



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ДНІПРОВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ ОЛЕСЯ ГОНЧАРА

НАКАЗ

«16» 11 2023 р.

№ 324

Про внесення змін  
до наказу від 23.09.2022 № 313  
«Про введення в дію Інструкції  
з планування робочого часу  
науково-педагогічних  
працівників Дніпровського  
національного університету  
імені Олесь Гончара»

Згідно з рішенням вченої ради ДНУ від 19.10.2023 (протокол № 2)

НАКАЗУЮ:

1. Унести зміни до наказу від 23.09.2022 № 313, а саме:
  - рядок 10 таблиці розділу 2 Навчальне навантаження Інструкції з планування робочого часу науково-педагогічних працівників Дніпровського національного університету імені Олесь Гончара викласти з 01.01.2024 в такій редакції:

№ з/п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (у годинах)	Примітки
10	Керівництво аспірантами – діє до 31.12.2023	5 академічних годин на місяць на аспіранта	За одним керівником закріплюється: – до 5 осіб (здобувачів, аспірантів, докторантів) за доктором наук і професором; – до 3 осіб (здобувачів, аспірантів, докторантів) за кандидатом наук і доцентом.

- розділ 4 Наукова робота Інструкції з планування робочого часу науково-педагогічних працівників Дніпровського національного університету імені Олесь Гончара з початку II семестру 2023-2024 н. р. викласти в редакції згідно з Додатком 1.
2. Оприлюднити вищезазначену Інструкцію зі змінами на офіційному веб-сайті університету (А. М. Бахметьєва).
3. Керівникам структурних підрозділів довести цей наказ і введену в дію Інструкцію до відома всіх науково-педагогічних, наукових, педагогічних працівників навчальних підрозділів університету.

4. Контроль за виконанням цього покласти на в. о. проректора з науково-педагогічної роботи Н. А. Гук.

Ректор

Сергій ОКОВИТИЙ

ПОГОДЖЕНО

В. о. проректора з науково-педагогічної роботи

Наталія ГУК

Завідувачка навчального відділу

Ольга ВЕРБА

Головний бухгалтер

Лариса ЛИСАКОВА

Т.в.о. Голова профкому

Олег Бейко  
Євгеній СНІДА

Нач. юридичного відділу

Володимир САГАЙДАК

Начальник загального відділу

Юлія КРИВЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення вченої ради ДНУ  
протокол від 19.10.2023 № 2

УВЕДЕНО В ДІЮ

Наказ ректора ДНУ  
від 16.11.2023 № 327

**Інструкція**  
**з планування робочого часу науково-педагогічних працівників**  
**Дніпровського національного університету**  
**імені Олеся Гончара**  
**(нова редакція)**

**1. Загальні положення**

1.1 Ця Інструкція встановлює загальні вимоги щодо планування робочого часу науково-педагогічних працівників (далі – НПП) Дніпровського національного університету імені Олеся 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, наказу Міністерства освіти і науки України від 16.02.2022 № 186 «Про затвердження Рекомендованого переліку видів навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи для науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників, 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, тренінгів, де академічна

година (40 або 45 хвилин) обліковується як астрономічна (тривалість двох поєднаних академічних годин (пари) становить 80 хвилин).

1.6 На період відрядження, хвороби, перебування на підвищенні кваліфікації тощо науково-педагогічний працівник звільняється від виконання всіх видів робіт, передбачених індивідуальним планом (окрім авторських курсів, як складових дисциплін вільного вибору здобувачів освіти, в такому випадку НПП має провести ці заняття за окремим розкладом).

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 – не менше 15%, наукова – не менше 25% від загального навантаження.

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. За умови роботи на неповну частину ставки таке навантаження пропорційно зменшується.

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 роботи науково-педагогічного працівника (далі – індивідуальний план) – документ, що укладається НПП під керівництвом завідувача кафедри 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. За обґрунтованої потреби завідувач кафедри має право вносити зміни до індивідуального плану роботи НПП.

