МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПОЛІСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням Вченої ради університету
від 28. 08. 2021 протокол № 1
Голова Вченої ради
_____ О.В. Скидан

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІК РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

П – 02-31

Редакція № 01

Введено в дію 01. 09 2021
Наказом № 1220g від 28. 08 2021

Розроблено:
Керівник навчально-наукового центру організації освітнього процесу
_____Т. В. Усюк
28. 08 2021
Проректор з наукової роботи та інноваційного розвитку
_____Л. Д. Романчук
28. 08 2021
Проректор з науково-педагогічної роботи, соціального та гуманітарного розвитку
_____І. В. Мартинчук
28 08 2021

Погоджено:
Начальник відділу кадрів
_____С. В.Бєльченко
28. 08. 2021
Головний бухгалтер
_____Р. О. Савченко
28 08 2021
Провідний юрисконсульт
_____Н. М. Рехтер
28. 08. 2021

☑ Контрольний примірник

☐ Врахований примірник № ___

Поточний статус документа:

Переглянуто				Актуалізовано			
Дата	*Відповідальний*	*ПІБ*	*Підпис*	*Дія*	*Дата виконання*	*Відповідальний ПІБ*	*Підпис*

Житомир – 2021

Зміст стор.

1.	Загальні положення	3
2.	Організація планування та обліку науково-педагогічної діяльності	3
3.	Індивідуальний план роботи НПП	8
4.	Прикінцеві положення	10
	Додатки	
	Додаток А	11
	Додаток Б	12
	Додаток В	16
	Додаток Г	19

1. Загальні положення

1.1. Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних працівників Поліського національного університету (далі – Положення) розроблено на підставі Законів України "Про освіту", "Про вищу освіту", Статуту Поліського національного університету (далі – Університет), Положення про організацію освітнього процесу в Університеті.

1.2. Положення визначає основні види і норми часу навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи науково-педагогічних працівників (далі – НПП) для розрахунку навантаження, вміщує рекомендації щодо планування всіх видів робіт та їхнього обліку в індивідуальних планах, встановлює процедури звітування про результати роботи та оцінювання НПП.

1.3. Дане Положення розроблено з метою:

- забезпечення нормативно-правового поля організації освітньої діяльності в Університеті та планування й обліку основних видів роботи науково-педагогічних працівників відповідно до визначених норм часу;
- створення оптимальних передумов для формування штатного розпису Університету та забезпечення ефективної організації освітнього процесу;
- визначення переліку та загальних нормативів щодо основних видів навчально-методичної, науково-дослідної, організаційної роботи НПП Університету.

1.4. Норми Положення розроблено з урахуванням того, що основними завданнями діяльності НПП Університету є:

-удосконалення змісту та технологій навчання, інтеграція навчальної та наукової роботи, розвиток наукових шкіл, досягнення якісно нового рівня організаційної роботи;

-інтенсифікація освітнього процесу та забезпечення реалізації індивідуальної освітньої траєкторії здобувачів вищої освіти;

-формування і запровадження системи діагностики рівня знань здобувачів вищої освіти;

-забезпечення прозорості, гнучкості та підвищення інформованості здобувачів вищої освіти щодо якості та результативності освітнього процесу.

2. Організація планування та обліку науково-педагогічної діяльності

2.1. Робочий час НПП визначається КЗпП України, Законом України "Про вищу освіту". Робочий час НПП становить 36 годин на тиждень. Час виконання навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових

(службових) обов'язків у поточному навчальному році не повинен перевищувати річний робочий час.

2.2. Навчальне аудиторне навантаження планується з урахуванням чисельності здобувачів вищої освіти та робочих планів навчальних дисциплін на навчальний рік. Лекційні заняття проводяться для навчальних потоків до 150 осіб. Практичні заняття – у складі академічних груп 25-35 осіб; лабораторні заняття – у складі ½ академічної групи, заняття з мовної підготовки – до 20 осіб.

2.3. Планування навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи НПП здійснюється в межах 1548 годин на одну ставку на рік.

Для планування робочого часу викладачів кафедри рекомендується враховувати розподіл навантаження за окремими видами (табл. 1).

- навчальна робота – 39% (600 год. на навчальний рік);
- наукова робота - 26% (400 - 450 год. на навчальний рік);
- методична робота - 22% (350 – 400 год. на навчальний рік);
- організаційна робота - 13% (200 - 250 год. на навчальний рік).

Таблиця 1

Орієнтовний бюджет робочого часу за посадами НПП та видами робіт

Посада НПП з урахуванням присвоєного вченого звання	Навчальна робота, год.	Методична робота, год.	Наукова робота, год.	Організаційна робота, год.
Завідувач кафедри	600	200-300	250-350	300-400
Професор, доцент (доктор наук)	600	200-300	400-500	250-350
Професор, доцент (кандидат наук)	600	250-350	350-450	200-300
Старший викладач	600	350-450	250-350	200-300
Викладач, асистент	600	350-450	250-350	200-300

2.4. Виконання навчальної роботи НПП фіксується у журналах обліку виконання навчального навантаження викладача кафедри. Максимальне навчальне навантаження на одну ставку НПП не може перевищувати 600 годин на навчальний рік.

