



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВОЛИНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ЛЕСІ УКРАЇНКИ

м. Луцьк

«30» червня 2021 р.

№ 240-з

Про затвердження норм часу для планування та обліку навчальної роботи та перелік основних видів методичної, наукової й організаційної роботи науково-педагогічних працівників на 2021/2022 н. р.

Відповідно до статей 29, 50, 51, 56 і частини першої перехідних положень Закону України «Про вищу освіту», наказу МОН України № 450 від 07.08.2002 «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» та з метою вдосконалення організації праці науково-педагогічних працівників, забезпечення контролю за організацією навчального процесу в університеті.

Норми часу для планування та обліку навчальної роботи та перелік основних видів методичної, наукової й організаційної роботи науково-педагогічних працівників на 2022/2022 н. р. обговорювалися та затверджені Вченою радою університету (протокол № 7 від 29. 06. 2021 р.)

1. Норми часу для розрахунку та обліку навчальної роботи науково-педагогічних працівників Волинського національного університету імені Лесі Українки на 2021/2022 н. р.:

№ з/п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка
1	2	3	4
1.	Проведення співбесіди з вступниками	0,25 години кожному членові комісії на одного вступника	Кількість членів комісії на потік (групу) вступників – не більше трьох осіб
2.	Проведення випускних екзаменів підготовчого відділення та вступних екзаменів:		
	– усних	0,25 години кожному членові комісії на одного слухача (вступника)	Кількість членів комісії на потік (групу) – не більше трьох осіб
	– письмових:		
	а) з мови та літератури		

	диктант	1 година для проведення екзамену на потік (групу) слухачів, вступників; 0,33 години на перевірку однієї роботи	Кількість членів комісії на потік (групу) – не більше двох осіб. Роботи перевіряє один член комісії
	переказ	2 години для проведення екзамену на потік (групу) слухачів, вступників; 0,50 години на перевірку однієї роботи	Кількість членів комісії на потік (групу) – не більше двох осіб. Роботу перевіряє один член комісії
	твір	4 години для проведення екзамену на потік (групу) слухачів, вступників; 0,50 години на перевірку однієї роботи	Кількість членів комісії на потік (групу) – не більше двох осіб. Роботу перевіряє один член комісії
	б) з інших предметів	3 години для проведення екзамену на потік (групу) слухачів, вступників; 0,50 години на перевірку однієї роботи	Кількість членів комісії на потік (групу) – не більше двох осіб. Роботу перевіряє один член комісії
	– у формі тестів	до 3 годин для проведення тестування на потік (групу) слухачів, вступників.	Кількість членів комісії на потік (групу) – не більше двох осіб. Роботу перевіряє один член комісії
	Час для проведення творчих конкурсів.		0,25 год. на студента. Кількість членів комісії – не більше трьох осіб.
	– у формі комп'ютерного тестування	1 година на групу/потік	
3.	Повторна перевірка письмових робіт на випускних екзаменах підготовчого відділення та вступних екзаменах	0,15 години на кожну роботу, що перевіряється	Вибірковий перевірі підлягає до 10 відсотків робіт від їх загальної кількості
4.	Розробка силабусу (програми) навчальної дисципліни	50 годин	
5.	Читання лекцій	1 година за 1 академічну годину	Лекції читаються науково-педагогічними працівниками, які мають науковий ступінь, висококваліфікованими фахівцями, а в окремих випадках, за дозволом вченої ради – асистентами

6.	Проведення семінарських та практичних занять	1 година на академічну групу за 1 академічну годину	Проводяться з однією академічною групою, у випадку малої кількості студентів в академічній групі допускається зведення на семінарському (практичному) занятті двох і більше академічних груп (сукупна кількість студентів у зведеній групі не повинна перевищувати, як правило, 30 осіб)
7.	Проведення лабораторних занять	1 година на половину академічної групи за одну академічну годину	3 окремих навчальних дисциплін, що регламентуються відповідними нормативними документами, допускається поділ академічної групи на підгрупи (як правило, за освітнім ступенем «бакалавр», – 15 осіб, за ступенем «магістр» – 10 осіб)
8.	Проведення навчальних занять зі студентами в спортивно-оздоровчому таборі	до 6 годин на день на одну академічну групу	Один викладач фізичного виховання на 30 студентів.
9.	Проведення індивідуальних занять передбачених навчальним планом	1 година на 1 студента за одну академічну годину	Час для проведення індивідуальних занять виділяється викладачам за наявності затвердженого індивідуального графіка проведення навчальних занять, затвердженого деканом (директором)
10.	Проведення консультацій з навчальних дисциплін протягом семестру	Від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни на академічну групу: 6% для денної форми навчання; 12% для заочної та дистанційної форм навчання	Графік проведення консультацій викладачами розробляється заступником декана, затверджується завідувачем кафедри та деканом (директором).
11.	Проведення екзаменаційних консультацій	Семестровий екзамен – 1 година на академічну групу державний екзамен – 2 години на академічну групу	
12.	Перевірка контрольних робіт, передбачених навчальним планом	0,25 години на одну роботу	Роботу перевіряє і приймає один викладач

