

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**НАВЧАЛЬНО-РЕАБІЛІТАЦІЙНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ  
«КАМ'ЯНЕЦЬ-ПОДІЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ІНСТИТУТ»**

ЗАТВЕРДЖЕНО  
В.о. ректора  
Трипак М.М.  
«04» травня 2022 року



**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІК РОБОТИ  
НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ НАВЧАЛЬНО-  
РЕАБІЛІТАЦІЙНОГО ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ  
«КАМ'ЯНЕЦЬ-ПОДІЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ІНСТИТУТ»**

Розглянуто і схвалено на засіданні  
Вченої ради інституту  
Протокол № 5 від «07» травня 2022 р.

**КАМ'ЯНЕЦЬ-ПОДІЛЬСЬКИЙ, 2022**

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

**1.1.** Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних працівників Навчально-реабілітаційного закладу вищої освіти «Кам'янець-Подільський державний інститут» (далі - Положення) є основним нормативним документом, що регламентує планування та облік навчальної, методичної, наукової, організаційної та інших видів робіт, які виконуються науково-педагогічними працівниками (далі – НПП) Навчально-реабілітаційного закладу вищої освіти «Кам'янець-Подільський державний інститут» (далі – Інститут). Положення визначає правила і норми часу для розрахунку навантаження НПП, вміщує рекомендації щодо планування усіх видів робіт та їх обліку в індивідуальних планах роботи НПП на навчальний рік (далі – індивідуальний план викладача).

**1.2.** Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України від 10.12.1971 № 322-VIII, поточна редакція від 15.04.2021 року, Закону України «Про освіту», Закону України «Про вищу освіту», наказу МОНУ № 186 від 16.02.2022 року «Про затвердження Рекомендованого переліку видів навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи для науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників», розділу 1 і 7 пп.7.5 стандарту ДСТУ ISO 9001:2009; постанови Кабінету Міністрів України від 10 липня 2019 р. № 635 «Про затвердження Порядку організації інклюзивного навчання у закладах вищої освіти»; постанови Кабінету Міністрів України від 17 серпня 2002 р. N 1134 «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 III і IV рівня акредитації та вищих навчальних закладах післядипломної освіти державної форми власності»; Статуту Навчально-реабілітаційного закладу вищої освіти «Кам'янець-Подільського державного інституту».

**1.3.** Тривалість робочого часу науково-педагогічних і педагогічних працівників на навчальний рік, який розпочинається з 1 вересня та триває до 31 серпня визначається з урахуванням відпускних, вихідних та святкових днів, тобто це добуток кількості робочих тижнів і тижневої тривалості робочого часу, яка становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу) і складає 1548 годин на навчальний рік. Річний обсяг роботи науково-педагогічного працівника, який працює на неповну ставку, відповідно зменшується.

**1.4.** Штати НПП навчальних підрозділів Інституту визначаються виходячи із загальних обсягів навантаження та часових нормативів (останні можуть щорічно змінюватись). При цьому враховується особистий внесок працівника в досягнення Інституту, кафедри.

**1.5.** При плануванні навантаження НПП виходять із того, що максимальне навчальне навантаження на одну ставку працівника відповідно до Закону України «Про вищу освіту» від 1 липня 2014 р. №1556-VII не може перевищувати 600 годин на навчальний рік.

**1.6.** Робочий час НПП включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної, виховної роботи та інших трудових обов'язків (ст. 56 ЗУ «Про вищу освіту»).

**1.7.** Фактичне навчальне навантаження окремих НПП працівників може визначатися Вченою радою Інституту щорічно.

**1.8.** Обсяг навчальних занять, доручених для проведення викладачу, виражений в облікових (академічних) годинах, визначає навчальне навантаження НПП. Види та обсяг навчальної роботи на навчальний рік НПП відповідно до посад встановлюється завідувачем кафедри і визначаються в індивідуальному плані викладача.

**1.9.** При плануванні навчальної роботи кафедри лекційні заняття повинні насамперед доручатися професорам, доцентам, викладачам із ступенем вищої кваліфікації.

**1.10.** Навчальне навантаження НПП планується на основі:

- затверджених індивідуальних навчальних планів на навчальний рік;
- відомостей про контингент студентів, які навчаються за спеціальностями;
- відомостей про об'єднання академічних груп у потоки для проведення лекційних занять;
- відомостей про поділ академічних груп на підгрупи для проведення лабораторних занять;
- відомостей про контингент студентів-випускників.

**1.11.** Графік робочого часу НПП визначається розкладом навчальних занять, екзаменаційних сесій, роботи екзаменаційних комісій, графіків консультацій та інших видів робіт, передбачених індивідуальним планом роботи викладача. Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого графіка робочого часу

**1.12.** На період хвороби, перебування на стажуванні або на курсах підвищення кваліфікації з відривом від освітнього процесу, що припадає на навчальний рік, педагогічний, науково-педагогічний працівник звільняється від виконання всіх видів робіт, передбачених індивідуальним робочим

планом. Встановлене йому на цей період навчальне навантаження виконується іншими педагогічними, науково-педагогічними працівниками за рахунок зменшення їм обсягу методичної, наукової й організаційної роботи або шляхом залучення в установленому порядку викладачів з погодинною оплатою праці. Після виходу науково-педагогічного працівника на роботу на період, що залишився до завершення навчального року, йому визначається відповідне навчальне навантаження та обсяг методичної, наукової й організаційної роботи.

**1.13.** Викладачі-матері у період перебування у відпустці для догляду за дитиною можуть працювати на умовах неповного робочого часу або вдома до досягнення нею трирічного віку.

**1.14.** Враховуючи значну динаміку розвитку інформаційно-комунікаційних технологій методів навчання та наукової роботи, ректор має виключне право вносити зміни до Положення про планування та облік робочого часу науково-педагогічних працівників Інституту в межах чинного законодавства України.

**1.15.** На підставі доведених обсягів навчальної роботи завідувачі кафедр здійснюють розподіл навчального навантаження між їх НПП. Інформація про розподілені між НПП навчальні дисципліни, види та обсяг запланованого їм на наступний навчальний рік навчального навантаження подаються кафедрами до навчального відділу не пізніше 1 червня щорічно.

**1.16.** Залучення НПП до роботи, не передбаченої трудовим договором (контрактом), може здійснюватися лише за їх згодою або у випадках, передбачених законодавством.

**1.17.** До 30 червня поточного року кафедри подають до навчального відділу звіти про фактичне виконання НПП обсягів робіт.

НПП, який вчасно не представив без поважних причин звіт про свою роботу за минулий навчальний рік, несе відповідальність згідно чинного законодавства.

**1.18.** Поточний контроль за виконанням робіт НПП здійснюють завідувач кафедри, проректор з навчальної роботи та навчальний відділ. Будь-які зміни планових обсягів робіт НПП розглядаються на засіданні кафедри, узгоджуються із НПП кафедри, після чого подаються до навчального відділу. У разі зміни обсягу навчальної роботи НПП вносяться зміни до його посадового окладу.

**1.19.** Посадовий оклад НПП визначається фактичними обсягами навчальної роботи та нормативними (плановими) обсягами наукової, методичної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

## 2. МЕТОДИКА ПЛАНУВАННЯ І ОБЛІКУ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

**2.1.** Розрахункова кількість штатних посад за нормами часу та нормативами здійснювати відповідно до Закону України «Про вищу освіту» ст.32 п.2; постанови Кабінету Міністрів України від 10 липня 2019 р. № 635 «Про затвердження Порядку організації інклюзивного навчання у закладах вищої освіти»; постанови Кабінету Міністрів України від 17 серпня 2002 р. № 1134 «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 III і IV рівня акредитації та вищих навчальних закладах післядипломної освіти державної форми власності».

**2.2.** Розрахункову кількість штатних посад за нормами часу та нормативами Кабінету Міністрів України визначати на основі:

- річного навчального плану;
- річного навчального часу за навчальним планом;
- норми часу для планування і обліку навчальної роботи науково-педагогічних працівників;
- обсягу часу на засвоєння конкретного виду навчальної роботи здобувача.

