

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про планування та облік основних видів роботи**  
**науково-педагогічних працівників**  
**Уманського державного педагогічного**  
**університету імені Павла Тичини**

**(Нова редакція)**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Вченою радою УДПУ

«25» травня 2021 р. (протокол № 17)

Введено в дію згідно з наказом

№ 729 від 18 червня 2021 р.

Ректор

проф. О.І. Безлюдний

Умань 2021

## ВСТУП

Положення про планування та облік основних видів роботи науково-педагогічних працівників Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини (далі – Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту», ліцензійних умов надання освітніх послуг у сфері вищої освіти (наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України № 1377 від 29.11.2011 р., Постанова КМ України № 1187 від 30.12.2015 р.) (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 03 березня 2020 р. № 180) «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності», наказу Міністерства освіти і науки України «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» (№ 450 від 07.08.2002 р. ), листа МОНмолодьспорту України (№ 1/9-207 від 20.03.2012 р.) з метою:

- забезпечення нормативно-правового поля організації освітньої діяльності в університеті та планування й обліку основних видів роботи науково-педагогічних працівників відповідно до визначених норм часу;
- створення оптимальних передумов для формування штатного розпису професорсько-викладацького складу університету та забезпечення ефективної організації освітнього процесу;
- визначення переліку та загальних нормативів щодо основних видів навчально-методичної, науково-дослідної, організаційно-методичної і виховної роботи професорсько-викладацького складу університету.

### **I. ПРИНЦИПИ ПЛАНУВАННЯ ОСНОВНИХ ВИДІВ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ**

1.1. Планування всіх видів робіт науково-педагогічних працівників здійснюється відповідно до переліку основних видів діяльності та норм часу, що встановлені чинними нормативними документами та цим Положенням.

1.2. Річне навантаження науково-педагогічних працівників університету формується з таких основних видів діяльності як навчальна, навчально-методична, науково-дослідна, організаційно-методична і виховна робота.

1.3. Планове річне навантаження науково-педагогічних працівників (час виконання навчальної, навчально-методичної, науково-дослідної, організаційно-методичної, виховної та інших видів робіт протягом навчального року) становить в середньому 36 годин на тиждень і не повинно перевищувати обсяг річного робочого часу 1548 годин.

1.4. При плануванні обсягів роботи професорсько-викладацького складу слід виходити з того, що 1548 годин річного навантаження відповідно до посади викладача розподіляються наступним чином: навчальне навантаження

– 38% ( $\approx$  600 годин); навчально-методична робота – 21% ( $\approx$  326 годин); науково-дослідна – 26% ( $\approx$  390 годин); організаційно-методична і виховна – 15% ( $\approx$  232 години) часу від загального навантаження.

1.5. Максимальне навчальне навантаження науково-педагогічного працівника не може перевищувати 600 годин на навчальний рік, а мінімальне – не може бути меншим, ніж 180 годин на рік.

1.6. Обсяги різних видів робіт, які виконуються науково-педагогічними працівниками, встановлюються залежно від контингенту, який навчається (здобувачі вищої освіти, аспіранти, докторанти, слухачі тощо), та необхідності долучення науково-педагогічних працівників до різних форм навчально-методичної, науково-дослідної, організаційно-методичної і виховної роботи відповідно до їхніх індивідуальних можливостей та забезпечення найбільш ефективного використання творчого потенціалу.

1.7. Норми часу з таких видів навчальної роботи, як читання лекцій, проведення практичних, семінарських, лабораторних, індивідуальних занять і консультацій обліковуються в академічних годинах (40 хвилин), з решти видів навчальної роботи – в астрономічних годинах (60 хвилин).

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

1.9. Призначення працівників на відповідні посади (заміщення посад) науково-педагогічного персоналу здійснюється за результатами конкурсу (або до обрання за конкурсом) згідно з наказом ректора за заявою претендента, узгодженою із завідувачем кафедри, деканом факультету/директором інституту та навчально-методичним відділом.

1.10. Граничний термін затвердження навчального навантаження науково-педагогічних працівників кафедр на наступний навчальний рік – серпень поточного навчального року.

1.11. Відповідальність за планування і виконання усіх видів робіт покладається на завідувачів кафедр, навчально-методичний відділ, відділ наукового та науково-технічного розвитку (**додаток 8**).

## **II. ПРИНЦИПИ ФОРМУВАННЯ ТА РОЗПОДІЛУ ЗАГАЛЬНОГО ОБСЯГУ НАВЧАЛЬНОГО НАВАНТАЖЕННЯ**

2.1. Загальне навантаження кафедр формується на кожний навчальний рік на основі робочих навчальних планів за спеціальностями/освітніми програмами відповідно до планового контингенту здобувачів вищої освіти.

Робочий навчальний план розробляється на кожний навчальний рік на основі навчального плану з метою конкретизації планування освітнього процесу відповідно до особливостей підготовки фахівців певного освітнього ступеня, галузі знань, спеціальності/освітньої програми в розрізі різних етапів освітнього процесу за роками та семестрами.

Відповідальність за розробку та реалізацію робочого навчального плану покладається на деканат/дирекцію.

2.2. До переліку дисциплін робочого навчального плану входять нормативні дисципліни та дисципліни вільного вибору, які обирають здобувачі вищої освіти із запропонованого переліку навчальних курсів.

2.3. Перелік дисциплін вибіркової частини формується відповідно до «Положення про порядок вільного вибору навчальних дисциплін здобувачами вищої освіти» (ухваленого Вченою радою університету 27 січня 2020 р.) на підставі пропозицій кафедр університету, які забезпечують гуманітарну, фундаментальну та прикладну практичну підготовку з певної спеціальності, за умов наявності на кафедрі необхідного науково-педагогічного потенціалу, методичного забезпечення та можливостей оперативного регулювання обсягів навчальної роботи в разі вибору/не вибору здобувачами вищої освіти дисципліни.

2.4. Декани факультетів/директор інституту, завідувачі кафедр забезпечують згідно з ліцензійними умовами надання освітніх послуг у сфері вищої освіти (Постанова КМ України № 1187 від 30.12.2015 р. «Про затвердження умов провадження освітньої діяльності закладів освіти» в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 03 березня 2020 р. № 180, неухильне дотримання частки науково-педагогічних працівників з науковими ступенями та вченими званнями, які забезпечують викладання лекційних годин навчального плану спеціальності для освітнього ступеня «Бакалавр» – 50%, освітнього ступеня «Магістр» – 50%, у тому числі на постійній основі для ОС «Бакалавр» та «Магістр» – не менше 50%, з них докторів наук або професорів для ОС «Бакалавр» не менше 10%, для ОС «Магістр» – 25%.

2.5. Навчальне навантаження на одного науково-педагогічного працівника не повинно перевищувати 5 навчальних дисциплін на семестр та, як правило, не більше 250 лекційних годин.

