

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Вінницького державного
педагогічного університету
імені Михайла Коцюбинського

«02» 07 2026 р. № 159/ог

ПОЛОЖЕННЯ
про планування та облік роботи педагогічних
і науково-педагогічних працівників
Вінницького державного педагогічного університету
імені Михайла Коцюбинського
(нова редакція)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно до Закону України «Про вищу освіту» робочий час педагогічного працівника (далі – ПП) та науково-педагогічного працівника (далі – НПП) включає час виконання ними навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

1.2. Положення про планування та облік роботи педагогічних та науково-педагогічних працівників Вінницького державного педагогічного університету імені Михайла Коцюбинського (далі – Положення) розроблено з метою впорядкування, планування та обліку навчальної, методичної, наукової й організаційної роботи, яка виконується ПП і НПП Вінницького державного педагогічного університету імені Михайла Коцюбинського (далі – ВДПУ ім. М. Коцюбинського) упродовж навчального року.

1.3. Положення визначає основні види та норми часу різних видів роботи ПП і НПП для розрахунку їх навантаження, вміщує рекомендації щодо планування всіх видів робіт та їхнього обліку в Журналах планування та обліку роботи викладача (далі – Індивідуальний план).

1.4. Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», наказу Міністерства освіти і науки України від 16.02.2022 р. № 186 «Про затвердження Рекомендованого переліку видів навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи для науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників», «Положення про організацію освітнього процесу у Вінницькому державному педагогічному університеті імені Михайла Коцюбинського», інших нормативних документів.

1.5. Норми Положення розроблено з урахуванням пріоритетних напрямів діяльності ВДПУ ім. М. Коцюбинського, спрямованих на розвиток внутрішньої системи забезпечення якості вищої освіти, зокрема:

- провадження на високому рівні освітньої діяльності, яка забезпечує отримання здобувачами вищої освіти відповідного ступеня за обраними ними освітніми програмами;
- забезпечення органічного поєднання в освітньому процесі навчальної,

наукової та інноваційної діяльності;

- інтенсифікація освітнього процесу завдяки широкому впровадженню інформаційно-комунікаційних технологій та зменшенню частки репродуктивної складової;

- забезпечення наповнення якісно новим змістом індивідуально-консультативної роботи зі здобувачами вищої освіти:

- дотримання учасниками освітнього процесу академічної доброчесності.

2. НАВЧАЛЬНЕ НАВАНТАЖЕННЯ ПЕДАГОГІЧНИХ І НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Робочий час ПП і НПП визначається статтею 56 Закону України «Про вищу освіту» та становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу). Річна тривалість робочого часу ПП і НПП з повним обсягом обов'язків в середньому складає 1548 годин і залежить від кількості робочих, неробочих, святкових та вихідних днів.

2.2. Робочий час ПП і НПП включає час виконання ними навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Усі види роботи здійснюються в межах робочого часу працівника і фіксуються в Індивідуальному плані.

2.3. Графік робочого часу ПП і НПП визначається розкладом аудиторних навчальних занять, розкладом індивідуально-консультативної роботи, розкладом контрольних заходів та іншими видами роботи. ПП і НПП зобов'язані дотримуватися графіка робочого часу.

2.4. При проведенні розрахунків навчального навантаження ПП і НПП враховуються такі показники:

- кількість здобувачів вищої освіти в навчальній групі;
- кількість здобувачів вищої освіти в лекційному потоці;
- навчальна група, що перевищує 25 осіб, може поділятися на підгрупи під час проведення занять з іноземної мови, цифрових технологій та фахових дисциплін з освітніх програм з «Фізичної культури і спорту»; «Середньої освіти. Фізичної культури»; лабораторних занять за іншими освітніми програмами, для проведення яких необхідне спеціальне обладнання.

2.5. При плануванні проведення:

- практичних занять рахувати 1 годину на навчальну групу за одну академічну годину;

- лабораторних занять, для проведення яких необхідне спеціальне обладнання, рахувати 1 годину на половину навчальної групи (підгрупу) за одну академічну годину;

2.6. При плануванні курсових робіт, керуватися такими нормами часу:

- курсові роботи з навчальних дисциплін професійної підготовки – 3 години на курсову роботу.

2.7. При проведенні заліку планувати 2 години на навчальну групу.

2.8. При плануванні керівництва практикою керуватися такими нормами часу для обліку навчальної роботи:

- *навчальна практика* – для здобувачів вищої освіти СВО бакалавра денної та заочної форм навчання планувати 30 годин на тиждень (п'ятиденний робочий тиждень), з них 12 годин контактних і 18 годин самостійної роботи на навчальну групу. Для здобувачів вищої освіти СВО магістра денної та заочної форм навчання планувати 30 годин на тиждень (п'ятиденний робочий тиждень), з них 10 годин контактних і 20 годин самостійної роботи на навчальну групу.

Для здобувачів вищої освіти СВО бакалавра, магістра денної та заочної форм навчання навчальну практику (виїзну) планувати 45 годин на тиждень (п'ятиденний робочий тиждень), усі 45 годин контактні;

- *виробнича практика* – планувати 0,5 години на 1 здобувача вищої освіти на тиждень практики.

Для виробничої (педагогічної) практики із загальної кількості годин на одного здобувача вищої освіти планувати 0,5 години викладачам кафедр, які забезпечують психолого – педагогічну підготовку фахівців.

На керівництво педагогічною практикою здобувачів вищої освіти СВО магістра заочної форми навчання планувати 0,5 години на здобувача вищої освіти на тиждень практики викладачам лише фахових кафедр.

Врахувати, що години на керівництво практикою не повинні перевищувати 40% від загального обсягу навчального навантаження ПП і НПП.

2.9. При проведенні семестрових екзаменів планувати:

- екзамен в усній формі – 0,2 години на одного здобувача вищої освіти;
- у письмовій формі – 2 години на навчальну групу (диктант – 1 година) та 0,2 години на перевірку однієї роботи.

2.10. При проведенні атестації здобувачів вищої освіти планувати 0,5 години на одного здобувача вищої освіти голові та членові екзаменаційної комісії, але не більше шести годин на день. Кількість членів комісії – не більше трьох осіб.

2.11. Керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту кваліфікаційних робіт планувати:

- для СВО бакалавра – 14 годин на одного здобувача вищої освіти. За одним керівником закріплюється не більше вісьми кваліфікаційних робіт;
- для СВО магістра – 21 годину на одного здобувача вищої освіти. За одним керівником закріплюється не більше п'яти кваліфікаційних робіт.