13.	Керівництво і прийняття (захист) курсових робіт із фахових навчальних дисциплін	3 години на курсову роботу	Кількість членів комісії – не більше трьох осіб
14.	Керівництво та прийняття (захист) курсових проєктів із фахових навчальних дисциплін	4 години на курсовий проєкт	Кількість членів комісії – не більше трьох осіб
15.	Проведення заліку	1 година на академічну групу	
16.	Проведення семестрових екзаменів:		
	– в усній формі	0,33 години на одного студента	Не більше 8 годин на академічну групу
	– у формі комп'ютерного тестування	2 години на академічну групу	
17.	Підвищення спортивної майстерності	Тижневе навантаження розраховується в залежності від кваліфікації спортивної групи: 6 год. в тиждень – кваліфікація: без розрядів, 3-й дорослий розряд; 8 год. в тиждень – кваліфікація: 1-2-й дорослий розряд; 10 год. в тиждень – кваліфікація: КМС і МС.	

18.	Керівництво навчальною, виробничою, переддипломною практиками	Кількість годин на керівництво практиками не повинно перевищувати 40% навчального навантаження викладача за рік. Кількість тижнів для розрахунку навчального навантаження з практики, що проходить протягом семестру, для її керівника вираховується залежно від кількості навчальних тижнів у семестрі: до 14 тижнів навчання – практика не більше 2 тижнів (якщо інше не передбачено навчальним планом); 15–18 тижнів навчання – 3 тижні практики (якщо інше не передбачено навчальним планом); практика у двох семестрах – 3 тижні практики на рік (якщо інше не передбачено навчальним планом)	навчальна практика – 1 година в день на академічну групу, включаючи перевірку звітів та прийняття заліку; навчальна практика, проведення якої пов'язане з виїздом на бази практик за межі міста Луцька – 5 годин в день на академічну групу, включаючи перевірку звітів та прийняття заліку (керівництво практикою планувати викладачу не більше 5 годин на день); для заочної форми навчання – 0,5 години на весь період практики на одного студента, включаючи перевірку звітів та прийняття заліку. Для інженерних спеціальностей – 1 година на кількість днів практики включаючи перевірку звітів та прийняття заліку.
-----	---	---	--

		виробнича практика – для денної форми навчання 0,7 години в тиждень на одного студента, включаючи перевірку звітів та прийняття заліку із диференційованою оцінкою; для заочної форми навчання – 0,5 години на студента на весь період практики, включаючи перевірку звітів та прийняття заліку із диференційованою оцінкою	
		педагогічна практика для денної форми навчання – 2 години на тиждень на одного студента включаючи перевірку звітів і прийняття заліку із диференційованою оцінкою; для заочної форми навчання – 0,5 години на студента на весь період практики, включаючи перевірку звітів та прийняття заліку із диференційованою оцінкою для студентів спеціальності «Середня освіта» денної форми навчання – 70 % від загального обсягу навантаження з психолого-педагогічної практики планується кафедрі, яка забезпечує читання дисциплін за обраною освітньою програмою, а 30 % – на кафедрі педагогічної та вікової психології	1 година факультетському (інститутському) керівнику за організацію психолого-педагогічної практики в закладах освіти для студентів денної форми навчання