2.6. Для проведення планування навчального навантаження виходять з того, що мінімальний та максимальний обов'язковий обсяг навчального

навантаження науково-педагогічного працівника в межах його робочого часу визначає кожна кафедра з урахуванням виконання ним інших обов'язків і в порядку, передбаченому Статутом Університету та Колективним договором.

2.7. Відповідно до посад професорсько-викладацького складу встановлюються такі обсяги навчального навантаження:

<i>№ п/п</i>	<i>Вчене звання</i>	<i>Науковий ступінь</i>	<i>Посада</i>	<i>Обсяг (год.) мін.-макс</i>
1.	Професор	доктор наук	зав. кафедри	400-433
2.	Професор	доктор наук	професор	433-453
3.	Професор	кандидат наук	зав. кафедри	433-453
4.	Професор	кандидат наук	професор	433-467
5.	Доцент	кандидат наук	професор	466-480
6.	Доцент	кандидат наук	зав. кафедри	480-500
7.	Доцент	кандидат наук	доцент	500-520
8.	-	кандидат наук	доцент	520-547
9.	-	кандидат наук	ст. викладач	547-567
10.	-	кандидат наук	викладач	567-580
11.	-	-	ст. викладач	567-580
12.	-	-	викладач, викладач-стажист, асистент	580-600

У разі виробничої необхідності навантаження викладача може бути збільшене на 25% від встановленого мінімального навантаження.

2.8. Обсяг навчальної роботи (**додаток 5**) затверджується першим проректором університету. Розрахункові норми навчального навантаження НПП є підставою для розрахунку штатної чисельності науково-педагогічних працівників університету.

2.9. На основі затвердженого обсягу навчальної роботи кафедри, завдань із науково-дослідної та організаційно-методичної і виховної роботи, завідувачі кафедр здійснюють розподіл загального навантаження між науково-педагогічними працівниками, що є підставою для укладання Картки навчального навантаження викладача на навчальний рік (**додаток 6**) та заповнення Індивідуального плану роботи науково-педагогічного працівника на навчальний рік, які є основними документами для планування та обліку діяльності науково-педагогічних працівників університету.

2.10. Індивідуальний план роботи НПП на навчальний рік (далі – Індивідуальний план) укладається науково-педагогічним працівником до 1 вересня поточного року.

В Індивідуальному плані зазначають усі види робіт науково-педагогічного працівника, що плануються на навчальний рік та за якими він звітує, заповнюючи відповідні графи фактичного виконання.

Індивідуальні плани викладачів затверджуються завідувачами кафедр, а Індивідуальні плани завідувачів кафедр затверджуються деканом/директором відповідного факультету/інституту до 1 вересня поточного року.

2.11. Для підведення підсумків роботи кожний науково-педагогічний працівник не пізніше п'яти днів після закінчення семестру (навчального року), виходячи з обсягу фактично виконаної роботи, заповнює відповідні розділи Індивідуального плану, який аналізується завідувачем кафедри і деканом/директором факультету/інституту та зберігається на кафедрі.

На основі заповнених Індивідуальних планів науково-педагогічні працівники готують річні звіти про виконання навчального навантаження, які разом зі звітом кафедри подаються до навчально-методичного відділу (додатки 1-4).

2.12. Для організації планування навчальної, навчально-методичної, науково-дослідної, і організаційно-методичної і виховної роботи науково-педагогічних працівників на кафедрах не пізніше як за два місяці до початку нового навчального року проводиться розрахунок навчального навантаження.

2.13. При плануванні навчального навантаження науково-педагогічного працівника необхідно забезпечити його рівномірний розподіл між семестрами.

Семестрове навчальне навантаження науково-педагогічного працівника (штатного чи сумісника) не може бути меншим за 35% від його річного навчального навантаження, за винятком семестрів, у яких планується проходження підвищення кваліфікації та/або наукове стажування, творчі відпустки тощо.

2.14. Лекційні потоки формуються із здобувачів вищої освіти певного курсу однієї спеціальності.

Можливе формування лекційних потоків з академічних груп різних факультетів за умови єдиних навчальних дисциплін та програм підготовки; кількість здобувачів вищої освіти в академічних групах становить 20-25 осіб, за винятком спеціальностей, прийом на які є не чисельним.

2.15. Кількість здобувачів вищої освіти у групах для проведення практичних занять з іноземної мови на факультеті іноземних мов встановлюється від 8 осіб, на інших факультетах – від 10 осіб.

З окремих навчальних дисциплін, що регламентуються відповідними нормативними документами, при проведенні практичних або лабораторних занять допускається поділ академічної групи на підгрупи з урахуванням особливостей вивчення цих дисциплін та техніки безпеки.

2.16. При невеликій кількості здобувачів вищої освіти у групах (до 5 осіб) навчальне навантаження науково-педагогічного працівника планується таким чином: денна форма навчання – 1/3 частина від аудиторної кількості годин; заочна форма навчання – 1/5 частина від аудиторної кількості годин, відведених на навчальну дисципліну.

2.17. Чисельність здобувачів вищої освіти у групі з вивчення вибіркової дисципліни циклу загальної підготовки, як правило, повинна складати не менше 25 осіб; з вивчення вибіркової дисципліни циклу професійної та практичної підготовки – не менше 12 осіб, в іншому разі, за рішенням вченої ради факультету/інституту, здобувачам вищої освіти за сприяння кураторів ЄКТС пропонується скоригувати свій вибір.

2.18. Науково-педагогічним працівникам, які навчаються в аспірантурі без відриву від виробництва, навчальне навантаження зменшується на 1/10 частину річного обсягу.

2.19. Враховуючи санітарно-гігієнічні норми і вимоги техніки безпеки (інструктивний лист №1/11-637 від 19.04.1996 р. МОН України «Про організацію занять з фізичного виховання у вищих навчальних закладах України»), встановлюються норми наповнення навчальних груп для проведення практичних занять із фізичної культури в кількості не менше 15 осіб.

2.20. Керівництво педагогічною практикою здобувачів вищої освіти планується науково-педагогічним працівникам, які мають досвід педагогічної роботи в закладах освіти та досвідченим викладачам-методистам. Кількість годин, що відводяться на керівництво практиками здобувачів вищої освіти, не повинна перевищувати 40% річного навантаження науково-педагогічного працівника.

2.21. Навчальне навантаження з дисциплін: хорове диригування, постановка голосу, основний музичний інструмент, додатковий музичний інструмент, концертмейстерський клас проводиться у формі індивідуальних занять згідно з розкладом, затвердженим деканом факультету/директором інституту.

2.22. Керівництво кваліфікаційними роботами планується як правило науково-педагогічним працівникам з науковими ступенями та вченими званнями.

За одним керівником закріплюється до 8 кваліфікаційних робіт; за одним професором – не більше 5 аспірантів, за одним доцентом – не більше 3 аспірантів.