2.12. При плануванні обсягів роботи НПП слід виходити з того, що загальне річне навантаження відповідно до посади розподіляється таким чином:

- навчальна робота – 460 - 480 годин;
- наукова робота – 480 годин;
- методична робота – 434 - 454 години;
- організаційна робота – 154 годин;
- разом – 1548 годин.

2.13. При плануванні обсягів роботи ПП слід виходити з того, що загальне річне навантаження відповідно до посади розподіляється таким чином:

- навчальна робота – 900 годин;
- методична робота – 494 години;
- організаційна робота – 154 години;

- разом – 1548 годин.

2.14. Максимальне навчальне навантаження на одну повну ставку НПП не може перевищувати 480 годин на навчальний рік, а максимальне навчальне навантаження на одну повну ставку ПП не може перевищувати 900 годин на навчальний рік.

2.15. Залучення ПП і НПП до роботи, не передбаченої трудовим договором, може здійснюватися лише в разі їхньої згоди або у випадках, передбачених законодавством.

2.16. Обсяги різних видів роботи, які виконуються ПП і НПП, встановлюються залежно від контингенту, який навчається, й необхідності залучення ПП і НПП до різних форм навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи відповідно до їхніх індивідуальних можливостей і забезпечення найбільш ефективного використання творчого потенціалу. Розподіл бюджету робочого часу ПП і НПП розглядається та узгоджується на засіданні кафедри.

2.17. Норми часу навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи визначені у цьому Положенні.

2.18. ПП і НПП та висококваліфікованим спеціалістам, які залучаються до педагогічної роботи на умовах штатного сумісництва (на 0,5; 0,25 ставки), робочий час планується з розрахунку 50%, 25% робочого часу ПП і НПП, які працюють на 1 ставку.

2.19. Зарахування ПП і НПП за сумісництвом здійснюється на ті семестри, в яких їм планується навчальне навантаження. Відповідно до пп.1-2 постанови Кабінету Міністрів України від 03.04.1993 р. № 245 «Про роботу за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій» працівники можуть працювати на умовах сумісництва у вільний від основної роботи час. Тривалість роботи за сумісництвом не може перевищувати 4-х годин на день і повного робочого дня у вихідний день або під час відпустки за основним місцем роботи. Загальна тривалість роботи впродовж місяця не повинна перевищувати половину місячної норми робочого часу (0,5 ставки – 78 годин, 0,25 ставки – 38 годин).

2.20. Керівництво навчальною, методичною, науковою та організаційною роботою на кафедрі покладається на завідувача кафедри. Завідувач кафедри забезпечує організацію освітнього процесу, виконання освітніх програм (разом з гарантом освітньої програми), навчальних планів, робочих програм навчальних дисциплін, здійснює контроль за якістю навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи викладачів.

3. ПРИНЦИПИ, НОРМИ ТА ПОРЯДОК ПЛАНУВАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ, МЕТОДИЧНОЇ, НАУКОВОЇ ТА ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ

3.1. Визначення чисельності штатних посад ПП і НПП кафедри здійснюється з урахуванням частки її навчального навантаження в загальному обсязі навчального навантаження ВДПУ ім. М. Коцюбинського, контингенту здобувачів вищої освіти, з якими кафедра здійснює освітню діяльність.

3.2. При плануванні навчального навантаження \ слід виходити з того, що

мінімальний і максимальний обов'язковий обсяг навчального навантаження ПП і НПП у межах їхнього робочого часу визначається ВДПУ ім. М. Коцюбинського з урахуванням виконання ними інших обов'язків.

3.3. Робочий навчальний план містить перелік і обсяг освітніх компонентів (обов'язкові навчальні дисципліни, навчальні дисципліни вільного вибору здобувачів вищої освіти, курсові роботи, практики тощо) з розподілом їх по кафедрах, кількість годин аудиторної та самостійної роботи, форми поточного й підсумкового контролю та інформацію про атестацію. Формування робочого навчального плану на наступний навчальний рік здійснюється до 1 червня поточного навчального року заступником декана факультету з навчальної роботи спільно з навчально-методичним відділом на підставі затверджених навчальних планів підготовки здобувачів вищої освіти.

3.4. Розрахунки навчального навантаження на навчальний рік здійснюються кафедрами на підставі затверджених робочих навчальних планів, а також норм часу навчальної роботи для планування й обліку роботи ПП і НПП. При плануванні навчального навантаження враховуються наявний контингент здобувачів вищої освіти та прогнозовані показники контингенту вступних курсів.

3.5. На підставі затвердженого обсягу навчального навантаження, завдань з методичної, наукової та організаційної роботи завідувачі кафедр здійснюють розподіл загального навантаження між ПП і НПП кафедри, що є підставою для розробки Індивідуального плану роботи ПП і НПП на навчальний рік.

3.6. В Індивідуальному плані зазначаються всі види робіт ПП і НПП, що плануються на навчальний рік, та за якими вони звітують. На навчальний рік ПП і НПП планується виконання щонайменше двох завдань за кожним із видів методичної, наукової та організаційної роботи.

3.7. Індивідуальні плани заповнюються всіма ПП і НПП. Види робіт, що плануються на навчальний рік та за якими ПП і НПП звітують у кінці навчального року, розглядаються на засіданні кафедри й затверджуються завідувачем кафедри. Індивідуальний план завідувача кафедри затверджує декан факультету.

3.8. На період хвороби, перебування на стажуванні тощо ПП і НПП звільняється від виконання всіх видів робіт, передбачених Індивідуальним планом. Встановлене йому на цей період навчальне навантаження виконується іншими ПП і НПП кафедри понад установлений обсяг в межах робочого часу відповідно до Положення про організацію освітнього процесу у Вінницькому державному педагогічному університеті імені Михайла Коцюбинського.

3.9. Особливість планування методичної, наукової та організаційної роботи ПП і НПП полягає в тому, що із загального переліку виокремлюються види робіт, які є пріоритетними для діяльності ВДПУ ім. М. Коцюбинського, факультету та обов'язковими для планування.

3.10. Види робіт, які стосуються внутрішніх обов'язків по кафедрі, розподіляються ПП і НПП за погодженням із завідувачем кафедри. При цьому ПП і НПП може залишити резерв часу для виконання видів робіт, що можуть виникнути впродовж навчального року відповідно до наказів ВДПУ ім. М. Коцюбинського, розпоряджень факультету та кафедри, запрошень для участі в

науково-практичних конференціях тощо.

