



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**Державний вищий навчальний заклад
НАЦІОНАЛЬНИЙ ЛІСОТЕХНІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ**

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету

_____ А. Бойко

“ _____ ” _____ 2015 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор

_____ Ю. Туниця

“ _____ ” _____ 2015 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про планування та облік роботи
науково-педагогічних працівників
Національного лісотехнічного університету України

Схвалено Вченою радою НЛТУ України
26 лютого 2015 р.

Львів – 2015

Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних працівників Національного лісотехнічного університету України / Уклад.: М.Г. Адамовський, М.М. Борис, Л.М. Цюпка. – Львів: РВВ НЛТУ України, 2015. – 18 с.

Це Положення є основним нормативним документом, що регламентує планування та облік навчальної, методичної, наукової, організаційної та інших видів робіт, які виконуються науково-педагогічними працівниками Національного лісотехнічного університету України (НЛТУ України) (далі – Університет) протягом усього навчального року відповідно до державних стандартів вищої освіти у сфері провадження освітнього процесу.

Зміни та доповнення до цього Положення вносяться за поданням директорів Навчально-наукових інститутів та затверджуються Вченою радою університету.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення розроблено з метою упорядкування планування та обліку навчальної, методичної, наукової, організаційної та інших видів робіт, які виконуються науково-педагогічними працівниками Університету протягом усього навчального року.

Воно визначає правила і норми часу для розрахунку навантаження науково-педагогічних працівників, вміщує рекомендації щодо планування усіх видів робіт та їхнього обліку в Індивідуальних планах науково-педагогічних працівників.

1.2. Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України “Про вищу освіту” від 01.07.2014 р. №1556-VII, Норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової та організаційної роботи (наказ Міністерства освіти і науки України від 7 серпня 2002 р. №450 “Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів”), Статуту Університету, Колективного договору та інших нормативно-правових актів.

1.3. Робочий час науково-педагогічного працівника (НПП) визначається Кодексом законів про працю України (ст. 51) та Законом України “Про вищу освіту” (ст. 56) і становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу). Час виконання навчальних, методичних, наукових, організаційних та інших трудових обов’язків у поточному навчальному році не повинен перевищувати річний робочий час.

1.4. Робочий час науково-педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов’язків.

1.5. Графік робочого часу НПП визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбачених індивідуальним планом роботи науково-педагогічного працівника на навчальний рік (далі – Індивідуальний план). Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається у порядку, встановленому вищим навчальним закладом, з урахуванням особливостей спеціальності та форм навчання. Науково-педагогічний працівник зобов’язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу.

1.6. Обсяг навчальних занять, доручених для проведення конкретному викладачеві виражений в облікових (академічних) годинах, визначає навчальне навантаження НПП. Види навчальних занять, що входять в обов’язковий обсяг навчального навантаження відповідно до посади, встановлюються кафедрою і визначаються у Індивідуальному плані.

1.7. Максимальне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати 600 годин на навчальний рік (ст. 56 Закону України “Про вищу освіту”).

1.8. Залучення науково-педагогічних працівників до роботи, не обумовленої трудовим договором, може здійснюватися лише за його згодою або у випадках, передбачених законом.

1.9. Планування навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи здійснюється, виходячи з орієнтовного робочого часу на рік науково-педагогічних працівників Університету, який складає 1548 годин за середньотижневої тривалості 36 годин.

Орієнтовний розподіл бюджету робочого часу науково-педагогічних працівників університету на навчальну, методичну, наукову та організаційну роботу подано у табл. 1.

Таблиця 1

Орієнтовний розподіл робочого часу за видами роботи (на рік)

Посади НПП	Навчальна		Методична		Наукова		Організаційна		Додаткові відмінності	
	% від робочого часу	години	% від робочого часу	години	% від робочого часу	години	% від робочого часу	години	% від робочого часу	години
Завідувач кафедри	25-30	387-465	15-40	232-620	10-40	155-620	10-25	155-387	0-20	0-310
Професор	30-32	465-495	15-40	232-620	10-40	155-620	10-25	155-387	0-20	0-310
Доцент	30-35	465-542	15-40	232-620	10-40	155-620	10-25	155-387	0-10	0-155
Старший викладач	35-37	542-573	15-40	232-620	10-40	155-620	10-25	155-387	0-10	0-155
Асистент	35-39	542-600	15-40	232-620	10-40	155-620	10-25	155-387	0-10	0-155
Викладач-стажист	35-39	542-600	15-40	232-620	10-40	155-620	10-25	155-387	0-10	0-155

З урахуванням штатного розкладу кафедри, розподіл бюджету робочого часу НПП може відрізнятись від наведеного в табл. 1. В цьому разі він розглядається та узгоджується на засіданні кафедри і фіксується у відповідному протоколі.