В окремих випадках, з урахуванням необхідності зосередження зусиль НПП на реалізацію пріоритетних напрямів діяльності Університету (факультету, кафедри), можливі зміни співвідношення між навчальним та іншими видами навантаження (зменшення норми обсягу навчального навантаження і відповідно збільшення норми обсягу інших видів робіт). У таких випадках проректор, декан факультету або завідувач кафедри подає ректору Університету вмотивоване обґрунтування щодо необхідності зміни співвідношення між навчальним та іншими видами навантаження щодо конкретного НПП. Зазначені зміни затверджуються наказом ректора Університету.

2.5. 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 графіку робочого часу.

2.6. На підставі розрахунку обсягу навчальної роботи кафедри здійснюється розподіл навчального навантаження між викладачами кафедри. Обсяг навчальних занять, доручених для проведення викладачу, виражений в облікових (академічних) годинах, визначає навчальне навантаження НПП. Навчальне навантаження щорічно планується завідувачем кафедри за погодженням з кожним НПП кафедри. Встановлений та затверджений розподіл навчальної роботи надається до навчально-наукового центру організації освітнього процесу у формі Ф-01-КП 2.10. Наукове, методичне та організаційне навантаження НПП кафедри щорічно планується ним за погодженням із завідувачем. Планування всіх видів навантаження науково-педагогічного працівника здійснюється відповідно до норм, що встановлені у відповідних розділах цього Положення.

2.7. На підставі завдань із методичної, наукової та організаційної роботи завідувачі кафедри здійснюють розподіл обсягів методичної, наукової та організаційної роботи між науково-педагогічними працівниками кафедри з визначенням робочого часу в годинах на їх виконання згідно із затвердженими на кафедрі нормами часу для відповідних робіт. Відповідна інформація вноситься до Індидивідуального плану роботи науково-педагогічного працівника.

Індивідуальний план роботи науково-педагогічного працівника складається до початку навчального року та затверджується до 25 вересня поточного навчального року. В індивідуальному плані мають відображатися усі види робіт, які плануються на навчальний рік. Індивідуальний план роботи НПП затверджується завідувачем кафедри, а індивідуальні плани завідувачів кафедр – деканом факультету.

2.8. Навчальне навантаження НПП планується на основі:

- затверджених індивідуальних навчальних планів на навчальний рік;
- відомостей про контингент здобувачів вищої освіти, які навчаються за спеціальностями, рівнями, освітніми програма та формами навчання;
- відомостей про об'єднання академічних груп у потоки для проведення занять;
- відомостей про поділ академічних груп на підгрупи для проведення лабораторних занять;
- відомостей про контингент здобувачів-випускників.

2.9. Чисельність штатних посад НПП Університету визначається відповідно до затверджених нормативів чисельності здобувачів вищої освіти на одну штатну посаду НПП.

2.10. Визначення чисельності штатних посад НПП кафедри здійснюється з урахуванням частки її навантаження у загальному обсязі навчального навантаження та контингенту здобувачів вищої освіти, які вивчають дисципліни за профілем кафедри.

2.11. Розрахунок обсягу навчального навантаження на наступний навчальний рік здійснює навчально-науковий центр організації освітнього процесу Університету до 1 червня щорічно. На підставі розрахунку обсягу навчальної роботи кафедрою здійснюється розподіл навчального навантаження між НПП. Всі види навчального навантаження НПП мають бути відображені у перспективних планах роботи кафедр.

2.12. Навчальне навантаження НПП затверджується на засіданні кафедри і подається у навчально-науковий центр організації освітнього процесу університету до 15 червня поточного року. За результатами щорічної вступної кампанії, завідувачі випускових кафедр, гаранти освітніх програм вносять відповідні зміни до робочих навчальних планів для оптимізації навантаження викладачів не пізніше 20 серпня щороку.

Уточнений обсяг навчального навантаження подається кафедрами у навчально-науковий центр організації освітнього процесу до 25 серпня щорічно.

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

2.14. При формуванні навантаження потрібно уникати нерівномірного розподілу навчального навантаження між семестрами, тобто навчальне навантаження штатних НПП та НПП, які працюють за сумісництвом, у кожному із семестрів не може бути меншим за 30 % від навчального наватаження за весь рік.

2.15. Планування лекційного навантаження штатним НПП, які не мають наукового ступеня, можливе лише в окремих випадках, коли викладач є практиком у спеціальній галузі, що підтверджено записом у трудовій книжці за основним місцем роботи.

2.16. Мінімально доцільна доля ставки при розподілі ставок понад 600 годин (1 ставка), для залученння НПП на умовах сумісництва повинна становити не менше 0,1 ставки. Якщо кількість годин, на яку залучається сумісник, відповідає долі ставки менше за мінімально доцільну, тоді таке сумісництво оформлюється на умовах погодинної оплати праці. Відповідальність за ведення табелю оплати навчальної роботи з погодинного фонду покладається на завідувача кафедри.

