

СХВАЛЕНО

Вченою радою ВНЗ „Київський
університет ринкових відносин”

„29” 08 2024р

Протокол № 1

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Ректор ВНЗ „Київський університет
ринкових відносин”

Григорина Григорина ЧЕРЕВАНЬ
„29” 08 2024р



Система менеджменту якості

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІК РОБОТИ НАУКОВО-
ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ
У ВНЗ «КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ РИНКОВИХ ВІДНОСИН»**

Київ 2024

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення «Про планування та облік роботи науково-педагогічних працівників у ВНЗ «Київський університет ринкових відносин» (далі – Положення) розроблено відповідно до Законів України «Про вищу освіту», Кодексу законів про працю України від 10.12.1971 № 322-VIII, Статуту ВНЗ «Київський університет ринкових відносин» та містить норми часу для планування й обліку навчальної роботи, методичної, наукової, організаційної роботи науково-педагогічних працівників ВНЗ «Київський університет ринкових відносин» (далі – Університет).

1.2 Вимоги цього Положення поширюються на діяльність усіх науково-педагогічних працівників Університету.

1.3 При розподіленні навчального навантаження науково-педагогічних працівників Університету необхідно дотримуватись норм наведених у цьому Положенні.

1.4 Робочий час науково-педагогічного працівника це установлений відрізок часу необхідний для виконання навчальної, навчально-методичної, науково-дослідної, організаційно-методичної, виховної роботи, підвищення кваліфікації, передбачених індивідуальним планом роботи викладача на рік (далі – Індивідуальний план).

1.5 Робочий час науково-педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу) (відповідно до ст. 56 Закону України «Про вищу освіту»).

1.6 При плануванні розподілу роботи науково-педагогічного працівника в Університеті враховують, що максимальне навчальне навантаження у навчальному році не повинно перевищувати 600 годин на одну ставку (відповідно до ст. 56 Закону України «Про вищу освіту»).

1.7 Мінімальний обсяг навчального навантаження науково-педагогічних працівників, що працюють на повну ставку, як правило, становить: асистент , викладач, старший викладач, доцент – 600 годин; професор, доктор наук –

400 годин. Мінімальний обсяг навчального навантаження завідувача кафедри складає 350 годин.

1.8 Науково-педагогічним працівникам, які залучаються до науково-педагогічної роботи на умовах штатного сумісництва на 0,75, 0,5, 0,25 ставки, робочий час планується з розрахунку 27, 18, 9 годин на тиждень з пропорційним зменшенням мінімального обсягу навчального навантаження та інших видів робіт.

1.9 Навчальне навантаження розраховується, виходячи з астрономічної години (60 хвилин), крім аудиторних занять, де академічна година (45 хвилин) зараховується як астрономічна година.

1.10 При визначенні індивідуальних планів роботи науково-педагогічних працівників завідувач кафедри повинен враховувати особливості кожного виду роботи і забезпечувати оптимальне використання творчого потенціалу кожного науково-педагогічного працівника.

1.11 Зарахування науково-педагогічних працівників за сумісництвом здійснюється тільки на ті семестри, в яких їм заплановано навчальне навантаження.

1.12 Передбачається, що за погодинною оплатою виконуються наступні види навчального навантаження:

- викладання дисциплін фахівцями зі сторонніх організацій та установ, залучених з метою підвищення якості надання освітніх послуг;
- рецензування кваліфікаційних робіт;
- участь у роботі екзаменаційних комісій;
- прийом вступних іспитів та інших іспитів під час прийому на навчання на певний рівень освіти;
- викладання курсів за програмами підвищення кваліфікації;
- надання додаткових освітніх послуг у вигляді курсів, гуртків (понад обсягів освітньої програми).

1.13 Основною формою планування й обліку роботи науково-педагогічних працівників є його індивідуальний план.

1.14 Види і обсяги доручень науково-педагогічним працівникам фіксується в індивідуальному плані роботи науково-педагогічного працівника на навчальний рік, який погоджується на засіданні кафедри й затверджується завідувачем кафедри до початку поточного навчального року (не пізніше 31 серпня). Індивідуальний план працівника може корегуватись у межах робочого часу на навчальний рік. Зміни у плані роботи може бути внесено на підставі рішення кафедри.

