

СХВАЛЕНО
вченою радою Волинського ІІПО,
протокол № 1 від 04 лютого 2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
директор ВІІПО

П. Олешко
2021 р.



ПОЛОЖЕННЯ

про норми часу для планування і обліку навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників Волинського інституту післядипломної педагогічної освіти

I. Загальні положення

1.1. Положення про норми часу для планування й обліку навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників Волинського інституту післядипломної педагогічної освіти (ВІППО) (далі – Положення) розроблено з метою упорядкування планування й обліку навчальної, методичної, наукової, організаційної та інших видів робіт, які виконуються педагогічними і науково-педагогічними працівниками ВІППО впродовж календарного року. Воно визначає правила і норми часу для розрахунку навантаження педагогічних і науково-педагогічних працівників, вміщує рекомендації щодо планування усіх видів робіт та їхнього обліку в індивідуальних планах педагогічних і науково-педагогічних працівників.

1.2. У Положенні враховано основні завдання діяльності педагогічних і науково-педагогічних працівників ВІППО, а саме: удосконалення змісту, форм й технологій навчання, інтеграцію навчальної та наукової роботи, інтенсифікацію освітнього процесу на курсах підвищення кваліфікації, покращення індивідуально-консультативної роботи зі слухачами, забезпечення прозорості освітнього процесу, його гнучкості.

1.3. Положення розроблено відповідно до чинних нормативно-правових документів (Закону України «Про освіту» № 2145-VIII від 05.09.2017 р. (зі змінами), статей 29, 50, 51, 56 і частини першої перехідних положень Закону України «Про вищу освіту» № 1556-VII від 01.07.2014 р. (зі змінами), наказу МОН України «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів» № 450 від 07.08.2002 р., Постанови Кабінету Міністрів України «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» № 1134 від 17.08.2002 р. (зі змінами), Статуту ВІППО та з урахуванням специфіки діяльності інституту.

1.4. Робочий час науково-педагогічного працівника визначається Кодексом законів про працю України (ст. 51) й Законом України «Про вищу освіту» (ст. 56) і складає 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу). Час, відведений для виконання навчальних, методичних, наукових, організаційних та інших трудових обов'язків у поточному році не повинен перевищувати річний робочий час педагогічного працівника – 1548 годин (43 робочі тижні по 36 годин в тиждень).

1.5. Норми часу для виконання навчальної, наукової, методичної та організаційної робіт розраховуються, виходячи з астрономічної години (60 хв), крім лекцій, практичних і семінарських занять та інших аудиторних

навчальних годин, де академічна година (40 хв) обліковується як астрономічна. Обсяг навчальної роботи викладача, виражений в облікових годинах, складає його навчальне навантаження.

1.6. Види навчальних занять, що входять в обов'язковий обсяг навчального навантаження відповідно до посади, встановлюються кафедрою і фіксуються в індивідуальному плані, а наукове, методичне та організаційне навантаження науково-педагогічного працівника щорічно планується самим працівником за погодженням із завідувачем кафедри. Планування всіх видів навантаження науково-педагогічних працівників здійснюється відповідно до норм, встановлених цим Положенням.

1.7. Графік робочого часу науково-педагогічного працівника визначається розкладом аудиторних навчальних занять та іншими видами робіт, які передбачені індивідуальним планом роботи науково-педагогічного працівника на рік. Час виконання робіт, не передбачених розкладом, визначається у порядку, встановленому ВППО, з урахуванням особливостей організації навчального процесу.

1.8. Визначений загальний обсяг роботи науково-педагогічного працівника є підставою для розробки ним індивідуального плану роботи на рік. В індивідуальному плані зазначаються всі види діяльності, які плануються та фактично здійснюються. Індивідуальний план роботи науково-педагогічного працівника схвалюється на засіданні кафедри на поточний рік (півріччя). Звіт про виконання індивідуальних планів науково-педагогічних працівників заслуховуються на засіданні кафедри.

2. Планування та облік навчального навантаження

2.1. Максимальне навчальне навантаження науково-педагогічних працівників ВППО не може перевищувати 600 годин на рік.

2.2. Науково-педагогічний працівник може бути залучений до проведення навчальних занять понад обов'язковий план навчального навантаження в межах свого робочого часу. Додаткова кількість годин не може перевищувати 0,25 мінімального обов'язкового навчального навантаження. Залучення науково-педагогічних працівників до роботи, не обумовленої трудовим договором, може здійснюватися лише за їхньою згодою або у випадках, передбачених чинним законодавством.