За результатами розрахунку навчального навантаження кількість штатних посад кафедри визначається співвідношенням:

$$PK = \frac{\sum H}{H_{гр}}$$

$\sum H$  - річне навантаження кафедри за нормами часу;

$H_{гр}$  - максимальне навантаження на одну штатну посаду викладача відповідно до Закону України «Про вищу освіту».

**2.3.** Гранична кількість штатних посад за нормативами постанов Кабінету Міністрів України від 17.08.02 р. № 1134 «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 III і IV рівня акредитації та вищих навчальних закладах післядипломної освіти державної

форми власності» та від 10 липня 2019 р. № 635 «Про затвердження Порядку організації інклюзивного навчання у закладах вищої освіти» на основі:

- нормативу чисельності студентів на одну штатну посаду науково-педагогічного працівника;
- контингенту студентів, різних форм навчання;
- загального обсяг часу згідно з робочим навчальним планом та засвоєнням конкретної компоненти студента, проведення практики, проведення кваліфікаційного іспиту;
- річний навчальний час за навчальним планом;
- річний навчальний план;
- організації освітнього процесу для здобувачів освіти з особливими освітніми потребами, які потребують додаткової постійної чи тимчасової підтримки в освітньому процесі.

Специфіка і трудомісткість підготовки фахівців за певними напрямками враховуються нормативом чисельності студентів на одну штатну посаду науково-педагогічного працівника  $K_H$  (коливається від 3,5 до 13,5).

Освітній ступень бакалавр  $K_p = 1$ .

Форма навчання враховується коефіцієнтом  $K_\phi$  (для денної форми  $K_\phi = 1$ ; для заочної  $K_\phi = 0,25$ ).

*Гранична* кількість штатних посад для забезпечення компонент ОПП відповідної спеціальності, вираховується за формулою:

$$PK = \frac{(T_{\text{ауд}} + T_{\text{дод}}) * C}{T_{\text{зн}} * K_p * K_H} * K_\phi$$

PK - розрахункова кількість НПП необхідних для забезпечення освітнього процесу у навчальному році для відповідної освітньої компоненти академічної групи студентів, які навчаються за відповідною спеціальністю;

$T_{\text{ауд}}$  – кількість аудиторних годин згідно з робочим навчальним планом на засвоєння компонент ОПП відповідної спеціальності;

$T_{\text{зн}}$  – річний навчальний час за робочим навчальним планом;

$T_{\text{дод}}$  – додатковий час на засвоєння компонент ОПП відповідної спеціальності (проведення практики, консультацій, іспитів, атестації тощо);

C - чисельність групи студентів, що вивчають відповідну компоненту ОПП відповідної спеціальності;

$K_H$  – норматив чисельності студентів на одну штатну посаду відповідно до Постанови кабінету міністрів України від 17.09.02 № 1134 зі змінами.

**2.4.** Нормативна кількість штатних посад кафедр для реалізації навчального плану та підготовки здобувачів за освітнім ступенем бакалавр.

Нормативну кількість штатних посад кафедри визначає розрахункова кількість КР за нормами часу та нормативами Закону України «Про вищу освіту».

**2.3.** У випадку перевищення кількості штатних посад КР, кафедри за нормами часу та нормативами Закону України «Про вищу освіту» її граничної кількості за нормативами Кабінету Міністрів України робочий навчальний план має бути скоригований через:

- об'єднання груп у потоки;
- зменшення аудиторного навантаження;
- зменшення норм часу на керівництво випускними кваліфікаційними роботами, курсовими проектами (роботами), тощо.

Перевищення розрахункової кількості штатних посад граничної кількості неприпустимо - затвердження та фінансове забезпечення штатного розкладу здійснюється Міністерством освіти і науки України відповідно до нормативів КМ України.

**2.4.** З метою формування штатного розпису НПП Інституту та планування їх роботи на навчальний рік встановлюються такі орієнтовні межові обсяги різних видів робіт на одну умовну штатну посаду науково-педагогічного працівника:

- навчальна робота – 39% (550 – 600 год. на навчальний рік);
- методична робота – 20% (250 – 300 год. на навчальний рік);
- наукова робота – 22% (300 – 350 год. на навчальний рік);
- організаційна та виховна робота – 13% (200 – 250 год. на навчальний рік).
- інноваційна та міжнародна діяльність — 6 % від загального обсягу навантаження (110-150 год.).

**2.5.** В окремих випадках обсяги робіт за видами діяльності можуть бути змінені.

**2.6.** В залежності від профілю роботи кафедри, функцій відповідної посади науково-педагогічного працівника розподіл навантаження викладачів може змінюватися, в межах, які вказані в п.2.4 даного Положення.

### **3. ГРАФІК ОРГАНІЗАЦІЇ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ**

**3.1.** Навчальний відділ з урахуванням потреб Інституту на основі

навчальних планів на наступний навчальний рік з розробляє:

- графік навчального процесу – до 01 лютого;
- корегує робочі навчальні плани для спеціальностей і спеціалізацій – до 30 квітня;
- об'єм навчальної роботи за дисциплінами і кафедрами – до 30 травня (при остаточному зарахуванні загального числа студентів уточнює до 1 жовтня навчального року);
- штатний розпис навчально-педагогічного складу за кафедрами – до 10 червня (при остаточному зарахованні загального числа студентів уточнює до 1 жовтня навчального року);
- розклад занять і картки навчальної роботи викладачів – за місяць до початку занять;
- провадить перевірку виконання плану роботи кафедр за поточний навчальний рік – до 30 липня;
- навчальний відділ до 10 липня організує захист роботи кафедри перед комісією у складі проректора з навчальної роботи, завідувача навчального відділу, співробітників навчального відділу.

### 3.2. Кафедри:

- розробляють плани навчальної, методичної, наукової, організаційної та виховної роботи у формі індивідуальних планів викладачів і плану роботи кафедри (всі види робіт плануються в годинах) – до 15 червня;
- розглядають, затверджують на засіданні кафедри робочі програми навчальних дисциплін та подають їх до НМВ – до 15 червня;
- подають до навчального відділу плани роботи кафедр, погоджені з проректором з навчальної роботи – до 30 червня;
- подають до навчальний відділ відомості про розподіл навантаження на наступний навчальний рік для складання розкладу – до 15 червня.

3.3. Відповідальна особа за практику проректору з навчальної роботи:

- план організації практики, погоджений з кафедрами на черговий навчальний рік з розрахунком годин навчальної роботи по керівництву практикою – до 10 квітня;
- укладає договір з підприємствами про проведення практики студентів – за 3 тижні до початку практики;
- підготовлює накази про направлення студентів на виробничу практику – за 2 тижні до початку практики;
- організовує розробку планів роботи лабораторій – до 15 червня.



3.4. Відповідальна особа за стажування (фахівець моніторингу якості освіти) подає проректору з навчальної роботи:

- план підвищення кваліфікації викладачів, розроблений кафедрами – до 1 липня.

#### **4. ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН РОБОТИ ВИКЛАДАЧА**

4.1. Індивідуальний план роботи викладача є основним документом планування та звітності науково-педагогічного працівника щодо різних видів його діяльності впродовж навчального року і складається за встановленою формою.

4.2. Зміст індивідуального плану роботи викладача повинен відображати цілі і завдання діяльності кафедри, Інституту в цілому, які визначаються необхідністю досягнення якісних і кількісних характеристик підвищення якості освіти.

4.3. Індивідуальний план роботи на навчальний рік складається викладачем під керівництвом завідувача кафедрою на підставі розподілу між науково-педагогічними працівниками обсягів навчального навантаження та встановлених для них інших видів робіт (методичної, інноваційної, організаційної), затверджується після остаточного розподілу навантаження на засіданні кафедри не пізніше 30 серпня поточного року.

4.4. В індивідуальному плані відображається виконання навчальної, методичної, інноваційної та організаційної роботи викладача. Звіт про виконання індивідуального плану є формою підсумкової атестації викладача за навчальний рік. Результати виконання індивідуального плану враховуються за участі викладачів в конкурсі на заміщення вакантних посад або продовженні роботи за контрактом.

4.5. Зміни до запланованого навчального навантаження (або інших видів робіт) викладача вносяться до відповідного розділу його індивідуального плану.

4.6. Несвоєчасне оформлення викладачем індивідуального робочого плану без поважних причин розглядається як неналежне виконання посадових обов'язків.