1.10. Для організації планування навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи науково-педагогічних працівників на кафедрах не пізніше, як за два місяці до початку нового навчального року проводиться розрахунок навчального навантаження. Перелік основних робіт за видами науково-педагогічної діяльності наведено у додатку 1.

Розрахунки здійснюються на підставі затверджених навчальних планів і програм підготовки фахівців, а також норм часу навчальної роботи для планування та обліку роботи науково-педагогічних працівників, які наведено у додатку 2.

1.11. Розрахунок обсягу навчального навантаження та необхідної кількості науково-педагогічних працівників затверджується ректором університету.

Розрахункові норми навчального навантаження НПП є підставою для розрахунку штатної чисельності науково-педагогічних працівників Університету.

1.12. На підставі затвердженого обсягу навчального навантаження, завдань з методичної, наукової та організаційної роботи, завідувачі кафедр здійснюють розподіл загального навантаження між науково-педагогічними працівниками кафедри, що є підставою для заповнення Індивідуального плану роботи науково-педагогічного працівника на навчальний рік, який є одним з документів для планування та обліку діяльності науково-педагогічних працівників Університету.

1.13. Індивідуальний план роботи науково-педагогічного працівника на навчальний рік (далі – Індивідуальний план) повинен складатися і затверджуватися перед початком нового навчального року, до 15 липня 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 затверджуються завідувачами кафедр, а Індивідуальні плани завідувачів кафедр затверджуються директором відповідного Навчально-наукового інституту.

1.14. Для підведення підсумків роботи кожен науково-педагогічний працівник не пізніше як за п'ять днів після закінчення семестру (навчального року), виходячи з обсягу фактично виконаної роботи, заповнює відповідні розділи Індивідуального плану. Індивідуальний план аналізується завідувачем кафедри і директором інституту та зберігається на кафедрі.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІКУ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

2.1. Планування та облік навчального навантаження

2.1.1. 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 у порядку, передбаченому Статутом Університету та Колективним договором.

2.1.2. На період відрядження, хвороби, скерування на підвищення кваліфікації та творчої відпустки науково-педагогічний працівник звільняється від навчального навантаження або його частини. Встановлене йому на цей період навчальне навантаження виконується іншими науково-педагогічними працівниками кафедри за рахунок зменшення останніми на цей період обсягу методичної, наукової та організаційної роботи.

2.1.3. У випадках виробничої необхідності науково-педагогічний працівник може бути залучений до проведення занять понад обов'язкового обсягу навчального навантаження, визначеного Індивідуальним планом, в межах робочого часу (1548 годин). Додаткова кількість облікових годин не може перевищувати 0,25 мінімального обов'язкового обсягу навчального навантаження на даній кафедрі.

Збільшення навчального навантаження в цьому випадку здійснюється за рахунок пропорційного зменшення навантаження з інших видів робіт.

Зміни в навчальному навантаженні науково-педагогічного працівника вносяться в його Індивідуальний план.

2.1.4. Обсяг навчального навантаження визначається кількістю часу необхідного для проведення усіх видів навчальної роботи.

Він розраховується на підставі та з урахуванням:

- навчальних планів і робочих навчальних програм;
- кількості студентів, які навчаються в ННІ та кафедрах;
- кількості лекційних потоків та академічних груп (підгруп);
- обов'язкових норм навчального навантаження НПП.

2.1.5. Під час проведення розрахунків навчального навантаження встановлюються:

• *кількість студентів у лекційному потоці*, яка визначається кількістю студентів, що навчаються за одним напрямом (спеціальністю) підготовки або спорідненими (галузевими) напрямками (спеціальностями) підготовки.

Загальну кількість студентів понад 100 осіб, дозволяється поділяти на два потоки.

Можливе формування лекційних потоків з академічних груп різних інститутів за умови єдиних навчальних дисциплін та програм підготовки;

• кількість студентів у академічних групах не повинна перевищувати 20-25 осіб, за винятком напрямів та спеціальностей, прийом на які є не чисельним.

