

ЗАТВЕРДЖЕНО
Вченою радою Дрогобицького
державного педагогічного університету
імені Івана Франка
протокол від 24 листопада 2022 р. № 13

ВВЕДЕНО В ДІЮ
наказом ректора Дрогобицького
державного педагогічного університету
імені Івана Франка
від 24 листопада 2022 р. № 430

ПОРЯДОК
планування робочого часу науково-педагогічних працівників
Дрогобицького державного педагогічного університету імені Івана Франка

1. Загальні положення

1.1. Цей Порядок встановлює загальні вимоги щодо планування робочого часу науково-педагогічних працівників (далі – НПП) Дрогобицького державного педагогічного університету імені Івана Франка (далі – Університет).

1.2. Порядок розроблено відповідно до Кодексу Законів про працю України, законів України «Про вищу освіту» «Про освіту», норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової та організаційної роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників, затверджених наказом ректора Університету, Статуту Університету та інших нормативно-правових актів.

1.3. Робочий час НПП Університету визначається відповідно до ст. 51 Кодексу Законів про працю України, ст. 56 Закону України «Про вищу освіту» і становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу) та включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

1.4. Планування робочого часу НПП з повним обсягом обов'язків здійснюється на поточний навчальний рік і фіксується в індивідуальному плані роботи науково-педагогічного працівника (далі – індивідуальний план).

1.5. Для різних видів робіт норми часу визначаються у межах, що визначені відповідними наказами ректора Університету. Норми часу встановлюються, виходячи з астрономічної години (60 хвилин), крім таких видів навчальної роботи як читання лекцій та проведення лабораторних, практичних і семінарських занять, де академічна година (45 хвилин) обліковується як астрономічна.

1.6. На період відрядження, хвороби тощо НПП звільняється від виконання всіх видів робіт, передбачених індивідуальним планом.

1.7. Терміни та час проведення різних видів навчальної роботи регламентуються розкладами занять, екзаменів, консультацій, захистів курсових робіт (проектів) і практик, розкладами роботи екзаменаційних комісій, а також наказами про проведення практик.

Науково-педагогічний працівник зобов'язаний дотримуватися встановленого для нього графіка робочого часу.

1.8. Максимальна тривалість робочого часу НПП, який працює на повну ставку, з повним обсягом обов'язків становить 1548 годин на навчальний рік.

1.9. Максимальне навчальне навантаження на одну ставку НПП не може перевищувати 600 годин на навчальний рік. Мінімальне навчальне навантаження на одну ставку НПП щорічно встановлюється наказом ректора Університету.

1.10. Завідувач кафедри здійснює розподіл навчального навантаження між НПП кафедри на підставі затвердженого «Обсягу навчальної роботи кафедри на навчальний рік».

При розподілі навчального навантаження враховується індивідуальний рейтинг НПП.

1.11. НПП може залишити резерв часу для виконання непередбачених видів робіт, які з'являтимуться впродовж навчального року відповідно до наказів ректора Університету, розпоряджень декана факультету чи завідувача кафедри, тощо. Такий резерв не може перевищувати 150 годин для наукової роботи, 100 годин для методичної роботи та 50 годин для організаційної роботи на одну ставку.

1.12. Індивідуальний план НПП на навчальний рік затверджує завідувач кафедри. В індивідуальному плані зазначають усі види робіт, що планують на навчальний рік.

Погодинний розрахунок обсягів методичної, наукової та організаційної роботи НПП на навчальний рік здійснюється за формою додатку 1. Картка погодинного розрахунку обсягів роботи докладається до індивідуального плану НПП.

1.13. Індивідуальні плани завідувачів кафедр затверджує декан факультету.

1.14. З метою підведення підсумків роботи кожний НПП подає завідувачу кафедри індивідуальний план із заповненими розділами фактично виконаної роботи до 20 січня за I семестр та до 20 червня за II семестр і поточний навчальний рік. Підсумки виконання індивідуального плану розглядаються і аналізуються на засіданні кафедри.

Підсумки виконання індивідуального плану завідувача кафедри розглядає і аналізує вчена рада факультету.

