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 і педагогічних працівників Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара
(нова редакція зі змінами)

1. Загальні положення

1.1 Ця Інструкція встановлює загальні вимоги щодо планування робочого часу науково-педагогічних працівників (далі – НПП) і педагогічних працівників із числа професорів, доцентів, старших викладачів, викладачів та асистентів (далі – ПП) 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 і ПП 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 і ПП з повним обсягом обов'язків здійснюється на поточний навчальний рік і фіксується в індивідуальному плані роботи НПП і ПП (далі – індивідуальний план).

Науково-педагогічним працівникам і педагогічним працівникам із числа професорів, доцентів, старших викладачів, викладачів та асистентів, які залучаються до 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 НПП і ПП звільняється від виконання всіх видів робіт, передбачених індивідуальним планом (окрім авторських курсів, як складових дисциплін вільного вибору здобувачів освіти, в такому випадку НПП і ПП має провести ці заняття за окремим розкладом).

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

НПП і ПП зобов'язаний дотримуватися встановленого для нього графіка робочого часу.

1.8 Обсяг навчальної роботи на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати 30 відсотків річного обсягу його робочого часу, при цьому наукова робота становить не менше 30 відсотків, а методична робота – не менше 25 відсотків річного обсягу робочого часу. Обсяг навчальної роботи на одну ставку педагогічного працівника із числа професорів, доцентів, старших викладачів, викладачів та асистентів не може перевищувати 60 відсотків річного обсягу його робочого часу.

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

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

1.11 Індивідуальний план роботи – документ, що укладається НПП і ПП 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.

1.12 Індивідуальні плани робіт НПП і ПП затверджує завідувач кафедри, а індивідуальні плани завідувачів кафедр затверджує декан факультету/директор навчально-наукового інституту.

1.13 З метою підведення підсумків роботи кожний НПП і ПП у період з 20 січня по 30 січня за І семестр (вересень-січень) та з 15 червня по 20 червня за ІІ 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 (навчально-наукового інституту). Індивідуальні плани аналізує завідувач кафедри/декан факультету/директор навчально-наукового інституту. 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 і педагогічного працівника із числа професорів, доцентів, старших викладачів, викладачів та асистентів визначається обсягом його навчальної роботи, що відображений в облікових годинах.

2.2 Встановлення обсягу обов'язкового навчального навантаження НПП і ПП (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 і ПП здійснюється за фактичними затратами часу.

2.4 Навчальне навантаження НПП і ПП у період його відрядження, хвороби, перебування на підвищенні кваліфікації тощо, виконується іншими НПП і ПП кафедри в межах 36-годинного робочого тижня за рахунок зменшення їм обсягу методичної, наукової (для НПП) й організаційної роботи або шляхом залучення в установленому порядку інших НПП і ПП.

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

2.5 У разі виробничої необхідності НПП і ПП 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 і ПП фіксуються в його індивідуальному плані роботи з внесенням змін у план інших видів робіт.

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

№ 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 кожну 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 групи), заняття зі східних мов – з підгрупами 7 - 10 осіб (до третини академічної групи). З окремих навчальних дисциплін, що регламентуються

№ з/п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (у годинах)	Примітки
			відповідними нормативними документами, допускається поділ академічної групи на підгрупи з чисельністю від одного студента з урахуванням особливостей вивчення цих дисциплін і безпеки життєдіяльності.
	- семінарських	1 година на академічну групу за одну академічну годину	
	- лабораторних	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 від одного студента з урахуванням особливостей вивчення цих дисциплін і безпеки життєдіяльності.
	- тренінгів	15 годин на тиждень на академічну групу	
3.	Проведення екзаменаційних консультацій	*вступний екзамен:* - 2 години на потік (групу); *семестровий екзамен:* - 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 може формуватися із декількох академічних груп з однієї або кількох освітніх програм спеціальностей

№ з/п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (у годинах)	Примітки
		атестаційний (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	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 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	За умови визначення форми екзамену у навчальному плані
7.	Проведення захистів індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом:		
	- курсових робіт (проєктів)	На одного студента: 0,33 години кожному членові комісії на проведення захисту	Кількість членів комісії – три особи (призначає завідувач кафедри)

