспілковому комітеті університету.	За фактичними витратами часу, але не більше 50 на навчальний рік
24	Керівництво волонтерським проектом студентів	За фактичними витратами часу, але не більше 50 годин на рік
25	Виконання доручень ректорату	За фактичними витратами, але не більше 6 годин

## 6. Прикінцеві положення

6.1 Внесення змін до індивідуального плану протягом навчального року допускається на підставі рішення кафедри, для завідувачів кафедр зміни затверджує декан факультету.

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

6.3 Висновок про виконання індивідуального плану робить завідувач кафедри на підставі аналізу даних, що знаходяться в матеріалах, де вміщено результати навчальної, методичної, наукової, організаційної та виховної роботи.

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

6.5 Висновок розглядається, затверджується на засіданні кафедри й є основою для підготовки звіту НПП та кафедри за навчальний рік.

6.6 Максимальна тривалість робочого часу НПП, який працює на повну ставку, з повним обсягом обов'язків становить 1530 годин на навчальний рік.

6.7 Переліки основних видів методичної, наукової й організаційної роботи НПП університету можуть доповнюватись іншими певними видами роботи, що мають виконуватися працівниками, із визначенням відповідних норм часу.

Доповнення або зміни наведених у цій Інструкції видів робіт і норм часу здійснюється наказом ректора університету за пропозиціями Науково-методичної ради університету, погодженими з профспілковою організацією ДНУ.

6.8 Усі неунормовані цією Інструкцією питання вирішуються відповідно до законодавства України та наказів (розпоряджень) ректора Університету.