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

1.14 З метою підведення підсумків роботи кожний НПП у період з 20 січня по 30 січня за I семестр (вересень-січень) та з 15 червня по 20 червня за II семестр (лютий-червень) 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 протягом 3 років, після чого передають до архіву в установленому порядку.

## 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 відрядження, 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 науково-педагогічних 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 планом роботи.

Зміни в обов'язковому навчальному навантаженні НПП фіксуються в його індивідуальному плані роботи з внесенням змін у план інших видів 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, але не менше встановленої норми для мінімального 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 56 годин (зі студентами

денної форми навчання) щосеместрово. Для НПП, який працює на неповну частину ставки – не менше 28 годин на семестр.

№ з/п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (у годинах)	Примітки
1.	Проведення вступних випробувань:		
	- співбесіди зі вступниками	0,25 години кожному членові комісії на одного вступника	Кількість членів комісії на потік (групу) вступників становить не більше трьох осіб.
	- повторна перевірка письмових робіт	0,15 години на кожен роботу, що перевіряється	Вибірковій перевірці підлягає до 10 відсотків робіт від загальної кількості.
	- проведення вступних екзаменів до аспірантури та кандидатських екзаменів	20 хвилин кожному екзаменатору на перевірку однієї роботи.	Кількість членів комісії від 3 до 5 осіб (кількість встановлюється наказом по ДНУ).
2.	Проведення навчальних занять:		Потік, академічна група, половина академічної групи для проведення всіх або різних видів навчальних занять можуть формуватися з кількох академічних груп однієї або кількох освітніх програм спеціальностей. Максимальна кількість осіб в академічній групі становить 32 особи.
	- лекцій	1 година на потік за одну академічну годину	
	- практичних	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

№ з/п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (у годинах)	Примітки
			<p>групи), заняття зі східних мов – з підгрупами 7 - 10 осіб (до третини академічної групи).  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.</p>
	- семінарських	1 година на академічну групу за одну академічну годину	
	- лабораторних	1 година на половину академічної групи за одну академічну годину	<p>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.</p>
	- тренінгів	20 годин на тиждень на	

№ з/п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (у годинах)	Примітки
		академічну групу за одну академічну годину	
3.	Проведення екзаменаційних консультацій	<p><i>вступний екзамен:</i> - 2 години на потік (групу);</p> <p><i>семестровий екзамен:</i> - 2 години на академічну (екзаменаційну) групу;</p> <p><i>атестаційний (кваліфікаційний) екзамен</i> - 2 години на академічну (екзаменаційну) групу з кожної навчальної дисципліни, що входить до програми екзамену, але не більше 8 годин на академічну (екзаменаційну) групу</p>	За наявності в академічній (екзаменаційній) групі менше 14 осіб – 1 година, менше 7 осіб – 0.5 години. Екзаменаційна група може формуватися із декількох академічних груп з однієї або кількох освітніх програм спеціальностей
4.	Проведення заліку для студентів заочної та дистанційної форм навчання	2 години на академічну (екзаменаційну) групу	За наявності в академічній (екзаменаційній) групі менше 14 осіб – 1 година, менше 7 осіб – 0.5 години Екзаменаційна група



№ з/п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (у годинах)	Примітки
			може формуватися із декількох академічних груп з однієї або кількох освітніх програм спеціальностей
5.	Проведення семестрових екзаменів:		
	- в усній формі	0,33 години на одного студента	
	- у письмовій формі	0,25 години на перевірку однієї роботи	Перевірку екзаменаційних робіт студентів здійснює лектор (екзаменатор) з можливим залученням другого екзаменатора
6.	Керівництво практичною підготовкою, включаючи приймання звітів з практичної підготовки:	Із загальних годин на практику на загальне керівництво може відводиться: з навчальної практики – до 0,1 години на студента на весь період практики; з виробничої практики – до 0,2 години на студента на весь період практики	Кількість членів комісії – 3 особи (призначає завідувач кафедри) За умови визначення керівників у наказі про направлення на практику.
	- навчальна практика	20 годин за навчальний тиждень (1.5 кредити) на академічну групу	За кількості студентів у академічній групі менше 15 осіб – 1 година на тиждень на одного студента
	- виробнича практика за першим (бакалаврським) та другим (магістерським) рівнями вищої освіти	0.5 години на тиждень (1,5 кредити) на одного студента*	Керівником переддипломної практики рекомендовано призначати НПП, який керує кваліфікаційною роботою