Як правило, погодинна оплата праці використовується для проведення окремих видів навчальної роботи:

-викладання спецкурсів за освітніми програмами;

-керівництво кваліфікаційними роботами тадисертаційними дослідженнями;

-керівництво практичною підготовкою здобувачів вищої освіти, участь у роботі екзаменаційних комісій;

Також, можливим є корегування навантаження за контингентом здобувачів (переведення, відрахування, формування нових груп, розформування груп, об'єднання груп в потоки, розподілення груп на підгрупи тощо).

Зарахування НПП на умовах сумісництва здійснюється тільки на ті семестри, в яких їм заплановано навантаження.

2.17. При розподілі навчального навантаження між викладачами кафедр необхідно дотримуватися вимог Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності, зокрема:

-кількість лекційних курсів дисциплін, що викладає один викладач кафедри не повинна перевищувати 5;

-виконання кадрових вимог щодо забезпечення провадження освітньої діяльності у сфері вищої освіти (дотримання % лекційних годин, що викладаються професорами, залученими викладачами-практиками) та ін.

-при плануванні навчального навантаження необхідно уникнути дрібного розподілу ставок між НПП.

2.18. При плануванні навчального наввантаження НПП не допускається перевищення керівництва максимальною кількістю курсових, кваліфікаційних робіт та практичною підготовкою здобувачів вищої освіти:

Види навчальної роботи викладача	Максимальна кількість одиниць нормування на навчальний рік
Керівництво курсовими роботами, передбачених навчальним планом	20 робіт
Керівництво бакалаврськими роботами	8 робіт
Керівництво магістерськими роботами	5 робіт
Керівництво практичною підготовкою	15 здобувачів
Керівництво аспірантами, наукове консультування докторантів	5 аспірантів / докторантів

2.19. До 15 червня поточного року кафедри подають до навчально-наукового центру організації освітнього процесу звіти про фактичне виконання НПП обсягів робіт. НПП, який вчасно не представив без поважних причин звіт про свою роботу за минулий навчальний рік або не виконав заплановане навантаження несе дисциплінарну відповідальність.

2.20. Поточний контроль за виконанням робіт НПП здійснюють завідувач кафедри, декан факультету. Будь-які зміни планових обсягів робіт НПП розглядаються на засіданні кафедри, узгоджуються із НПП кафедри, після чого

подаються до навчально-наукового центру організації освітнього процесу. У разі зміни обсягу навчального навантаження НПП вносяться відповідні зміни до його посадового окладу.

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

3. Індивідуальний план роботи науково-педагогічного працівника

3.1. Індивідуальний план роботи НПП є основним документом планування та звітності НПП щодо різних видів його діяльності впродовж навчального року і складається за встановленою формою.

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

3.3. Індивідуальний план роботи на навчальний рік складається викладачем під керівництвом завідувача кафедри на підставі розподілу між НПП кафедри обсягів навчального навантаження та встановлених їм інших видів робіт (методичної, наукової, організаційної), затверджується після остаточного розподілу навантаження на засіданні кафедри не пізніше 25 вересня поточного року.

3.4. В індивідуальному плані відображається виконання навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи викладача. Звіт про виконання індивідуального плану є формою атестації викладача, результати виконання індивідуального плану враховуються при участі викладачів в конкурсі на заміщення вакантних посад.

3.5. Індивідуальний план роботи завідувача кафедри розглядає і затверджує декан факультету. Зміни до запланованого навчального навантаження (або інших видів робіт) викладача вносяться до відповідного розділу його індивідуального плану.

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

3.7. Для обліку навчального навантаження та виконаної методичної, наукової та організаційної роботи кожний НПП до закінчення навчального семестру, виходячи з обсягів фактично виконаної роботи, підводить підсумки своєї діяльності і заповнює відповідні графи індивідуального плану, що має бути підтверджено відповідними документами:

– з навчальної роботи – розкладом занять, систематичними записами в журналі обліку роботи викладача кафедри (додаток А);

– з методичної роботи – копіями затверджених навчальних планів, титульних сторінок програм, підручників, навчальних посібників, методичних розробок, підтвердженням участі в семінарах, комісіях, виставках тощо (додаток Б);

– з наукової роботи – оригіналами або завіреними копіями титульних сторінок наукових публікацій, монографій, отриманих патентів на винаходи та корисні моделі, підтвердженням участі в роботі наукових конференцій, семінарів, науково- методичних комісій тощо (додаток Г);

– з організаційної 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 НПП у культурно-виховному процесі (додаток Г);

– інші посадові обов'язки – відповідно до наявних документів в університеті (накази, розпорядження, рішення тощо). Перелік робіт визначається змістом документів.

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

3.9. На період відрядження, хвороби, підвищення кваліфікації, творчої відпустки або відпустки за сімейними обставинами НПП звільняється від навчального навантаження або його частини.

Встановлене НПП на цей період навчальне навантаження виконується іншими НПП кафедри за рахунок зменшення останнім на цей період обсягу інших видів роботи (методичної, наукової або організаційної).

Відповідні зміни в навчальному навантаженні цих НПП вносяться до індивідуальних планів.

3.10. До 10 червня поточного року НПП на засіданні кафедри звітує про фактичне виконання індивідуального плану роботи. Рішення про виконання індивідуального плану 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 подання наступного звіту).