Академічні групи можуть поділятися на підгрупи по 10-15 (для творчих спеціальностей – до 5) студентів під час проведення лабораторних занять, а також під час використання обчислювальної техніки (за наявності не менше 10 відповідно обладнаних робочих місць у комп'ютерному класі).

2.2. Планування та облік методичної, наукової, організаційної та виховної роботи

2.2.1. Обсяг методичної, наукової, організаційної та виховної роботи не входить у навчальне навантаження науково-педагогічних працівників, а враховується у загальній тривалості їх робочого часу.

2.2.2. Переліки основних видів методичної, наукової, організаційної та виховної роботи (*додаток 1*) мають орієнтовний характер і можуть доповнюватися певними видами роботи, які, за необхідністю, виконуються науково-педагогічними працівниками.

3. РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ЗАПОВНЕННЯ РОЗДІЛІВ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ПЛАНУ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОГО ПРАЦІВНИКА НА НАВЧАЛЬНИЙ РІК

3.1. Навчальна робота

Таблиця цього розділу заповнюється викладачем на підставі навчальних доручень, які він отримує від завідувача кафедри.

Усі види запланованої навчальної роботи відповідно до навчальних доручень визначаються у годинах за семестрами (у графах “*За планом*” – “*пл.*”, “*Виконано*” – “*вк.*”).

У випадках невиконання запланованих заходів навчальної роботи, у графі “*Примітка*” – стисло визначаються причини невиконання навчальних доручень.

3.2. Методична, наукова, організаційна та виховна робота

Таблиці цих розділів заповнюються, виходячи із завдань кафедри з методичної, наукової, організаційної та виховної роботи на рік. На підставі затвердженого на засіданні кафедри розподілу цих завдань, науково-педагогічні працівники здійснюють оформлення заходів у графі “*Назва. Кількісна характеристика*” (для виховної роботи – у графі “*Зміст*”) та проставляють термін виконання запланованих на навчальний рік заходів.

За результатами виконаних цих заходів науково-педагогічні працівники заповнюють графу “*Позначка про виконання*”, де вказується фактичне виконання передбачених заходів за навчальний рік.

Протягом семестру (навчального року) можливе коригування змісту та розподілу навантаження науково-педагогічних працівників у межах робочого часу на навчальний рік.

3.3. Зміни у плані роботи

Зміни в Індивідуальний план протягом навчального року можуть бути внесені на підставі рішення кафедри за згодою науково-педагогічного працівника. Ці зміни записуються в графу “*Зміст внесених змін та їх обґрунтування*”.

Зміни можливі лише у межах робочого часу науково-педагогічного працівника на навчальний рік.

3.4. Висновок про виконання Індивідуального плану

Висновок про виконання Індивідуального плану роботи науково-педагогічного працівника робить завідувач кафедри на підставі аналізу даних, які знаходяться в таблицях розділів 1-7, а також матеріалів, що вміщують результати навчальної, методичної, наукової, організаційної та виховної роботи.

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

Висновок розглядається і затверджується на засіданні кафедри.

ДОДАТКИ

Перелік основних робіт за видами науково-педагогічної діяльності

1. Навчальна робота

Основними завданнями навчальної роботи є:

- організація та проведення навчального процесу за певними формами навчання (денна, заочна (дистанційна)), формами організації навчального процесу (навчальні заняття, самостійна робота, практична підготовка, контрольні заходи) і видами навчальних занять із навчальних дисциплін кафедр відповідно до навчальних планів підготовки фахівців різних рівнів і до графіку навчального процесу;
- організація проведення практик і дипломного проектування;
- організація проведення державної атестації випускників, забезпечення ефективної роботи державних екзаменаційних комісій;
- організація проведення вступних випробувань на навчання за освітньо-кваліфікаційними рівнями (ОКР);
- організація та контроль обліку і звітності з питань успішності та якості навчання студентів.

2. Методична робота

Основними завданнями методичної роботи є:

- підвищення методичної майстерності керівних і науково-педагогічних працівників;
- удосконалення організації та забезпечення навчально-виховного процесу;
- удосконалення методики, підвищення ефективності та якості проведення усіх видів навчальних занять.