№ з/п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (у годинах)	Примітки
	- 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 шести осіб за нормативними документами МОНУ або дозволом ректора з відповідним обґрунтуванням). 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
	засідань екзаменаційної комісії з присудження ступеня та присвоєння кваліфікації за результатами ЄДКІ	1 година кожному члену ЕК за одне засідання	Кількість членів комісії – не більше чотирьох осіб (в окремих випадках кількість членів комісії може бути збільшена до шести осіб за нормативними документами МОНУ)

№ з/п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (у годинах)	Примітки
	випускних екзаменів слухачів закладів вищої освіти післядипломної освіти та структурних підрозділів післядипломної освіти у закладах вищої освіти	0,50 години на одного слухача голові та кожному членові екзаменаційної комісії	Кількість членів комісії – не більше трьох осіб

* Застосовується також як норма часу для осіб, які є головами або членами ЕК від підприємств, закладів, установ та організацій.

3. Методична робота

3.1 Методична робота планується НПП і ПП 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 і ПП кафедри здійснює її завідувач.

3.3 Планування та розрахунок обсягу методичної роботи НПП і ПП 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/k за 1 план (10/k за 1 план)	Оновлення навчальних планів – до 20% від визначеної норми часу.
3.	Розроблення робочих програм (силабусів) навчальних дисциплін	10% від загального обсягу навчального	Оновлення – до 10% від визначеної норми часу.

№ п/п	Вид роботи	Норма часу в годинах	Примітки
		навантаження за дисципліною	
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 /навчально-наукового інституту, РЗЯВО/БЗЯВО:	50 на навчальний рік	

№ п/п	Вид роботи	Норма часу в годинах	Примітки
	- голова, заступник голови - секретар - член	75 на навчальний рік 25 на навчальний рік	
9.	Робота у складі вченої ради факультету (навчально-наукового інституту) - 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),	 2 години 2 години на проведення.	

№ п/п	Вид роботи	Норма часу в годинах	Примітки
	- академічної різниці, проведення та прийом перескладань; - оформлення документації із заліку для студентів очної форми навчання на останньому тижні семестру)	0,25 часу на перевірку однієї роботи 2 години на академічну (екзаменаційну) групу	
14.	Організація, супроводження самостійної роботи здобувачів вищої освіти: - 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 здобуття освіти; - 8 відсотків для заочної та дистанційної форми здобуття освіти, але не менше 0.5 години на семестр	
	- перевірка індивідуальних завдань (кнр, кмр, рр, ргр, ао);	0,25 години на одну роботу;	
	- керівництво курсових робіт (проєктів)	На одного студента: 2 години на керівництво курсовою роботою; 3 години на керівництво курсовим проєктом.	Кількість членів комісії – три особи (призначає завідувач кафедри). За одним керівником закріплюють не більше 30 курсових робіт та проєктів.

№ п/п	Вид роботи	Норма часу в годинах	Примітки
	- керівництво (консультування) кваліфікаційних робіт за першим рівнем вищої освіти;	на 1 кредит дипломування – 1 година керівництва і консультування;	За одним керівником закріплюється до восьми кваліфікаційних робіт (проєктів). Кількість годин консультування не перевищує 0,5 години на одного студента на один розділ роботи.
	- керівництво (консультування) кваліфікаційних робіт за другим (магістерським) рівнем вищої освіти	на 1 кредит дипломування – 0,5 години керівництва і консультування (але не більше 10,5 годин) на одного студента	Кількість годин консультування не перевищує 1,5 години на одного студента на один розділ роботи. За одним керівником закріпляються до п'яти кваліфікаційних робіт.
	- перевірка звітів всіх видів практик.	до 1.5 годин на один звіт.	
15.	Проведення семестрових екзаменів у письмовій формі (перевірка екзаменаційних робіт)	0,25 години на перевірку однієї роботи	Перевірку екзаменаційних робіт студентів здійснює лектор (екзаменатор) з можливим залученням другого екзаменатора
16.	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;	Кількість членів комісії – 3 особи (призначає завідувач кафедри) За умови визначення керівників у наказі