За умови недостатньої кількості штатних науково-педагогічних працівників для керівництва кваліфікаційними роботами можуть залучатися фахівці відповідної кваліфікації з інших факультетів чи закладів вищої освіти, вчені звання і наукові ступені яких відповідають профілю кваліфікаційної роботи. В окремих випадках дозвіл на закріплення кваліфікаційних робіт понад вищезазначену норму надається вченою радою університету.

Тематика кваліфікаційних робіт, їх виконавці та керівники затверджуються на засіданнях кафедр до 14 вересня поточного навчального року. Службові записки на затвердження тем кваліфікаційних робіт декани факультетів/директор інституту подають у навчально-методичний відділ до 28 вересня поточного навчального року.

2.23. Попереднє планування, обсяг та картки навчального навантаження на наступний навчальний рік завідувачі кафедр подають у навчально-методичний відділ до 25 червня поточного року.

Остаточний обсяг навчальної роботи підписують завідувачі кафедр, заступники деканів/директора з навчальної роботи, декани факультетів/директор інституту, начальник навчально-методичного відділу; картки навчального навантаження підписують науково-педагогічні працівники, завідувачі кафедр, заступники деканів/директора з навчальної роботи, декани факультетів/директор інституту та, за необхідності, методисти навчально-методичного відділу заочної форми навчання до 27 серпня поточного року.

Уточнені обсяги академічного навантаження та розподіл навчальної роботи (якщо відбулися зміни в розподілі та персональному навантаженні НПП відповідних кафедр) до 1 жовтня поточного року.

2.24. Завідувачі кафедр узгоджують з деканами факультетів/директором інституту розподіл годин та дисциплін навчальних планів спеціальностей відповідно до нормативу частки науково-педагогічних працівників з науковими ступенями та вченими званнями, у тому числі тих, хто працює в університеті за основним місцем роботи, і подають цю інформацію у навчально-методичний відділ до 25 червня поточного року **(додаток 7)**.

2.25. Декани факультетів/директор інституту, завідувачі кафедр контролюють терміни проходження стажування та підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників. У період перебування викладачів на стажуванні, підвищенні кваліфікації, лікарняному встановлене їм на цей період навантаження планується іншим викладачам кафедри в межах 36-



2.25. Декани факультетів/директор інституту, завідувачі кафедр контролюють терміни проходження стажування та підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників. У період перебування викладачів на стажуванні, підвищенні кваліфікації, лікарняному встановлене їм на цей період навантаження планується іншим викладачам кафедри в межах 36-годинного робочого тижня за рахунок пропорційного зменшення обсягів навчально-методичної, науково-дослідної, організаційно-методичної і виховної роботи. Зміни в навчальному навантаженні науково-педагогічного працівника вносяться в його Індивідуальний план.

ПОГОДЖЕНО

Перший проректор



А.М. Гедзик

Проректор з наукової роботи



Т.Л. Годованюк

Проректор з гуманітарних питань



Н.І. Ревнюк

Відповідальний за стажування студентів  
та керівник практик по університету



О.В. Гнатюк

Начальник навчально-методичного  
відділу



І.А. Денисюк

Юрисконсульт



**НОРМИ ЧАСУ ДЛЯ ПЛАНУВАННЯ Й ОБЛІКУ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ УМАНСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО ПЕДАГОГІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ПАВЛА ТИЧИНИ**

№ з/п	Назва виду роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка
1.	Читання лекцій	1 година за одну академічну годину	Доручати читання лекції науково-педагогічним працівникам, які мають науковий ступінь, а також, в окремих випадках, за дозволом ректора (за поданням службових записок від деканів факультетів /директора інституту), іншим висококваліфікованим фахівцям, які мають досвід наукової, навчально-методичної та практичної діяльності
2.	Проведення практичних (семінарських) занять	1 година на академічну групу (підгрупу) за одну академічну годину	З окремих навчальних дисциплін, що регламентуються відповідними нормативними документами, допускається
3.	Проведення лабораторних занять	1 година на академічну групу (підгрупу) за одну академічну годину	поділ академічної групи з чисельністю до одного здобувача вищої освіти з урахуванням особливостей вивчення цих дисциплін та безпеки життєдіяльності
4.	Проведення індивідуальних занять	10 % від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення дисципліни на академічну групу	Час для проведення індивідуальних занять виділяється науково-педагогічним працівникам за наявності затвердженого індивідуального графіка (який розробляється відповідною кафедрою та затверджується деканом факультету) та наявності журналу реєстрації індивідуальної роботи здобувачів вищої освіти

5.	Проведення екзаменаційних консультацій	випускний екзамен: - 2 години на академічну (екзаменаційну) групу з кожної навчальної дисципліни, що входить до програми випускного екзамену; семестровий екзамен: - 2 години на потік (групу)	Консультації проводяться з групою або з потоком
6.	Перевірка контрольних (модульних) робіт, передбачених робочими навчальними програмами дисциплін, що виконуються під час аудиторних занять	0,25 години на одну роботу	Роботу перевіряє і приймає один науково-педагогічний працівник
7.	Керівництво і приймання (захист) індивідуальних завдань, передбачених робочими навчальними програмами дисциплін: - рефератів, ІНДЗ;	0,25 години на одну роботу	Не більше одного реферату, ІНДЗ за весь курс вивчення дисципліни. Роботу перевіряє і приймає один науково-педагогічний працівник
8.	Керівництво і приймання (захист) індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом: - курсових робіт із загальноосвітніх навчальних дисциплін; - курсових робіт із фахових навчальних дисциплін	2 години на курсову роботу  3 години на курсову роботу	Кількість членів комісії – не більше трьох осіб. Рекомендовано за одним керівником закріплювати не більше 15 курсових робіт на семестр
9.	Керівництво, консультування та проведення захисту кваліфікаційних робіт:  – ОС «бакалавр»;  – ОС «магістр»	  20,5 години керівнику і консультантам  33,5 години керівнику і консультантам	<u>Всього</u> за одним керівником закріплюється не більше 8 кваліфікаційних робіт  За одним керівником закріплюється до 5 кваліфікаційних робіт
10.	Керівництво аспірантами  Керівництво здобувачами (до 5 років)  Наукове консультування докторантів (до 3 років)	50 годин щороку на аспіранта 25 годин щороку на здобувача  50 годин щороку на докторанта	Професору не більше 5 осіб, доценту не більше 3 осіб

11.	Проведення випускних екзаменів	0,5 години на одного студента голові та кожному членові екзаменаційної комісії	Не більше шести годин на день. Кількість членів комісії – не більше трьох осіб ( в окремих випадках кількість членів комісії може бути збільшена до шести осіб)
12.	Проведення семестрових: екзаменів:  – в усній формі  – у письмовій формі	0,33 години на одного студента  до 3 годин на академічну групу (диктант - 1 година); 0,50 години на перевірку однієї роботи	
13.	Проведення заліку	2 години на академічну групу	
14.	Керівництво практиками	Норми часу	При плануванні вказати види практики, кількість навчальних тижнів, відведених на її проведення, кількість академічних груп та здобувачів вищої освіти.