№ з/п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (у годинах)	Примітки
	- виробнича практика за третім (освітньо-науковим) рівнем	30 годин для очної форми навчання на спеціальність; 18 годин для заочної форми навчання на спеціальність	
7.	Проведення захистів індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом:		
	- курсових робіт (проектів)	На одного студента: 0,33 години кожному членові комісії на проведення захисту; 2 години на керівництво курсовою роботою; 3 години на керівництво курсовим проектом.	Кількість членів комісії – три особи (призначає завідувач кафедри). За одним керівником закріплюють не більше 30 курсових робіт та проектів.
	- кваліфікаційних робіт (проектів):	0,5 години на одного здобувача вищої освіти голові та кожному членові екзаменаційної комісії	Не більше 6 годин на день Кількість членів комісії – три особи Кількість членів комісії – не більше чотирьох осіб (в окремих випадках кількість членів комісії може бути збільшена до шести осіб за нормативними документами МОНУ або дозволом ректора з відповідним обґрунтуванням)
8.	Проведення*: атестаційних (кваліфікаційних) екзаменів у тестовій формі	2 години на проведення, 0,15 годин на перевірку однієї роботи голові та кожному члену екзаменаційної комісії	Не більше 6 годин на день. Кількість членів комісії – не більше чотирьох осіб (в окремих випадках кількість членів комісії може бути збільшена до

№ з/п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (у годинах)	Примітки
			<p>шести осіб за нормативними документами МОНУ або дозволом ректора з відповідним обґрунтуванням).</p> <p>У разі проведення атестаційних екзаменів із створенням ректором контрольних груп з незалежної перевірки його тестових (письмових) компонент, кількість годин на його проведення і перевірку робіт може бути встановлена окремим розпорядженням ректора</p>
	<p>засідань екзаменаційної комісії з присудження ступеня та присвоєння кваліфікації за результатами ЄДКІ</p>	<p>1 година кожному члену ЕК за одне засідання</p>	<p>Кількість членів комісії – не більше чотирьох осіб (в окремих випадках кількість членів комісії може бути збільшена до шести осіб за нормативними документами МОНУ)</p>
	<p>випускних екзаменів слухачів закладів вищої освіти післядипломної освіти та структурних підрозділів післядипломної освіти у закладах вищої освіти</p>	<p>0,50 години на одного слухача голові та кожному членові екзаменаційної комісії</p>	<p>Кількість членів комісії – не більше трьох осіб</p>
9.	<p>Керівництво (консультування), кваліфікаційних робіт (проектів):</p>		

№ з/п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (у годинах)	Примітки
	- за першим (бакалаврським) рівнем	на 1 кредит дипломування – 0,5 години керівництва і консультування на одного студента	Кількість членів комісії – три особи. За одним керівником закріплюється до восьми кваліфікаційних робіт (проектів). Кількість годин консультування не перевищує 0,5 години на одного студента на один розділ роботи.
	- за другим (магістерським) рівнем	на 1 кредит дипломування – 0,5 години керівництва і консультування (але не більше 10,5 годин) на одного студента	Кількість членів комісії – не більше чотирьох осіб (в окремих випадках кількість членів комісії може бути збільшена до шести осіб за нормативними документами МОНУ або 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 кваліфікаційних робіт.
	- другим (магістерським) рівнем для груп спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування», що фінансуються за рахунок коштів Національного агентства України з питань державної служби	10 годин керівнику, 2 години рецензенту	Може змінюватись відповідно до вимог і обсягів фінансування замовника.