Перелік основних видів методичної роботи:

- готування до проведення навчальних занять;
- розроблення складових стандартів вищої освіти (галузевих стандартів);
- розроблення та оновлення навчальних планів (робочих навчальних планів) і програм навчальних дисциплін (робочих програм навчальних дисциплін);
- готування конспектів лекцій, методичних матеріалів до семінарських, практичних і лабораторних занять, курсового та дипломного проектування, практик і самостійної роботи студентів;
- розроблення і готування нових та вдосконалення існуючих лабораторних робіт;
- готування (в т.ч. і в електронній формі) підручників, навчальних посібників, інтегрованих навчально-атестаційних комплексів, лекцій тощо;
- готування комп'ютерного програмного забезпечення навчальних дисциплін;

- розроблення і впровадження нових форм, методів і технологій навчання;
- розроблення методичного забезпечення інтерактивних методів навчання (майстер класів, кейсів, імітаційних і ділових ігор, ситуаційних комп'ютерних ігор);
- розроблення завдань і методичного забезпечення індивідуальної роботи зі студентом, спрямованого на саморозвиток особистості, формування системного і модельного мислення фахівця;
- розроблення і впровадження дидактичного забезпечення навчальних дисциплін – наочних засобів навчання (схем, діаграм, стендів, слайдів тощо);
- готування до видання та перевидання навчально-методичних матеріалів;
- рецензування підручників, навчальних посібників, словників, довідників (для педагогічних працівників) та інших навчально-методичних розробок;
- розроблення дидактичного та методичного забезпечення дистанційних курсів;
- розроблення засобів діагностування (екзаменаційних білетів, завдань, тестів тощо) для проведення поточного та підсумкового семестрового контролів знань;
- вивчення і впровадження передового досвіду організації освітнього процесу;
- відвідування занять провідних науково-педагогічних працівників;
- готування програм та завдань (тестів) для проведення вступних випробувань, олімпіад тощо;
- готування персональних художніх виставок.

3. Наукова робота

Основними завданнями наукової роботи є:

- готування наукових кадрів вищої кваліфікації (готування аспірантів, докторантів, здобувачів), готування до захисту кандидатських і докторських дисертацій у тому числі й серед іноземних громадян, узагальнення рекомендацій до наукового резерву студентів випускних курсів;
- організація та створення умов для проведення науково-дослідних і дослідно-конструкторських робіт (НДДКР) за профілями кафедр на основі бюджетного, госпдоговірного та грантового фінансування;
- створення умов для залучення студентів до наукової роботи (керівництво студентами, які беруть участь у: виконанні НДДКР, студентських наукових гуртках, конструкторських бюро, наукових конференціях, семінарах, олімпіадах, молодіжних форумах тощо);
- обговорення та організація участі студентів у Всеукраїнських конкурсах студентських НДР, олімпіадах тощо;
- ефективне використання творчого потенціалу науково-педагогічних і наукових працівників кафедр у вирішенні актуальних проблем науки, техніки, технології.

Перелік основних видів наукової роботи:

• виконання планових* наукових досліджень зі звітністю в таких формах:

- науково-технічний звіт; дисертація;
- монографія;
- підручник, навчальний посібник, словник, довідник;
- наукова стаття в наукових журналах, що входять до міжнародних наукометричних баз даних, у фахових виданнях України, реферованих та інших виданнях;
- заявка на видачу охоронних документів на об'єкти інтелектуальної власності;
- доповіді, тези доповіді на конференціях, симпозіумах, семінарах (міжнародних, вітчизняних, інших);

• рецензування монографій, підручників, навчальних посібників, словників, довідників, дисертацій, авторефератів дисертацій, наукових статей, наукових проектів, тематичних планів тощо;

• доопрацювання для перевидання монографій, підручників, навчальних посібників, словників, довідників тощо;

• керівництво науковою роботою студентів з підготовкою:

- наукової статті;
- заявки на видачу охоронних документів на об'єкти інтелектуальної власності;
- роботи на конкурс;
- доповіді на конференцію тощо;

• керівництво студентським науковим товариством, гуртком;

• готування студентів до I та II туру Всеукраїнської студентської олімпіади;

• керівництво науково-дослідною або дипломною роботою (проектом), поданої до участі у Всеукраїнському конкурсі (інших конкурсах);

• готування запитів на виконання міжнародних грантів, науково-дослідної роботи за державною програмою тощо.

* Плановими є наукові дослідження, які включено до тематичних планів науково-дослідної роботи університету, кафедри та наукових, науково-технічних програм.