**НОРМИ ЧАСУ ДЛЯ ПЛАНУВАННЯ НАВЧАЛЬНОГО  
НАВАНТАЖЕННЯ ЗА КЕРІВНИЦТВО  
ПРАКТИКАМИ В УНІВЕРСИТЕТІ**

№п/ п	Вид практики	Освітній ступінь, курс	За керівництво, перевірку й прийняття підсумкового контролю
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- навчальна фольклорна;</li> <li>- навчальна етнографічна;</li> <li>- навчальна діалектологічна;</li> <li>- навчальна польова;</li> <li>- навчальна археологічна;</li> <li>- технологічні практики (навчальні).</li> </ul>	I – IV	30 год. на одну групу здобувачів вищої освіти на тиждень
2.	навчальні практики	ОС «Молодший бакалавр», «Бакалавр», «Магістр»	2 год. на здобувача вищої освіти на весь період практики
3.	виробничі практики	III ОС «Бакалавр» повний термін навчання	2 год. на здобувача вищої освіти на весь період практики
4.	в оздоровчих таборах	I – III	0,5 год. на здобувача вищої освіти на весь період практики
5.	виробнича (педагогічна) практика	випускні курси ОС «Молодший бакалавр», «Бакалавр»; I – II ОС «Магістр» (освітньо-професійна програма)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- викладачам педагогіки і психології - по 1 год. на здобувача вищої освіти на весь період практики;</li> <li>- методистам-предметникам – 2 год. на тиждень, залежно від тижнів практики (наприклад: кількість тижнів практики-6, методисту планується 12 год.).</li> </ul> <p><i>Якщо здобувачі вищої освіти проходять педагогічну практику за двома спеціальностями/предметними спеціальностями (спеціалізаціями) і призначені два і більше методистів, то норма часу за керівництво практикою розподіляється між ними і затверджується вченою</i></p>

			<i>радою факультету/інституту.</i>
6.	Виробнича (непедагогічна) практика	випускні курси ОС «Молодший бакалавр», «Бакалавр»; I – II ОС «Магістр» (освітньо-професійна програма)	2 год. на здобувача вищої освіти на тиждень. <i>Якщо здобувачі вищої освіти проходять практику за двома спеціальностями/предметними спеціальностями (спеціалізаціями) і призначені два і більше методистів, то норма часу за керівництво практикою розподіляється між ними і затверджується вченою радою факультету/інституту.</i>
7.	виробнича практика економічних спеціальностей	випускні курси ОС «Молодший бакалавр», «Бакалавр»  «Магістр»	6 год. на здобувача вищої освіти на весь період практики  8 год. на здобувача вищої освіти на весь період практики
8.	виробнича практика	ОС «Магістр» за (освітньо-науковою програмою)	5 год. на здобувача вищої освіти на весь період практики
9.	керівництво практиками та перевірка звітної документації	для здобувачів вищої освіти I – III курсів економічних спеціальностей	планується 0,25 год. на здобувача вищої освіти на весь період практики
10.	керівництво практикою та перевірка звітної документації здобувачів вищої освіти заочної форми навчання		1 год. на здобувача вищої освіти на весь період практики

**ПЕРЕЛІК  
ОСНОВНИХ ВИДІВ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ НАУКОВО-  
ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ**

№	Вид роботи
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Підготовка та видання конспектів лекцій.</li> <li>• Підготовка методичних матеріалів до семінарських, практичних, лабораторних занять, курсового та дипломного проектування, практик і самостійної роботи здобувачів вищої освіти</li> </ul>
2.	<p>Розробка:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Освітніх програм</li> <li>• Навчальних планів</li> <li>• Навчальних програм</li> <li>• Робочих навчальних планів</li> <li>• Робочих навчальних програм</li> <li>• Розробка англomовної бази додатків до диплома європейського зразка</li> <li>• Розробка індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти</li> <li>• Розробка і підготовка нових маршрутів, видів робіт та об'єктів спостережень з метою підвищення ефективності навчальних практик</li> </ul>
3.	Розробка і підготовка нових лабораторних робіт
4.	Розробка електронних підручників і посібників
5.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Розробка навчально-методичних комплексів для ЄКТС</li> <li>• Розробка електронних версій навчальних дисциплін для дистанційної форми навчання</li> </ul>
6.	Складання екзаменаційних білетів
7.	<p>Складання:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Завдань для проведення модульного та підсумкового контролю</li> <li>• Завдань для проведення тестового контролю, олімпіад, конкурсів</li> </ul>
8.	Організація та контроль самостійної роботи
9.	<p>Розробка і впровадження наочних навчальних посібників:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• схем, діаграм, таблиць, слайдів</li> <li>• стендів</li> <li>• мультимедійних презентацій</li> </ul>
10.	Підготовка комп'ютерного програмного забезпечення навчальних дисциплін
11.	Розробка і впровадження нових форм, методів і технологій навчання
12.	Взаємовідвідування занять викладачами, відвідування занять зав. кафедрою (заступником)
13.	<p>Підготовка документів (справи):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ліцензування</li> <li>• акредитації</li> </ul>
14.	Вивчення і впровадження передового досвіду організації навчального процесу
15.	Підготовка концертних програм та персональних художніх виставок
16.	Організація та проведення занять для слухачів підготовчих курсів університету

**НОРМИ ЧАСУ ДЛЯ ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІКУ ОСНОВНИХ ВИДІВ  
НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ НА НАВЧАЛЬНИЙ РІК**

№ з/п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка
1	2	3	4
1.	Робота у комісіях з розробки (за умов затвердження документа): - освітніх програм - навчальних планів	За фактичними затратами часу, але не більше (на всіх виконавців): - 120 год.; - 50 год.	
2.	Розробка робочих навчальних планів на навчальний рік	За фактичними затратами часу, але не більше 30 годин заступнику декана з навчальної роботи	
3.	Розробка і видання типової програми нової дисципліни	50 год. за одну програму на всіх авторів	
4.	Підготовка та апробація робочої навчальної програми з дисципліни	До 50 год. на одну робочу програму	
5.	Підготовка конспекту лекцій з дисципліни: - яка вводиться вперше	За фактичними затратами часу, але не більш: 3 год. на 1 годину лекції на всіх авторів	
6.	Підготовка і видання методичних матеріалів до: - семінарських, практичних, лабораторних занять - курсових проектів (робіт) - випускних кваліфікаційних проектів (робіт) - навчальних (виробничих) практик - самостійної роботи студентів	За 1 у.д.а. на всіх авторів до 30 год. 30 год. 30 год. 30 год. 30 год. до 30 год.	
7.	Розробка тематики курсових, випускних кваліфікаційних робіт із складанням списку літератури	До 30 год.	За умови затвердження кафедрою
8.	Підготовка лабораторної роботи : - з використанням ПК та/або з використанням лабораторного обладнання - без використання ПК та сучасних електронних приладів	30 год. на всіх авторів за наявності методичного забезпечення; 10 год. на всіх авторів за наявності методичного забезпечення	
9.	Розробка та впровадження наочних навчальних посібників (схем, діаграм, стендів, слайдів, гербаріїв, колекцій тощо)	За фактичними затратами часу, але не більше 50 год.	