4.7. Для обліку навчального навантаження та виконаної методичної, інноваційної та організаційної роботи кожний педагогічний або науково-педагогічний працівник до закінчення навчального семестру, виходячи з обсягів фактично виконаної роботи, підводить підсумки своєї діяльності і складає звіт із відповідними підтверджуючими документами:

- з навчальної роботи - записи в академічному журналі обліку виконання навчального навантаження викладача;
- з методичної роботи - копіями затверджених навчальних планів, титульних сторінок програм, підручників, навчальних посібників, методичних розробок, підтвердженням участі в семінарах, комісіях, виставках тощо;
- з наукової та інноваційної роботи - оригіналами або завіреними копіями титульних сторінок наукових публікацій, підтвердженням участі в роботі наукових конференцій, семінарів, симпозіумах, конгресах, методичних комісіях тощо;
- з організаційної роботи – звітами з профорієнтаційної роботи; звітами (або іншими документами) складеними на основі фото- чи відеофактів, повідомлень на сторінках у соціальних мережах тощо, про виконання організаційної роботи та безпосередню участь педагогічного або науково-педагогічного працівника у культурно-виховному процесі;
- інші трудові обов'язки - відповідно до наявних документів в Інституті (накази, розпорядження, рішення тощо). Перелік робіт визначається змістом документів.

Якщо певний вид роботи виконується авторським колективом, то загальні її обсяги розподіляються пропорційно внеску кожного члена колективу на всіх учасників.

4.8. На період відрядження, хвороби, підвищення кваліфікації, творчої відпустки або відпустки за сімейними обставинами педагогічного або науково-педагогічного працівника звільняється від навчального навантаження або його частини.

Встановлене йому на цей період навчальне навантаження виконується іншими науково-педагогічними працівниками кафедри за рахунок зменшення останнім на цей період обсягу інших видів роботи (методичної, інноваційної або організаційної).

Відповідні зміни в навчальному навантаженні цих педагогічних або науково-педагогічних працівників вносяться в їх індивідуальні плани.

4.9. До 30 червня поточного року викладач на засіданні кафедри про фактичне виконання індивідуального плану роботи викладача. Рішення про виконання індивідуального плану викладача затверджується на засіданні кафедри колегіально, що фіксується відповідним записом у протоколі засідання кафедри: «план виконано», «план виконано в неповному обсязі», «виконання плану прийнято із зауваженнями», «план не виконано» (з визначенням термінів виправлення недоліків і наступного звіту).

4.10. Наприкінці навчального року завідувач кафедри зобов'язаний

проаналізувати виконання індивідуального плану роботи кожним викладачем і схвалити.

4.12. Індивідуальний план роботи викладача складається в одному примірнику і постійно зберігається на кафедрі протягом п'яти років.

4.13. Відповідальність за збереження індивідуальних планів роботи викладачів покладається на завідувача кафедри.

## **5. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

Відповідальність щодо реалізації Положення несуть:

- *навчальний відділ* - за розрахунок відповідно до річних навчальних планів кількості штатних посад для кафедр Інституту;

- *проректор з навчальної роботи* - за формування та своєчасне подання до навчального відділу витягів з навчальних планів;

- *завідувачі кафедрами* - за розподіл штатних посад кафедри за викладачами; забезпечення обсягу навчального навантаження на одну штатну посаду викладача до 600 годин через оптимізації планування навчального процесу.

## НОРМИ ЧАСУ ДЛЯ ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІКУ НАВЧАЛЬНОЇ РОБОТИ

Норми часу для планування й обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників Навчально-реабілітаційного закладу вищої освіти «Кам'янець-Подільський державний інститут»:

| Вид роботи   | Норма часу (в год.)  | Примітка  |
|--|--|---|
| 1. Проведення співбесіди зі вступниками  | 0,25 години кожному членові комісії на одного вступника  | Кількість членів комісії – не більше двох осіб  |
| 2. Проведення випускних екзаменів довузівської підготовки та вступних екзаменів до вищих навчальних закладів освіти: |  |   |
| 2.1. Усних   | 0,25 години кожному членові комісії на одного слухача (вступника)  | Кількість членів комісії: на потік (групу) – не більше двох осіб                      |
| 2.2. Письмових з мови та літератури  |  |   |
| 2.2.1. Диктант   | 1 година для проведення екзамену на потік (групу) слухачів, вступників; 0,33 години на перевірку одного диктанту | Кількість членів комісії – не більше двох осіб.<br>Роботу перевіряє один член комісії |
| 2.2.2 Переказ  | 2 години для проведення екзамену на потік (групу) слухачів, вступників; 0,50 години на перевірку однієї роботи   | Кількість членів комісії – не більше двох осіб.<br>Роботу перевіряє один член комісії |
| 2.2.3. Твір  | 4 години для проведення екзамену на потік (групу) слухачів, вступників; 0,5 години на перевірку однієї роботи    | Кількість членів комісії – не більше двох осіб.<br>Роботу перевіряє один член комісії |
| 2.2.4 З інших предметів  | 3 години для проведення екзамену на потік (групу) слухачів, вступників; 0,50 години на перевірку однієї роботи   | Кількість членів комісії – не більше двох осіб.<br>Роботу перевіряє один член комісії |
| 2.2.5. Тестових  | 3 години для проведення екзамену на потік (групу) слухачів, вступників   | Кількість членів комісії – не більше двох осіб.<br>Роботу перевіряє один член комісії |
| 3. Повторна перевірка письмових робіт на випускних екзаменах довузівської підготовки та вступних екзаменах           | 0,15 години перевіряється на кожну роботу, що перевіряється  | Вибірковій перевірці підлягає до 10% робіт від їх загальної кількості                 |
| 4. Читання лекцій  | 1 година за 1 академічну годину  | -   |
| 5. Проведення практичних занять  | 1 година на академічну групу за одну академічну годину   | З окремих навчальних дисциплін, що регламентуються                                    |

| Вид роботи   | Норма часу (в год.)   | Примітка  |
|--|---|---|
|  |   | відповідними нормативними документами, допускається поділ академічної групи на підгрупи з чисельністю до одного студента з урахуванням особливостей вивчення цих дисциплін і безпеки життєдіяльності  |
| 6. Проведення лабораторних занять  | 1 година на половину академічної групи за одну академічну годину  | З окремих навчальних дисциплін, що регламентуються відповідними нормативними документами, допускається поділ академічної групи на підгрупи з чисельністю до одного студента з урахуванням особливостей вивчення цих дисциплін і безпеки життєдіяльності |
| 7. Проведення семінарських занять  | 1 година на академічну групу за одну академічну годину  | -   |
| 8. Проведення навчальних занять зі студентами в спортивно-оздоровчому таборі | 6 годин на день на одну академічну групу  | Один викладач фізичного виховання на 30 студентів. За умови проведення роботи без додаткової оплати   |
| 9. Проведення індивідуальних занять  | Від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни на академічну групу:<br>- до 10 відсотків для освітньо-кваліфікаційних рівнів "молодший бакалавр", "бакалавр";  | Час для проведення індивідуальних занять виділяється викладачам за наявності індивідуального графіка проведення навчальних занять   |
| 10. Проведення консультацій до іспитів навчальних дисциплін                  | Вступний екзамен – 2 години на потік (групу); семестровий екзамен – усього 2 години консультацій на академічну групу (в семестрі і під час екзаменаційної сесії (для денної форми навчання)); кваліфікаційний іспит 2 години на академічну (екзаменаційну) групу з кожної навчальної дисципліни, що входить до програми кваліфікаційного іспиту | -   |
| 11. Проведення консультацій до іспитів на заочній формі навчання             | Вступний екзамен – 2 години на потік (групу); семестровий екзамен – 2 години консультацій на академічну групу в семестрі; кваліфікаційний іспит – 2 години на академічну (екзаменаційну) групу з кожної навчальної дисципліни, що входить до програми кваліфікаційного іспиту   | -   |
| 12. Проведення консультацій з навчальних дисциплін                           | Від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни на академічну   | Для екстернатної форми навчання обсяг часу на проведення консультацій визначається  |