4. НАВЧАЛЬНА РОБОТА

4.1. Визначальним показником роботи ПП і НПП є їх навчальна робота, спрямована на організацію освітнього процесу відповідно до нормативних документів. Вона поєднує теоретичну складову, пов'язану з розкриттям сутності науки, нових закономірностей, і практичну, яка спрямована на розв'язання практичних завдань. Основними видами цієї роботи є лекції, лабораторні, практичні, індивідуальні, факультативні заняття, підвищення спортивної майстерності, консультації, заліки, екзамени, керівництво курсовими роботами, керівництво практиками та науково-дослідною роботою здобувачів вищої освіти, керівництво кваліфікаційними роботами здобувачів вищої освіти, атестація здобувачів вищої освіти.

4.2. Види навчальних занять, що входять до навчального навантаження ПП і НПП, затверджуються наказом ВДПУ ім. М. Коцюбинського, відображаються в Індивідуальних планах ПП і НПП та картках навчального навантаження.

4.3. Розрахунок обсягу навчального навантаження здійснюється відповідно до норм часу, визначених у Таблиці 1 цього Положення.

Таблиця 1.

Норми часу для планування й обліку навчальної роботи

№	Назва виду навчальної роботи	Норми часу	Примітки
1	Читання лекцій	1 година за одну академічну годину	Допускається проведення навчальних занять у групах з чисельністю не менше 3-х осіб. З метою об'єднання малокомплектних груп у зведені групи (потoki) дозволяється збільшення обсягу аудиторних годин з навчальних дисциплін у випадку різної кількості кредитів ЄКТС, відведених у навчальних планах.
2	Проведення практичних занять	1 година на навчальну групу (підгрупу) за одну академічну годину	
3	Проведення лабораторних занять	1 година на навчальну групу (підгрупу) за одну академічну годину	
4	Проведення консультацій до екзамену	1 година на навчальну групу	
5	Проведення індивідуальних занять	1 година на 1 здобувача вищої освіти за одну академічну годину	
6	Проведення факультативних занять	1 година на навчальну групу за 1 академічну годину	
7	Проведення занять з підвищення спортивної майстерності	1 година на навчальну групу за одну академічну годину	
8	Перевірка контрольних робіт, передбачених навчальним планом, що виконуються під час аудиторних занять	0,25 години на одну роботу	Роботу перевіряє і приймає один викладач. Планується в розділі методичної роботи.
9	Керівництво і захист	3 години керівнику на одну	Захист курсових робіт

	курсів робіт із навчальних дисциплін професійної підготовки	курсів роботу	здійснюється комісією, створеною відповідно до розпорядження декана факультету за поданням завідувача кафедри. Кількість членів комісії – не більше 3 осіб. За одним керівником закріплюється не більше 15 робіт на семестр.
10	Прийом заліків	2 години на одну навчальну групу	
11	Проведення семестрових екзаменів – у тестовій формі – у письмовій формі – в усній формі	2 години на одну навчальну групу 2 години на одну навчальну групу (диктант – 1 година) та 0,2 години на перевірку однієї роботи. 0,2 години на здобувача вищої освіти	
12	Керівництво практикою: – навчальною – навчальною (виїзною) – виробничою	30 годин на одну навчальну групу на 1 тиждень (12 годин контактних, 18 годин самостійної роботи за СВО бакалавра; 10 годин контактних, 20 годин самостійної роботи за СВО магістра). 45 годин на одну навчальну групу на 1 тиждень (45 годин контактних) 0,5 години на одного здобувача вищої освіти на 1 тиждень	
13	Проведення атестаційних екзаменів, захисту кваліфікаційних робіт: - за СВО бакалавра, магістра	0,5 години на одного здобувача вищої освіти голові та кожному членові екзаменаційної комісії	Кількість членів комісії – не більше 3 осіб
14	Проведення консультацій до атестаційного екзамену	1 година на 1 навчальну дисципліну, що виноситься на атестацію	
15	Керівництво та		

консультування кваліфікаційних робіт: - СВО бакалавра	14 годин керівникові	За одним керівником закріплюється не більше 8 робіт на рік.
–СВО магістра	21 година керівникові	За одним керівником закріплюється не більше 5 робіт на рік.

5. МЕТОДИЧНА РОБОТА

5.1. Методична робота кафедри спрямована на:

- навчально-методичне забезпечення освітньої діяльності відповідно до ліцензійних умов та освітніх стандартів;
- виконання плану підготовки навчально-методичної літератури ВДПУ ім. М. Коцюбинського;
- удосконалення освітніх програм підготовки здобувачів вищої освіти, викладання навчальних дисциплін, поліпшення організації самостійної роботи здобувачів вищої освіти та контролю якості знань здобувачів вищої освіти, підвищення педагогічної майстерності ПП і НПП;
- впровадження технологій дистанційного навчання, створення електронних навчальних курсів, розвиток електронного освітнього середовища ВДПУ ім. М. Коцюбинського.

5.2. Зміст методичної роботи ПП і НПП визначається планом роботи кафедри.

5.3. Розрахунок обсягів методичної роботи ПП і НПП здійснюється завідувачем кафедри відповідно до видів роботи та норм часу, які визначені в Таблиці 2 цього Положення. При виконанні видів роботи, що не передбачені Таблицею 2, їх обсяг встановлюється за погодженням з науково-методичною радою ВДПУ ім. М. Коцюбинського, навчально-методичною комісією факультету.

Таблиця 2.

Норми часу для планування й обліку методичної роботи

№	Назва виду методичної роботи	Норми часу	Примітка
Норми часу для планування й обліку методичної роботи, що здійснюється за традиційними методами та з використанням технологій дистанційного навчання			
1	Розробка (оновлення) освітньої програми за спеціальністю	50 (30) годин на всіх виконавців	Планується в разі запровадження нової освітньої програми або її перегляду.
2	Розробка (оновлення) інформаційного пакету освітньої програми	50 (30) годин на всіх виконавців	Планується в разі ліцензування нової спеціальності або оновлення освітньої програми за спеціальністю.
3	Розробка робочої програми (силабуса) навчальної дисципліни	Державною мовою: до 30 годин – обсяг навчальної дисципліни 3 кредити; до 40 годин – обсяг навчальної дисципліни понад 3 кредити.	