10.	<p>Складання: - екзаменаційних білетів</p> <p>- завдань для проведення модульного контролю знань - завдань для проведення тестового контролю знань - білетів до підсумкової атестації</p>	<p>До 10 год. за 1 комплект (30 білетів) на всіх авторів:</p> <p>До 10 год. за 1 комплект (30 завдань) на всіх авторів; До 10 год. за 1 комплект (30 завдань) на всіх авторів До 20 год. за 1 комплект (30 білетів) на всіх авторів</p>	
11.	<p>Підготовка пакета контрольних кваліфікаційних завдань (тестів) для перевірки залишкових знань здобувачів вищої освіти</p>	<p>30 год. за пакет із 30 завдань на всіх авторів</p>	
12.	<p>Систематичне використання студентами та НПП електронного навчального курсу на базі платформи дистанційного навчання Moodle у навчальному процесі (за поданням заступника декана факультету з ІКТ)</p>	<p>За наявності результатів тестування здобувачів вищої освіти – 10 год. – за наявності оцінювання викладачем самостійних, лабораторних (практичних, семінарських) робіт (відповідно до робочої програми), які проводяться поза сайтом – 0,02 год. на одну роботу на кожного активного здобувача вищої освіти – за наявності перевірки науково-педагогічним працівником самостійних, лабораторних (практичних, семінарських) робіт (відповідно до робочої програми), надісланих здобувачем вищої освіти у систему – 0,25 год. на 1 роботу на кожного активного здобувача вищої освіти</p>	

13.	<p>Розробка вперше електронного навчального курсу (ЕНК) на базі платформи дистанційного навчання Moodle (за умов внутрішньої сертифікації ЕНК відповідно до положення про УДПУ)</p> <p>Щорічне оновлення елементів сертифікованого електронного навчального курсу в комплекті на базі платформи дистанційного навчання Moodle у навчальному процесі (за поданням заступника декана факультету з ІКТ)</p> <p>Робота в комісії по внутрішній сертифікації курсів</p> <p>Робота заступників деканів з питань впровадження ІКТ у навчальний процес</p>	<p>100 год. на всіх авторів за 1 ЄКТС сертифікованого ЕНК</p> <p>До 30 год. за 1 ЄКТС на всіх авторів</p> <p>1 год. на 1 дисципліну</p> <p>30 год.</p>	
14.	<p>Розробка елементів дистанційної форми навчання:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- електронних варіантів підручників (навчальних посібників)</li> <li>- електронних варіантів лекцій</li> </ul>	<p>До 30 год. за 1 у.д.а.</p> <p>20 год. за 1 у.д.а. на всіх Авторів</p>	
15.	<p>Підготовка програми для персонального комп'ютера:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- постановка задачі для програмування</li> <li>- написаної за допомогою засобів візуального програмування</li> <li>- баз даних, розроблених за допомогою програми «Майстер для розробки»</li> <li>- інформаційне наповнення баз даних</li> </ul>	<p>За умови передання програми в університетську інформаційну базу:</p> <p>10 год. за 1 у.д.а. на всіх авторів; 75 год. за 20 екранних форм</p> <p>50 год. за 20 екранних форм</p> <p>20 год. за 1 у.д.а. на всіх авторів</p>	
16.	<p>Розробка та супровід сайту Університету інституту (факультету), кафедри:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- підготовка інформаційного матеріалу</li> <li>- дизайн і програмування</li> </ul>	<p>До 50 год. за 1 у.д.а. на всіх авторів</p> <p>за фактичними затратами часу, але не більше 50 год. на навчальний рік (на всіх розробників)</p>	
17.	<p>Робота відповідального наукового консультанта за сторінку сайту</p>	<p>За фактичними затратами часу, але не більш: 50 год. на навчальний рік</p>	

18.	Переклад навчальних та науково-методичних видань з/на іноземну мову (за фактом видання)	До 30 год. за 1 друкований аркуш на всіх виконавців	
19.	Підготовка та видання підручника (навчального посібника)	За фактичними затратами часу, але не більше 50 год. за 1 друкований аркуш на всіх авторів (1 у.д.а. - 24 стор.	
20.	Рецензування підручників, навчальних посібників	До 10 год. за 1 друкований аркуш на всіх рецензентів	
21.	Виготовлення музейного експоната, стенда, модернізація матеріально-технічної бази кафедри	До 100 год. на навчальний рік (на всіх виконавців кафедри)	
22.	Керівництво та супровід навчальних кабінетів та лабораторій	Не більше 20 год. на навчальний рік для НПП, який супроводжує дану лабораторію	
23.	Підготовка до видання: - інформаційного пакету на пряму підготовки (спеціальності) - пакету "Інституту (факультету)..." - пакету "Кафедри..."	За фактичними затратами часу, але не більше за 1 у.д.а. (на всіх авторів): 20 год. 10 год. 10 год.	
24.	Взаємовідвідування занять викладачами кафедри	До 5 годин	На одне відвідування заняття і написання
25.	Методична робота:  - голови навчально-методичної ради університету - голови науково-методичної комісії інституту/факультету - секретаря науково-методичної комісії інституту/факультету, університету - членство у навчально-методичній раді університету та /або у науково-методичній комісії інституту /факультету, - керівник науково-методичного семінару кафедри	За фактичними затратами часу, але не більше (на навчальний рік): 200 год. 100 год. 50 год. 25 год. 20 год.	
26.	Підготовка ліцензійної справи для відкриття спеціальності	200 год. (на всіх виконавців)	
27.	Підготовка акредитаційної справи за спеціальністю	200 год. (на всіх виконавців)	
28.	Підготовка матеріалів до занять зі слухачами підготовчих курсів	до 2 год. за одне заняття	

**Примітки:**

1. Один умовний друкований аркуш (у.д.а.) - це 24 сторінки формату А4, надрукованих шрифтом розміром 14 пт. з одинарним міжрядковим інтервалом, поля - 3 см з усіх сторін.

**Авторський аркуш** — одиниця виміру праці автора, укладача, перекладача тощо. Дорівнює 40 000 друкованих знаків, включаючи всі букви, знаки, символи, проміжки між словами. Якщо вимірюють ілюстративний матеріал, то підрахунок здійснюють за площею, а саме: 1 авторський аркуш дорівнює 3000 кв. см площі ілюстрацій у виданні (а не в оригіналі). Обсяг віршованого тексту підраховується з розрахунку: 1 авторський аркуш дорівнює 700 рядкам.