| Вид роботи  | Норма часу (в год.)   | Примітка   |
|---|---|--|
| протягом семестру   | групу:<br>6 відсотків для денної форми навчання;<br>12 відсотків для заочної, дистанційної форми навчання | індивідуальним навчальним планом екстерна, але не повинен перевищувати обсяг часу, що визначений для заочної, дистанційної форми навчання  |
| 13. Керівництво і приймання (захист) індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом:  |   |  |
| 13.1.Рефератів, аналітичних оглядів, перекладів, тощо   | 0,25 години на одну роботу  | Роботу перевіряє і приймає один викладач   |
| 13.2.Розрахункових, графічних та розрахунково-графічних робіт   | 0,25 години на одну роботу  | Роботу перевіряє і приймає один викладач   |
| 13.3. Курсових робіт із загальноосвітніх навчальних дисциплін   | 2 години на курсову роботу, у тому числі 0,25 години кожному членові комісії на проведення захисту        | Кількість членів комісії – не більше двох осіб   |
| 13.4. Курсових робіт із фахових навчальних дисциплін  | 2 години на курсову роботу, у тому числі 0,33 години кожному членові комісії на проведення захисту        | Кількість членів комісії – не більше трьох осіб  |
| 13.6. Курсових проектів із фахових навчальних дисциплін   | 3 години на курсовий проект, у тому числі 0,33 години кожному членові комісії на проведення захисту       | Кількість членів комісії – не більше трьох осіб  |
| 14. Перевірка і приймання контрольних (модульних) робіт, індивідуальних завдань передбачених навчальним планом, що виконуються під час самостійної роботи | 0,25 години на одну роботу  | Роботу перевіряє і приймає один викладач   |
| 15. Проведення заліків у студентів:   |   |  |
| 15.1.Денної форми навчання  | 2 години на академічну групу  | Накопичувальний протягом семестру  |
| 15.2. Заочної форми навчання  | 2 години на академічну групу  | Накопичувальний протягом семестру  |
| 16. Проведення семестрових екзаменів у студентів:   |   |  |
| 16.1. Денної форми навчання   | 0,33 години на одного студента  |  |
| 16.2.Заочної форми навчання   | 0,33 години на одного студента  |  |
| 17. Керівництво практикою з перевіркою звітів і прийманням заліків:   |   |  |
| 17.1. Виробничої практики   | 1 година на одного студента   | Керівнику практики від Інституту   |
| 18. Проведення кваліфікаційних іспитів  | 0,5 години на одного студента голові та кожному членові екзаменаційної комісії                            | Не більше 6 годин на день. Кількість членів комісії – не більше чотирьох осіб (в окремих випадках кількість членів комісії може бути збільшена до шести осіб) за узгодженням з НМВ |
| 19. Керівництво, консультування, рецензування, проведення захисту   | -   | -  |

| Вид роботи  | Норма часу (в год.)   | Примітка  |
|---|---|---|
| випускних робіт для присудження:  |   |   |
| 19.1. Освітнього ступеня вищої освіти «бакалавр»                              | до 25 години на одного студента. У тому числі: по 0,5 години голові та кожному членові екзаменаційної комісії (не більше 2 годин на комісію); 20,5 годин – керівнику, рецензенту – 2 години | Кількість членів комісії – не більше чотирьох осіб.<br>За одним керівником закріплюється до восьми кваліфікаційних проєктів (робіт) |
| 19.2 Освітнього ступеня вищої освіти «Магістр» – освітньо-професійна програма | до 33 год. за одного студента, у тому числі: по 0,5 год. голові та кожному членові ЕК; до 25 год. керівнику і консультантам; до 2 год. рецензентам  | Кількість членів комісії – не більше чотирьох осіб.<br>За одним керівником закріплюється до п'яти кваліфікаційних проєктів (робіт)  |
| 19.3 Освітнього ступеня вищої освіти «Магістр» – освітньо-наукова програма    | до 40 год. за одного студента, у тому числі: по 0,5 год. голові та кожному членові ЕК; до 33,5 год. керівнику і консультантам; до 4 год. рецензентам  | Кількість членів комісії – не більше чотирьох осіб.<br>За одним керівником закріплюється до п'яти кваліфікаційних проєктів (робіт)  |

**ПЕРЕЛІК ВИДІВ НАВЧАЛЬНОЇ, МЕТОДИЧНОЇ, НАУКОВОЇ ТА  
ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ, НАУКОВИХ  
І ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ**

| №<br>з/п                       | НАЗВА ВИДУ РОБОТИ   |
|--------------------------------|---|
| <i><b>Навчальна робота</b></i> |   |
| 1.                             | Проведення навчальних занять (лекцій, лабораторних, практичних, семінарських занять, консультацій, індивідуальних занять, підготовки кваліфікаційної роботи, тощо)  |
| 2.                             | Керівництво практичною підготовкою здобувачів вищої освіти  |
| 3.                             | Проведення контрольних заходів (заліків, екзаменів, захистів індивідуальних робіт, звітів з практичної підготовки, атестації здобувачів вищої освіти тощо)  |
| 4.                             | Проведення вступних випробувань   |
| <i><b>Методична робота</b></i> |   |
| 1.                             | Розроблення/оновлення освітніх програм та навчальних планів   |
| 2.                             | Розроблення/оновлення програм та силабусів (робочих програм) навчальних дисциплін   |
| 3.                             | Розроблення/оновлення змісту навчальних занять  |
| 4.                             | Підготовка методичних матеріалів, підручників, посібників, наочних матеріалів з навчальних дисциплін  |
| 5.                             | Розроблення контрольних завдань (екзаменаційних білетів, завдань для модульного та підсумкового контролю тощо), матеріалів до проведення вступних випробувань   |
| 6.                             | Робота в науково-методичних і науково-технічних радах і комісіях, інших робочих і дорадчих органах закладу вищої освіти   |
| 7.                             | Робота в секторі, науково-методичній комісії (підкомісії), Науково-методичній раді Міністерства освіти і науки України, консультування та експертна діяльність у робочих і дорадчих органах органів державної влади та місцевого самоврядування   |
| <i><b>Наукова робота</b></i>   |   |
| 1.                             | Виконання затверджених планових наукових досліджень та підготовка наукових праць (статей, монографій, доповідей за результатами досліджень, проектних пропозицій тощо), наукових звітів, ескізних проектів, експериментальних (дослідних) зразків або їхніх діючих моделей, конструкторської або технологічної документації на науково-технічну продукцію, дослідних зразків; укладання, редагування збірників наукових праць |



|  |   |
|--|---|
| 2.   | Керівництво науковою роботою/наукове консультування студентів   |
| 3.   | Експертиза та рецензування наукових праць (статей, монографій, проектних пропозицій, дисертацій тощо), виконання обов'язків офіційного опонента під час захисту дисертацій, робота у спеціалізованій раді із захисту дисертацій |
| <b><i>Організаційна робота та виховна робота</i></b> |   |
| 1.   | Організація та проведення освітніх та наукових заходів (конференцій, круглих столів, тематичних дискусій, олімпіад, конкурсів наукових робіт тощо)  |
| 2.   | Організація та проведення культурно-мистецьких, спортивних заходів для студентів у позанавчальний час   |
| 3.   | Організаційна робота зі студентською групою або окремими здобувачами вищої освіти   |
| 4.   | Участь у виховній роботі студентського колективу  |
| 5.   | Керівництво програмою підвищення кваліфікації, стажуванням педагогічних, науково-педагогічних, наукових працівників   |
| 6.   | Організація, проведення заходів та робота з профорієнтації  |
| 7.   | Виконання обов'язків керівника освітньої програми   |
| 8.   | Робота в галузевих експертних радах Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти.  |
| <b><i>Інноваційна та міжнародна діяльність</i></b>   |   |
| 1.   | Розроблення і впровадження новітніх технологій і концепцій в освітньому, виховному та управлінському процесах   |
| 2.   | Розроблення і впровадження нововведень в комп'ютеризації, телекомунікації, матеріально-технічному забезпеченні освітнього процесу   |
| 3.   | Вивчення і узагальнення інноваційного педагогічного досвіду та його поширення, впровадження в практику  |
| 4.   | Організація роботи щодо участі Інституту в міжнародних програмах у галузі науки та освіти   |
| 5.   | Удосконалення і розширення баз виробничих практик, стажувань викладачів за кордоном   |
| 6.   | Розробка пропозицій на здобуття грантів і координація роботи в рамках міжнародних програм і проектів  |
| 7.   | Співпраця з міністерствами, відомствами, посольствами іноземних країн в Україні та іншими установами й організаціями з питань міжнародної діяльності  |
| 8.   | Розробка договорів, робочих програм і планів роботи Інституту з співробітництва з вищими навчальними закладами, дослідницькими центрами, організаціями й фірмами закордонних країн  |

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

**1.1.** Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних працівників Навчально-реабілітаційного закладу вищої освіти «Кам'янець-Подільський державний інститут» (далі - Положення) є основним нормативним документом, що регламентує планування та облік навчальної, методичної, наукової, організаційної та інших видів робіт, які виконуються науково-педагогічними працівниками (далі – НПП) Навчально-реабілітаційного закладу вищої освіти «Кам'янець-Подільський державний інститут» (далі – Інститут). Положення визначає правила і норми часу для розрахунку навантаження НПП, вміщує рекомендації щодо планування усіх видів робіт та їх обліку в індивідуальних планах роботи НПП на навчальний рік (далі – індивідуальний план викладача).