1.15. Індивідуальні плани укладаються в двох примірниках. Перший примірник зберігаються на кафедрі впродовж 3 років. Відповідальність за збереження індивідуальних планів покладається на завідувача кафедри.

Другий примірник індивідуальних планів НПП разом із другим примірником плану роботи кафедри на навчальний рік подаються у навчально-методичний відділ.

2. Навчальне навантаження

2.1. Навчальне навантаження НПП визначається обсягом його навчальної роботи, що відображений в облікових годинах.

2.2. Встановлення обсягу обов'язкового навчального навантаження НПП (у межах мінімального та максимального) здійснюється кафедрою з урахуванням виконання ним методичної, наукової й організаційної роботи та особливостей і структури навчальних дисциплін, що викладаються.

2.3. Облік навчальної роботи НПП здійснюється за фактичними затратами часу.

2.4. Навчальне навантаження НПП у період його відрадження, хвороби тощо, виконується іншими науково-педагогічними працівниками кафедри в межах 36-годинного робочого тижня за рахунок зменшення їм обсягу методичної, наукової й організаційної роботи або шляхом залучення в установленому порядку інших працівників.

Після виходу НПП на роботу на період, що залишився до завершення навчального року, йому визначається відповідне навчальне навантаження та обсяг методичної, наукової й організаційної роботи в межах 36-годинного робочого тижня.

2.5. Зміни в навчальне навантаження НПП вносяться наказом ректора Університету та фіксуються в його індивідуальному плані з внесенням змін (за потреби) у план інших робіт.

2.6. При плануванні навчального навантаження НПП рекомендується дотримуватися його рівномірного розподілу між семестрами.

3. Методична робота

3.1. Методична робота планується НПП з урахуванням завдань кафедри щодо розробки та удосконалення науково-методичного забезпечення освітнього процесу, самостійної роботи студентів, їхньої практичної підготовки, запровадження інноваційних форм і методів освітньої діяльності.

3.2. Координацію планування методичної роботи НПП кафедри здійснює її завідувач.

3.3. Планування та розрахунок обсягу методичної роботи НПП здійснюється відповідно до затверджених норм часу (Додаток 2).

4. Наукова робота

4.1. НПП планує наукову роботу з метою виконання планових наукових досліджень, завдань кафедри щодо організації наукової роботи студентів і з урахуванням власних наукових інтересів працівника.

Плановими є наукові дослідження, що включені до тематичних планів науково-дослідних робіт університету, кафедри та наукових і науково-технічних програм.

4.2. Координацію планування наукової роботи НПП здійснює завідувач кафедри.

4.3. Планування та розрахунок обсягу наукової роботи НПП здійснюється відповідно до затверджених норм часу (Додаток 2).

5. Організаційна робота

5.1. НПП планує організаційну роботу з урахуванням його обов'язків як члена робочих органів Міністерства освіти і науки України та інших міністерств, Акредитаційної комісії України, Міжгалузевої експертної ради з питань вищої освіти, спеціалізованих вчених рад, робочих органів університету тощо та на виконання завдань кафедри щодо організації наукових конференцій, семінарів, забезпечення профорієнтаційної роботи серед молоді, виховної роботи серед студентів, організації студентських олімпіад тощо.

5.2. Координацію планування організаційної роботи НПП кафедри здійснює її завідувач.

5.3. Планування та розрахунок обсягу організаційної роботи НПП здійснюється відповідно до затверджених норм часу (Додаток 2).

6. Прикінцеві положення

6.1. Внесення змін до індивідуального плану роботи НПП впродовж навчального року допускається на підставі рішення кафедри. Для завідувачів кафедр зміни затверджує декан факультету.

Зміни можливі лише у межах робочого часу НПП на навчальний рік.

6.2. Перелік видів наукової, методичної, організаційної роботи може доповнюватися рішенням кафедри з обов'язковим зазначенням кількості годин, що будуть затрачатися на обраний вид роботи.

6.3. Усі неунормовані цим Порядком питання вирішуються відповідно до законодавства України та наказів (розпоряджень) ректора Університету.