2. При виконанні видів робіт, що не передбачені цим додатком, їх обсяг встановлюється за погодженням з завідувачем кафедри.

**ПЕРЕЛІК  
ОСНОВНИХ ВИДІВ НАУКОВО-ДОСЛІДНОЇ РОБОТИ НАУКОВО-  
ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ УМАНСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО  
ПЕДАГОГІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ПАВЛА ТИЧИНИ**

№	Вид роботи
1.	Участь у міжнародних програмах на проведення в університеті наукових досліджень з отримання гранту: <ul style="list-style-type: none"> <li>- керівник НДР за міжнародною програмою;</li> <li>- виконавець окремих розділів НДР за міжнародною програмою;</li> <li>- керівник НДР за державною програмою;</li> <li>- виконавець окремих розділів державної НДР;</li> <li>- керівник НДР за госпдоговірною тематикою;</li> <li>- виконавець окремих розділів НДР;</li> <li>- керівник та виконавець НДР за індивідуальною тематикою.</li> </ul>
2.	Дисертація: <ul style="list-style-type: none"> <li>- докторська;</li> <li>- кандидатська;</li> <li>- захист докторської дисертації;</li> <li>- захист кандидатської дисертації.</li> </ul>
3.	Наукове керівництво/консультування кандидатської/докторської дисертації.
4.	Монографія за дисертаційним дослідженням. Підручник, навчальний посібник, навчально-методичний посібник, словник, довідник (без грифу МОНУ), монографія не за дисертаційним дослідженням.
5.	Наукова стаття: <ul style="list-style-type: none"> <li>- у фахових наукометричних журналах (з імпаکت-фактором);</li> <li>- у міжнародних фахових журналах;</li> <li>- у наукових фахових виданнях України;               <ul style="list-style-type: none"> <li>- у збірниках наукових праць;</li> <li>- в інших виданнях.</li> </ul> </li> </ul>
6.	Заявка на винахід та корисну модель: <ul style="list-style-type: none"> <li>- опис винаходу, формула винаходу;</li> <li>- заява, реферат винаходу.</li> </ul>
7.	Доповіді на конференціях, симпозиумах, семінарах: <ul style="list-style-type: none"> <li>- міжнародних;</li> <li>- всеукраїнських;</li> <li>- регіональних.</li> </ul> Участь у конференціях.
8.	Рецензування, експертна оцінка: <ul style="list-style-type: none"> <li>- дисертацій;</li> <li>- монографій, підручників, навчальних посібників, словників, довідників, випускних кваліфікаційних робіт;</li> <li>- фахових публікацій.</li> </ul>
9.	Опонування дисертацій: <ul style="list-style-type: none"> <li>- докторської;</li> <li>- кандидатської.</li> </ul>
10.	Відзив на автореферат дисертації: <ul style="list-style-type: none"> <li>- кандидатської;</li> <li>- докторської.</li> </ul>

11.	Доповнення та перевидання монографій, підручників, навчальних посібників, словників, довідників.
12.	Керівництво науковою роботою студентів з підготовки: <ul style="list-style-type: none"> <li>- до II етапу Всеукраїнської студентської олімпіади;</li> <li>- до II туру Всеукраїнського конкурсу студентських наукових робіт;</li> <li>- наукової статті;</li> <li>- заявки на видачу охоронних документів;</li> <li>- роботи на конкурс;</li> <li>- доповіді на конференцію.</li> </ul>
13.	Популяризація результатів наукових досліджень та передового педагогічного досвіду у ЗМІ.
14.	Організація роботи навчально-наукового відділу агробіостанції університету: <ul style="list-style-type: none"> <li>- керівництво відділом;</li> <li>- участь у роботі відділу</li> <li>- проведення навчально-наукових заходів на відділі.</li> </ul>

### **НОРМИ ЧАСУ ДЛЯ ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІКУ ОСНОВНИХ ВИДІВ НАУКОВО-ДОСЛІДНОЇ РОБОТИ НА НАВЧАЛЬНИЙ РІК**

№ з/п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка
1	2	3	4
1.	Підготовка проектних пропозицій та виконання міжнародних грантів.	200 год. на рік за грант на всіх авторів	
2.	Керівник НДР за міжнародною програмою	За фактичними витратами часу, але не більше 150 год. на рік	
3.	Відповідальний виконавець, виконавець окремих розділів НДР за міжнародною програмою	За фактичними витратами часу, пропорційно обсягу виконаних робіт, але не більше 100 год. на рік	
4.	Керівник НДР за державною, госпдоговірною програмою	За фактичними витратами часу, але не більше 100 год. на рік	
5.	Відповідальний виконавець, виконавець окремих розділів державної, госпдоговірної НДР	За фактичними витратами часу, пропорційно обсягу виконаних робіт, але не більше 60 год. на рік	
6.	Керівник, відповідальний виконавець та виконавець НДР за ініціативною тематикою	За фактичними витратами часу, але не більше 50 год. на рік на всіх при наявності звіту	
7.	Отримання міжнародного патенту	100 год. за 1 патент на всіх авторів	

8.	Отримання патенту України	50 год. за 1 патент на всіх авторів	
9.	Отримання сертифіката на продукт	50 год. за 1 сертифікат на всіх авторів	
10.	Отримання авторського свідоцтва	40 год. за 1 свідоцтво на всіх авторів	
10.	Підготовка і захист докторської дисертації	250 год. за фактом захисту	
11.	Підготовка і захист кандидатської дисертації	150 год. за фактом захисту	
12.	Підготовка відгуку офіційного опонента: - на кандидатську дисертацію; - на докторську дисертацію	10 год. за один відгук; 20 год. за один відгук.	
13.	Підготовка заключного звіту за результатами виконання НДР	100 год. за друкований аркуш на всіх авторів (за фактом опублікування у вигляді колективної монографії)	
14.	Підготовка та видання монографії: в Україні / іноземною мовою за кордоном	100/200 год. за друкований аркуш на всіх авторів (за фактом опублікування)	
15.	Підготовка та опублікування словника, довідника, брошури	100 год. за друкований аркуш на всіх авторів (за фактом опублікування)	
16.	Опублікування статті в наукових журналах, що входять до міжнародних наукометричних баз даних	- SCOPUS та WEB of SCIENCE - 200 год. за друкований аркуш на всіх авторів; - в інших - 70 год. за друкований аркуш на всіх авторів; - в інституційному репозитарії - 40 год. за один друкований аркуш на всіх авторів	
17.	Опублікування статті у фахових виданнях України	-50 год. за один друкований аркуш на всіх авторів	
18.	Опублікування статті в інших виданнях	30 год. за друкований аркуш на всіх авторів	
19.	Опублікування тез доповідей	- міжнародних конференцій - 20 год. за кожну публікацію на всіх авторів; - інших - 15 год. за кожну публікацію на всіх авторів	