**1.2.** Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України від 10.12.1971 № 322-VIII, поточна редакція від 15.04.2021 року, Закону України «Про освіту», Закону України «Про вищу освіту», наказу МОНУ № 186 від 16.02.2022 року «Про затвердження Рекомендованого переліку видів навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи для науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників», розділу 1 і 7 пп.7.5 стандарту ДСТУ ISO 9001:2009; постанови Кабінету Міністрів України від 10 липня 2019 р. № 635 «Про затвердження Порядку організації інклюзивного навчання у закладах вищої освіти»; постанови Кабінету Міністрів України від 17 серпня 2002 р. N 1134 «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 III і IV рівня акредитації та вищих навчальних закладах післядипломної освіти державної форми власності»; Статуту Навчально-реабілітаційного закладу вищої освіти «Кам'янець-Подільського державного інституту».

**1.3.** Тривалість робочого часу науково-педагогічних і педагогічних працівників на навчальний рік, який розпочинається з 1 вересня та триває до 31 серпня визначається з урахуванням відпускних, вихідних та святкових днів, тобто це добуток кількості робочих тижнів і тижневої тривалості робочого часу, яка становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу) і складає 1548 годин на навчальний рік. Річний обсяг роботи науково-педагогічного працівника, який працює на неповну ставку, відповідно зменшується.

**1.4.** Штати НПП навчальних підрозділів Інституту визначаються виходячи із загальних обсягів навантаження та часових нормативів (останні можуть щорічно змінюватись). При цьому враховується особистий внесок працівника в досягнення Інституту, кафедри.

**1.5.** При плануванні навантаження НПП виходять із того, що максимальне навчальне навантаження на одну ставку працівника відповідно до Закону України «Про вищу освіту» від 1 липня 2014 р. №1556-VII не може перевищувати 600 годин на навчальний рік.

**1.6.** Робочий час НПП включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної, виховної роботи та інших трудових обов'язків (ст. 56 ЗУ «Про вищу освіту»).

**1.7.** Фактичне навчальне навантаження окремих НПП працівників може визначатися Вченою радою Інституту щорічно.

**1.8.** Обсяг навчальних занять, доручених для проведення викладачу, виражений в облікових (академічних) годинах, визначає навчальне навантаження НПП. Види та обсяг навчальної роботи на навчальний рік НПП відповідно до посад встановлюється завідувачем кафедри і визначаються в індивідуальному плані викладача.

**1.9.** При плануванні навчальної роботи кафедри лекційні заняття повинні насамперед доручатися професорам, доцентам, викладачам із ступенем вищої кваліфікації.

**1.10.** Навчальне навантаження НПП планується на основі:

- затверджених індивідуальних навчальних планів на навчальний рік;
- відомостей про контингент студентів, які навчаються за спеціальностями;
- відомостей про об'єднання академічних груп у потоки для проведення лекційних занять;
- відомостей про поділ академічних груп на підгрупи для проведення лабораторних занять;
- відомостей про контингент студентів-випускників.

**1.11.** Графік робочого часу НПП визначається розкладом навчальних занять, екзаменаційних сесій, роботи екзаменаційних комісій, графіків консультацій та інших видів робіт, передбачених індивідуальним планом роботи викладача. Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого графіка робочого часу

**1.12.** На період хвороби, перебування на стажуванні або на курсах підвищення кваліфікації з відривом від освітнього процесу, що припадає на навчальний рік, педагогічний, науково-педагогічний працівник звільняється від виконання всіх видів робіт, передбачених індивідуальним робочим

планом. Встановлене йому на цей період навчальне навантаження виконується іншими педагогічними, науково-педагогічними працівниками за рахунок зменшення їм обсягу методичної, наукової й організаційної роботи або шляхом залучення в установленому порядку викладачів з погодинною оплатою праці. Після виходу науково-педагогічного працівника на роботу на період, що залишився до завершення навчального року, йому визначається відповідне навчальне навантаження та обсяг методичної, наукової й організаційної роботи.

**1.13.** Викладачі-матері у період перебування у відпустці для догляду за дитиною можуть працювати на умовах неповного робочого часу або вдома до досягнення нею трирічного віку.

**1.14.** Враховуючи значну динаміку розвитку інформаційно-комунікаційних технологій методів навчання та наукової роботи, ректор має виключне право вносити зміни до Положення про планування та облік робочого часу науково-педагогічних працівників Інституту в межах чинного законодавства України.

**1.15.** На підставі доведених обсягів навчальної роботи завідувачі кафедр здійснюють розподіл навчального навантаження між їх НПП. Інформація про розподілені між НПП навчальні дисципліни, види та обсяг запланованого їм на наступний навчальний рік навчального навантаження подаються кафедрами до навчального відділу не пізніше 1 червня щорічно.

**1.16.** Залучення НПП до роботи, не передбаченої трудовим договором (контрактом), може здійснюватися лише за їх згодою або у випадках, передбачених законодавством.

**1.17.** До 30 червня поточного року кафедри подають до навчального відділу звіти про фактичне виконання НПП обсягів робіт.

НПП, який вчасно не представив без поважних причин звіт про свою роботу за минулий навчальний рік, несе відповідальність згідно чинного законодавства.

**1.18.** Поточний контроль за виконанням робіт НПП здійснюють завідувач кафедри, проректор з навчальної роботи та навчальний відділ. Будь-які зміни планових обсягів робіт НПП розглядаються на засіданні кафедри, узгоджуються із НПП кафедри, після чого подаються до навчальний відділ. У разі зміни обсягу навчальної роботи НПП вносяться зміни до його посадового окладу.

**1.19.** Посадовий оклад НПП визначається фактичними обсягами навчальної роботи та нормативними (плановими) обсягами наукової, методичної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

## 2. МЕТОДИКА ПЛАНУВАННЯ І ОБЛІКУ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

**2.1.** Розрахункова кількість штатних посад за нормами часу та нормативами здійснювати відповідно до Закону України «Про вищу освіту» ст.32 п.2; постанови Кабінету Міністрів України від 10 липня 2019 р. № 635 «Про затвердження Порядку організації інклюзивного навчання у закладах вищої освіти»; постанови Кабінету Міністрів України від 17 серпня 2002 р. № 1134 «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 III і IV рівня акредитації та вищих навчальних закладах післядипломної освіти державної форми власності».

**2.2.** Розрахункову кількість штатних посад за нормами часу та нормативами Кабінету Міністрів України визначати на основі:

- річного навчального плану;
- річного навчального часу за навчальним планом;
- норми часу для планування і обліку навчальної роботи науково-педагогічних працівників;
- обсягу часу на засвоєння конкретного виду навчальної роботи здобувача.

За результатами розрахунку навчального навантаження кількість штатних посад кафедри визначається співвідношенням:

$$PK = \frac{\sum H}{H_{гр}}$$

$\sum H$ - річне навантаження кафедри за нормами часу;

$H_{гр}$  - максимальне навантаження на одну штатну посаду викладача відповідно до Закону України «Про вищу освіту».