		переддипломна практика для денної форми навчання – 0,7 години в тиждень на 1 студента включаючи перевірку звітів та прийняття заліку із диференційованою оцінкою; для заочної форми навчання – 0,5 години на весь період практики на одного студента, включаючи перевірку звітів та прийняття заліку із диференційованою оцінкою	
		асистентська практика, що проводиться з відривом від навчальних занять – 2 години на тиждень на одного студента, включаючи перевірку звітів та прийняття заліку із диференційованою оцінкою; керівництво асистентською практикою, що проводиться без відриву від навчальних занять (протягом семестру) – 1 година на тиждень на одного студента, включаючи перевірку звітів та прийняття заліку із диференційованою оцінкою; для заочної форми навчання: 0,5 години на весь період практики на одного студента, включаючи перевірку звітів та прийняття заліку із диференційованою оцінкою	За одним керівником закріплюється не більше 10 студентів
19.	Проведення державних екзаменів та захист випускних кваліфікаційних робіт (проєктів):	0,5 години на одного студента голові та кожному членові Екзаменаційної комісії	Не більше 6 годин на день. Кількість членів Екзаменаційної комісії – не більше 4 осіб (в окремих випадках кількість членів комісії може бути збільшена до 6 осіб)
	– у формі тестування (з подальшою перевіркою завдань)	0,5 години на одного студента голові Екзаменаційної комісії та членам комісії	

20.	Керівництво, проведення захисту випускних кваліфікаційних (бакалаврських, магістерських) робіт (проектів): Перший (бакалаврський) рівень другий (магістерський) рівень	14 годин керівнику 28 годин керівнику	За одним керівником закріплюється до 8 бакалаврських робіт (проектів) на навчальний рік За одним керівником закріплюється до 5 магістерських робіт (проектів) на навчальний рік
21.	Наукове керівництво аспірантами	50 годин	
22.	Наукове консультування докторантів	50 годин	

2. Норми часу науково-педагогічних працівників ВНУ імені Лесі Українки, що здійснюється з використанням технологій дистанційного навчання

№ з/п	Назва виду навчальної роботи	Норми часу (у годинах)	Примітка
1	2	3	4
1.	Читання лекції (у синхронному та асинхронному режимі)	0,3 *G години на одну навчальну групу	G - кількість годин лекцій згідно навчального плану
2.	Проведення практичних (семінарських) занять (у синхронному та асинхронному режимі)	0,1*G години на одного студента (слухача)	G – кількість годин практичних (семінарських) занять згідно навчального плану
3.	Проведення лабораторних занять з використанням емуляторів, віртуальних тренажерів і лабораторій	0,15*G години на одного студента (слухача)	G – кількість годин лабораторних занять згідно навчального плану
4.	Проведення консультацій (у синхронному та асинхронному режимах)	0,2*G години на одного студента (слухача)	G – кількість годин консультацій згідно навчального плану
5.	Перевірка контрольних (модульних робіт) в асинхронному режимі	0,25 години на одну роботу	Роботу перевіряє і приймає один викладач

6.	Формування змістового наповнення дистанційного курсу навчальної дисципліни	Н*К годин	Н – статус дистанційного курсу навчальної дисципліни: 2 – курс використовується в режимі апробації; 3 – рекомендований науково-методичною радою університету; К – кількість кредитів ECTS навчальної дисципліни згідно навчального плану
7.	Проведення заліку	1 година на академічну групу	
	Проведення семестрових екзаменів:		
	– в усній формі	0,33 години на одного студента	Не більше 8 годин на академічну групу
	– у формі комп'ютерного тестування	2 години на академічну групу	

3. Нормативи чисельності студентів в академічній групі, підгрупі:

3.1. Кількість студентів в одній академічній групі, як правило, складає:

- за першим (бакалаврським), магістерським рівнем – 25–30 осіб;
- за другим (магістерським) рівнем – 10–25 осіб;
- за магістерським рівнем для спеціальностей «Фармація», «Медицина» – 14 осіб.

3.2. Кількість студентів в одній академічній групі/ підгрупі для читання дисциплін вільного вибору:

- за першим (бакалаврським) становить, як правило – 15 осіб,
- за другим (магістерським) рівнем становить, як правило, не менше 7 осіб;
- за магістерським рівнем для спеціальностей «Фармація», «Медицина» – не менше 7 осіб.

Якщо у групі другого (магістерського) рівня менше 10 осіб на вивчення дисципліни вільного вибору поділ не здійснюється.

3.3. Семінарські (практичні) заняття, як правило, проводяться з однією академічною групою. У випадку малої кількості студентів в академічних групах допускається зведення на семінарському (практичному) занятті двох і більше академічних груп (сукупна кількість студентів в зведеній групі не може перевищувати, як правило, 30 осіб).

3.4. Лабораторні заняття проводяться з підгрупами, кількість студентів в яких не менше 10 осіб. Зменшена чисельність студентів допускається тільки у випадках проведення лабораторних занять на спеціалізованому устаткуванні, при експлуатації якого встановлені спеціальні санітарні норми та правила безпеки згідно з паспортом лабораторії.