**Погодинний розрахунок обсягів методичної, наукової та організаційної роботи
науково-педагогічного працівника у 20__/20__ навчальному році**

№ з/п	Назва виду роботи	I семестр		II семестр	
		п.л.	вик.	п.л.	вик.
Методична робота					
1					
2					
...					
	Разом				
Наукова робота					
1					
2					
...					
	Разом				
Організаційна робота					
1					
2					
...					
	Разом				

Науково-педагогічний працівник _____
Підпис
Власне ім'я, прізвище

Завідувач кафедри _____
Підпис
Власне ім'я, прізвище

Норми часу для планування та обліку наукової роботи

№	Вид роботи	Норма часу за одиницю роботи, год	Одиниця роботи	Примітка
Підготовка монографій, збірників наукових праць. Виконання обов'язків головного редактора, члена редколегії наукових видань				
1	Монографія / розділ монографії, видані за кордоном (країни ОЕСР) іноземною мовою	80	к-сть д.а	Кількість годин співавторам за окремі розділи монографії не повинна перевищувати сумарної кількості годин за неї
2	Монографія / розділ монографії, видані за кордоном у міжнародних наукометричних базах даних Scopus, Web of Science	80	к-сть д.а	
3	Монографія / розділ монографії, видані за кордоном (країни ОЕСР)	60	к-сть д.а	
4	Монографія / розділ монографії, видані за кордоном іноземною мовою, крім публікацій, які враховано у п. 1	70	к-сть д.а	
5	Монографія / розділ монографії, видані за кордоном, крім публікацій, які враховано у п. 2	50	к-сть д.а	
6	Монографія / розділ монографії відповідно до вимог МОН	50	к-сть д.а	
7	Монографія / розділ монографії, крім публікацій, які враховано у п. 1, 2, 3, 4, 5	40	к-сть д.а	
8	Головний редактор наукового видання, включеного до переліку наукових фахових видань категорії А	70	к-сть випусків/ томів	Кількість годин кожному члену редколегії
9	Головний редактор наукового видання, включеного до переліку наукових фахових видань категорії Б	50	к-сть випусків/ томів	
10	Головний редактор інших видань	40	к-сть випусків/ томів	
11	Головний редактор іноземного рецензованого наукового видання	100	к-сть випусків/ томів	
12	Член редколегії наукових видань, включених до переліку наукових фахових видань категорії А	40	к-сть випусків/ томів	
13	Член редколегії наукових видань, включених до переліку наукових фахових видань категорії Б	20	к-сть випусків/ томів	
14	Член редколегії інших видань	10	к-сть випусків/ томів	
15	Член редколегії іноземного рецензованого наукового видання	40	к-сть випусків/	

			томів	
Підготовка підручників, навчальних посібників				
16	Підручник з грифом університету	40	к-сть д.а	
17	Посібник з грифом університету	40	к-сть д.а	
Підготовка статей, тез				
18	Стаття у міжнародних наукометричних базах даних Scopus, Web of Science з імпаکت-фактором	240	к-ть статей	У випадку співавторства сума годин ділиться пропорційно між авторами
19	Стаття у міжнародних наукометричних базах даних Scopus, Web of Science, крім публікацій, які враховано у п.17	200	к-ть статей	
20	Стаття у виданнях країн ОЕСР, крім публікацій, які враховано у п.17, 18	100	к-ть статей	
21	Стаття у виданні з імпаکت-фактором, крім публікацій, які враховано у п.17	100	к-ть статей	
22	Стаття в інших міжнародних наукометричних базах даних, крім публікацій, які враховано у п.19	60	к-ть статей	
23	Стаття у зарубіжних виданнях, крім публікацій, які враховано у п.17, 18, 19	60	к-ть статей	
24	Стаття у фаховому виданні категорії Б	80	к-ть статей	
25	Стаття у інших наукових виданнях України	30	к-ть статей	
26	Стаття у матеріалах зарубіжних конференцій, симпозіумів	50	к-ть статей	
27	Стаття у матеріалах міжнародних конференцій, симпозіумів	40	к-ть статей	
28	Стаття у матеріалах всеукраїнських конференцій, симпозіумів	40	к-ть статей	
29	Стаття у матеріалах регіональних, університетських конференцій	30	к-ть статей	
30	Тези доповіді у матеріалах зарубіжних конференцій, симпозіумів	30	к-ть тез	
31	Тези доповіді на міжнародних конференціях, симпозіумах	20	к-ть тез	
32	Тези доповіді на всеукраїнських конференціях, симпозіумах	20	к-ть тез	
33	Тези доповіді на регіональних конференціях, симпозіумах	20	к-ть тез	
Здобуття наукового ступеня				
34	Підготовка до захисту та захист докторської дисертації	250	–	На один рік (у рік захисту) або розподіл на 3 роки
35	Підготовка до захисту та захист кандидатської дисертації	150	–	
36	Консультування захищеної та затвердженої МОН докторської дисертації	80	–	