3.11. Наприкінці навчального року завідувач кафедри зобов'язаний проаналізувати виконання індивідуального плану роботи кожним викладачем і зробити відповідний запис у розділі VI «Висновок про виконання плану».

3.12. Індивідуальний план роботи викладача складається в одному примірнику і зберігається на кафедрі протягом 5-ти років, видається викладачеві під розписку і повертається на кафедру за першої вимоги завідувача кафедри.

3.13. Відповідальність за збереження індивідуальних планів роботи викладачів та її облік покладається на завідувача кафедри.

4. Прикінцеві положення

4.1. Положення набирає чинності з наступного дня після введення його в дію наказом ректора Університету.

4.2. Зміни та доповнення до даного Положення можуть вноситися рішенням Вченої ради Університету.

4.3. З моменту затвердження нової редакції даного Положення в установленому порядку попереднє втрачає чинність.

Додаток А

Норми часу для планування та обліку навчальної роботи НПП

№ з/п	Вид роботи	Норма часу	Примітка
1.	Читання лекцій	1 год. за 1 академічну годину (40 хв.)	
2.	Проведення практичних, лабораторних занять	1 год. на групу за 1 академічну годину (40 хв.)	
3.	Керівництво і приймання (захист) курсових робіт (проєктів), передбачених навчальним планом	2 год. за курсову роботу (проєкт), у тому числі 0,5 год. всім членам комісії з проведення захисту	Кількість членів комісії не більше 3-х осіб
4.	Проведення семестрових екзаменів	0,2 год. на одного здобувача всім учасникам контролю	
5.	Проведення підсумкової атестації	1 година на 1 здобувача на всіх членів комісії, в тому числі 0,2 години голові комісії	Кількість членів комісії не більше 4-х осіб. Не більше 6 годин на день для кожного члена комісії та голови екзаменаційної комісії.
6.	Керівництво практикою:		
6.1.	навчальною практикою, що проводиться з відривом від університету;	6 годин на робочий день на одну групу;	За поданням завідувача відповідної кафедри до початку навчального року.
6.2.	навчальною практикою, що проводиться на базі університету;	денна форма навчання - 4 год. на робочий день на одну групу; заочна форма навчання – 0,8 год. на робочий день на одну групу.	
6.3.	виробничою практикою	1,2 години на одного здобувача, в тому числі: керівництво та перевірка звіту – 1 година, захист звіту про практику – 0,2 години на всіх членів комісії. Інструктаж з техніки безпеки та виконання програми практики – 0,5 години на потік.	Кількість членів комісії по захисту звітів не більше 3-х осіб.
7.	Керівництво кваліфікаційними роботами	12 годин (10 год. керівництво, 2 год. рецензування)	
8.	Керівництво аспірантами – денна форма; – заочна форма.	50 год. щороку на 1-го аспіранта.	
9.	Наукове консультування докторантів	50 год. щороку на докторанта	

Додаток Б

Норми часу для планування та обліку методичної роботи НПП

№ з/п	Вид роботи	Норма часу	Примітка
1.	**Методичне забезпечення освітнього процесу**		
1.1.	Підготовка до:		
	лекцій	1 година	на 1 годину лекцій українською мовою
		2 години	на 1 годину лекцій англійською та іншими іноземними мовами або на 1 годину лекцій дисципліни, що викладається вперше
	лабораторного, практичного заняття	0,5 годин	на 1 годину занять українською мовою
		1 година	на 1 годину занять англійською та іншими іноземними мовами або на 1 годину занять дисципліни, що викладається вперше
1.2.	Розробка засобів діагностування для проведення контролю знань:		
	екзаменаційних білетів, тестових завдань та внесення їх до системи Moodle	10 годин	за 1 комплект із 30 білетів
	створення дистанційного курсу	до 4 кредитів – 80 годин понад 4 кредити – 100 годин	Підтверджується наявністю завантаження матеріалів в системі Moodle
	для вступних випробувань, олімпіад тощо	10 годин	за пакет завдань
1.3.	Відвідування відкритих занять за графіком	2 години	за 1 відвідування
1.4.	Розробка та затвердження нового навчального плану підготовки фахівців	40 годин	кожному розробнику (кількість розробників не більше 5 осіб)
1.5.	Розробка і апробація робочої програми нової навчальної дисципліни	30 год./у.д.а.	на авторський колектив
1.6.	Коригування робочої програми навчальної дисципліни	до 15% від лекційного обсягу дисципліни	