		Іноземною мовою: до 50 годин – обсяг навчальної дисципліни 3 кредити; до 60 годин – обсяг навчальної дисципліни понад 3 кредити.	
4	Оновлення робочої програми (силабуса) навчальної дисципліни	Державною мовою: до 5 годин – обсяг навчальної дисципліни 3 кредити; до 8 годин – обсяг навчальної дисципліни понад 3 кредити. Іноземною мовою: до 10 годин. – обсяг навчальної дисципліни 3 кредити; до 20 годин – обсяг навчальної дисципліни понад 3 кредити.	
5	Розробка (оновлення) робочої програми практичної підготовки здобувачів	25 (5) годин на всіх виконавців	
6	Підготовка методичних матеріалів для підсумкової атестації здобувачів	40 годин на всіх виконавців	Планується екзаменаторам відповідно до навчального навантаження.
7	Підготовка та видання: – конспекту лекцій, практикуму, методичних вказівок до лабораторних занять щодо написання курсівих та кваліфікаційних робіт; – методичних рекомендацій щодо виконання здобувачами вищої освіти самостійної роботи	За 1 авторський аркуш: 20/n годин 20/n годин	У разі співавторства обсяг поділяється між авторами самостійно. Рекомендується до друку вченою радою факультету за погодженням навчально-методичної комісії факультету.
8	Розробка лекцій з навчальних дисциплін, що викладаються вперше	3 години за 1 лекційне заняття	
9	Розробка (оновлення) методичного забезпечення навчальної дисципліни (в тому числі електронні версії): – планів практичних, лабораторних, індивідуальних, факультативних занять – завдань для поточного контролю – завдань для індивідуальної роботи здобувачів вищої освіти	На 1 дисципліну: 8 (2) годин 6 (2) годин 6 (2) годин	Затверджується рішенням кафедри. Може об'єднуватись у комплекс (кейс) навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни або затверджуватися як окремі елементи.

	– екзаменаційних білетів або завдань	3 (1) години	
	– пакетів комплексних контрольних робіт	10 (4) годин	
10	Розробка (оновлення) матеріалів для вступної кампанії: – програми фахового вступного випробування - програми додаткового вступного випробування – екзаменаційних білетів або завдань.	20 (5) годин 20 (5) годин 6 (2) годин	Подається до Приймальної комісії не пізніше ніж за 3 місяці до початку вступної кампанії.
11	Розробка (використання) електронного курсу навчальної дисципліни на базі платформи дистанційного навчання (LMS, Moodle, LMS, Google Suite for Education тощо)	30 годин; 10 годин щороку в разі систематичного використання здобувачами вищої освіти та ПП і НПП	Електронний курс створюється обов'язково для осіб з особливими освітніми потребами та осіб, які навчаються за індивідуальним графіком, індивідуальним навчальним планом.
12	Індивідуально-консультативна робота зі здобувачами вищої освіти	до 4 годин на тиждень	Індивідуальне консультування проводиться за розкладом індивідуально-консультативної роботи (документ затверджується на засіданні кафедри). Планується з урахуванням кількості здобувачів вищої освіти, переведених на індивідуальний графік навчання, та обсягів індивідуальної роботи здобувачів вищої освіти, визначених робочою програмою.
13	Відповідальний на кафедрі за підготовку документів (справ) для акредитації	150 годин на навчальний рік на одну освітню програму	Призначається рішенням кафедри.
14	Підготовка документів (справи) для: – ліцензування	За комплект документів 1 справи: 40 годин	Планується на всіх виконавців, крім відповідального на кафедрі за підготовку

	– акредитації	80 годин	документів (справ) для ліцензування та акредитації.
15	Перевидання підручника, навчального посібника, навчально-методичного посібника, посібника для самостійної роботи здобувачів вищої освіти та дистанційного навчання, курсу лекцій, конспекту лекцій, практикуму, методичних вказівок щодо написання курсових та кваліфікаційних робіт, методичних рекомендацій щодо виконання здобувачами вищої освіти самостійної роботи	За 1 авторський аркуш: 3 години	
16	Розробка і впровадження наочних навчальних ресурсів для навчальних дисциплін (схем, діаграм, таблиць, слайдів, мультимедійних презентацій тощо)	25 годин на 1 дисципліну	
17	Підготовка лабораторної роботи з обладнанням робочого місця	2 години на 1 заняття	
18	Складання завдань для проведення олімпіад та конкурсів	25 годин за весь Пакет	
19	Керівництво/супровід навчальних кабінетів та лабораторій	10 годин на рік	Планується ПП чи НПП, який керує/супроводжує лабораторію або навчальний кабінет.
20	Взаємовідвідування занять (відкритих занять) викладачами кафедри	2 (3) години	За одне відвідування (із написанням відгуку або рецензії).
21	Робота в тимчасових або постійних методичних комісіях	2 години за 1 засідання	
22	Участь у методичних, науково-методичних семінарах, тренінгах, вебінарах, інших формах проведення методичної роботи	4 години на 1 день	
23	Проходження тренінгів з отриманням сертифікату	6 годин на 1 день	

24	Розробка навчального плану	до 60/n годин	На колектив розробників Оновлення – до 30 % визначеної норми часу (за умови розробки вперше).
25	Розробка і підготовка нових лабораторних робіт	до 50 годин на 1 роботу на колектив розробників	За умови розробки вперше Оновлення – до 20 % визначеної норми часу
	Розробка дидактичних матеріалів щодо активних форм занять: ділових ігор, ситуаційних вправ тощо	до 20 годин на одну розробку	
26	Розробка і впровадження нових форм, методів і технологій навчання: - ділові ігри - інші види (ситуаційні задачі, ігрове проектування і т.д.)	до 50 годин до 30 годин	
27	Розробка завдань для домашніх і контрольних робіт: - групове завдання - індивідуальне завдання	до 6 годин 1 години	
28	Розробка завдань для: - кваліфікаційної роботи - курсової роботи	3 години на 1 проєкт/роботу 1 година на 1 роботу	
29	Розробка та постановка мультимедійної лекційної презентації	до 10 годин на 1 презентацію	
30	Складання завдань для проведення поточного та підсумкового контролю	до 0,2 години на 1 здобувача вищої освіти на 1 форму поточного та підсумкового контролю	
31	Складання завдань для проведення тестового контролю	до 0,5 години на одне завдання, що передбачає розв'язок; до 0,15 години на одне завдання, що не передбачає розв'язку	За умови розробки вперше
32	Підготовка до лекції для здобувачів вищої освіти СВО бакалавра	1 година за 1 годину лекції, яка читається перший рік 2 години за 1 годину лекції, яка читається перший рік іноземною мовою 0,5 години за 1 годину лекції, яка читається не перший рік	
33	Підготовка до лекції для здобувачів вищої освіти СВО магістра, доктора філософії	1,25 години за 1 годину лекції, яка читається перший рік 2,25 години за 1 годину лекції, яка	