37	Керівництво захищеної та затвердженої МОН кандидатської дисертації	60	–	
Робота у спецрадах, членство у журі конкурсів, олімпіад				
38	Експерт проєктів науково-дослідних робіт та наукових робіт молодих вчених у МОН	100	к-сть проєктів	
39	Експерт проєктів Національного фонду досліджень України	100	к-сть проєктів	
40	Експерт проєктів наукових, науково-технічних робіт, які фінансуються за рахунок зовнішнього інструменту допомоги Європейського Союзу для виконання зобов'язань України у Рамковій програмі Європейського Союзу з наукових досліджень та інновацій «Горизонт 2020»	100	к-сть проєктів	
41	Робота у спецрадах з захисту дисертацій	40	к-сть рад	
42	Опонування докторської дисертації	40	к-сть відгуків	
43	Опонування кандидатської дисертації	30	к-сть відгуків	
44	Член журі Міжнародних конкурсів, олімпіад, конкурсів студентських наукових робіт (ІІ тур) та міжнародних іспитів	40	к-сть заход.	
Підготовка заявок на винахід, корисну модель, промисловий зразок (в межах робочого часу викладача)				
45	Заявка на винахід, корисну модель, промисловий зразок (власник - ДДПУ)	80	к-ть заявок	
46	Патент на винахід, корисну модель, промисловий зразок (власник - ДДПУ)	120	к-ть патентів	
47	Заявка на винахід, корисну модель, промисловий зразок (власник - інша установа)	40	к-ть заявок	
48	Патент на винахід, корисну модель, промисловий зразок (власник - інша установа)	60	к-ть патентів	
49	Свідоцтво про реєстрацію авторського права на твір	30	к-ть свідоцтв	
50	Розробка стартапів	180	к-сть	
Керівництво науково-дослідною роботою студентів				
51	Керівництво студентською науковою роботою з публікацією статті	20	к-ть статей	
52	Керівництво студентською науковою роботою з публікацією тез доповіді	10	к-ть тез	
53	Організація роботи наукового гуртка, тематичної, проблемної групи	40	к-ть гуртків	

54	Організація II етапу Всеукраїнського конкурсу студентських наукових робіт та олімпіад	100	–	Кількість балів розподіляється пропорційно між організаторами (членами оргкомітету)
55	Підготовка студента до участі у Міжнародній олімпіаді, міжнародних конкурсах наукових робіт (в тому числі імені Т. Шевченка та імені П. Яцика)	30	к-ть студ.	
56	Підготовка студента до участі у II етапі Всеукраїнської олімпіади	30	к-ть студ.	
57	Підготовка студента до участі у II етапі Всеукраїнського конкурсу студентських наукових робіт	30	к-ть студ.	
58	Підготовка студентів до участі в конкурсах, що не входять до переліку, затвердженого наказом МОН України	20	к-ть студ.	
59	Підготовка учня до участі у II етапі Всеукраїнських наукових конкурсів	30	к-ть учнів	
60	Підготовка учня до участі у III етапі Всеукраїнських наукових конкурсів	30	к-ть учнів	
Участь у наукових та науково-організаційних заходах				
61	Робота в оргкомітеті з проведення наукових заходів:			
	Міжнародного рівня, зареєстровані у МОН	150	к-ть заходів	
	Міжнародного рівня, не зареєстровані у МОН	100	к-ть заходів	
	Всеукраїнського рівня, зареєстровані у МО	100	к-ть заходів	
	Всеукраїнського рівня, не зареєстровані у МОН	80	к-ть заходів	
	Регіонального рівня	60	к-ть заходів	
	Семінари, круглі столи тощо	20	к-ть заходів	
62	Підготовка до участі у виставках науково-технічних досягнень:			
	Міжнародного рівня	60	к-ть виставок	
	Всеукраїнського рівня	40	к-ть виставок	
	Регіонального рівня	20	к-ть виставок	
63	Виконання обов'язків завідувача науково-дослідної, навчально-наукової лабораторії (на громадських засадах)	100	к-ть лабор.	