2.	**Видання навчальної та навчально-методичної літератури:**		
2.1.	Пакету навчально-методичного забезпечення для дисципліни, що викладається вперше	40 год./у.д.а.	на авторський колектив
2.2.	Видання конспектів лекцій, методичних матеріалів до практичних та лабораторних занять, навчальних та виробничих практик, самостійної та індивідуальної роботи, курсового проєктування, підготовки кваліфікаційних робіт здобувачів вищої освіти	50 год./у.д.а.	на авторський колектив
2.3.	Оновлення та доповнення вище вказаних методичних матеріалів (не раніше, ніж через 5 років)	10 год./у.д.а.	на авторський колектив
2.4.	Видання навчального підручника, посібника, довідника, словника, практикуму, затвердженого вченою радою університету	100 год./у.д.а.	на авторський колектив
2.5.	Створення електронного навчального посібника з внесенням до репозитарію університету	100 год./у.д.а.	на авторський колектив
2.6.	Переклад навчальних та наукових видань іноземною мовою (за фактом видання)	200 год./у.д.а.	на авторський колектив
2.7.	Видання перероблених та доповнених вище вказаних методичних матеріалів	60 год./у.д.а.	на авторський колектив
2.8.	Розробка інтерактивних методів навчання, впровадження нових форм, методів та технологій навчання	50 годин на навчальний рік	
2.9	Підготовка комп'ютерного програмного забезпечення навчальних дисциплін	залежно від складності, але не більше 30 годин за один змістовий модуль	
3.	**Інша методична робота**		
3.1.	Рецензування навчально-методичної літератури.	4 год./у.д.а.	на всіх рецензентів
3.2.	Рецензування статей	4 год./у.д.а.	

3.3.	Розробка і підготовка нових та вдосконалення існуючих завдань для лабораторних робіт	20 годин	на 1 лабораторну роботу
3.4.	Робота в навчально-методичних комісіях факультетів:		
	голови навчально-методичної комісії факультету	150 год. протягом року	
	секретаря навчально-методичної комісії факультету	100 год. протягом року	
3.5.	Підготовка акредитаційної справи за спеціальністю	200 год.	на авторський колектив
3.6.	Підготовка справи для ліцензування освітньої діяльності	200 год.	на авторський колектив
3.7.	Підвищення кваліфікації (стажування) без відриву від виробництва (за наявності звіту, сертифікату)	за фактичною кількістю годин	
3.8	Проведення підсумкового семестрового контролю (залік)	2 год.	на академічну групу
3.9	Проведення індивідуальних занять зі здобувачами вищої освіти, які навчаються за індивідуальним графіком	до 10 % годин	від загального обсягу аудиторних занять для даної навчальної дисципліни на академічну групу за наявності індивідуального графіка проведення навчальних занять, затвердженого в установленому порядку
3.10	Проведення занять у малокомплектних групах	10% від аудиторного навантаження	Занятя, які передбачені навчальним планом, проводяться індивідуально, якщо кількість здобувачів вищої освіти в групі менше 5 осіб для всіх рівнів та за усіма освітніми програмами. Години у % обраховуються від загального аудиторного навантаження за дисципліною, що передбачається для їх вивчення повнокомплектною групою. Час проведення занять у малокомплектній групі обліковується за умови включення цих занять до розкладу.
3.13	Проведення олімпіади, вступних фахових випробувань	0,5 год. на перевірку однієї роботи	

3.14	Підготовка матеріалів для співбесід та фахових випробувань при вступі до університету	10 годин на 1 комплект (30 завдань) на всіх авторів	
3.15	Створення філій кафедр на виробництві та баз виробничої практики	10 год.	на 1 договір
3.16	Робота в науково-методичних комісіях Міністерства освіти і науки України	за фактичною участю у засіданнях – не більше 6 годин на день	

Додаток В

Норми часу для планування та обліку наукової роботи НПП

№ з/п	Назва виду роботи	Норма часу	Примітка
1	**Науково-дослідна та дослідно-конструкторська (НДДКР)**		
1.1.	НДДКР з фінансуванням з державного бюджету (за наявності наказу МОН України та звіту про виконання):		
	- науковому керівникові	100 год.	
	- виконавцям окремих розділів	200 год.	на всіх виконавців
1.2.	НДДКР за ініціативною тематикою без фінансування (за наявності номеру державної реєстрації та звіту про виконання):		
	- науковому керівникові	50 год.	
	- виконавцям окремих розділів	100 год.	на всіх виконавців
1.3.	НДДКР за госпдоговірною тематикою (за наявності договору та звіту про виконання):		
	- науковому керівникові	50 год.	
	- виконавцям окремих розділів	100 год.	на всіх виконавців
2	**Науково-видавнича**		
2.1.	Публікація монографії:		
	- у закордонних видавництвах	100 год.	за 1 д.а. на всіх авторів
	- у вітчизняних видавництвах	50 год.	за 1 д.а. на всіх авторів
2.2.	Публікація наукової статті:		
	- у науковому виданні категорії «А», яке включене до міжнародних наукометричних баз даних Web of Science та Scopus	200 год.	за 1 д.а. на всіх авторів
	- у науковому виданні категорії «Б», яке включене до інших міжнародних наукометричних баз даних	150 год.	за 1 д.а. на всіх авторів
	- у науковому виданні категорії «В»	100 год.	за 1 д.а. на всіх авторів
	- у інших виданнях	50 год.	за 1 д.а. на всіх авторів
2.3.	Публікація тез доповідей за результатами роботи:		
	- міжнародної конференції за кордоном	50 год.	на всіх авторів за 1 публікацію
	- міжнародної конференції в межах України	30 год.	на всіх авторів за 1 публікацію
	- всеукраїнської, університетської конференції	20 год.	на всіх авторів за 1 публікацію
2.4.	Наукові доповіді на міжнародних, всеукраїнських симпозіумах, семінарах, конференціях тощо	10 год.	за наявності доповіді в програмі заходу
3	**Захист дисертацій, отримання охоронних документів**		
3.1.	Підготовка і захист дисертації:		
	- докторської	500 год.	за фактом захисту
	- кандидатської	300 год.	
3.2.	Подача заявки на отримання міжнародного гранту на виконання пріоритетних наукових досліджень	100 год.	кожному автору