20.	Наукові доповіді на міжнародних конференціях, симпозіумах, семінарах	-20 год. за участь у пленарному засіданні згідно програми; - 10 год. за участь у секційному засіданні згідно програми; - 5 год. – заочна участь.	
21.	Організація та проведення наукових експедицій з представленням наукового звіту за її результатами	Керівник -100 год. Учасник – 30 год.	
22.	Рецензування монографій, дисертацій, статей, авторефератів тощо	5 год. за друкований аркуш на всіх авторів	
23.	Створення та обладнання наукової лабораторії, її атестація та сертифікація	300 год. на всіх виконавців за наявності сертифіката	
24.	Організація діяльності науково-дослідного центру, лабораторії, за умови схвалення звіту вченою радою університету	Керівник – 50 год.; Члени – 20 год.	
25.	Підвищення кваліфікації, стажування з відривом від виробництва за рішення кафедри та вченої ради університету	-в Україні - 20 год. за 1 кредит ЄКТС; - за кордоном – 40 год. за 1 кредит ЄКТС.	
26.	Підготовка та видання стандартів, науково-методичних та науково-виробничих рекомендацій, методик, настанов та інструкцій, які прийняті міністерствами, відомствами для впровадження	75 год. за кожен рекомендацію, методичку, стандарт, настанову, інструкцію на всіх авторів	
27.	Підготовка та участь у міжнародних наукових виставках	100 год. на всіх учасників	
28.	Підготовка та участь у всеукраїнських та регіональних наукових виставках	80 год. на всіх учасників	



29.	<p>Керівництво науково-дослідною роботою студентів з підготовкою:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- тез;</li> <li>-наукової статті;</li> <li>-заявки на видачу охоронних документів;</li> <li>-роботи на конкурс;</li> <li>-доповіді на конференцію</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- тези - 5 год.;</li> <li>- стаття - 10 год.;</li> <li>- охоронний документ – 10 год.;</li> <li>- <u>робота на конкурс:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• перемога на конкурсі I туру – 15 год.;</li> <li>• перемога у II турі Всеукраїнського конкурсу: <ul style="list-style-type: none"> <li>• I місце – 30 год.;</li> <li>• II місце – 25 год.;</li> <li>• III місце – 20 год.</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>- доповідь на конференцію – 10 год.</li> </ul>	
30.	<p>Організація роботи навчально-наукового відділу агробиостанції університету (за умови схвалення звіту вченою радою університету)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- керівництво відділом – 200 год.;</li> <li>- участь у роботі відділу – 50 год.;</li> <li>- підготовка та проведення навчально-наукових заходів на відділі – 20 год.</li> </ul>	
31.	<p>Підготовка студентів до участі в олімпіадах</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-15 год. за підготовку студента до участі у II етапі Всеукраїнських студентських олімпіад;</li> <li>- 20 год. за підготовку студента-переможця II етапу Всеукраїнських студентських олімпіад:</li> <li>I місце – 30 год.;</li> <li>II місце – 25 год.;</li> <li>III місце – 20 год.</li> </ul>	

**ПЕРЕЛІК  
ОСНОВНИХ ВИДІВ ОРГАНІЗАЦІЙНО-МЕТОДИЧНОЇ І ВИХОВНОЇ РОБОТИ  
НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ**

№	Вид роботи
1.	Робота в науково-методичних комісіях Міністерства освіти і науки
2.	Робота в Державній акредитаційній комісії України, експертних і фахових радах
3.	Робота в експертних комісіях ДАК
4.	Робота в спеціалізованих радах із захисту дисертацій
5.	Робота в складі комісій органів управління освітою
6.	Робота в радах громадських організацій обласного та всеукраїнського рівня, наукових організаціях та громадських академіях
7.	Робота в науково-методичних і науково-технічних радах і комісіях закладу вищої освіти та його структурних підрозділів
8.	Організація та проведення загальнодержавних наукових конференцій, симпозіумів і семінарів
9.	Робота з видання наукових і науково-методичних збірників
10.	Робота в методичних радах і комісіях факультету, інституту
11.	Виконання обов'язків відповідального за ЄКТС на факультеті
12.	Виконання обов'язків заступника декана факультету/директора інститут, завідувача кафедри на громадських засадах
13.	Організація виховної роботи зі студентською молоддю, виконання обов'язків куратора (наставника) академічної групи
14.	Керівництво студентським науковим гуртком, проблемною групою, творчим колективом, спортивною секцією.
15.	Участь в профорієнтаційній роботі та довузівській підготовці молоді
16.	Участь у підготовці та проведенні студентських і учнівських олімпіад, конкурсів МАН, студентських наукових конкурсів
17.	Участь в організації та проведенні позанавчальних, позааудиторних виховних та спортивних заходів: <ul style="list-style-type: none"> <li>• міжнародних</li> <li>• всеукраїнських</li> <li>• регіональних</li> <li>• міських</li> <li>• загальноуніверситетських</li> <li>• факультетських</li> </ul>
18.	Керівництво навчально-науковою лабораторією на громадських засадах
19.	Підготовка студентів до участі у конкурсах, виставках, спортивних змаганнях, олімпіадах, фестивалях, акціях, проведення майстер-класів: <ul style="list-style-type: none"> <li>• міжнародних</li> <li>• всеукраїнських</li> <li>• регіональних (обласних)</li> <li>• міських</li> </ul>

**НОРМИ ЧАСУ ДЛЯ ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІКУ ОСНОВНИХ ВИДІВ  
ОРГАНІЗАЦІЙНО-МЕТОДИЧНОЇ І ВИХОВНОЇ РОБОТИ  
НА НАВЧАЛЬНИЙ РІК**

№ з/п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка
1	2	3	4
1.	Робота в науково-методичних комісіях МОН України, комісіях інших міністерств	- голова, заступник голови - 50 год. на навчальний рік; - секретар - 50 год. на навчальний рік; - членство - 25 год. на навчальний рік	
2.	Робота в методичних радах і комісіях університету	- голова, заступник голови - 40 год. на навчальний рік; - секретар - 20 год. на навчальний рік; - член ~ 10 год. на навчальний рік	
3.	Робота в експертних радах МОН (Департаменту атестації кадрів, акредитаційної комісії тощо)	За фактичними витратами часу, але не більше ніж 100 год. на рік	
4.	Робота у спеціалізованих радах університету по захисту дисертацій, координаційних радах НАПНУ	- голова, заступник голови, секретар - 50 год. на навчальний рік; - члени ради - 30 год. на навчальний рік	
5.	Участь у роботі Вченої ради університету, ректорату (факультету)	30 год. на рік	
6.	Участь у засіданнях кафедри	30 год. на рік	
7.	Організація та проведення наукових конференцій, симпозіумів, семінарів, нарад тощо: Міжнародних  Всеукраїнських та інших	- голова, заступник голови - 70 год.; - кожному членові оргкомітету - 50 год.; - керівник секції - 20 год.; - голова, заступник голови - 60 год.; - кожному членові оргкомітету - 50 год.; - керівник секції - 20 год.	
8.	Участь у роботі робочих груп, науково-методичних семінарів, які організуються і проводяться під егідою Міністерства освіти і науки України	6 год. за день семінару (за наявності документів)	
9.	Робота відповідального секретаря приймальної комісії	За фактичними витратами часу, але не більше 400 год. - на навчальний рік.	