2 НОРМИ ЧАСУ ДЛЯ ПЛАНУВАННЯ Й ОБЛІКУ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

2.1 Норми часу для планування і обліку навчальної роботи розраховуються виходячи з академічної години (45 хвилин).

2.2 Норми часу для планування і обліку методичної, наукової й організаційної роботи розраховуються виходячи з астрономічної години (60 хвилин).

2.3 При плануванні й проведенні контролю роботи науково-педагогічного працівника необхідно дотримуватися норм часу, наведених у додатку А цього Положення.

2.4 Методична, наукова, організаційна та виховна робота науково-педагогічних працівників планується у відповідних розділах індивідуального робочого плану на навчальний рік із зазначенням конкретних підсумкових результатів.

2.5 Переліки основних видів методичної, наукової, організаційної та виховної роботи науково-педагогічних працівників, які представлені у формі індивідуального плану роботи науково-педагогічного працівника, мають орієнтовний характер і за рішенням кафедри можуть доповнюватися іншими видами робіт, які ними виконуються.

2.6 При плануванні науково-дослідної роботи науково-педагогічні працівники мають враховувати, що загальний обсяг цього навантаження має бути не менш ніж 50 годин на рік на одну ставку.

2.7 Робота науково-педагогічного працівника, не передбачена цим Положенням, додатково погоджується на засіданні кафедри.

3. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

3.1 Дане Положення затверджується рішенням вченої ради Університету та вводиться в дію наказом.

3.2 Зміни та доповнення до даного Положення затверджуються наказом ректора.

3.3 Контроль за виконанням вимог даного Положення несуть посадові особи Університету у відповідності до їх функціональних обов'язків.

3.4 Дія Положення скасовується рішенням вченої ради.

ДОДАТОК А

НОРМИ ЧАСУ ДЛЯ ПЛАНУВАННЯ Й ОБЛІКУ НАВЧАЛЬНОЇ
РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

№ з/п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (в годинах)	Примітка
1	Проведення співбесіди зі вступниками	0,25 години кожному членові комісії	Кількість членів комісії на групу вступників – не більше трьох осіб
2	Проведення вступних випробувань до закладів вищої освіти:		
	- усних	0,25 години кожному членові комісії на одного слухача (вступника)	Кількість членів комісії на групу вступників – не більше трьох осіб
	- письмових		
	а) з мови та літератури:		
	диктант	1 година для проведення екзамену на групу слухачів, вступників; 0,33 години на перевірку однієї роботи	Кількість членів комісії на групу – не більше двох осіб. Роботу перевіряє один член комісії
	переказ	2 години для проведення екзамену на групу слухачів, вступників; 0,50 години на перевірку однієї роботи	Кількість членів комісії на групу – не більше двох осіб. Роботу перевіряє один член комісії
	твір	4 години для проведення екзамену на групу слухачів, вступників; 0,50 години на перевірку однієї роботи	Кількість членів комісії на групу – не більше двох осіб. Роботу перевіряє один член комісії
	б) з інших предметів	3 години для проведення екзамену на групу слухачів, вступників; 0,5 години на перевірку однієї роботи	Кількість членів комісії на групу – не більше двох осіб. Роботу перевіряє один член комісії
3.	тестових	до 3 годин для проведення тестування на групу слухачів, вступників.	Кількість членів комісії на групу – не більше двох осіб. Роботу перевіряє один член комісії
	Повторна перевірка письмових робіт на вступних випробуваннях до закладів вищої освіти	0,15 години на кожну роботу, що перевіряється	Вибірковій перевірці підлягає до 10 відсотків робіт від їх загальної кількості
4.	Читання лекцій	1 година за одну академічну	

		годину	
5.	Проведення семінарських занять	1 година на навчальну групу за одну академічну годину	
6.	Проведення практичних занять	1 година за одну академічну годину	З окремих навчальних дисциплін, що регламентується відповідними нормативними документами, допускається поділ академічної групи на декілька підгруп, з урахуванням особливостей вивчення цих дисциплін та безпеки життєдіяльності.
7.	Проведення індивідуальних занять:	Від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни на навчальну групу:	Індивідуальні заняття проводяться у позанавчальний час за окремим графіком, згідно з індивідуальними навчальними планами здобувачів вищої освіти.
	зі здобувачами вищої освіти: – учасниками олімпіад з фаху або окремих дисциплін	– до 10 відсотків для освітнього ступеня “бакалавр”; – до 15 відсотків для освітнього ступеня “магістр”	
	– з магістрантами за темами наукових досліджень	до 20 відсотків для освітнього ступеня “магістр”	не більше 20 годин на кожного магістранта за навчальний рік
8.	Проведення консультацій з навчальних дисциплін протягом семестру	Від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни на навчальну групу: – 6 відсотків для денної форми навчання; – 8 відсотків для вечірньої форми навчання; – 12 відсотків для заочної (дистанційної) форми навчання	
9.	Проведення екзаменаційних консультацій	– вступний екзамен – 2 год. на потік (групу); – семестровий екзамен – 2 год. на навчальну групу;	