3.3.	Отримання міжнародних грантів на виконання пріоритетних наукових досліджень	150 год.	кожному автору
3.4.	Отримання міжнародного гранту на стажування науково-педагогічних працівників	300 год.	при наявності сертифікату про стажування
3.5.	Подання заявки на отримання патенту України, міжнародного патенту, авторського свідоцтва	20 год.	на кожного виконавця
3.6.	Отримання державного патенту на винахід, авторського свідоцтва	100 год.	на кожного виконавця
3.7.	Отримання акту впровадження результатів наукових досліджень у виробництво	50 год.	на кожного виконавця
4	**Керівництво науковою роботою здобувачів вищої освіти**		
4.1.	Підготовка здобувача до участі в олімпіаді, конкурсі студентських наукових робіт		
	- учасника 1-го туру	10 год.	за одного учасника
	- учасника 2-го туру	25 год.	за одного учасника
	- призера, переможця	50 год.	за одного учасника
4.2	Керівництво науковою роботою здобувачів вищої освіти з підготовкою:		
	- наукової статті	15 год.	за одну публікацію
	- тез доповіді	10 год.	при їх наявності у збірнику праць учасників конференції
5	**Робота в спеціалізованих радах по захисту дисертацій**		
5.1	Робота в спеціалізованих радах по захисту дисертацій (без додаткової оплати):		
	- голова спеціалізованої ради	150 год.	впродовж року
	- секретар спеціалізованої ради	100 год.	впродовж року
	- член спеціалізованої ради (впродовж року)	4 год.	за одне засідання, але не більше 100 годин на рік
	- опонент (докторська)	6 год.	за 1 засідання
	- опонент (кандидатська)	4 год.	за 1 засідання
	- участь у попередньому захисті	2 год.	за 1 захід
	- організація та проведення методологічного семінару	10 год.	за 1 захід
	- участь у проведенні методологічного семінару	3 год.	за 1 захід
	- участь в атестації аспірантів та докторантів	0,25 год.	за 1 особу
5.2	Рецензування :		
	- автореферат	10 год.	за 1 відгук
	- стаття	5 год	за 1 рецензію
	- монографія	15 год.	за 1 друк. аркуш
	- дисертація (кандидатська)	30 год.	за 1 дисертацію
	- дисертація (докторська)	50 год.	за 1 дисертацію
5.3	Повторне рецензування		
	- дисертація (кандидатська)	10 год.	за 1 дисертацію
	- дисертація (докторська)	20 год.	за 1 дисертацію
6	**Організація наукових конференцій, робота в редакціях наукових журналів**		
6.1	Організація наукових конференцій, симпозіумів, семінарів, нарад на базі університету та інших установ:		
	- голова оргкомітету	100 год.	за одну конференцію

	- секретар оргкомітету	100 год.	за одну конференцію
	- член оргкомітету	50 год.	за одну конференцію
	- участь в роботі редколегій збірників матеріалів конференцій	50 год.	за 1 випуск
6.2	Робота в редакціях наукових журналів		
	- головний редактор, заступник, відповідальний редактор	50 год.	за 1 випуск, при наявності збірника
	- член редколегії	10 год.	за 1 випуск, при наявності збірника
7	**Науково-організаційна робота**		
7.1.	Створення та обладнання наукової лабораторії, її атестація і сертифікація	300 год.	на всіх виконавців у рік створення
7.2.	Участь у наукових/експертних радах МОН України, галузевих експертних радах/комісіях тощо	50 год.	на рік
7.3.	Керівництво науково-інноваційним інститутом	50 год.	на рік
7.4.	Секретар науково-інноваційного інституту	50 год.	на рік
7.5.	Заступник декана з наукової роботи	100 год	на рік
7.6.	Участь у якості члена журі в олімпіадах, конкурсах тощо	20 год.	за 1 захід
7.7.	Проведення науково-польового експерименту, науково-господарського досліду	80 год.	за наявності журналу дослідів
7.8.	Член комісії по прийомці дослідів	10 год.	згідно з наказом ректора
7.9.	Керівництво студентським науковим гуртком	20 год.	за наявності протоколів роботи
7.10.	Участь у всеукраїнських наукових виставках досягнень науково-технічного прогресу	20 год.	за 1 виставку
7.11.	Інші види наукової роботи	за фактом використаного часу але не більше 50 год.	за наявності підтверджуючих документів