**2.3.** Гранична кількість штатних посад за нормативами постанов Кабінету Міністрів України від 17.08.02 р. № 1134 «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 III і IV рівня акредитації та вищих навчальних закладах післядипломної освіти державної

форми власності» та від 10 липня 2019 р. № 635 «Про затвердження Порядку організації інклюзивного навчання у закладах вищої освіти» на основі:

- нормативу чисельності студентів на одну штатну посаду науково-педагогічного працівника;
- контингенту студентів, різних форм навчання;
- загального обсяг часу згідно з робочим навчальним планом та засвоєнням конкретної компоненти студента, проведення практики, проведення кваліфікаційного іспиту;
- річний навчальний час за навчальним планом;
- річний навчальний план;
- організації освітнього процесу для здобувачів освіти з особливими освітніми потребами, які потребують додаткової постійної чи тимчасової підтримки в освітньому процесі.

Специфіка і трудомісткість підготовки фахівців за певними напрямками враховуються нормативом чисельності студентів на одну штатну посаду науково-педагогічного працівника  $K_H$  (коливається від 3,5 до 13,5).

Освітній ступень бакалавр  $K_p = 1$ .

Форма навчання враховується коефіцієнтом  $K_\phi$  (для денної форми  $K_\phi = 1$ ; для заочної  $K_\phi = 0,25$ ).

*Гранична* кількість штатних посад для забезпечення компонент ОПП відповідної спеціальності, вираховується за формулою:

$$PK = \frac{(T_{\text{ауд}} + T_{\text{дод}}) * C}{T_{\text{зн}} * K_p * K_H} * K_\phi$$

PK - розрахункова кількість НПП необхідних для забезпечення освітнього процесу у навчальному році для відповідної освітньої компоненти академічної групи студентів, які навчаються за відповідною спеціальністю;

$T_{\text{ауд}}$  – кількість аудиторних годин згідно з робочим навчальним планом на засвоєння компонент ОПП відповідної спеціальності;

$T_{\text{зн}}$  – річний навчальний час за робочим навчальним планом;

$T_{\text{дод}}$  – додатковий час на засвоєння компонент ОПП відповідної спеціальності (проведення практики, консультацій, іспитів, атестації тощо);

C - чисельність групи студентів, що вивчають відповідну компоненту ОПП відповідної спеціальності;

$K_H$  – норматив чисельності студентів на одну штатну посаду відповідно до Постанови кабінету міністрів України від 17.09.02 № 1134 зі змінами.

**2.4.** Нормативна кількість штатних посад кафедр для реалізації навчального плану та підготовки здобувачів за освітнім ступенем бакалавр.

Нормативну кількість штатних посад кафедри визначає розрахункова кількість КР за нормами часу та нормативами Закону України «Про вищу освіту».

**2.3.** У випадку перевищення кількості штатних посад КР, кафедри за нормами часу та нормативами Закону України «Про вищу освіту» її граничної кількості за нормативами Кабінету Міністрів України робочий навчальний план має бути скоригований через:

- об'єднання груп у потоки;
- зменшення аудиторного навантаження;
- зменшення норм часу на керівництво випускними кваліфікаційними роботами, курсовими проектами (роботами), тощо.

Перевищення розрахункової кількості штатних посад граничної кількості неприпустимо - затвердження та фінансове забезпечення штатного розкладу здійснюється Міністерством освіти і науки України відповідно до нормативів КМ України.

**2.4.** З метою формування штатного розпису НПП Інституту та планування їх роботи на навчальний рік встановлюються такі орієнтовні межові обсяги різних видів робіт на одну умовну штатну посаду науково-педагогічного працівника:

- навчальна робота – 39% (550 – 600 год. на навчальний рік);
- методична робота – 20% (250 – 300 год. на навчальний рік);
- наукова робота – 22% (300 – 350 год. на навчальний рік);
- організаційна та виховна робота – 13% (200 – 250 год. на навчальний рік).
- інноваційна та міжнародна діяльність — 6 % від загального обсягу навантаження (110-150 год.).

**2.5.** В окремих випадках обсяги робіт за видами діяльності можуть бути змінені.

**2.6.** В залежності від профілю роботи кафедри, функцій відповідної посади науково-педагогічного працівника розподіл навантаження викладачів може змінюватися, в межах, які вказані в п.2.4 даного Положення.

### **3. ГРАФІК ОРГАНІЗАЦІЇ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ**

**3.1.** Навчальний відділ з урахуванням потреб Інституту на основі

навчальних планів на наступний навчальний рік з розробляє:

- графік навчального процесу – до 01 лютого;
- корегує робочі навчальні плани для спеціальностей і спеціалізацій – до 30 квітня;
- об'єм навчальної роботи за дисциплінами і кафедрами – до 30 травня (при остаточному зарахуванні загального числа студентів уточнює до 1 жовтня навчального року);
- штатний розпис навчально-педагогічного складу за кафедрами – до 10 червня (при остаточному зарахованні загального числа студентів уточнює до 1 жовтня навчального року);
- розклад занять і картки навчальної роботи викладачів – за місяць до початку занять;
- провадить перевірку виконання плану роботи кафедр за поточний навчальний рік – до 30 липня;
- навчальний відділ до 10 липня організує захист роботи кафедри перед комісією у складі проректора з навчальної роботи, завідувача навчального відділу, співробітників навчального відділу.

### 3.2. Кафедри:

- розробляють плани навчальної, методичної, наукової, організаційної та виховної роботи у формі індивідуальних планів викладачів і плану роботи кафедри (всі види робіт плануються в годинах) – до 15 червня;
- розглядають, затверджують на засіданні кафедри робочі програми навчальних дисциплін та подають їх до НМВ – до 15 червня;
- подають до навчального відділу плани роботи кафедр, погоджені з проректором з навчальної роботи – до 30 червня;
- подають до навчальний відділ відомості про розподіл навантаження на наступний навчальний рік для складання розкладу – до 15 червня.

3.3. Відповідальна особа за практику проректору з навчальної роботи:

- план організації практики, погоджений з кафедрами на черговий навчальний рік з розрахунком годин навчальної роботи по керівництву практикою – до 10 квітня;
- укладає договір з підприємствами про проведення практики студентів – за 3 тижні до початку практики;
- підготовлює накази про направлення студентів на виробничу практику – за 2 тижні до початку практики;
- організовує розробку планів роботи лабораторій – до 15 червня.



3.4. Відповідальна особа за стажування (фахівець моніторингу якості освіти) подає проректору з навчальної роботи:

- план підвищення кваліфікації викладачів, розроблений кафедрами – до 1 липня.

#### **4. ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН РОБОТИ ВИКЛАДАЧА**

4.1. Індивідуальний план роботи викладача є основним документом планування та звітності науково-педагогічного працівника щодо різних видів його діяльності впродовж навчального року і складається за встановленою формою.

4.2. Зміст індивідуального плану роботи викладача повинен відображати цілі і завдання діяльності кафедри, Інституту в цілому, які визначаються необхідністю досягнення якісних і кількісних характеристик підвищення якості освіти.

4.3. Індивідуальний план роботи на навчальний рік складається викладачем під керівництвом завідувача кафедрою на підставі розподілу між науково-педагогічними працівниками обсягів навчального навантаження та встановлених для них інших видів робіт (методичної, інноваційної, організаційної), затверджується після остаточного розподілу навантаження на засіданні кафедри не пізніше 30 серпня поточного року.

4.4. В індивідуальному плані відображається виконання навчальної, методичної, інноваційної та організаційної роботи викладача. Звіт про виконання індивідуального плану є формою підсумкової атестації викладача за навчальний рік. Результати виконання індивідуального плану враховуються за участі викладачів в конкурсі на заміщення вакантних посад або продовженні роботи за контрактом.

4.5. Зміни до запланованого навчального навантаження (або інших видів робіт) викладача вносяться до відповідного розділу його індивідуального плану.

4.6. Несвоєчасне оформлення викладачем індивідуального робочого плану без поважних причин розглядається як неналежне виконання посадових обов'язків.