Норми часу на планування методичної та організаційної роботи

	Вид роботи	Норма часу за одиницю роботи, год	Одиниця роботи	Примітка
Методична робота				
1	Підготовка робочого конспекту лекцій (рукопис)	3	1 год лекцій	3 нових для кафедри дисциплін
	Підготовка методичних матеріалів до практичних, семінарських, лабораторних занять	3	1 год занять	3 нових для кафедри дисциплін
3	Оновлення методичних матеріалів до практичних, семінарських, лабораторних занять	1	1 год занять	3 дисциплін, що викладались раніше
4	Постановка нової лабораторної роботи з розробленням методичних матеріалів	50	1 лаб. роб.	Лабораторна установка з актом введення в експлуатацію, інструкція до лабораторної роботи
5	Підготовка до проведення занять вперше: – лекційних занять; – лабораторних, практичних, семінарських занять	3 1,5	1 год лекцій 1 год занять	
6	Підготовка до проведення занять, що читались: – лекційних занять; – лабораторних, практичних, семінарських занять	1 0,5	1 год лекцій 1 год занять	
7	Розроблення освітньої програми вперше: – освітнього рівня «бакалавр»; – освітнього рівня «магістр», «доктор філософії»	40 20	1 освітня програма	На усіх розробників
8	Розроблення навчального плану вперше: – освітнього рівня «бакалавр»; – освітнього рівня «магістр», «доктор філософії»	20 10	1 навчальний план	На усіх розробників
9	Оновлення освітньої програми: – освітнього рівня «бакалавр»; – освітнього рівня «магістр», «доктор філософії»	20 10	1 освітня програма	На усіх розробників
10	Корекція навчального плану: – освітнього рівня «бакалавр»; – освітнього рівня «магістр», «доктор філософії»	10 5	1 навчальний план	На усіх розробників
11	Розроблення робочого навчального	10	1	На усіх

	плану		навчальний план	розробників
12	Підготовка відомостей про самооцінювання освітньої програми	100	1 самоаналіз	На усіх виконавців
13	Розроблення програми вступного іспиту	10	1 програма	
14	Розроблення завдань вступного іспиту	20	комплект завдань	На усіх виконавців
15	Підготовка робочої програми навчальної дисципліни (якщо читається вперше), програми практики (якщо проводиться вперше)	20	1 робоча програма	На всіх авторів
16	Підготовка робочої програми навчальної дисципліни (якщо читається вперше) англійською мовою (крім мовних дисциплін)	30	1 робоча програма	На всіх авторів
17	Супровід навчальних дисциплін (укладання анотацій, силабусів, екзаменаційних білетів, завдань поточного контролю, завдань курсового проектування, тощо)	До 20% часу від обсягу аудиторних годин навчального плану	1 навчальна дисципліна	
18	Укладання навчально-методичного комплексу з дисципліни, що введена у робочий навчальний план вперше, з внесенням електронної версії на портал університету	5	1 навчальна дисципліна	На навчальний рік
19	Щорічне оновлення навчально-методичного комплексу з дисципліни	3	1 навчальна дисципліна	На навчальний рік
20	Підготовка методичних матеріалів до підсумкової атестації у формі екзамену	До 20	1 екзамен	На всіх розробників
21	Взаємовідвідування занять, відвідування відкритих занять (при наявності графіка)	2	1 заняття	
22	Контрольні відвідування занять (завідувач кафедри, декан, проректор, ректор)	2	1 заняття	
23	Проведення консультацій з навчальних дисциплін	2 на тиждень	1 навчальна дисципліна	За затвердженим графіком
24	Перевірка і приймання поточних контрольних робіт (передбачених силабусом)	0,25	1 робота	Роботу перевіряє один викладач
25	Перевірка і приймання індивідуальних завдань (передбачених силабусом)	0,5	1 завдання	Завдання перевіряє один викладач
Організаційна робота				
1	Робота у складі експертних рад з питань проведення експертизи дисертацій МОН	30	к-ть рад	