		читається перший рік іноземною мовою 0,5 годин за 1 годину лекції, яка читається не перший рік	
34	Підготовка до практичного, лабораторного, індивідуального, факультативного заняття	1 година за 1 годину заняття з дисципліни, яка викладається перший рік 0,5 години за 1 годину заняття з дисципліни, яка викладається не перший рік	
35	Підготовка комп'ютерного програмного забезпечення навчальної дисципліни	до 20 годин за 1 кредит дисципліни	
36	Підготовка комп'ютерного програмного забезпечення за дорученням ректорату	до 300 годин колективу виконавців	За фактичними затратами часу (години від 0 і до максимально можливого показника зараховуються за фактом виконання доручення у вигляді акту виконаних робіт, який підтверджений особою (особами), яка доручила (доручили) виконання завдання.
37	Отримання сертифіката про успішне засвоєння програми відкритого онлайн-курсу за профілем навчальної дисципліни, що викладається: - курс українською мовою - курс іноземною мовою	кількість годин зазначена в сертифікаті кількість годин зазначена в сертифікаті	За один сертифікат у рік отримання.
38	Виготовлення музейного експоната, стенда, модернізація матеріально-технічної бази кафедри (за поданням декана та за висновками відповідної комісії)	до 50 годин– на навчальний рік (на всіх виконавців кафедри)	
39	Розробка та впровадження наочних навчальних посібників (схем, діаграм, стендів, слайдів, гербаріїв, колекцій тощо)	до 50 годин на рік на всіх авторів	За фактичними затратами часу та наявності наочного посібника.
40	Керівництво та супровід навчальної лабораторії технічного та технологічного спрямування (з проведенням експериментальних робіт:		

	- за відсутності навчально-допоміжного персоналу; - за наявності навчально-допоміжного персоналу	50 годин на навчальний рік для ПП і НПП, який керує/супроводжує лабораторію 20 годин на навчальний рік для ПП і НПП, який керує/супроводжує лабораторію	
41	Постановка нової лабораторної роботи з обладнанням робочого місця: - з використанням ПК, мікропроцесорних модулів та аналогового обладнання - без використання ПК та сучасних електронних приладів	30 годин на всіх авторів за наявності методичного забезпечення 10 годин на всіх авторів за наявності методичного забезпечення	
42	Робота у складі галузевих експертних рад Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти, або Акредитаційної комісії, або їх експертних рад, або міжгалузевої експертної ради з вищої освіти Акредитаційної комісії, або експертних комісій МОН/зазначеного Агентства, або Науково-методичної ради/науково-методичних комісій (підкомісій) з вищої освіти МОН	100 годин на навчальний рік	Відповідно до наказу МОН України, іншого органу управління у сфері освіти.
43	Робота у вченій раді ВДПУ ім. М. Коцюбинського: – голова – заступник голови – вчений секретар – член вченої ради	На навчальний рік: 100 годин 80 годин 80 годин 30 годин	
44	Робота у вченій раді, навчально-методичній комісії факультету: – голова – член ради/комісії	На навчальний рік: 50 годин 20 годин	
Норми часу для обліку видів методичної роботи, яка здійснюється з використанням технологій дистанційного навчання			
45	Розробка педагогічного сценарію навчальної робочої програми: відомості про автора навчальної робочої	10 годин на одну навчальну дисципліну	

	програми, критерії оцінювання, методичні рекомендації щодо послідовності навчання, відео звернення, виконання завдань; особливості тестування, виконання практичних та лабораторних робіт; налаштування журналу оцінок тощо		
46	Розробка термінологічного словника	0,2 години на один термін /визначення	
47	Розробка бібліографічного опису рекомендованої літератури та Інтернет джерел	1 година на одну навчальну дисципліну	
48	Розробка змістовного наповнення мультимедійних лекційних матеріалів: конспект лекцій, розподілений за темами (лекціями), питання для самоперевірки, презентація, аудіо/відеоматеріал	10 годин на 1 кредит навчальної дисципліни, що вивчається вперше	
49	Методичні рекомендації щодо виконання курсових робіт та приклади виконання, формування зворотних зв'язків (налаштування обмежень)	10 годин на курсову роботу	
50	Розробка практичних завдань із методичними рекомендаціями щодо їх виконання та прикладами виконання, формування зворотних зв'язків	1 година на 1 завдання	
51	Розробка сценарію віртуальних лабораторних робіт із методичними рекомендаціями щодо їх виконання	20 годин за одну розробку	
52	Розробка методичних рекомендацій щодо використання віртуальних тренажерів	20 годин за одну розробку	
53	Створення програмного забезпечення для реалізації віртуальної лабораторної роботи (ВЛР) або одного	30 годин за 1 ВЛР або ВТ	

	віртуального тренажера (ВТ)		
54	Розробка тестових завдань	до 2 годин на одну задачу (вперше), до 0,5 години на одне завдання (вперше)	Оновлення – до 20 % визначеної норми часу.
55	Розробка сценарію навчального тренінгу, ділової гри із методичними рекомендаціями щодо її проведення	20 годин за один сценарій	1 сценарій
56	Розробка сценарію відеоконференції, відеозаписів лекцій, семінарів (дискусій)	4 години	1 сценарій, розрахований на 1 академічну годину.
57	Розробка презентації для відеоконференції	4 години	1 пакет презентаційних слайдів, розрахований на 1 академічну годину.
58	Удосконалення автором педагогічного сценарію з урахуванням вихідного анкетування	до 2 годин	
59	Актуалізація автором матеріалів навчальної дисципліни перед стартом: - узгодження з робочими програмами - модифікацією інструментарію	0,5 годин (на розділ навчальної дисципліни)	Згідно зі змінами в робочих програмах.

*Один авторський аркуш дорівнює 40 000 друкованих знаків чи 40 кілобайтам комп'ютерного тексту. Авторському аркушу дорівнюють 700 рядків віршованого твору та 3 000 см² ілюстрованого матеріалу (за його фактичним розміром у виданні).

6. НАУКОВА РОБОТА

6.1. Наукова робота НПП є важливою складовою викладацької діяльності, її основна мета – підвищення професійної кваліфікації та науково-методичного рівня, напрацювання науково обґрунтованих технологій, методик, методів і засобів навчання, забезпечення єдності наукового та освітнього процесів.