4.7. Для обліку навчального навантаження та виконаної методичної, інноваційної та організаційної роботи кожний педагогічний або науково-педагогічний працівник до закінчення навчального семестру, виходячи з обсягів фактично виконаної роботи, підводить підсумки своєї діяльності і складає звіт із відповідними підтверджуючими документами:

- з навчальної роботи - записи в академічному журналі обліку виконання навчального навантаження викладача;
- з методичної роботи - копіями затверджених навчальних планів, титульних сторінок програм, підручників, навчальних посібників, методичних розробок, підтвердженням участі в семінарах, комісіях, виставках тощо;
- з наукової та інноваційної роботи - оригіналами або завіреними копіями титульних сторінок наукових публікацій, підтвердженням участі в роботі наукових конференцій, семінарів, симпозіумах, конгресах, методичних комісіях тощо;
- з організаційної роботи – звітами з профорієнтаційної роботи; звітами (або іншими документами) складеними на основі фото- чи відеофактів, повідомлень на сторінках у соціальних мережах тощо, про виконання організаційної роботи та безпосередню участь педагогічного або науково-педагогічного працівника у культурно-виховному процесі;
- інші трудові обов'язки - відповідно до наявних документів в Інституті (накази, розпорядження, рішення тощо). Перелік робіт визначається змістом документів.

Якщо певний вид роботи виконується авторським колективом, то загальні її обсяги розподіляються пропорційно внеску кожного члена колективу на всіх учасників.

4.8. На період відрядження, хвороби, підвищення кваліфікації, творчої відпустки або відпустки за сімейними обставинами педагогічного або науково-педагогічного працівника звільняється від навчального навантаження або його частини.

Встановлене йому на цей період навчальне навантаження виконується іншими науково-педагогічними працівниками кафедри за рахунок зменшення останнім на цей період обсягу інших видів роботи (методичної, інноваційної або організаційної).

Відповідні зміни в навчальному навантаженні цих педагогічних або науково-педагогічних працівників вносяться в їх індивідуальні плани.

4.9. До 30 червня поточного року викладач на засіданні кафедри про фактичне виконання індивідуального плану роботи викладача. Рішення про виконання індивідуального плану викладача затверджується на засіданні кафедри колегіально, що фіксується відповідним записом у протоколі засідання кафедри: «план виконано», «план виконано в неповному обсязі», «виконання плану прийнято із зауваженнями», «план не виконано» (з визначенням термінів виправлення недоліків і наступного звіту).

4.10. Наприкінці навчального року завідувач кафедри зобов'язаний

проаналізувати виконання індивідуального плану роботи кожним викладачем і схвалити.

4.12. Індивідуальний план роботи викладача складається в одному примірнику і постійно зберігається на кафедрі протягом п'яти років.

4.13. Відповідальність за збереження індивідуальних планів роботи викладачів покладається на завідувача кафедри.

## **5. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

Відповідальність щодо реалізації Положення несуть:

- *навчальний відділ* - за розрахунок відповідно до річних навчальних планів кількості штатних посад для кафедр Інституту;

- *проректор з навчальної роботи* - за формування та своєчасне подання до навчального відділу витягів з навчальних планів;

- *завідувачі кафедрами* - за розподіл штатних посад кафедри за викладачами; забезпечення обсягу навчального навантаження на одну штатну посаду викладача до 600 годин через оптимізації планування навчального процесу.

## НОРМИ ЧАСУ ДЛЯ ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІКУ НАВЧАЛЬНОЇ РОБОТИ

Норми часу для планування й обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників Навчально-реабілітаційного закладу вищої освіти «Кам'янець-Подільський державний інститут»:

| Вид роботи   | Норма часу (в год.)  | Примітка  |
|--|--|---|
| 1. Проведення співбесіди зі вступниками  | 0,25 години кожному членові комісії на одного вступника  | Кількість членів комісії – не більше двох осіб  |
| 2. Проведення випускних екзаменів довузівської підготовки та вступних екзаменів до вищих навчальних закладів освіти: |  |   |
| 2.1. Усних   | 0,25 години кожному членові комісії на одного слухача (вступника)  | Кількість членів комісії: на потік (групу) – не більше двох осіб                      |
| 2.2. Письмових з мови та літератури  |  |   |
| 2.2.1. Диктант   | 1 година для проведення екзамену на потік (групу) слухачів, вступників; 0,33 години на перевірку одного диктанту | Кількість членів комісії – не більше двох осіб.<br>Роботу перевіряє один член комісії |
| 2.2.2 Переказ  | 2 години для проведення екзамену на потік (групу) слухачів, вступників; 0,50 години на перевірку однієї роботи   | Кількість членів комісії – не більше двох осіб.<br>Роботу перевіряє один член комісії |
| 2.2.3. Твір  | 4 години для проведення екзамену на потік (групу) слухачів, вступників; 0,5 години на перевірку однієї роботи    | Кількість членів комісії – не більше двох осіб.<br>Роботу перевіряє один член комісії |
| 2.2.4 З інших предметів  | 3 години для проведення екзамену на потік (групу) слухачів, вступників; 0,50 години на перевірку однієї роботи   | Кількість членів комісії – не більше двох осіб.<br>Роботу перевіряє один член комісії |
| 2.2.5. Тестових  | 3 години для проведення екзамену на потік (групу) слухачів, вступників   | Кількість членів комісії – не більше двох осіб.<br>Роботу перевіряє один член комісії |
| 3. Повторна перевірка письмових робіт на випускних екзаменах довузівської підготовки та вступних екзаменах           | 0,15 години перевіряється на кожну роботу, що перевіряється  | Вибірковій перевірці підлягає до 10% робіт від їх загальної кількості                 |
| 4. Читання лекцій  | 1 година за 1 академічну годину  | -   |
| 5. Проведення практичних занять  | 1 година на академічну групу за одну академічну годину   | З окремих навчальних дисциплін, що регламентуються                                    |

| Вид роботи   | Норма часу (в год.)   | Примітка  |
|--|---|---|
|  |   | відповідними нормативними документами, допускається поділ академічної групи на підгрупи з чисельністю до одного студента з урахуванням особливостей вивчення цих дисциплін і безпеки життєдіяльності  |
| 6. Проведення лабораторних занять  | 1 година на половину академічної групи за одну академічну годину  | З окремих навчальних дисциплін, що регламентуються відповідними нормативними документами, допускається поділ академічної групи на підгрупи з чисельністю до одного студента з урахуванням особливостей вивчення цих дисциплін і безпеки життєдіяльності |
| 7. Проведення семінарських занять  | 1 година на академічну групу за одну академічну годину  | -   |
| 8. Проведення навчальних занять зі студентами в спортивно-оздоровчому таборі | 6 годин на день на одну академічну групу  | Один викладач фізичного виховання на 30 студентів. За умови проведення роботи без додаткової оплати   |
| 9. Проведення індивідуальних занять  | Від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни на академічну групу:<br>- до 10 відсотків для освітньо-кваліфікаційних рівнів "молодший бакалавр", "бакалавр";  | Час для проведення індивідуальних занять виділяється викладачам за наявності індивідуального графіка проведення навчальних занять   |
| 10. Проведення консультацій до іспитів навчальних дисциплін                  | Вступний екзамен – 2 години на потік (групу); семестровий екзамен – усього 2 години консультацій на академічну групу (в семестрі і під час екзаменаційної сесії (для денної форми навчання)); кваліфікаційний іспит 2 години на академічну (екзаменаційну) групу з кожної навчальної дисципліни, що входить до програми кваліфікаційного іспиту | -   |
| 11. Проведення консультацій до іспитів на заочній формі навчання             | Вступний екзамен – 2 години на потік (групу); семестровий екзамен – 2 години консультацій на академічну групу в семестрі; кваліфікаційний іспит – 2 години на академічну (екзаменаційну) групу з кожної навчальної дисципліни, що входить до програми кваліфікаційного іспиту   | -   |
| 12. Проведення консультацій з навчальних дисциплін                           | Від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни на академічну   | Для екстернатної форми навчання обсяг часу на проведення консультацій визначається  |