3.5. Малокомплектною вважається академічна група при кількості студентів для денної та заочної форм навчання:

- за першим (бакалаврським) рівнем – менше 15 осіб;

– за другим (магістерським) рівнем – менше 7 осіб.

3.6. Організація навчального процесу у малокомплектних групах відбувається згідно розкладу. Розрахунок кількості аудиторних годин для таких груп відбувається з врахуванням кількості студентів:

– студентам першого (бакалаврського), магістерського рівня денної та заочної форм навчання (0-14 осіб у групі) плануються лекції, практичні (1/2 від аудиторного навантаження), консультації до екзамену та форма контролю;

– студентам другого (магістерського) рівня денної та заочної форм навчання (менше 7 осіб у групі) плануються лекційні, практичні (1/2 від аудиторного навантаження), консультації до екзамену та форма контролю.

4. Затвердити перелік основних видів методичної, наукової, організаційної та виховної роботи науково-педагогічних працівників, яка фіксується в індивідуальному плані роботи:

Методична робота

№ з/п	Назва виду роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка
1	2	3	4
1.	Розробка освітніх (освітньо-професійних, освітньо-наукових, освітньо-творчих) програм та навчального плану	100 годин	
2	Підготовка конспекту лекцій	до 20 годин на один кредит навчальної дисципліни	
3	Підготовка методичних матеріалів до семінарських, практичних, лабораторних занять	до 30 годин на один кредит навчальної дисципліни	
4	Оновлення методичних матеріалів до семінарських, практичних, лабораторних занять	10 годин на один кредит навчальної дисципліни	
5	Розробка інтерактивних методів навчання, впровадження нових форм, методів та технологій навчання	50 годин на навчальний рік	Зараховується у навантаження науково-педагогічного працівника у наступному навчальному році за фактичне виконання (підтверджується витягом засідання науково-методичної комісії факультету (інституту))
6	Створення дистанційного курсу	до 3 кредитів – 80 годин понад 3 кредити – 100 годин	(підтверджується витягом засідання науково-методичної ради університету)

7	Оновлення та доповнення навчальних, методичних, демонстраційних та тестових матеріалів дистанційного курсу	30 годин на навчальний курс	
8	Підготовка нових лабораторних робіт	10 годин за одну лабораторну роботу	
9	Складання екзаменаційних білетів	5 годин на один комплект на дисципліну 1 раз на рік	Комплект білетів, затверджений на засіданні кафедри
10	Складання екзаменаційних білетів до державного екзамену	10 годин на один комплект на дисципліну 1 раз на рік	Комплект білетів, затверджений на засіданні кафедри
11	Розробка і впровадження засобів комп'ютерного контролю знань з навчальної дисципліни	25 годин на навчальний курс	Підтверджується проведенням підсумкового контролю у формі комп'ютерного тестування
12	Підготовка методичних матеріалів курсової (дипломної, магістерської) роботи (проєкту)	50 годин для курсової роботи (проєкту) 70 годин для дипломної, магістерської роботи (проєкту)	
13	Підготовка методичних матеріалів для самостійної (індивідуальної) роботи студентів	Для денної форми навчання 25 годин Для заочної форми навчання 50 годин	
14	Підготовка підручників, навчальних посібників (у тому числі електронних), словників, довідників та стандартів вищої освіти	Для підручників 50 годин за один друкований аркуш Для посібників 30 годин за один друкований аркуш Для інших видань 15 годин за один друкований аркуш Участь у розробці стандартів вищої освіти – 100 годин	Зараховується у навантаження науково-педагогічного працівника у наступному навчальному році після виходу з друку відповідної праці (підтверджується відбитком сторінок із реквізитами). Участь у групі із розробки стандартів підтверджується наказом про склад розробників стандарту.
15	Участь в експертній комісії для оцінки якості підручників, посібників, що претендують на гриф університету	50 годин голові комісії 30 годин членам комісії	Підтверджується протоколом засідання комісії науково-методичної ради університету