2.3. Загальний обсяг навчального навантаження та його поділ на аудиторну й позааудиторну роботу визначено в таблиці:

	Всього	Аудит.	Позаауд.
Завідувач кафедри	520	320–360	200–140
Професор	500	300–360	200–140
Доцент	550	350–400	200–150
Старший викладач	600	400–450	200–150

2.4. Розмір аудиторного навчального навантаження науково-педагогічних працівників кафедр на поточний рік встановлюється наказом директора ВІППО.

2.5. Контроль за виконанням плану навчальної роботи науково-педагогічних працівників здійснюється на підставі розкладу занять, графіка консультацій, журналів груп слухачів, індивідуальних планів.

2.6. Аудиторна навчальна робота передбачає: читання лекцій, проведення семінарських і практичних занять, тематичних дискусій, «круглих столів», навчальних тренінгів у межах виконання навчального плану курсів підвищення кваліфікації різних категорій слухачів та ін. (див. табл. 1).

2.7. Позааудиторна навчальна робота включає: керівництво стажуванням; підвищення кваліфікації педагогів шляхом проведення семінарів, тренінгів, майстер-класів та ін.; наукове керівництво атестаційною роботою слухача, керівництво практикою тощо.

2.8. Встановлення обсягу обов'язкового навчального навантаження конкретному викладачу здійснюється відповідною кафедрою ВІППО з урахуванням виконання ним методичної, наукової та організаційної роботи.

2.9. У разі неможливості науково-педагогічного працівника з поважної причини (відрадження, хвороба, підвищення кваліфікації) провести навчальне заняття, передбачене навчальним планом, його проводить інший викладач кафедри в межах 36 годин тижневого робочого часу за рахунок зменшення йому обсягу методичної, наукової та організаційної роботи. Після повернення викладача до виконання своїх посадових обов'язків, йому визначається відповідне навчальне навантаження й обсяг наукової, методичної та організаційної роботи в межах 36-годинного робочого тижня.

2.10. У разі невиконання науково-педагогічним працівником аудиторного навчального навантаження за підсумками поточного року здійснюється перерахунок оплати праці такого працівника на підставі службової записки завідувача кафедри. У випадку, коли заплановане навчальне навантаження науково-педагогічним працівником не виконане без поважних на те причин, завідувач кафедри звертається до директора про застосування до такого працівника заходів дисциплінарного впливу.

Таблиця 1

НОРМИ ЧАСУ
для планування та обліку навчальної роботи педагогічних
і науково-педагогічних працівників ВІППО

№ з/п	Назва виду навчальної роботи	Норми часу (у годинах)	Примітки
1	Читання лекцій	1 год за одну академічну годину	
2	Проведення семінарських занять	1 год за одну академічну годину	

3	Проведення практичних занять	1 год на навчальну групу за одну академічну годину	
4	Настановне (інструктивно-методичне) заняття; вхідне діагностування	2 год за одну академічну групу	Інструктаж з охорони праці реєструється в журналі академічної групи
5	Підсумкові контрольні заходи	2 год за одну академічну групу	Відповідно до навчально-тематичного плану
6	Проведення «круглих столів», конференцій з обміну досвідом роботи, тематичних дискусій чи зустрічей	2 год на 1 навчальну групу (рівнозначений розподіл годин між викладачами-учасниками)	Максимальна кількість викладачів – три на групу. «Круглі столи» проводяться винятково профільною кафедрою
7	Захист авторських чи колективних проєктів, творчих робіт	2 год на одну навчальну групу	
8	Вихідне комплексне діагностування (анкетування)	2 год за одну навчальну групу	Передбачає подання звіту у відділ навчально-методичного забезпечення та дистанційної освіти
9	Керівництво атестаційною роботою слухачів, які підвищують кваліфікацію за індивідуальним планом	3 год на одного слухача науковому керівнику, 0,5 год на захист	Керівництво роботами не більше двох слухачів одночасно
10	Робота зі слухачами за індивідуальним планом	1 год на тиждень на слухача	За наявності індивідуального плану навчання
11	Проведення індивідуальних консультацій зі слухачами	4 год на місяць кожному викладачеві, який читає навчальні курси	Із розрахунку повної ставки
12	Керівництво навчальною практикою слухачів	6 год на одну академічну групу керівнику навчальної практики	
13	Керівництво стажуванням викладачів	8 год на одного викладача-стажиста за один місяць, але не більше 30 год на рік	Для викладачів, які скеровані на стажування в інші ЗВО терміном до трьох місяців
		10 год на одного викладача-стажиста за один місяць	Одному викладачеві не більше двох стажистів на рік. Термін стажування не більше 3-х місяців
14	Робота з працівниками, які атестуються	20 год на одного працівника, який атестується	
15	Підвищення кваліфікації педагогів шляхом проведення семінарів, тренінгів, майстер-класів тощо	1 год за одну академічну годину (рівнозначений розподіл годин між викладачами, які беруть участь	З видачею сертифікатів про підвищення кваліфікації