№ з/п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (у годинах)	Примітки
10	Керівництво аспірантами – діє до 31.12.2023	5 академічних годин на місяць на аспіранта	За одним керівником закріплюється: – до 5 осіб (здобувачів, аспірантів, докторантів) за доктором наук і професором; – до 3 осіб (здобувачів, аспірантів, докторантів) за кандидатом наук і доцентом.

\* Застосовується також як норма часу для осіб, які здійснюють безпосереднє керівництво виробничою практикою, є головами або членами ЕК від підприємств, закладів, установ та організацій.

### 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	2	3	4
1.	Розроблення освітньої програми	150*К (до 50 годин *К)	Оновлення освітніх програм – до 20% від визначеної норми часу.
2.	Розроблення навчальних (робочих навчальних) планів	50/к за 1 план (10/к за 1 план)	Оновлення навчальних планів – до 20% від визначеної норми часу.
3.	Розроблення робочих програм (силабусів) навчальних дисциплін	10% від загального обсягу навчального навантаження за дисципліною	Оновлення – до 10% від визначеної норми часу.

№ п/п	Вид роботи	Норма часу в годинах	Примітки
4.	Розроблення змісту навчальних занять: - 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)	
5.	Підготовка методичних матеріалів, підручників, навчальних посібників, наочних матеріалів з навчальних дисциплін	25*К за 1 друкований аркуш	Доопрацювання для перевидання підручників, навчальних посібників - 10% від норм часу, визначених для підготовки
6.	Розроблення контрольних завдань: - екзаменаційних білетів;  - завдань для атестаційного екзамену	5 на навчальну дисципліну 50*К на 1 комплект (20*К на оновлення)	
7.	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.
8.	Робота в науково-технічній раді НДЧ ДНУ, науково-методичній раді університету/факультету, РЗЯВО/БЗЯВО: - голова, заступник голови - секретар	50 на навчальний рік  75 на навчальний рік	

№ п/ п	Вид роботи	Норма часу в годинах	Примітки
	- член	25 на навчальний рік	
9.	Робота у складі вченої ради факультету - голова, заступник голови - вчений секретар - член ради	За фактичними витратами часу, але не більше: 35 50 25	
10.	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	
11.	Консультування та експертна діяльність у робочих та дорадчих органах державної влади та місцевого самоврядування	За фактичними витратами часу, але не більше 50 на навчальний рік	
12.	Підготовка ліцензійної або акредитаційної справи	200*К	
13.	Супроводження процедури складання екзаменів, заліків: - екзаменів (проведення, асистування), - академічної різниці, проведення та прийом перескладань; - оформлення документації із заліку для студентів очної форми навчання на	2 години 2 години на проведення. 0,25 часу на перевірку однієї роботи 2 години на академічну (екзаменаційну) групу	

№ п/ п	Вид роботи	Норма часу в годинах	Примітки
	останньому тижні семестру)		
14.	<p>Організація, супроводження самостійної роботи здобувачів вищої освіти:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проведення консультацій з навчальних дисциплін протягом семестру;</li> <li>- перевірка індивідуальних завдань (кнр, кмр, рр, ргр, ао);</li> <li>- перевірка кваліфікаційних робіт за першим рівнем вищої освіти, передбачених навчальним планом;</li> <li>- перевірка звітів всіх видів практик.</li> </ul>	<p>Від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни на академічну групу (25 осіб):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 2 відсотки для очної форми навчання;</li> <li>- 4 відсотків для заочної форми навчання</li> </ul> <p>0,25 години на одну роботу;</p> <p>на 1 кредит дипломування – 0,5 години керівництва і консультування;</p> <p>до 1.5 годин на один звіт.</p>	
15.	<p>Рецензування кваліфікаційних робіт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти;</li> <li>- за другим (магістерським) рівнем вищої освіти</li> </ul>	<p>2 години</p> <p>4 години</p>	
16.	<p>Рецензування рефератів слухачів закладів вищої освіти післядипломної освіти та структурних підрозділів післядипломної освіти закладів вищої освіти</p>	<p>3 години на реферат</p>	



№ п/п	Вид роботи	Норма часу в годинах	Примітки
17.	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.