2	Робота у складі експертних рад Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти	30	к-ть рад	
3	Робота у складі експертних рад акредитаційної комісії	30	к-ть рад	
4	Робота у складі експертної комісії МОН / НАЗЯВО	25	к-ть комісій	
5	Робота в науково-методичній раді, науково-методичних комісіях (підкомісіях) з вищої освіти МОН	20	к-ть рад/комісій	
6	Виконання обов'язків гаранта освітньої програми	60		
7	Робота у складі організаційного комітету / журі Міжнародних мистецьких конкурсів (культурно-мистецьких проєктів)	40	к-ть заходів	
8	Підготовка концертних програм і персональних художніх виставок, спортивних заходів	30	к-ть заходів	
9	Виконання обов'язків головного секретаря, головного судді, судді			
	а) міжнародних змагань;	40	к-ть заходів	
	б) всеукраїнських змагань	30	к-ть заходів	
10	Керівництво здобувачем вищої освіти до участі у Міжнародних мистецьких конкурсах (фестивалях, проєктах)	45	к-ть здобувачів, к-ть заходів	Підтверджується програмою, складом учасників
11	Керівництво здобувачем вищої освіти до участі у:		к-ть здобувачів, к-ть заходів	Підтверджується програмою, складом учасників
	а) Олімпійських, Паралімпійських іграх, Всесвітній Універсіаді;	100		
	б) чемпіонаті світу, Європи, Європейських іграх, етапах Кубка світу та Європи;	80		
	в) чемпіонаті України	40		
	г) Всеукраїнській Універсіаді;	50		
	д) програмі міжнародної академічної мобільності здобувачів вищої освіти;	10		
12	Участь у міжнародних наукових / освітніх проєктах :		к-ть проєктів	Підтверджується програмою, складом учасників
	а) у Європейській програмі Horizon 2020;	100		
	б) у Європейській програмі Seventh Framework Programme;	80		

	в) у Європейській програмі TEMPUS;	40		
	г) у Європейській програмі Erasmus+;	20		
	д) у проєктах Британської Ради (з наданням сертифікату);	10		
	е) координатор програми «подвійний диплом» від інституту (факультету);	15		
	є) координатор програми академічної мобільності здобувачів вищої освіти від інституту (факультету).	15		
13	Керівництво студентським науковим гуртком, проблемною групою	50	к-ть гуртків, проблемних груп	Підтверджується планом роботи гуртка (проблемної групи)
14	Підтримка роботи веб-сайту (е-сторінки) кафедри, факультету (інституту)	До 100	навчальний рік	
15	Участь у профорієнтаційній роботі	До 10 за захід	к-ть заходів	
Виконання обов'язків				
16	Голова вченої ради університету, заступник голови вченої ради університету, секретар вченої ради університету	50	навчальний рік	
17	Голова вченої ради факультету, заступник голови вченої ради факультету, секретар вченої ради факультету	50	навчальний рік	
18	Член вченої ради університету	20	навчальний рік	Підтверджується наказом про склад ради
19	Член вченої ради факультету	20	навчальний рік	Підтверджується розпорядженням декана факультету про склад ради
20	Голова науково-методичної ради університету, заступник голови науково-методичної ради університету	30	навчальний рік	Підтверджується наказом про склад ради
21	Член науково-методичної ради університету	30	навчальний рік	Підтверджується наказом про склад ради
22	Голова науково-методичної ради факультету	30	навчальний рік	Підтверджується розпорядженням декана факультету

23	Член науково-методичної ради факультету	20	навчальний рік	Підтверджється розпорядженням декана факультету
24	Заступник декана факультету (на громадських засадах)	100	навчальний рік	Підтверджється розпорядженням декана факультету
25	Куратор (наставника) академічної групи	50	навчальний рік	Підтверджється розпорядженням декана факультету