| Вид роботи  | Норма часу (в год.)   | Примітка   |
|---|---|--|
| протягом семестру   | групу:<br>6 відсотків для денної форми навчання;<br>12 відсотків для заочної, дистанційної форми навчання | індивідуальним навчальним планом екстерна, але не повинен перевищувати обсяг часу, що визначений для заочної, дистанційної форми навчання  |
| 13. Керівництво і приймання (захист) індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом:  |   |  |
| 13.1.Рефератів, аналітичних оглядів, перекладів, тощо   | 0,25 години на одну роботу  | Роботу перевіряє і приймає один викладач   |
| 13.2.Розрахункових, графічних та розрахунково-графічних робіт   | 0,25 години на одну роботу  | Роботу перевіряє і приймає один викладач   |
| 13.3. Курсових робіт із загальноосвітніх навчальних дисциплін   | 2 години на курсову роботу, у тому числі 0,25 години кожному членові комісії на проведення захисту        | Кількість членів комісії – не більше двох осіб   |
| 13.4. Курсових робіт із фахових навчальних дисциплін  | 2 години на курсову роботу, у тому числі 0,33 години кожному членові комісії на проведення захисту        | Кількість членів комісії – не більше трьох осіб  |
| 13.6. Курсових проектів із фахових навчальних дисциплін   | 3 години на курсовий проект, у тому числі 0,33 години кожному членові комісії на проведення захисту       | Кількість членів комісії – не більше трьох осіб  |
| 14. Перевірка і приймання контрольних (модульних) робіт, індивідуальних завдань передбачених навчальним планом, що виконуються під час самостійної роботи | 0,25 години на одну роботу  | Роботу перевіряє і приймає один викладач   |
| 15. Проведення заліків у студентів:   |   |  |
| 15.1.Денної форми навчання  | 2 години на академічну групу  | Накопичувальний протягом семестру  |
| 15.2. Заочної форми навчання  | 2 години на академічну групу  | Накопичувальний протягом семестру  |
| 16. Проведення семестрових екзаменів у студентів:   |   |  |
| 16.1. Денної форми навчання   | 0,33 години на одного студента  |  |
| 16.2.Заочної форми навчання   | 0,33 години на одного студента  |  |
| 17. Керівництво практикою з перевіркою звітів і прийманням заліків:   |   |  |
| 17.1. Виробничої практики   | 1 година на одного студента   | Керівнику практики від Інституту   |
| 18. Проведення кваліфікаційних іспитів  | 0,5 години на одного студента голові та кожному членові екзаменаційної комісії                            | Не більше 6 годин на день. Кількість членів комісії – не більше чотирьох осіб (в окремих випадках кількість членів комісії може бути збільшена до шести осіб) за узгодженням з НМВ |
| 19. Керівництво, консультування, рецензування, проведення захисту   | -   | -  |

| Вид роботи  | Норма часу (в год.)   | Примітка   |
|---|---|--|
| випускних робіт для присудження:  |   |  |
| 19.1. Освітнього ступеня вищої освіти «бакалавр»                              | до 25 години на одного студента. У тому числі: по 0,5 години голові та кожному членові екзаменаційної комісії (не більше 2 годин на комісію); 20,5 годин – керівнику, рецензенту – 2 години | Кількість членів комісії – не більше чотирьох осіб. За одним керівником закріплюється до восьми кваліфікаційних проєктів (робіт) |
| 19.2 Освітнього ступеня вищої освіти «Магістр» – освітньо-професійна програма | до 33 год. за одного студента, у тому числі: по 0,5 год. голові та кожному членові ЕК; до 25 год. керівнику і консультантам; до 2 год. рецензентам  | Кількість членів комісії – не більше чотирьох осіб. За одним керівником закріплюється до п'яти кваліфікаційних проєктів (робіт)  |
| 19.3 Освітнього ступеня вищої освіти «Магістр» – освітньо-наукова програма    | до 40 год. за одного студента, у тому числі: по 0,5 год. голові та кожному членові ЕК; до 33,5 год. керівнику і консультантам; до 4 год. рецензентам  | Кількість членів комісії – не більше чотирьох осіб. За одним керівником закріплюється до п'яти кваліфікаційних проєктів (робіт)  |

**ПЕРЕЛІК ВИДІВ НАВЧАЛЬНОЇ, МЕТОДИЧНОЇ, НАУКОВОЇ ТА  
ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ, НАУКОВИХ  
І ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ**

| №<br>з/п                       | НАЗВА ВИДУ РОБОТИ   |
|--------------------------------|---|
| <i><b>Навчальна робота</b></i> |   |
| 1.                             | Проведення навчальних занять (лекцій, лабораторних, практичних, семінарських занять, консультацій, індивідуальних занять, підготовки кваліфікаційної роботи, тощо)  |
| 2.                             | Керівництво практичною підготовкою здобувачів вищої освіти  |
| 3.                             | Проведення контрольних заходів (заліків, екзаменів, захистів індивідуальних робіт, звітів з практичної підготовки, атестації здобувачів вищої освіти тощо)  |
| 4.                             | Проведення вступних випробувань   |
| <i><b>Методична робота</b></i> |   |
| 1.                             | Розроблення/оновлення освітніх програм та навчальних планів   |
| 2.                             | Розроблення/оновлення програм та силабусів (робочих програм) навчальних дисциплін   |
| 3.                             | Розроблення/оновлення змісту навчальних занять  |
| 4.                             | Підготовка методичних матеріалів, підручників, посібників, наочних матеріалів з навчальних дисциплін  |
| 5.                             | Розроблення контрольних завдань (екзаменаційних білетів, завдань для модульного та підсумкового контролю тощо), матеріалів до проведення вступних випробувань   |
| 6.                             | Робота в науково-методичних і науково-технічних радах і комісіях, інших робочих і дорадчих органах закладу вищої освіти   |
| 7.                             | Робота в секторі, науково-методичній комісії (підкомісії), Науково-методичній раді Міністерства освіти і науки України, консультування та експертна діяльність у робочих і дорадчих органах органів державної влади та місцевого самоврядування   |
| <i><b>Наукова робота</b></i>   |   |
| 1.                             | Виконання затверджених планових наукових досліджень та підготовка наукових праць (статей, монографій, доповідей за результатами досліджень, проектних пропозицій тощо), наукових звітів, ескізних проектів, експериментальних (дослідних) зразків або їхніх діючих моделей, конструкторської або технологічної документації на науково-технічну продукцію, дослідних зразків; укладання, редагування збірників наукових праць |



|  |   |
|--|---|
| 2.   | Керівництво науковою роботою/наукове консультування студентів   |
| 3.   | Експертиза та рецензування наукових праць (статей, монографій, проектних пропозицій, дисертацій тощо), виконання обов'язків офіційного опонента під час захисту дисертацій, робота у спеціалізованій раді із захисту дисертацій |
| <b><i>Організаційна робота та виховна робота</i></b> |   |
| 1.   | Організація та проведення освітніх та наукових заходів (конференцій, круглих столів, тематичних дискусій, олімпіад, конкурсів наукових робіт тощо)  |
| 2.   | Організація та проведення культурно-мистецьких, спортивних заходів для студентів у позанавчальний час   |
| 3.   | Організаційна робота зі студентською групою або окремими здобувачами вищої освіти   |
| 4.   | Участь у виховній роботі студентського колективу  |
| 5.   | Керівництво програмою підвищення кваліфікації, стажуванням педагогічних, науково-педагогічних, наукових працівників   |
| 6.   | Організація, проведення заходів та робота з профорієнтації  |
| 7.   | Виконання обов'язків керівника освітньої програми   |
| 8.   | Робота в галузевих експертних радах Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти.  |
| <b><i>Інноваційна та міжнародна діяльність</i></b>   |   |
| 1.   | Розроблення і впровадження новітніх технологій і концепцій в освітньому, виховному та управлінському процесах   |
| 2.   | Розроблення і впровадження нововведень в комп'ютеризації, телекомунікації, матеріально-технічному забезпеченні освітнього процесу   |
| 3.   | Вивчення і узагальнення інноваційного педагогічного досвіду та його поширення, впровадження в практику  |
| 4.   | Організація роботи щодо участі Інституту в міжнародних програмах у галузі науки та освіти   |
| 5.   | Удосконалення і розширення баз виробничих практик, стажувань викладачів за кордоном   |
| 6.   | Розробка пропозицій на здобуття грантів і координація роботи в рамках міжнародних програм і проектів  |
| 7.   | Співпраця з міністерствами, відомствами, посольствами іноземних країн в Україні та іншими установами й організаціями з питань міжнародної діяльності  |
| 8.   | Розробка договорів, робочих програм і планів роботи Інституту з співробітництва з вищими навчальними закладами, дослідницькими центрами, організаціями й фірмами закордонних країн  |