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 (НДР) 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.	Виконання планових ініціативних наукових досліджень:	
	1.1.	
	- Виконання функцій наукового керівника або відповідального виконавця НДР;	100
	- Виконавець НДР	60
	1.2. Підготовка науково-технічного звіту згідно з Держстандартом	150*К за звіт
2.	Участь у міжнародному науковому	50

№п /п	Вид роботи	Норма часу в годинах
	проекті / залучення до міжнародної експертизи (за умови відсутності оплати за цими видами робіт)	
3.	<p>Підготовка дисертацій</p> <p>3.1. Підготовка та захист докторської дисертації;</p> <p>3.2 Підготовка та захист дисертації на здобуття ступеня доктора філософії (кандидата наук)</p>	<p>600 (одноразово на навчальний рік, або на період до 2 років, або на час творчої відпустки до 6 місяців)</p> <p>400 (одноразово на навчальний рік, або на період до 4 років, або на час творчої відпустки до 3 місяців)</p>
4.	<p>Підготовка офіційного відгуку:</p> <p>1) на дисертацію доктора філософії (кандидатську дисертацію);</p> <p>2) на докторську дисертацію</p>	<p>10 за один відгук</p> <p>15 за один відгук</p>
5.	<p>Виконання обов'язків головного редактора/члена редакційної колегії наукового видання, включеного до переліку наукових фахових видань України, або іноземного рецензованого видання наукового видання:</p> <p>1) головний редактор/відповідальний секретар видання категорії А;</p> <p>2) головний редактор/відповідальний секретар видання категорії Б;</p> <p>3) член редакційної колегії видання категорії А;</p> <p>4) член редакційної колегії видання категорії Б;</p> <p>5) голова/член редакційної колегії інших видань</p>	<p>100/120 на навчальний рік</p> <p>50/70 на навчальний рік</p> <p>30 на навчальний рік</p> <p>20 на навчальний рік</p> <p>30/15 на навчальний рік</p>
6.	<p>Підготовка та видання монографії та/або розділів монографії, наукових словників, підручників, навчальних посібників, довідників тощо, опублікованих:</p> <p>1) у закордонних виданнях офіційними мовами Європейського Союзу;</p> <p>2) українською мовою</p>	<p>100*К за 1 авторський аркуш</p> <p>75*К за 1 авторський аркуш</p>

№п /п	Вид роботи	Норма часу в годинах
7.	Перевидання монографії та/або розділів монографії, наукових словників, довідників	10*К за 1 авторський аркуш
8.	Рецензування монографій, наукових статей, наукових проектів,	2 за 1 авторський аркуш рецензованого видання
9.	Опублікування наукової статті: 1) у виданнях, що входять до міжнародних наукометричних баз даних Web of Science та Scopus з урахуванням квартилю журналу (Q); 2) у фахових виданнях України категорії Б (іноземною мовою – збільшується у 1.5 рази); 3) в інших виданнях	250/к, якщо Q <sub>1-2</sub> 200/к, якщо Q <sub>3-4</sub>  100/к  20/к
10.	Підготовка заявки на винаходи (корисні моделі)	25/к (15/к) за 1 заявку
11.	Отримання патенту на винаходи (корисну модель).	50/к (30/к) за 1 патент
12.	Отримання міжнародного патенту / авторського свідоцтва	100/к (75/к) за 1 патент
13.	Тези доповіді на конференціях, симпозиумах, семінарах: - міжнародних (мовами Європейського Союзу/українською); - всеукраїнських, регіональних тощо	5/к (2/к) 2/к
14.	Підготовка ескізних проектів, експериментальних (дослідних) зразків	50 за 1 вид роботи
15.	Підготовка та участь у міжнародних наукових виставках	20 на всіх учасників
16.	Підготовка та участь у всеукраїнських та регіональних наукових виставках	20 на всіх учасників
17.	Підготовка та участь в університетських наукових виставках	15 на всіх учасників