4. Організаційна та виховна робота

Основними завданнями організаційної та виховної роботи є:

- проведення організаційної та індивідуальної роботи з науково-педагогічними працівниками, студентами, аспірантами, докторантами інституту, спрямованої на їх активну участь у навчальному процесі, розвиток професійної культури, дотримання етичних норм, правил внутрішнього розпорядку Університету, забезпечення атмосфери вимогливості, доброзичливості та взаємної поваги у стосунках між працівниками, викладачами і студентами факультету;

- участь співробітників кафедр у роботі експертних рад, комісій, робочих груп тощо Міністерства освіти і науки України, ВАК України, спеціалізованих радах із захисту дисертацій доктора та/або кандидата наук;

- здійснення комплексу заходів, спрямованих на виховання високорозвиненої особистості в дусі українського патріотизму і поваги до Конституції країни в умовах розвитку української державності;

Перелік основних видів організаційної та виховної роботи:

- робота в науково-методичних комісіях Науково-методичних рад Міністерства освіти і науки України;

- робота в комісіях і робочих групах Міністерства освіти і науки України та інших міністерств;

- робота в Державній акредитаційній комісії, експертних і фахових радах та комісіях;

- робота в експертних радах ВАК;

- робота в спеціалізованих радах із захисту дисертацій;

- робота в науково-методичних і науково-технічних радах і комісіях університету та його структурних підрозділів;

- робота у складі Вчених рад університету та його структурних підрозділів;

- участь у засіданнях кафедр, взаємовідвідування та контроль навчальних занять;

- робота із працевлаштування випускників;

- робота у складі приймальної комісії;

- організація та проведення наукових і науково-методичних конференцій, симпозіумів, семінарів різних рівнів;

- робота з видання наукових і науково-методичних збірників;

- робота у редакційних колегіях наукових видань;

- виконання обов'язків заступника директора інституту, заступника завідувача кафедри чи інших структурних підрозділів;

- участь у профорієнтаційній роботі серед молоді;

- участь у готуванні та проведенні студентських олімпіад та конкурсів;

- керівництво студентським науковим гуртком, гуртком за інтересами тощо;

- участь в організації та проведенні позанавчальних культурно-спортивних заходів;

- робота координатором ЄКТС на рівні університету (інституту);

- виховна робота зі студентами у гуртожитках, групах (виступ з лекціями, доповідями і бесідами, участь в організації диспутів, вечорів тощо), робота у закріплених академічних групах куратором тощо.

Норми часу для планування та обліку навчальної роботи науково-педагогічних працівників

№ з/п	Назва виду навчальної роботи	Норми часу (у годинах)	Примітка
1	2	3	4
1	Проведення співбесіди зі вступниками	0,25 години кожному членові комісії на одного вступника	Кількість членів комісії на потік (групу) вступників – не більше двох осіб
2	Проведення випускних екзаменів довузівської підготовки та вступних екзаменів до вищих навчальних закладів		
	– усних	0,25 години кожному членові комісії на одного слухача (вступника)	Кількість членів комісії на потік (групу) – не більше трьох осіб
	– письмових :		
	а) з мови та літератури:		
	– диктант	1 година для проведення екзамену на потік (групу) слухачів, вступників; 0,33 години на перевірку однієї роботи	Кількість членів комісії на потік (групу) – не більше двох осіб. Роботу перевіряє один член комісії
	– переказ	2 години для проведення екзамену на потік (групу) слухачів, вступників; 0,5 години на перевірку однієї роботи	Кількість членів комісії на потік (групу) – не більше двох осіб. Роботу перевіряє один член комісії
	– твір	3 години для проведення екзамену на потік (групу) слухачів, вступників; 0,25 години на перевірку однієї роботи	Кількість членів комісії на потік (групу) – не більше двох осіб. Роботу перевіряє один член комісії
	б) з інших предметів	2 години для проведення екзамену на потік (групу) слухачів, вступників; 0,25 години на перевірку однієї роботи	Кількість членів комісії на потік (групу) – не більше двох осіб. Роботу перевіряє один член комісії
	– тестових	до 2 години для проведення тестування на потік (групу) слухачів, вступників. Час для проведення творчих випробувань за напрямками підготовки “Мистецтво” та “Архітектура” визначається програмами вступних випробувань, затверджених в установленому порядку	Кількість членів комісії на потік (групу) – не більше двох осіб. Роботу перевіряє один член комісії
4	Читання лекцій	1 година за одну академічну годину	
5	Проведення практичних занять	1 година на академічну групу за одну академічну годину	З окремих навчальних дисциплін, що регламентуються відповідними нормативними документами, допускається поділ академічної групи на підгрупи з чисельністю до п'яти студентів