6.2. Зміст та обсяги наукової роботи НПП визначаються планами наукової роботи кафедр.

6.3. Розрахунок обсягів наукової роботи НПП здійснюється відповідно до видів роботи та норм часу, які визначені в Таблиці 3. При виконанні робіт, що не передбачені Таблицею 3 цього Положення, їх обсяг встановлюється за погодженням з науково-методичною радою ВДПУ ім. М. Коцюбинського.

6.4. Обсяг годин наукової роботи НПП має складати не менше 480 год на навчальний рік (на 1 ставку).

Таблиця 3.

Норми часу для планування й обліку наукової роботи НПП

№	Назва виду наукової роботи	Норми часу (години)	Примітка
1	Захист докторської дисертації	200 годин	(за фактом захисту)
2	Захист кандидатської дисертації (доктор філософії)	100 годин	(за фактом захисту)
3	Участь у роботі разової спеціалізованої вченої ради (голова/рецензент/ опонент)	20 години	на 1 здобувача ступеня доктора філософії
4	Членство в докторській спеціалізованій вченій раді - голова - заступник голови - вчений секретар - член ради	50 год 40 год 40 год 20 год	За рецензування дисертації, яка подана до захисту, + 20 год
5	Наукове консультування здобувача, який одержав документ про присудження наукового ступеня доктора наук	100 годин	(за фактом захисту)
6	Наукове керівництво здобувачем, який одержав документ про присудження наукового ступеня (доктор філософії)	75 годин (за фактом захисту)	
7	Керівництво докторантом, аспірантом	50 год	
8	Участь у роботі науково-методичної ради університету	Голові – 40 год Членам – 30 год	
9	Підготовка і подання заявки на гранти/проекти 1. Міжнародні (Горизонт Євпопа, Євратом, НАТО). 2. Міжнародні (Erasmus+, Creative Europe), 3. Загальнодержавні (МОН, НФДУ, НАНУ), 4. Регіональні	За 1 заявку: 100/n 100/n 100/n 50/n	Кількість годин ділиться на кількість учасників проєктної групи n
10	Виконання грантів/проектів 1. Міжнародні (Горизонт Євпопа, Євратом, НАТО). 2. Міжнародні (Erasmus+, Creative Europe), 3. Загальнодержавні (МОН, НФДУ, НАНУ), 4. Регіональні 5. DLL, British Council, COIL	За кожні 100 000 грн, зароблених за проєкт (сума ділиться на кількість років тривалості проєкту (к)): 100 /n /к 75/n 75/n 50/n Керівнику – 100 год Виконавцям – 200/n	За умови надходження коштів на спецфонд ВДПУ Безкоштовні
11	Виконання обов'язків головного	Головний редактор	На навчальний рік

	редактора/члена редакційної	видання категорії А – 200 годин. Заступник головного редактора видання категорії А – 150 год Відповідальний секретар видання категорії А – 50 год за випуск Член редакційної колегії видання категорії А – 50 годин. (за рік) Головний редактор видання категорії Б – 100 годин. (за рік) Заступник головного редактора – 75 год Відповідальний секретар видання категорії Б – 30 год за випуск Член редакційної колегії категорії Б – 25 годин (за рік) Голова/член редколегії інших видань – 50 годин/ 10 годин (за рік)	
12	Рецензування статей у фахових виданнях - категорії А - категорії Б	15 год за 1 статтю 10 год за 1 статтю	
13	Експертиза: - міжнародних конкурсів (Горизонт Європа, Євратом, Erasmus+) - загальнодержавних (МОН, НФДУ, НАНУ)	50 год за 1 експертизу 40 год за 1 експертизу	
14	Підготовка монографій/розділів монографій у Scopus або WoS	Q1, Q2 480/n за 1 у.д.а. Q3, Q4 240/n за 1 у.д.а	
15	Підготовка монографій: - опублікованих за кордоном мовами країн ОЕСР та/або ЄС	120/n за 1 у.д.а.	
16	Підготовка монографій: - опублікованих в Україні	100/n за 1 у.д.а.	За наявності ISBN і розміщення в репозитарії з DOI

17	Опублікування статті в наукових журналах, що входять до міжнародних наукометричних баз даних Scopus або WoS	Q ₁ 480/n Q ₂ 360/n Q ₃ 300/n Q ₄ 240/n без квартиля 150/n n – к-ть працівників ВДПУ	Планується обов'язково 1 стаття на рік
18	Опублікування статті в наукових журналах та збірниках, що входять до переліку фахових видань (категорія Б) У співавторстві з іноземними авторами або іноземною мовою У закордонному періодичному виданні (яке має ISSN і засноване університетом)	100/ n 120/ n 120/n	Планується щороку обов'язково не менше 2. Для статей з природничих наук експериментального характеру множимо на коефіцієнт 1,5
19	Препринти з DOI; набори дослідницьких (наукових) даних, зокрема FAIR-даних	50/n	за 1 файл
20	Опублікування статті в інших виданнях, затверджених вченою радою ЗВО	60/ n	Обсягом не менше 8 сторінок (не більше 5 на рік).
21	Опублікування тез доповідей міжнародних конференцій, які організовані ЗВО	20/n	3 наявністю DOI або URL (не більше 5 на рік)
22	Опублікування тез доповідей у збірниках всеукраїнських конференцій, організованих ЗВО	10/n	3 наявністю DOI або URL (не більше 5 на рік)
23	Опублікування тез доповідей регіональних, внутрішніх університетських конференцій, семінарів; науково-популярні публікації	5/n	(не більше 5 на рік)
24	Видання підручника, посібника, рекомендованого вченою радою університету	50/n за 1 у.д.а.	за наявності DOI, ISBN, і розміщення в репозитарії
25	Видання посібників, рекомендованих вченою радою факультету	20/n год. за 1 у.д.а.	
26	Патенти: у міжнародних патентних базах, України на винаходи та / або сорти рослин та / або породи тварин, України на корисні моделі, України свідоцтва авторського права на комп'ютерні програми	360/ n 240/ n 150/ n 120/ n	За умови, що власником є ВДПУ, кількість годин множимо на 1,5