№п /п	Вид роботи	Норма часу в годинах
18.	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
19.	Керівництво (одноосібне) студентським науковим гуртком, проблемною групою	40 на навчальний рік
20.	Керівництво школярем, який зайняв призове місце на III-IV етапах Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових навчальних предметів; на II-III етапах Всеукраїнських конкурсів захистів науково-дослідницьких робіт учнів-членів Національного центру «Мала академія наук України	30 за призове місце
21.	Наукове консультування студентів під час виконання кваліфікаційних робіт за другим (магістерським) рівнем вищої освіти	на 1 кредит дипломування – 1 година керівництва і консультування
22.	Наукове консультування докторантів (до 3 років)	50 щороку на докторанта. Науковий консультант може здійснювати підготовку лише одного докторанта
23.	Керівництво аспірантами	50 щороку на докторанта. За одним керівником закріплюється: – до 5 осіб (здобувачів, аспірантів) за доктором наук і професором; – до 3 осіб (здобувачів, аспірантів) за кандидатом наук і доцентом

№п /п	Вид роботи	Норма часу в годинах
24.	Керівництво здобувачами (до 4 років) (поза аспірантурою)	50 академічних годин на навчальний рік
25.	Виконання обов'язків офіційного опонента під час захисту дисертацій	24 години – з 01.01.2023, 32 години – з 01.01.2024
26.	Робота в спеціалізованих вчених радах для захисту дисертацій: 1) голова, 2) відповідальна особа 3) рецензент	32 за захист 40 за захист 24 – з 01.01.2023, 32 – з 01.01.2024
27.	Робота в спеціалізованих вчених радах з присудження наукового ступеня доктора наук: 1) голова/заступник голови, 2) вчений секретар 3) рецензент 4) член ради	32 за захист 40 за захист 24 за захист 4 за захист
28.	Робота в засіданні міжкафедрального семінару: 1) голова/заступник голови, 2) вчений секретар 3) член міжкафедрального семінару	6 за семінар 10 за семінар 4 за семінар
29.	Перевірка наукових робіт на плагіат: 1) дисертаційна робота 2) дипломна робота 3) курсова робота	1 за 1 документ 0,5 за 1 документ 0,25 за 1 документ
30.	Наукове консультування установ, підприємств, організацій	до 10 на рік на одне підприємство
31.	Популяризація наукових досліджень та передового досвіду у ЗМІ та мережі Інтернет	2 за 1 публікацію
32.	Рецензування рефератів під час вступу до аспірантури та складанні кандидатських екзаменів	1 за один реферат
33.	Наукове стажування, зокрема за кордоном	Відповідно до одержаного сертифікату

к – число виконавців або авторів роботи.

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

## 5. Організаційна робота та інші види трудових обов'язків НПП

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.	Організація та проведення загальнодержавних наукових конференцій, круглих столів, тематичних дискусій, симпозіумів і семінарів: - голова оргкомітету - вчений секретар - інші члени оргкомітету	30 на проведений захід 50 на проведений захід 20 на проведений захід
2.	Організація та проведення студентських та учнівських олімпіад, конкурсів наукових робіт,	За фактичними витратами, але не більше 50 за 1 захід
3.	Організація та проведення культурно-мистецьких, спортивних заходів для студентів у позанавчальний час	8 за 1 захід Для НПП кафедри фізичного виховання: не більше 100 годин на навчальний рік
	- тренування збірних команд ДНУ	Для НПП кафедри фізичного виховання: не більше 240 годин на навчальний рік.
	- підготовка концертних програм і персональних художніх виставок, спортивних заходів	Не більше 50 на навчальний рік