Продовження додатку 2

1	2	3	4
6	Проведення лабораторних занять	1 година на половину академічної групи за одну академічну годину	3 окремих навчальних дисциплін, що регламентуються відповідними нормативними документами, допускається поділ академічної групи на підгрупи з чисельністю до п'яти студентів
7	Проведення семінарських занять	1 година на академічну групу за одну академічну годину	
9	Проведення індивідуальних занять	Від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни на академічну групу: – до 10% – для ОКР “спеціаліст”; – до 15% – для ОКР “магістр”	Час для проведення індивідуальних занять виділяється викладачам за наявності індивідуального графіка проведення навчальних занять, затвердженого в порядку, визначеному вищим навчальним закладом
10	Проведення консультацій з навчальних дисциплін протягом семестру	Від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни на академічну групу: – 3% – для денної (очної) форми навчання; – 6% – для заочної і дистанційної форм навчання	Для екстернатної форми навчання обсяг часу на проведення консультацій визначається індивідуальним навчальним планом екстерна, але не повинен перевищувати обсяг часу, що визначений для заочної і дистанційної форм навчання
11	Проведення екзаменаційних консультацій	– до вступного екзамену – 2 години на потік (групу); – до семестрового екзамену – 2 години на академічну групу; – до державного екзамену – 2 години на академічну (екзаменаційну) групу з кожної навчальної дисципліни, що входить до програми державного екзамену	
12	Перевірка контрольних (модульних) робіт, передбачених навчальним планом	0,25 години на одну роботу	Роботу перевіряє і приймає один викладач
14	Керівництво і приймання (захист) індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом:		
	– рефератів, тестових завдань, аналітичних оглядів, перекладів тощо	0,15 години на одну роботу	Роботу перевіряє і приймає один викладач
	– розрахункових, графічних та розрахунково-графічних робіт	0,25 години на одну роботу	Роботу перевіряє і приймає один викладач
	– курсових робіт із загально-освітніх навчальних дисциплін	1 години на курсову роботу	Кількість членів комісії – не більше трьох осіб
	– курсових робіт із фахових навчальних дисциплін	1,5 години на курсову роботу	Кількість членів комісії – не більше трьох осіб

Продовження додатку 2

1	2	3	4
	– курсових проектів із загально-інженерних навчальних дисциплін	2 години на курсовий проект	Кількість членів комісії – не більше трьох осіб
	– курсових проектів із фахових навчальних дисциплін	3 години на курсовий проект	Кількість членів комісії – не більше трьох осіб
15	Проведення заліку	1 години на академічну групу	
17	Проведення семестрових екзаменів		
	– в усній формі	до 2 годин на академічну групу	
	– у письмовій формі	до 2 годин на академічну групу (диктант – 1 година); 0,25 години на перевірку однієї роботи	
18	Керівництво практиками		
	– навчальною	6 годин за робочий день на групу (підгрупу)	Група може бути поділена на 2 підгрупи у випадках, передбачених програмою практики
	– виробничою	2 години за робочий день на групу	
	– переддипломною	0,5 години в тиждень на одного студента	
19	Проведення державних екзаменів	0,25 години на одного студента голові та кожному членові державної екзаменаційної комісії	Не більше 6 годин на день. Кількість членів комісії – не більше чотирьох осіб (в окремих випадках кількість членів комісії може бути збільшена до шести осіб)
20	Керівництво, консультування та проведення захисту дипломних проектів (робіт):		
	– ступінь вищої освіти “бакалавр”	до 20 годин на одного студента, у тому числі: – по 0,5 години – голові та кожному членові державної екзаменаційної комісії; – до 17,5 годин – керівнику; – по 0,5 години – консультантам (якщо є потреба, але не більше двох)	Кількість членів комісії – не більше чотирьох осіб (в окремих випадках кількість членів комісії може бути збільшена до шести осіб). За одним керівником закріплюється до восьми дипломних робіт
	– освітньо-кваліфікаційний рівень “спеціаліст”	до 24 годин на одного студента, у тому числі: – по 0,5 години – голові та кожному членові державної екзаменаційної комісії; – до 21,5 годин – керівнику; – по 1 годині – консультантам (не більше трьох)	Кількість членів комісії – не більше чотирьох осіб (в окремих випадках кількість членів комісії може бути збільшена до шести осіб). За одним керівником закріплюється до восьми дипломних проектів (робіт)
	– ступінь вищої освіти “магістр”	до 33 годин на одного студента, у тому числі: – по 0,5 години – голові та кожному членові державної екзаменаційної комісії; – до 31,5 годин – керівнику; – по 1 годині – консультантам (якщо є потреба, але не більше двох)	Кількість членів комісії – не більше чотирьох осіб (в окремих випадках кількість членів комісії може бути збільшена до шести осіб). За одним керівником закріплюється до п’яти дипломних робіт