Додаток Г

Норми часу для планування та обліку організаційної роботи НПП

№ з/п	Вид роботи	Норма часу
1.	Організаційна робота під час виконання обов'язків завідувача кафедри	100 год. на навчальний рік
2.	Робота у засіданнях кафедр, інститутів, навчально-методичних комісій факультетів, вчених рад факультету, університету, ректорату, конференцій трудового колективу, кадрових, конкурсних, атестаційних, стипендіальних та інших робочих органах університету	2 год. / засідання за наявності протоколів
3.	Робота у приймальній комісії: - відповідального секретаря; - технічного секретаря.	150 годин на навчальний рік 120 годин на навчальний рік
4.	Ведення в соціальних мережах профілю: кафедри, факультету, інституту, університету	50 годин на навчальний рік
5.	Секретар вченої ради факультету	50 год. на навчальний рік
6.	Підготовка та внесення наукових праць до репозитарію	5 год. за працю
7.	Профорієнтаційні заходи з випускниками шкіл, коледжів, технікумів, працівниками підприємств: - зустрічі, ярмарки професій в Житомирі; - зустрічі, ярмарки професій у інших населених пунктах	10 год./захід на кожного викладача 20 год./захід на кожного викладача
8.	Виготовлення макета буклету про університет (факультет, інститут, кафедру, спеціальність)	20 год./буклет
9.	Організація, підготовка і проведення місцевих екскурсій, культурних зустрічей студентів з представниками бізнесу, органів влади	10 годин за зустріч (екскурсію) на всіх організаторів
10.	Організація і проведення екскурсій здобувачів вищої освіти у містах	За фактично витраченим часом
11.	Підготовка, організація і проведення міжвузівських, міжрегіональних і міжнародних конкурсів (спортивних, літературних, фахових, професійних, мистецьких тощо) та зібрань здобувачів	100 год. за захід на всіх організаторів за наявності фотозвіту

12.	Забезпечення участі здобувачів вищої освіти у культурно-масових заходах, акціях, флеш-мобах тощо	10 год. за участь групи здобувачів вищої освіти (на всіх організаторів)
13.	Організація проведення І етапу Всеукраїнських студентських олімпіад	15 год. на кожного учасника
14.	Організація проведення ІІ етапу Всеукраїнських студентських олімпіад	30 год. на кожного учасника
15.	Організація НПП творчих вечорів, концертів, фестивалів, вікторин та інших культурно-масових заходів	За фактичними затратами часу, але не більше 30 годин за захід (за умови наявності затвердженого сценарію заходу, фото-підтвердження, розміщеної на сайті університету інформації)
16.	Особиста участь НПП у концертах, фестивалях, вікторинах та інших культурно-масових заходах	За фактичними затратами часу, але не більше 20 годин за захід (за умови наявності затвердженого сценарію заходу, фото-підтвердження, розміщеної на сайті університету інформації)
17.	Участь в журі мистецького заходу	За фактичними затратами часу, але не більше 3 годин за один захід
18.	Перемога НПП у творчих конкурсах, фестивалях, вікторинах та інших культурно-масових заходах*: - на рівні університету; - районних; - міських або обласних; - всеукраїнських; - міжнародних.	 1 місце – 8 год. 2 місце – 6 год. 3 місце – 4 год. 1 місце – 10 год. 2 місце – 7 год. 3 місце – 5 год. 1 місце – 20 год. 2 місце – 15 год. 3 місце – 10 год. 1 місце – 30 год. 2 місце – 20 год. 3 місце – 15 год. 1 місце – 50 год. 2 місце – 30 год. 3 місце – 20 год. *за умов наявності відповідних дипломів, грамот тощо та фото – підтвердження, розміщеного на сайті

19.	Завоювання призового місця на творчих конкурсах, фестивалях, вікторинах та інших культурно-масових заходах: - всеукраїнських; - міських та обласних; - районних	На кожного організатора (за наявності диплому за перемогу): 1 місце – 100 год. 2 місце – 50 год. 3 місце – 40 год. 1 місце – 50 год. 2 місце – 40 год. 3 місце – 30 год. 1 місце – 30 год. 2 місце – 20 год. 3 місце – 10 год.
20.	Чергування у гуртожитку або навчальному корпусі згідно із розпорядженням ректора чи проректора, декана факультету	За фактичними затратами часу, але не більше 5 год. за одне чергування
21.	Виступи на радіо або телебаченні	За фактичними затратами часу, але не більше 10 год. за 1 участь
22.	Особиста участь НПП у спортивно-масових заходах*: - на рівні університету; - районних; - міських або обласних; - всеукраїнських; - міжнародних.	За один виступ (фактичну участь у спортивно-масових заходах): 4 год. 6 год. 8 год. 10 год. 25 год. *За наявності фото- підтвердження та розміщеної на сайті університету інформації)
23.	Особиста чи командна перемога НПП у спортивно-масових заходах*: - на рівні університету; - районних; - міських або обласних; - всеукраїнських; - міжнародних	 1 місце – 8 год. 2 місце – 6 год. 3 місце – 4 год. 1 місце – 10 год. 2 місце – 7 год. 3 місце – 5 год. 1 місце – 20 год. 2 місце – 15 год. 3 місце – 10 год. 1 місце – 50 год. 2 місце – 40 год. 3 місце – 30 год. 1 місце – 100 год. 2 місце – 70 год. 3 місце – 50 год.