		у проведенні занять	
16	Проведення індивідуальних консультацій зі слухачами, які навчаються за очно-дистанційною формою навчання	1 год на одного слухача кожному викладачеві, що проводить консультацію	З обов'язковим обліком у журналах консультації кафедр
17	Проведення вхідного, поточного, вихідного контролю знань методом тестування слухачів, що навчаються за очно-дистанційною формою	1 год за один тест на одну групу	Види контролю та кількість тестів визначається навчальними планами та освітніми програмами
18	Організаційно-навчальна робота зі слухачами, що навчаються за очно-дистанційною формою	6 год на тиждень в період сесії та 2,5 год на тиждень в міжсесійний період	Відповідно до навчального плану. Охоплює координаторство, тьюторство
19	Проведення інтернет-конференцій (чатів), вебінарів зі слухачами	До 3 год на один чат	Кількість викладачів – не більше трьох осіб
20	Перевірка практичних, лабораторних робіт слухачів, які навчаються за очно-дистанційною формою навчання	0,33 год на одного слухача	

3. Планування та облік методичної, наукової та організаційної роботи

3.1. Обсяг методичної, наукової та організаційної роботи не входить у навчальне навантаження науково-педагогічних працівників, а враховується у загальній тривалості їх робочого часу (див. табл. 2–4).

3.2. Переліки основних видів методичної, наукової та організаційної роботи, що наведені нижче, мають орієнтовний характер і можуть доповнюватися певними видами роботи, які, за необхідністю, виконуються науково-педагогічними працівниками кафедр ВІШПО.

3.3. Завданнями методичної роботи є: підвищення методичної майстерності науково-педагогічних і педагогічних працівників, удосконалення організації та забезпечення навчального процесу, вдосконалення методики, підвищення ефективності та якості проведення усіх видів навчальних занять.

3.4. Основними завданнями наукової роботи є: підготовка до захисту кандидатських і докторських дисертацій, організація та створення умов для проведення науково-дослідних робіт за профілями кафедр на основі бюджетного, госпдоговірного та грантового фінансування, ефективне використання творчого потенціалу й практичного досвіду педагогічних працівників, які проходять підвищення кваліфікації, участь у конференціях, круглих столах, дискусійних клубах тощо.

3.5. Головними завданнями організаційної роботи є: проведення організаційної та індивідуальної роботи з науково-педагогічними і

педагогічними працівниками, спрямованої на їх активну участь в освітньому процесі, розвиток професійної культури, дотримання етичних норм, правил внутрішнього розпорядку закладу, забезпечення атмосфери вимогливості, доброзичливості та взаємної поваги у стосунках між працівниками, викладачами і слухачами; участь співробітників кафедр у роботі експертних рад, комісій, робочих груп, спеціалізованих радах із захисту дисертацій.

Таблиця 2

Перелік основних видів методичної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників ВІШПО