№ п/п	Вид роботи	Норма часу в годинах
4.	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
5.	Керівництво: програмою підвищення кваліфікації, стажуванням педагогічних, науково-педагогічних, наукових працівників (за умови проходження за кошти фізичних або юридичних осіб)	до 30 годин на керівництво програмою підвищення кваліфікації 8 годин на одного стажиста за один місяць, але не більше 30 годин на один рік.
6.	Організація, проведення заходів та робота з профорієнтації	За фактичними витратами часу, але не менше 25 та не більше 50 на навчальний рік
7.	Виконання обов'язків гаранта ОП	До 50 на навчальний рік, до 100 на навчальний рік, в якому проводиться акредитація.
8.	Організаційна робота завідувача кафедри (у тому числі відвідування занять завідувачем кафедри зі складанням відгуку, проведення засідань кафедри)	200 годин на рік.
9.	Взаємовідвідування занять науково-педагогічними працівниками (крім завідувача кафедри) зі складанням відгуку в журналі взаємовідвідувань	2 години на відвідування
10.	Засідання кафедри (крім завідувачів кафедр)	За фактичними витратами часу, але не більше 30 годин на рік
11.	Робота в приймальній комісії: - відповідальний секретар - заступник відповідального секретаря	300 годин на календарний рік (з рівномірним розподілом за навчальними семестрами) 250 годин на календарний рік (з рівномірним розподілом за навчальними

№ п/ п	Вид роботи	Норма часу в годинах
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- голова предметної екзаменаційної комісії, комісії зі співбесіди</li> <li>- робота у відбірковій комісії</li> <li>- член комісії зі співбесіди, предметної екзаменаційної комісії</li> <li>робота в атестаційній комісії</li> <li>- робота у групі контролю й введення даних до ЄДЕБО (відповідальний за введення даних до ЄДЕБО)</li> <li>- робота у складі асистентської групи приймальної комісії</li> <li>- робота в апеляційній комісії</li> </ul>	<p>семестрами) до 30 годин на рік</p> <p>7 годин за один фактично відпрацьований день</p> <p>6 годин за один фактично відпрацьований день</p> <p>6 годин за один фактично відпрацьований день</p> <p>8 годин за один фактично відпрацьований день</p> <p>до 7 годин за один фактично відпрацьований день</p> <p>4 години за один фактично відпрацьований день</p>
12.	Виконання обов'язків заступника декана факультету на громадських засадах	За фактичними витратами часу, але не більше 250 на навчальний рік
13.	Робота секретарем ЕК	8 годин на один день
14.	Здійснення процедур нормоконтролю випускних кваліфікаційних робіт	1 година за 1 роботу
15.	Перевірка випускних кваліфікаційних робіт на плагіат	1 година за 1 роботу
16.	Виконання обов'язків відповідального за організацію замовлення додатків DIPLOMA SUPPLEMENT	3 години на одного студента
17.	Асистування при проведенні письмового екзамену, при складанні кваліфікаційних екзаменів	2 години за один захід
18.	Керівництво стажуванням викладачів	<p>8 годин на одного викладача – стажиста за один місяць, але не більше 30 годин на один рік за умови проходження стажування за рахунок фізичних або юридичних осіб.</p> <p>Для викладачів, які направлені на стажування</p>



№ п/ п	Вид роботи	Норма часу в годинах
		в інші провідні заклади вищої освіти терміном до трьох місяців; стажистів-викладачів і стажистів-дослідників, зарахованих на ці посади
19.	Робота на виборних посадах у профспілковому комітеті університету.	За фактичними витратами часу, але не більше 50 на навчальний рік
20.	Керівництво волонтерським проектом студентів	За фактичними витратами часу, але не більше 50 годин на рік
21.	Виконання доручень ректорату	За фактичними витратами, але не більше 6 годин
22. 23.	Проходження підвищення кваліфікації	За фактично витраченим часом (у відповідності до документів)
24.	Підвищення рівня володіння англійською мовою	за фактично витраченим часом але не більше 100 годин на рік

## 6. Прикінцеві положення

6.1 Для завідувачів кафедр зміни до індивідуального плану 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 роботи та інших трудових обов'язків.

6.4 Висновок повинен містити оцінку повноти та якості виконання заходів індивідуального плану роботи, 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, як правило, 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, види робіт погоджують з профспілковою організацією ДНУ.

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

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету ДНУ

Євгеній СНІДА