		*за умов наявності відповідних дипломів, грамот тощо та фото – підтвердження, розміщеного на сайті університету.
24.	Для індивідуальних видів спорту Завоювання спортсменом секції або НПП призового місця на змаганнях: - всеукраїнських; - міських та обласних; - районних	Викладачу-тренеру за кожне призове місце спортсмена секції або НПП в індивідуальних видах спорту (за умови наявності грамот): 1 місце – 25 год. 2 місце – 20 год. 3 місце – 15 год. 1 місце – 15 год. 2 місце – 12 год. 3 місце – 9 год. 1 місце – 10 год. 2 місце – 8 год. 3 місце
25.	Підготовка здобувачів вищої освіти до участі у*: - всеукраїнських спортивних змаганнях; - національних спортивних змаганнях (чемпіонати України, Універсіади України, чемпіонати України серед студентів); - міжнародних спортивних змаганнях (Олімпійські ігри, чемпіонати Світу, Європи, Всесвітні Універсіади, чемпіонати світу та Європи серед студентів)	35 год. на 1 здобувача 45 год. на 1 здобувача 75 год. на 1 здобувача *За умови наявності наказу профільного міністерства про включення здобувача до складу відповідної збірної.
26.	Участь спортсмена секції в Олімпійських Іграх, чемпіонатах світу, Європи, Всесвітній Універсіаді, чемпіонатах світу та Європи серед студентів, юніорів у складі збірної команди України (на підставі наказу профільного Міністерства)	Викладачу-тренеру, що підготував спортсмена (згідно з протоколами змагань) – 100 год. за кожний захід.
27	Підготовка здобувачів вищої освіти, які отримали нагороди, на: міжнародних спортивних змаганнях (Олімпійські ігри, чемпіонати світу, Європи, Всесвітні універсіади, чемпіонати світу та Європи серед студентів)	Викладачу-тренеру, що підготував спортсмена за фактичними затратами часу, але не більше 225 год. на навчальний рік (за умов наявності медалей, кубків, грамот): 1 місце – 225 год. 2 місце – 200 год. 3 місце – 175 год

28.	Присвоєння спортивного звання НПП або здобувачу вищої освіти: - майстер спорту України міжнародного класу: – майстер спорту України; – кандидат у майстри спорту України; – національний суддя зі спорту; – тренер вищої категорії; – суддя першої категорії	Викладачу-тренеру (за наявності наказу про присвоєння та відповідного посвідчення) на кожного спортсмена: 200 год. 100 год. 50 год. 100 год. 100 год. 50 год.
29.	Суддівство змагань (за дорученням ректорату) в позанавчальний час на рівні університету	За фактичними затратами часу, але не більше 3 год. за одне суддівство та 36 год. за навчальний рік
30.	Робота відповідального по факультету та структурним підрозділам з організації спортивно-масової роботи серед викладачів і співробітників та підготовки команд до участі у Спартакіаді «Здоров'я» (за наказом ректора).	На навчальний рік: - 75 год. за участь команд у 6 видах спорту; - 50 год. за участь команд у 5 видах спорту; - 25 год. за участь команд у 4 видах спорту.
31.	Завоювання збірною командою факультету чи структурного підрозділу призового місця у змаганнях Спартакіади «Здоров'я» на рівні університету	Кожному члену збірної команди факультету чи структурного підрозділу згідно з протоколами змагань та особистих грамот: 1 місце - 12 год. 2 місце - 10 год. 3 місце - 8 год.
32.	Супровід збірних команд університету, які беруть участь у спортивних змаганнях за межами університету без оформлення відряджень	За фактичними затратами часу, але не більше 100 год. за навчальний рік.
33.	Виконання обов`язків кураторів академічних груп: - проведення організаційно-виховної години в групі на певну тему; - проведення лекцій, бесід, дискусій в академічних групах; - організація відвідування здобувачами вистав, концертів, інших культурно-просвітницьких заходів у м. Житомир - організація і проведення екскурсій для здобувачів вищої освіти у музеї та підприємствах м. Житомир; - організація і проведення екскурсій для здобувачів у інші міста України; - складання звітів про виконання індивідуального плану роботи куратора і подання їх у встановлені терміни завідувачу кафедри та декану.	100 годин, за наявності звіту

34.	Виконання обов`язків куратора дуальної освіти	5 годин на одного здобувача вищої освіти, еле не більше 50 годин на навчальний рік
35.	Перевірка кваліфікаційних та наукових робіт здобувачів вищої освіти на наявність академічного плагіату	0,25 год. відповідальному за перевірку

РЕЄСТР
ПОШИРЕННЯ ДОКУМЕНТА
П – 02-31 Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних працівників Поліського національного університету

№ врахова-ного примір-ника	Дата видачі	Структурний підрозділ	Кому виданий	Підпис про одержання
1	2	3	4	5
01.1	01.09.2021	Відділ кадрів	Волошенко С.В.	

Ф-05-Пр-01

АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ ЗМІН

Номер зміни	Номера аркушів сторінок			Номер документа	Підпис	Дата	Термін введення
	змінених	замінених	нових				

Ф-07-Пр-01

ПРОТОКОЛ
ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТОМ АБО ЗМІНОЮ
П – 02-31 Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних працівників Поліського національного університету

№ з/п	Дата ознайом-лення	Відповідальна особа за ознайомлення	Підпис відповідальної особи	П.І.Б. особи, що ознайомлена з документом	Підпис особи, що ознайомлена з документом
1	2	3	4	5	6