№ з/п	Назва виду методичної роботи	Норми часу (у годинах)	Примітки
1	Підготовка навчально-методичного комплексу: конспектів лекцій; методичних матеріалів до семінарських, практичних, лабораторних занять, практик і самостійної роботи слухачів тощо	20	За один друкований аркуш (24 стор. Тексту: шрифт <i>times new roman</i> , кегль – 14, інтервал – 1,5) навчально-методичного комплексу
2	Підготовка комп'ютерного програмного забезпечення навчальних дисциплін	50	На одну навчальну дисципліну
3	Оновлення навчально-методичного комплексу дисципліни	5	За один навчально-методичний комплекс, після відповідного рішення кафедри
4	Розробка освітніх програм, планів підвищення кваліфікації керівних та педагогічних кадрів	50	Після затвердження вченою/науково-методичною радою ВІШПО
5	Розробка нових форм, методів і технологій навчання слухачів	25	За кожну розробку, після рішення вченої/науково-методичної радою
6	Розробка дидактичного забезпечення, тестів	5	За кожну розробку
7	Вивчення, узагальнення та впровадження перспективного педагогічного досвіду	25	
8	Розробка критеріїв конкурсів педагогічної майстерності, учнівських конкурсів, проектів тощо	10	Для одного заходу
9	Складання завдань для проведення модульного та підсумкового контролю; завдань для проведення тестового контролю	25	За один комплект
10	Розробка дидактичного забезпечення (схем, діаграм, стендів, слайдів тощо)	10	За кожну розробку
11	Керівництво творчими групами	50 на рік на одного викладача	За наявності плану роботи творчої групи
12	Відвідування відкритих навчальних занять (взаємовідвідування)	2	За одне заняття з фіксуванням в журналі

13	Підготовка та проведення відкритої /презентаційної лекції	6	Як в межах інституту, так і поза його межами
14	Розробка складових стандартів вищої освіти (галузевих стандартів)	50	Кожному розробнику (кількість розробників не більше 5 чоловік)
15	Розробка і апробація навчальної програми нової дисципліни	30	На авторський колектив
16	Написання та підготовка до видання конспекту лекції	50	За один друк. аркуш (не менше 3 друк. аркушів)
17	Написання та підготовка до видання навчального підручника, посібника, довідника, словника, практикуму	100	За один друк. аркуш на авторський колектив (після затвердження вченою/науково-методичною радою)
18	Написання та підготовка до видання методичних рекомендацій до лабораторних робіт, практичних, семінарських занять	50	За один друк. аркуш (не менше 2 друк. аркушів)
19	Написання та підготовка до видання методичних рекомендацій до виконання індивідуальних завдань, розрахункових робіт, графічних робіт	15	За 1 пакет завдань для групи
20	Підготовка до видання навчально-методичних рекомендацій для забезпечення інтерактивних методів навчання (майстер-класів, кейсів, імітаційних, ділових, ситуаційних комп'ютерних ігор)	50	На один метод навчання
21	Рецензування навчально-методичної літератури	5	За один друк. аркуш
22	Підвищення кваліфікації (за планом)	80	На рік
23	Підготовка матеріалів щодо ліцензування спеціальностей, акредитації освітніх програм	150	На всіх розробників
24	Проведення/участь у виїзних семінарах, тренінгах, майстер-класах тощо, що організуються іншими організаціями/установами	6 (на виїзді); 3 (в Луцьку)	
25	Підготовка учня до участі в IV етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад, III етапі конкурсі-захисті наукових робіт	25	За одного учасника

**Перелік основних видів наукової роботи
педагогічних і науково-педагогічних працівників ВІППО**

№ з/п	Назва виду наукової роботи	Норми часу (у годинах)	Примітки
1	Виконання планових наукових досліджень:		Участь у виконанні науково-дослідних робіт з бюджетної, ініціативної та пошукової тематики і досліджень, а також міжнародних програм і проектів
	– керівник держбюджетної НДР;	250	
	– виконавець окремих розділів; – виконавець міжнародних наукових програм і проектів	150 120	
2	Підготовка і захист дисертації:		За фактом захисту
	– докторської;	500	
	– кандидатської	350	
3	Наукове керівництво дисертаційною роботою	50	Щороку на одного аспіранта (здобувача)
4	Наукове консультування докторантів	100	
5	Опонування дисертації:		
	– докторської (доктора наук) – кандидатської (доктора філософії)	70 50	
6	Підготовка відгуку на автореферат дисертації:		
	– докторської (доктора наук) – кандидатської (доктора філософії)	30 20	
7	Керівництво дослідно-експериментальною роботою в закладі освіти	25	
8	Керівництво науковою, проблемною лабораторією (на громад. засадах)	250	Упродовж року
9	Написання та підготовка до видання монографій, підручників, навчальних посібників	100	За один друк. аркуш на авторський колектив (після затвердження Вченою радою)
10	Перевидання монографій, підручників тощо	30	За один друк. аркуш на авторський колектив (після затвердження Вченою радою)
11	Рецензування монографій, підручників, навчальних посібників, словників	30	
12	Написання й опублікування статті:		За одну статтю. Підтверджується відбитком сторінок із реквізитами видання.
	– у виданні, внесеному до міжнародних наукометричних баз даних Scopus, Web of Science	150	
	– у виданні, внесеному до інших міжнародних наукометричних баз даних (окрім баз країни-агресора)	120	
	– у вітчизняному фаховому виданні	100	