10.	Робота заступника відповідального секретаря приймальної комісії	За фактичними витратами часу, але не більше 300 год. - на навчальний рік.	
	Робота технічного секретаря приймальної комісії	За фактичними витратами часу, але не більше 100 год. - на навчальний рік.	
11.	Виконання обов'язків секретаря вченої ради інституту (факультету), кафедри	25 год. на навчальний рік.	
		15 год. на навчальний рік.	
12.	Виконання обов'язків заступника декана/директора факультету/інституту з питань практики	120 год. на навчальний рік	
13.	Виконання обов'язків куратора ECTS	1 година на студента	
14.	Виконання обов'язків куратора академгрупи	50 год. на навчальний рік	
15.	Виконання обов'язків відповідального за організацію замовлень <b>DIPLOMA SUPPLEMENTE</b>	1 година на студента	За фактичними витратами часу, але не більше 75 год. на навчальний рік.
16.	Робота з видання наукових збірників		
	- відповідальний редактор	50 год. за кожний випуск	
	- редактор	40 год. за кожний випуск	
	- «укладач (упорядник) збірника»	30 год. за кожний випуск	
	- член редакційної колегії	10 год. за кожний випуск	
17.	Участь у роботі з наданням методичної допомоги коледжам, технікумам в організації навчальних курсів, лабораторних практикумів, адаптації навчальних планів	За фактичними витратами часу, але не більше 50 год. на навчальний рік за погодженням з навчальним відділом	
18.	Участь у роботі університетських комісій з перевірки якості надання освітніх послуг навчальними підрозділами	20 год. на навчальний рік на кожного з членів комісії	
19.	Профорієнтаційна робота (здійснення інформаційно-діагностичної роботи в навчальних закладах)	2 год. на тиждень	
20.	Керівництво студентським науковим гуртком	2 год. на тиждень, але не більше як 50 год. на рік	

21.	<p>Участь у підготовці завдань I етапу студентських олімпіад:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- перевірка завдання учасника</li> <li>- робота відповідального секретаря робочого оргкомітету</li> </ul>	<p>20 год. за комплект завдань із 10 варіантів на всіх авторів (члени робочого оргкомітету та журі); 0,33 год. за одну роботу на двох перевіряючих; 10 год.</p>	
22.	<p>Виконання обов'язків керівника творчого колективу (студентського клубу, гуртка, спортивної секції)</p>	<p>До 200 год. на навчальний рік залежно від кількості учасників та обсягу роботи за наявності плану роботи та звіту про її виконання.</p>	
23.	<p>Участь у підготовці і проведенні виховних заходів на рівні інституту (факультету) або університету</p>	<p>За фактичними витратами часу, але не більше 60 год. на навчальний рік.</p>	
24.	<p>Участь у підготовці і проведенні позауніверситетських виховних заходів</p>	<p>За фактичними витратами часу, але не більше 100 год. на навчальний рік.</p>	

Уманський державний педагогічний університет імені Павла Тичини

Затверджено наказом № \_\_\_\_\_ по університету від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**КАРТКА НАВЧАЛЬНОГО НАВАНТАЖЕННЯ ВИКЛАДАЧА на 20\_\_/20\_\_ навчальний рік**

1. Факультет/інститут \_\_\_\_\_
3. ПІБ \_\_\_\_\_
5. Науковий ступінь, вчене звання \_\_\_\_\_

2. Кафедра \_\_\_\_\_
4. Посада \_\_\_\_\_
6. Ставка \_\_\_\_\_

№ п/п	Назва дисципліни	Факультет	Форма навчання	Курс	Кількість			Кількість виконаних годин за видами																		
					студентів	потоків	груп	Лекції	Консультації	Лабораторні заняття	Практичні заняття (вкл. семінари)	Перевірка самостійної роботи	Курсова робота	Заліки	Екзамени	Випускна кваліфікаційна робота	ІНДЗ	ЕК	Керівництво			Інші види роботи	Всього			
		Спеціальність	Період навчання		Інд. групи													Аспрантурою	Практикою	Відвідування заняття						
<b>Всього за I семестр:</b>																										
<b>Всього за II семестр:</b>																										
<b>Всього за навчальний рік:</b>																										

**Затверджено**

Зав. кафедри \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**Погоджено**

Декан факультету / Директор інституту \_\_\_\_\_

Методист заочної форми навчання \_\_\_\_\_

Розписка викладача в одержанні картки \_\_\_\_\_

Спеціальність та/або спеціалізація	Ліцензійний обсяг	Частка науково-педагогічних працівників з науковими ступенями та вченими званнями, які забезпечують викладання лекційних годин за основним місцем роботи		Частка докторів наук або професорів, які забезпечують викладання лекційних годин за основним місцем роботи,% (всього осіб)	
		Норма,%	Факт,%	Норма, %	Факт, % (всього осіб)
<b>Освітній ступінь - бакалавр</b>					
Спеціальність та/або спеціалізація		Норма,%	Факт,%	Норма, %	Факт, % (всього осіб)
I. Цикл загальної підготовки		50		10	-
II. Цикл професійної підготовки					
<b>Освітній ступінь - магістр</b>					
Спеціальність та/або спеціалізація		Норма,%	Факт,%	Норма, %	Факт, % (всього осіб)
I. Цикл загальної підготовки		50		25	
II. Цикл професійної підготовки					

Підпис декана факультету/директора інституту

**НОРМИ ЧАСУ ДЛЯ ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІКУ ОСНОВНИХ ВИДІВ  
 \_\_\_\_\_ РОБОТИ  
 НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОЇ, НАУКОВО-ДОСЛІДНОЇ, ОРГАНІЗАЦІЙНО-МЕТОДИЧНОЇ І ВИХОВНОЇ  
 НА \_\_\_\_\_ НАВЧАЛЬНИЙ РІК**

1. Факультет/Інститут:
2. Кафедра:
3. ПІБ викладача:

№ з/п	Назва виду (навчально-методичної, наукової, організаційно-виховної) роботи	Норма часу (у годинах)	Відмітка про виконання
	2	3	4
	<b>Всього годин:</b>		

**Завідувач кафедри \_\_\_\_\_**