27	Робота в МАН, консультування учасників учнівських олімпіад і конкурсів (за команду)	30 год	
28	Виконання кафедральної НДР	керівник 50 год виконавець 25 год	
29	Експертиза підручників на замовлення МОН	20 год за 1 підручник	
30	Рецензування: - рефератів дисертацій - монографій - посібників - кваліфікаційних робіт (бакалавра, магістра) - методичних рекомендацій -учнівських наукових робіт, поданих на конкурсу ВДПУ	5 годин 10 годин за 1 у.д.а. 10 годин за 1 у.д.а. 5 годин за 1 роботу 5 год за 1 у.д.а 2 год за 1 роботу	Не більше 5 рецензій за рік Не більше 10 робіт на рік
31	Реєстрація технології	150/п за 1 технологію	
32	Організація та проведення наукових експедицій (за наявності звіту)	керівник 50 год учасник -30 год	
33	Організація діяльності Центру колективного користування науковим обладнанням (ЦККНО)	керівник 50 год співробітник 20 год	
34	Трансфер технологій - виробничих - освітніх за кошти фізичних і юридичних осіб (курси на базі ХАБу ВДПУ); - безкоштовні семінари, вебінари, майстер-класи (на базі ХАБу ВДПУ)	250/п за 1 технологію, 50/п год розробникам програми; 4 год за кожне заняття спікеру 2 год спікеру за кожну годину проведеного заходу	За кожні зароблені 50 тис. грн +10/п год за кожну зароблену 1 тис.грн.
35	Організація конференцій - міжнародних - всеукраїнських - університетського рівня	30 год 20 год 5 год	Кожному члену організаційного комітету не більше 50 год на рік
36	Керівництво науковою роботою здобувачів із підготовкою: – роботи на конкурс студ. НДР або Всеукраїнської/міжнародної олімпіади	За 1 роботу 30 годин	За умови перемоги додатково: I місце + 30 год II місце + 20 год III місце + 10 год
37	Керівництво науковою роботою здобувачів із підготовкою: – наукової статті у фахових виданнях) – наукової статті (тези доповіді) у збірниках наукових праць; – доповіді на науковій конференції	10 годин 5 годин (не більше 10) 5 год (не більше 10)	Планується кожному НПП робота щонайменше з 2-ма здобувачами за різними видами робіт (не більше 5 на рік)
38	Керівництво постійно діючим	30 годин	за фактом розміщення

	студентським науковим гуртком або проблемною групою		планування та результатів діяльності гуртка на вебсторінці структурного підрозділу
39	Член журі Всеукраїнського конкурсу «Вчитель року» Член журі на всеукраїнських студентських конкурсах і олімпіадах, організованих МОН України Член журі на всеукраїнських студентських конкурсах і олімпіадах поза планом МОН України	20 годин 20 годин 10 годин	
40	Наукове консультування установ, підприємств, організацій, фізичних осіб	2 години за 1 консультацію 4 год за кожні зароблені 1 000 грн	За наявності угоди (зокрема про стажування фізичних осіб). За умови надходження коштів на спецфонд ВДПУ
41	Популяризація наукових досліджень та передового досвіду у ЗМІ та мережі Інтернет	5 годин за 1 публікацію (виступ)	Не більше 50 год на рік
42	Ініціація підписання міжнародних договорів та угод	20 годин за 1 угоду	
43	Рецензування наукових праць фахових виданнях ВДПУ	5 годин за 1 у.д.а	Не більше 50 годин на навч.рік
44	Рецензування іншомовних наукових праць у фахових виданнях ВДПУ	8 годин за 1 у.д.а	Не більше 50 годин на навч.рік

Норми часу для планування й обліку діяльності НПП, які здійснюють підготовку фахівців за мистецькими спеціальностями галузі знань «Культура, мистецтво та гуманітарні науки» (В3 Декоративне мистецтво та ремесла, В5 Музичне мистецтво, В6.01 Сценічне мистецтво, В6.03 Хореографія) та предметними спеціальностями «Середня освіта (Мистецтво. Музичне мистецтво)», «Середня освіта (Мистецтво. Образотворче мистецтво)».

№	Назва виду наукової роботи	Норми часу	Примітка
1	Керівництво студентом, який став призером або лауреатом Всеукраїнських мистецьких конкурсів, фестивалів та проектів	10 год.	диплом/подяка/сертифікат (не більше 5 на рік)
2	Керівництво студентом, який став призером або лауреатом Міжнародних мистецьких конкурсів, фестивалів та проектів	20 год.	диплом/подяка/сертифікат (не більше 5 на рік)

3	Робота у складі організаційного комітету або у складі журі всеукраїнських мистецьких конкурсів, інших культурно-мистецьких проєктів	10 год.	Програма (не більше 5 на рік)
4	Робота у складі організаційного комітету або у складі журі міжнародних мистецьких конкурсів, інших культурно-мистецьких проєктів	20 год.	Програма (не більше 5 на рік)
5	Керівництво здобувачем, який став призером або лауреатом міжнародних мистецьких конкурсів, фестивалів, віднесених до Європейської або Всесвітньої (Світової) асоціації мистецьких конкурсів, фестивалів	50 год.	диплом/подяка/сертифікат (не більше 5 на рік)
6	Робота у складі організаційного комітету або у складі журі мистецьких конкурсів, фестивалів, віднесених до Європейської або Всесвітньої (Світової) асоціації мистецьких конкурсів, фестивалів	50 год.	Програма (не більше 5 на рік)
7	Літературні твори, переклади літературних творів, твори живопису, декоративного мистецтва, архітектури, архітектурні проєкти, скульптурні, графічні, фотографічні твори, твори дизайну, музичні твори, аудіо- та відеотвори, передачі (програми) організації мовлення, медіатвори, сценічні постановки, концертні програми (сольні та ансамблеві), кінотвори, анімаційні твори, аранжування творів, рекламні твори	50/п	Документальне підтвердження (фото, відео-матеріали) (не більше 5 на рік)

7. ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА

7.1. Організаційна робота ПП і НПП є засобом реалізації викладачем своїх компетенцій, спрямованих на удосконалення організаційних засад освітньої, наукової, методичної, виховної діяльності ВДПУ ім. М. Коцюбинського та системи національної освіти загалом, координації освітньої та науково-методичної складової на всіх рівнях та підвищення ефективності освітнього процесу.

7.2. Зміст та обсяги організаційної роботи ПП і НПП визначаються посадовими інструкціями до відповідних посад, нормативними документами МОН України та наказами ВДПУ ім. М. Коцюбинського.

7.3. Розрахунок обсягів організаційної роботи ПП і НПП здійснюється відповідно до норм часу, які визначені в Таблиці 4 цього Положення. При виконанні видів робіт, що не передбачені Таблицею 4, їх обсяг встановлюється за погодженням з деканом факультету.