Продовження додатку 2

1	2	3	4
21	Рецензування рефератів під час вступу до аспірантури та складання кандидатських екзаменів	2 години за один реферат	
22	Проведення вступних екзаменів до аспірантури та кандидатських екзаменів	1 година кожному екзаменатору на одного вступника, аспіранта (здобувача)	Кількість членів комісії – не більше трьох осіб
23	Керівництво аспірантами	50 годин щороку на аспіранта	
24	Наукове консультування докторантів (до 3 років)	50 годин щороку на докторанта	
25	Керівництво здобувачами (до 5 років)	25 годин щороку на здобувача	
26	Керівництво стажуванням викладачів	4 годин на одного викладача-стажиста за один місяць, але не більше 20 годин на один рік	Для викладачів, які направлені на стажування в інші провідні ВНЗ терміном до трьох місяців; стажистів-викладачів і стажистів-дослідників, зарахованих на ці посади терміном до двох років
27	Проведення тематичних дискусій, науково-практичних конференцій слухачів вищих навчальних закладів післядипломної освіти та структурних підрозділів післядипломної освіти вищих навчальних закладів	1 година за одну академічну годину для кожного викладача	Кількість викладачів – не більше трьох осіб
28	Керівництво стажуванням слухачів вищих навчальних закладів післядипломної освіти та структурних підрозділів післядипломної освіти вищих навчальних закладів на підприємствах, в установах та організаціях	5 годин на тиждень на одного слухача	Стажування проводиться викладачами за місцезнаходженням навчального закладу
29	Керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту випускних робіт слухачів вищих навчальних закладів післядипломної освіти та структурних підрозділів післядипломної освіти вищих навчальних закладів	до 10 годин на одного слухача, у тому числі: – по 0,5 години – консультантам (не більше трьох) – по 0,25 годин – голові та кожному членові комісії	Кількість членів комісії – не більше чотирьох осіб (в окремих випадках кількість членів комісії може бути збільшена до шести осіб)
30	Проведення випускних екзаменів слухачів вищих навчальних закладів післядипломної освіти та структурних підрозділів післядипломної освіти вищих навчальних закладів	0,25 години на одного слухача голові та кожному членові екзаменаційної комісії	Кількість членів комісії – не більше чотирьох осіб (в окремих випадках кількість членів комісії може бути збільшена до шести осіб)

Література та нормативні документи

1. Про вищу освіту: Закон України від 01.07.2014 р. №1556-VII.
2. Про наукову і науково-технічну діяльність: Закон України від 01.12.1998 р.
3. Про затвердження нормативів чисельності студентів (курсантів), аспірантів (ад'юнктів), докторантів, здобувачів наукового ступеня кандидата наук, слухачів, інтернів, клінічних ординаторів на одну штатну посаду науково-педагогічного працівника у вищих навчальних закладах: Постанова Кабінету Міністрів України від 17 серпня 2002 р. №1134.
4. Про затвердження Національної рамки кваліфікацій Постанова Кабінету Міністрів України від 23 листопада 2011 р. №1341.
5. Норми часу для планування й обліку навчальної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів: Наказ Міністерства освіти і науки України від 07.08.2002 р. №450.
6. Положення про дистанційне навчання: Затверджено Наказом Міністерства освіти і науки України від 25.04.2013 р. №466.
7. Про організацію та вдосконалення навчання з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності та цивільного захисту: Наказ Міністерства освіти України, Міністерства України з питань надзвичайних ситуацій та у справах захисту населення, Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці від 21.10.2010 р. № 969/922/216.