		– атестаційний екзамен – 2 год. на навчальну (екзаменаційну) групу з кожної навчальної дисципліни, що входить до програми атестаційного екзамену	
10.	Перевірка контрольних (модульних) робіт, передбачених робочим навчальним планом, що виконуються під час аудиторних занять	0,25 години на одну роботу	
11.	Перевірка і приймання контрольних робіт, що виконуються під час самостійної роботи (ДКР) та передбачені робочим навчальним планом	0,33 години на одну роботу	Очна форма - не більше трьох ДКР з різних дисциплін в одному семестрі. Заочна форма – одна робота з кожної дисципліни, з якої немає інших індивідуальних семестрових завдань. Роботу перевіряє і приймає один викладач
12.	Керівництво і приймання (захист) курсових робіт із навчальних дисциплін професійної підготовки, передбачених робочим навчальним планом	0,33 години на одного здобувача вищої освіти	
13.	Проведення заліку	2 години на навчальну групу	
14.	Проведення семестрових екзаменів:		
	– в усній формі;	0,33 години на одного здобувача вищої освіти	
	– у письмовій формі	до 3 годин на навчальну групу ; 0,5 години на перевірку однієї роботи	
15.	Керівництво практиками	2 години за робочий день на навчальну групу	
16.	Проведення атестаційних екзаменів		Кількість членів комісії – не більше чотирьох осіб (включаючи голову комісії)
17	– в усній формі	0,50 години на одного здобувача вищої освіти голові та кожному членові екзаменаційної комісії	Не більше шести годин на день

	– у письмовій формі	до 4 годин на навчальну групу та 0,5 години на перевірку однієї роботи	Роботу перевіряє один член комісії
18.	Керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту кваліфікаційних робіт:		Кількість членів комісії – не більше чотирьох осіб (включаючи голову комісії)
	– освітній ступінь “бакалавр”;	– 10 годин – керівнику і консультантам; – по 0,5 години – голові та кожному членові екзаменаційної комісії; – 2 години рецензенту	Планувати до 15 захистів на день. За одним керівником закріплюється до восьми здобувачів вищої освіти.
	– освітній ступінь “магістр” за ОПП;	– 15 годин – керівнику і консультантам; – по 0,5 години – голові та кожному членові екзаменаційної комісії; – 3 години – рецензенту	Планувати до 15 захистів на день. За одним керівником закріплюється до шести дипломників.
19.	Керівництво аспірантами (4 роки)	50 годин щороку на аспіранта	
20.	Проведення тематичних дискусій, науково-практичних конференцій слухачів (здобувачів)	1 година за одну академічну годину для кожного науково-педагогічного працівника	

ДОДАТОК Б

Форма № К-2

ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
"КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ РИНКОВИХ ВІДНОСИН"

Факультет _____

Кафедра _____

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН
роботи науково-педагогічного працівника
на 20 ____ / 20 ____ навчальний рік

(прізвище, ім'я, по батькові)

(наукове звання, науковий ступінь)

(посада)

РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО РОЗПОДІЛУ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ЗАПОВНЕННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ПЛАНУ РОБОТИ НАУКОВО- ПЕДАГОГІЧНОГО ПРАЦІВНИКА (НПП)

Стаття 56 Закону України «Про вищу освіту»

1. Робочий час науково-педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого дня).

2. Максимальне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічних працівників не може перевищувати 600 годин на навчальний рік.

Робочий час НПП розподіляється на навчальну, методичну, наукову, організаційну та виховну роботу.

Термін виконання	Навчальна робота	Методична робота	Наукова робота	Організаційна робота	Виховна робота	Разом
I семестр						
II семестр						
Разом за рік	До 600 год.					