№ п/п	Вид роботи	Норма часу в годинах	Примітки
		з виробничої практики – до 0,2 години на студента на весь період практики	про направлення на практику.
17.	- 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
18.	- 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
19.	- виробнича практика за третім (освітньо-науковим) рівнем	0.5 години на тиждень (1,5 кредити) на одного аспіранта	
20.	Рецензування кваліфікаційних робіт: - за першим (бакалавр- - ським) рівнем вищої освіти; - за другим (магістер-ським) рівнем вищої освіти	2 години 4 години	
21.	Рецензування рефератів слухачів закладів вищої освіти післядипломної освіти та структурних підрозділів післядипломної освіти закладів вищої освіти	3 години на реферат	
22.	Керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту випускних робіт слухачів закладів вищої освіти післядипломної освіти та	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.

№ п/п	Вид роботи	Норма часу в годинах	Примітки
	структурних підрозділів післядипломної освіти закладів вищої освіти		

k – число виконавців або авторів роботи.

К – показник дольової участі виконавців або розробників, закріплений рішенням відповідної кафедри або вченої ради факультету (навчально-наукового інституту).

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; - Виконавець НДР 1.2. Підготовка науково-технічного звіту згідно з Держстандартом	 100 60 150*К за звіт
2.	Участь у міжнародному науковому проєкті / залучення до міжнародної експертизи (за умови відсутності оплати за цими видами робіт)	50
3.	Підготовка дисертацій 3.1. Підготовка та захист докторської дисертації;	 600 (одноразово на навчальний рік, або на період до 2 років, або

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

№п/п	Вид роботи	Норма часу в годинах
	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/k, якщо Q_{1-2} 200/k, якщо Q_{3-4} 100/k 20/k
10.	Підготовка заявки на винаходи (корисні моделі)	25/k (15/k) за 1 заявку
11.	Отримання патенту на винаходи (корисну модель).	50/k (30/k) за 1 патент
12.	Отримання міжнародного патенту / авторського свідоцтва	100/k (75/k) за 1 патент
13.	Тези доповіді на конференціях, симпозіумах, семінарах: - міжнародних (мовами Європейського Союзу/українською); - всеукраїнських, регіональних тощо	5/k (2/ k) 2/k
14.	Підготовка ескізних проєктів, 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

k – число виконавців або авторів роботи.

К – показник дольової участі виконавців або розробників, закріплений рішенням відповідної кафедри або вченої ради факультету (навчально-наукового інституту).

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

5.1 НПП і ПП 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 і ПП кафедри здійснює її завідувач.

5.3 Планування та розрахунок обсягу організаційної роботи НПП і ПП 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 і ПП кафедри фізичного виховання: не більше 100 годин на навчальний рік
	- тренування збірних команд ДНУ	Для НПП і ПП 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
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

№ п/п	Вид роботи	Норма часу в годинах
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 - голова предметної екзаменаційної комісії, комісії зі співбесіди - робота у відбірковій комісії - член комісії зі співбесіді, предметної екзаменаційної 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

№ п/п	Вид роботи	Норма часу в годинах
	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	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
12.	Виконання обов'язків заступника декана факультету (навчально-наукового інституту) 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 SUPLIMENT	3 години на одного студента
17.	Асистування при проведенні письмового екзамену, при складанні атестаційних (кваліфікаційних) екзаменів	2 години за один захід
18.	Керівництво стажуванням викладачів	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. 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

№ п/п	Вид роботи	Норма часу в годинах
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.	Проходження підвищення кваліфікації	За фактично витраченим часом (у відповідності до документів)
23.	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/директор навчально-наукового інституту.

6.2 Зміни можливі лише у межах робочого часу НПП і ПП 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 (для НПП), 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 і ПП та кафедри за навчальний рік.

6.6 Максимальна тривалість робочого часу НПП і ПП, який працює на повну ставку, з повним обсягом обов'язків становить 1560 годин на навчальний рік.

6.7 Переліки основних видів методичної, наукової (для НПП) й організаційної роботи НПП і ПП 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 ДДТУ Євгеній СНІДА