	– у закордонному виданні (іноземною мовою)	150	
	– у закордонному виданні (українською мовою)	100	
	– у збірнику наукових праць, матеріалах міжнародної конференції	50	
	у збірнику наукових праць, матеріалах всеукраїнської конференції, круглого столу	30	
	– у збірнику наукових праць, матеріалах регіональної конференції, круглого столу	15	
13	Формування наукового (фахового) часопису, збірника наукових праць: – головний редактор – секретар	50 75	
14	Організація наукових конференцій, круглих столів, симпозіумів, наукових семінарів на базі ВІППО та інших установ: – голова оргкомітету – секретар оргкомітету – член оргкомітету	40 30 10	За одну конференцію
15	Керівництво науковою роботою педагогічних працівників з підготовки: наукової статті, роботи на конкурс, доповіді на конференцію	10	На кожен з видів роботи
16	Наукова доповідь / звіт на засіданні Вченої ради інституту	20	
17	Участь у виїзних наукових заходах, що організуються іншими організаціями/установами	6 (на виїзді); 3 год (в Луцьку)	
18	Рецензування наукових збірників, матеріалів конференцій тощо	20	
19	Рецензування навчальних програм, комплексів ККР і ККЗ, тематичних планів, наукових проєктів тощо	20	
20	Рецензування статей, публікацій, тощо	10	
21	Публікація рецензії в науковому виданні, збірнику наукових статей тощо	20	
22	Рецензування випускних (магістерських, бакалаврських) робіт	5	
23	Отримання міжнародних грантів на виконання пріоритетних наукових досліджень	250	Кожному автору
24	Отримання державного патенту на винахід, авторського свідоцтва	150	На кожного виконавця
25	Одержання охоронних документів на об'єкт інтелектуальної власності	50 год. на всіх авторів	Підтверджується відбитком охоронного документа

**Перелік основних видів організаційної роботи
педагогічних і науково-педагогічних працівників ВІППО**

№ з/п	Назва виду організаційної роботи	Норми часу (у годинах)	Примітки
1	Робота в науково-методичних комісіях Міністерства освіти і науки України, комісіях інших міністерств	100	Щороку
2	Робота в Державній акредитаційній комісії, експертних і фахових радах	50	Щороку
3	Участь у роботі експертних комісій МОН України тощо	50	Щороку
4	Робота в спеціалізованих радах по захисту дисертацій	10	За одне засідання
5	Робота у складі вченої/науково-методичної рад ВІППО	3	На одне засідання
6	Виконання обов'язків вченого секретаря вченої, науково-методичної ради, члена експертної групи при науково-методичній раді	100	Щороку
7	Робота в експертних комісіях і робочих групах	2	На одне засідання, але не більше 40 год на рік
8	Робота в редколегіях наукових журналів: – головний редактор, заступник, відповідальний редактор;	50	За кожний випуск
	– член редколегії	10	
9	Виконання обов'язків заступника завідувача кафедри або відповідального за методичну, наукову роботу	50	На рік, на громадських Засадах
10	Участь в роботі журі олімпіад, конкурсів наукових робіт	6	На кожен день роботи
11	Участь у виставках:		За наявності диплома або іншого документу
	– міжнародних;	50	
	– всеукраїнських;	25	
	– регіональних	10	
12	Організація і проведення наукових, науково-практичних конференцій, читань, симпозіумів, семінарів, творчих груп:		На кожен захід не більше трьох осіб
	– міжнародних, всеукраїнських;	20	
	– обласних, міських (районних)	10	
13	Участь в організації та проведенні позанавчальних культурно-спортивних заходів	6	На кожен день роботи
14	Підготовка інформаційних веб-сайтів, прес-релізів, інформаційних газетних та журнальних повідомлень	2	На одне повідомлення