3. Науково-педагогічним працівникам, висококваліфікованим спеціалістам, які залучаються до науково-педагогічної роботи на умовах сумісництва на 0,5 (0,25) ставки, робочий час планується з розрахунку середньої тижневої тривалості 18 (9) годин з пропорційним зменшенням мінімального обов'язкового обсягу навчального навантаження та інших видів робіт.

4. При плануванні роботи НПП на рік необхідно враховувати наведені нижче переліки основних видів роботи:

А) Методичної роботи (в залежності від посади)

Назва виду роботи

1. Підготовка конспектів лекцій; методичних матеріалів до семінарських, практичних, лабораторних занять, курсового та дипломного проектування, практик і самостійної роботи

для здобувачів вищої освіти.

2. Підготовка, рецензування підручників, навчальних посібників, словників, довідників (для педагогічних працівників).

3. Розробка навчальних планів, навчальних програм, робочих навчальних планів, силабусів (робочих навчальних програм).
4. Розробка і підготовка нових лабораторних робіт.
5. Розроблення методичного забезпечення індивідуальних занять за змішаною формою навчання.
6. Підготовка комп'ютерного програмного забезпечення навчальних дисциплін
7. Складання екзаменаційних білетів; завдань для проведення модульного та підсумкового контролю; завдань для проведення тестового контролю.
8. Розробка і впровадження наочних навчальних посібників (схем, діаграм, стендів, слайдів тощо).
9. Розробка та впровадження дистанційних курсів.
10. Вивчення і впровадження передового досвіду організації навчального процесу.
11. Підготовка персональних художніх виставок.

Б) Наукової роботи (в залежності від посади, вченого звання та наукового ступеня)

Назва виду роботи
1. Виконання планових* наукових досліджень із звітністю в таких формах: 1.1. Науково-технічний звіт 1.2. Дисертація 1.3. Монографія 1.4. Наукова стаття в журналах, реферованих виданнях, інших виданнях 1.5. Підручник, навчальний посібник, словник, довідник 1.6. Заявка на видачу охоронних документів 1.7. Тези доповіді на конференціях, симпозіумах, семінарах (міжнародних, вітчизняних, інших)
2. Рецензування монографій, підручників, навчальних посібників, словників, довідників, дисертацій, авторефератів, наукових статей, наукових проєктів, тематичних планів тощо
3. Доопрацювання для перевидання монографій, підручників, навчальних посібників, словників, довідників
4. Керівництво науковою роботою здобувачів вищої освіти з підготовкою: - наукової статті - заявки на видачу охоронних документів - роботи на конкурс - доповіді на конференцію
5. Підготовка документів для отримання фінансування (гранти, проєктні заявки і т.д.)

*) Плановими є наукові дослідження, що включені до тематичних планів науково-дослідних робіт закладу вищої освіти, кафедри та наукових, науково-технічних програм.

В) Організаційної роботи (в залежності від посади, вченого звання та наукового ступеня)

Назва виду роботи
1. Робота в науково-методичних комісіях Міністерства освіти і науки України, комісіях інших міністерств 2. Робота в Галузевих експертних радах Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти 3. Робота в експертних комісіях (в тому числі університетських) 4. Робота в спеціалізованих радах із захисту дисертацій 5. Робота в науково-методичній раді закладу вищої освіти 6. Організація та проведення загальнодержавних наукових конференцій, симпозіумів, семінарів 7. Робота з видання наукових і науково-методичних збірників 8. Виконання обов'язків заступника декана факультету (заступника завідувача кафедри). 9. Керівництво гуртками здобувачів вищої освіти (науковими, соціогуманітарного спрямування) та проблемною групою 10. Участь у профорієнтаційній роботі та довузівській підготовці молоді 11. Участь у підготовці та проведенні студентських та учнівських олімпіад 12. Робота у приймальній комісії 13. Виконання обов'язків завідувача кафедри, вченого секретаря 14. Участь у засіданнях вченої ради, засідань кафедри

Г) Виховної роботи (в залежності від посади)

Назва виду роботи
1. Участь у виховній роботі в студентських колективах, виконання обов'язків куратора навчальної групи 2. Проведення екскурсій здобувачів вищої освіти 3. Організація та проведення бесід зі здобувачами вищої освіти 4. Проведення індивідуальних виховних заходів зі здобувачами вищої освіти 5. Участь в організації та проведенні поза навчальних культурних та спортивних заходів