Таблиця 4.

Норми часу для планування й обліку організаційної роботи

№	Назва виду організаційної роботи	Норми часу	Примітка
1	Робота в радах громадських організацій всеукраїнського та обласного рівнів, наукових організаціях та громадських академіях	50 годин на навчальний рік	
2	Організація та проведення методичних семінарів, вебінарів, круглих столів: – голова оргкомітету – член оргкомітету	За 1 захід: 20 годин 10 годин	
4	Організація та проведення наукових семінарів, круглих столів, симпозіумів: – голова оргкомітету – член оргкомітету	За 1 захід: 20 годин 10 годин	
5	Робота в Приймальній комісії ВДПУ ім. М. Коцюбинського: – голова, заступник голови – відповідальний секретар – заступник відповідального секретаря	На навчальний рік: 200 годин 300 годин 150 годин	
6	Робота у складі організаційного комітету всеукраїнських (міжнародних) мистецьких конкурсів, інших культурно-мистецьких проєктів: – голова – член	За 1 захід: 50 (100) годин 25 (50) годин	
7	Керівництво здобувачем вищої освіти, який став призером або лауреатом Міжнародних мистецьких конкурсів, фестивалів та проєктів	50 годин	
8	Керівництво здобувачем вищої освіти, який брав участь в Олімпійських, Паралімпійських іграх, Всесвітній та Всеукраїнській Універсіаді, чемпіонаті світу, Європи, Європейських іграх, етапах Кубка світу та Європи, чемпіонаті України	50 годин	

9	Виконання обов'язків: – тренера, помічника тренера національної збірної команди України з видів спорту – головного секретаря, головного судді, судді міжнародних та всеукраїнських змагань	На навчальний рік: 80 годин 80 годин	
10	Підготовка матеріалів на засідання вченої ради ВДПУ ім. М. Коцюбинського, вченої ради факультету	6 годин за 1 засідання	
11	Участь у засіданнях кафедри	20 годин на навчальний рік	
12	Виконання обов'язків по кафедрі факультету: – відповідального за виховну роботу – наставника академічної групи – відповідального за профорієнтаційну роботу – відповідального за перевірку на академічний плагіат – секретаря засідань кафедри, вченої ради факультету – секретаря екзаменаційної комісії з атестації здобувачів вищої освіти - відповідального за кафедральний репозитарій - відповідального за сайт кафедри, сторінку у Фейсбуці - відповідального за комп'ютерно-інформаційну підтримку дистанційної освіти	На навчальний рік: 30 (50) годин 20 годин 30 (40) годин 30 годин 30 (50) годин 0,5 години на здобувача вищої освіти 20 годин 50 годин 50 годин	

	- відповідального за курси підвищення кваліфікації для фізичних і юридичних осіб - інші доручення за потребою кафедри	50 годин 10 годин	
13	Організаційна робота під час проведення семестрових екзаменів в усній формі, в тому числі повторного оцінювання (асистент, екзаменатор з повторного оцінювання, член комісії з ліквідації академічної заборгованості)	0,2 години на 1 здобувача вищої освіти	
14	Іншомовний супровід веб-сайту ВДПУ ім. М. Коцюбинського	100 годин на навчальний рік	Для всіх ПП і НПП, пропорційно до внеску кожного.
15	Розробка (оновлення) англomовної бази додатків до диплома	50 (10) годин за 1 освітню програму	
16	Супровід вебсайту структурного підрозділу (сторінки вебсайту ВДПУ ім. М. Коцюбинського)	50 (10) годин на навчальний рік	
17	Підготовка та публікація на вебсайті ВДПУ ім. М. Коцюбинського та в місцевих ЗМІ інформації про діяльність ВДПУ ім. М. Коцюбинського та його структурних підрозділів	3 години за публікацію	
18	Організація та проведення навчальних, спортивних, культурно-масових, виховних та мистецьких заходів університетського та регіонального рівня	За один захід: 10 годин	
19	Участь у конкурсах, виставках, спортивних змаганнях, олімпіадах, проведення майстер-класів: – міжнародних – всеукраїнських – регіональних	За один захід: 50 годин 40 годин 30 годин	
20	Керівництво колективом художньої самодіяльності	На навчальний рік: 150 годин	
21	Робота в комісіях вченої ради ВДПУ ім.	до 20 годин	

	М. Коцюбинського		
22	Ліцензування спеціальностей, здобуття ступеня освіти з яких необхідне для доступу до професій, з яких запроваджено додаткове регулювання	50 годин на колектив виконавців	За умови прийняття позитивного рішення щодо ліцензування
23	Акредитація освітньої програми, за якою здійснюється підготовка за СВО бакалавра, магістра	150 годин на колектив виконавців	За умови підготовки документів для акредитації та отримання сертифіката про акредитацію освітньої програми
24	Участь в методичних семінарах кафедри	до 10 годин на навчальний рік	
25	Підготовка доповіді на методичну тему (семінар кафедри)	до 12 годин на одну доповідь	
26	Голова предметної екзаменаційної комісії	до 20 годин на рік	
27	Відвідування занять завідувачем кафедри	2 години на відвідування одного заняття, але в сумі не більше 20 годин на рік	
28	Взаємовідвідування занять викладачами (крім завідувача кафедри) із складанням відгуку	2 години на одне відвідування, але не більше 10 годин на рік	
29	Виконання доручень завідувача кафедри	до 30 годин на рік	За фактичними затратами часу (години від 0 і до максимально можливого показника нараховуються при наявності звіту про виконання доручень, який затверджений особою (особами), що доручила (доручили) виконання завдання
30	Виконання доручень ректора, проректора, директора інституту/декана факультету	до 50 годин на рік	
31	Керівництво програмою підвищення кваліфікації, стажуванням педагогічних, науково-педагогічних, наукових працівників	3 години на 1 педагогічного, науково-педагогічного працівника на 1 тиждень стажування	

7.4. Обсяги організаційної роботи можуть бути перерозподілені у бік збільшення за рахунок інших видів робіт для ПП і НПП, які виконують окремі відповідальні доручення ректора з питань організаційної роботи (заступник декана,

відповідальний секретар та його заступник тощо).

7.5. Розподіл видів роботи, обсяги яких визначені цим Положенням, здійснюється завідувачами кафедр на засіданнях кафедр.

Перший проректор
з науково-педагогічної роботи



Олег БЛАЖКО

Начальниця навчально-методичного відділу



Тетяна ГОНТАР

Начальниця юридичного відділу



Аліна САТАЄВА