16	Підготовка творчих культурно-мистецьких, спортивних проєктів та програм, персональних творчих виставок тощо	100 годин на всіх учасників	Зараховується у навантаження науково-педагогічного працівника у наступному навчальному році за фактичне виконання
17	Підготовка ліцензійної справи спеціальності (освітньої програми)	100 годин на усіх виконавців (учасників групи забезпечення)	Зараховується у навантаження науково-педагогічного працівника у наступному навчальному році за фактичне виконання
18	Підготовка акредитаційної справи спеціальності (освітньої програми)	100 годин на усіх виконавців (учасників групи забезпечення)	Зараховується у навантаження науково-педагогічного працівника у наступному навчальному році за фактичне виконання
19	Виконання обов'язків гаранта програми у рік акредитації	400 годин на рік	Зараховується за умови успішної акредитації на наступний навчальний рік

Наукова робота

№ з/п	Назва виду наукової роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка
1	2	3	4
1	Виконання планових наукових досліджень із звітністю в таких формах: Науково-технічний звіт	300 годин	Плановими є наукові дослідження, що включені до тематичних планів науково-дослідних робіт вищого навчального закладу, кафедри та наукових, науково-технічних програм
2	Підготовка та захист дисертації докторської	250 годин	Підтверджується довідкою зі спеціалізованої Вченої ради
3	Підготовка та захист дисертації доктора філософії, кандидатської дисертації	150 годин	Підтверджується довідкою зі спеціалізованої Вченої ради
4	Написання та підготовка до видання монографії	До 20 годин на один друкований аркуш	Підтверджується відбитком сторінок із реквізитами
5	Перевидання монографії	До 10 годин на один друкований аркуш	Підтверджується відбитком сторінок із реквізитами
6	Публікація статей:		

6.1.	у наукових фахових виданнях України, що відносяться до категорії «Б»	50 годин	Підтверджується відбитком сторінок із реквізитами видання
6.2.	в журналах, що індексуються в міжнародних наукометричних базах Scopus, Web of Science	100 годин	Підтверджується відбитком сторінок із реквізитами видання
6.3.	у зарубіжних виданнях	100 годин	Підтверджується відбитком сторінок із реквізитами видання
6.4.	у зарубіжних виданнях іноземною мовою	150 годин	Підтверджується відбитком сторінок із реквізитами видання
6.5.	у інших виданнях, які не увійшли у пп.6.1. - 6.4.	50 годин	Підтверджується відбитком сторінок із реквізитами видання
6.6.	за матеріалами конференції	20 годин	Підтверджується відбитком сторінок із реквізитами видання
8	Підготовка наукової, науково-технічної або науково-методичної доповіді на конференціях, симпозіумах, семінарах (міжнародних, вітчизняних)	50 годин на всіх авторів з урахуванням дольової участі	Опубліковані тези доповіді або програми конференції з доповіддю, якщо вони не входять до програми та плану держбюджетної НДР
9	Формування наукового (фахового) часопису	Головний редактор – 50 годин на рік; Відповідальний секретар – 100 годин на рік	
10	Підготовка запиту на виконання освітніх наукових проектів, науково-дослідних робіт, надання послуг за рахунок коштів замовника	100 годин на авторів	
11	Одержання патенту України:		
11.1	на корисну модель	50 годин на усіх авторів	Підтверджується відбитком охоронного документа

11.2	на винахід	100 годин на усіх авторів	Підтверджується відбитком охоронного документа
12	Рецензування дисертацій, монографій, підручників, навчальних посібників, авторефератів, дисертацій, наукових проектів, тематичних планів тощо	5 годин на 1 друкований аркуш	
13	Керівництво науковою роботою студентів з підготовкою: Наукової статті у виданні, що індексується у міжнародних науково метричних базах Наукової статті у виданні, що не індексується у міжнародних науково метричних базах Заявка на видачу охоронних документів на об'єкти інтелектуальної власності Роботи на регіональний конкурс наукових робіт Роботи на всеукраїнський або міжнародний конкурс наукових робіт	25 годин 10 годин 10 годин 20 годин 50 годин	Подання статті, що підтверджується відбитком сторінок із реквізитами видання Подання статті, що підтверджується відбитком сторінок із реквізитами видання Подання роботи Подання роботи Подання роботи
14	Підготовка рецензій дипломних робіт студентів інших ЗВО	3 години на одну роботу	

Організаційна робота			
№ з/п	Назва виду організаційної роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка
1	Участь в роботі секторів Науково-методичної ради МОН України, науково-методичних комісій (підкомісій) Науково-методичної ради МОН України, комісій інших міністерств	100 годи на рік	Зараховується у навантаження науково-педагогічного працівника на наступний навчальний рік за фактичне виконання
2	Участь в роботі Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти, галузевих експертних рад НАЗЯВО	150 годин	Зараховується у навантаження науково-педагогічного працівника на наступний навчальний рік за фактичне виконання
3	Робота експертом з акредитації освітніх програм НАЗЯВО	200 годин	Підтверджується наказом про призначення експертом
4	Робота в експертних і фахових радах, комісіях з перевірки освітньої, наукової, методичної, виховної роботи	50 годин на навчальний рік	Зараховується у навантаження науково-педагогічного працівника на наступний навчальний рік за фактичне виконання
5	Робота в спеціалізованих радах із захисту дисертацій	Голова – 20 годин на один захист не більше 100 годин на рік Вчений секретар 30 годин на один захист не більше 200 годин на рік Член ради 10 годин на один захист не більше 50 годин на рік	Зараховується у навантаження науково-педагогічного працівника на наступний навчальний рік за фактичне виконання (підтверджується документально)
6	Робота в у Вченій раді університету Член ради	100 годин на навчальний рік	Підтверджується протоколами засідання Вченої ради

7	Робота в у Вченій раді факультету (інституту)	Вчений секретар – 50 годин на рік; Секретар – 25 годин	Підтверджується протоколами засідання Вченої ради факультету (інституту)
8	Робота в науково-методичній раді університету	50 годин на навчальний рік	Підтверджується протоколами засідання науково-методичної ради університету
9	Робота в науково-методичній комісії факультету (інституту)	Голова, заступник голови – 20 годин на рік; Секретар – 25 годин	Підтверджується протоколами засідання науково-методичної комісії факультету (інституту)
10	Виконання обов'язків відповідального з виховної роботи без додаткової оплати	100 годин на навчальний рік	
11	Виконання обов'язків відповідального з навчальної роботи без додаткової оплати	250 годин на навчальний рік	
12	Виконання обов'язків відповідального з наукової роботи без додаткової оплати	100 годин на навчальний рік	
13	Організація міжнародного та вітчизняного співробітництва	50 годин на навчальний рік	Визначається деканом (директором) факультету (інституту) за результатами роботи у попередньому навчальному році (підтверджується витягом із засідання вченої ради факультету (інституту))
13	Виконання обов'язків куратора академічної групи	50 годин на навчальний рік	Одному куратору планується одна академічна група.
14	Керівництво студентським науковим гуртком, проблемною групою	50 годин на рік	
15	Участь у підготовці та проведенні всеукраїнських та міжнародних студентських та учнівських олімпіад, конкурсів, турнірів	70 годин на рік	Зараховується у навантаження науково-педагогічного працівника на наступний навчальний рік за фактичне виконання

16	Участь в організації та проведенні позанавчальних культурно-спортивних заходів зі студентами	50 годин на рік	Зараховується у навантаження науково-педагогічного працівника на наступний навчальний рік за фактичне виконання
17	Підтримка роботи веб-сайту кафедри, факультету (інституту)	150 годин на рік	
18	Участь у профорієнтаційній роботі та довузівській підготовці молоді	100 годин на рік	

Перелік видів методичної, наукової, організаційної роботи може доповнюватися та розширюватися з обов'язковим зазначенням кількості годин, що будуть затратитися на обраний вид роботи.

Річна тривалість робочого часу науково-педагогічного працівника становить, не більше 1548 годин, виходячи із шестигодинного робочого дня, та залежить від кількості святкових, вихідних днів і тривалості щорічної відпустки. Робочий час науково-педагогічного працівника складається: з навчальної (навчальні заняття, керівництво самостійною роботою студента, керівництво практичною підготовкою, контрольні заходи) роботи, яка обліковується в годинах та складає загальне педагогічне навантаження, та з методичної, наукової та організаційної роботи, яка фіксується в індивідуальному плані роботи викладача на поточний навчальний рік.

Контроль за виконанням наказу покласти на проректора з навчальної роботи та рекрутації проф. Громика Ю.В.

З наказом ознайомити професорсько-викладацький склад університету

В. о. ректора



Юрій ГРОМИК

ПОГОДЖЕНО

1. Проректор з навчальної роботи та рекрутації
2. Проректор з навчально-виховної роботи та комунікацій
3. Проректор з науково-педагогічної роботи та інновацій
4. Проректор з науково-педагогічної роботи та міжнародної співпраці
5. Начальник навчального відділу
6. Головний бухгалтер
7. Начальник планово-фінансового відділу
8. Начальник юридичного відділу
9. Зав. загальним відділом