



Міністерство освіти і науки України
Харківська державна зооветеринарна академія

ПОЛОЖЕННЯ

**ПРО ПЛАНУВАННЯ ТА
ОБЛІК РОБОТИ НАУКОВО-
ПЕДАГОГІЧНИХ
ПРАЦІВНИКІВ
ХАРКІВСЬКОЇ
ДЕРЖАВНОЇ
ЗООВЕТЕРИНАРНОЇ
АКАДЕМІЇ**

Харків, 2019

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКА ДЕРЖАВНА ЗООВЕТЕРИНАРНА АКАДЕМІЯ

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Рішення Вченої ради академії
Протокол № _____ від _____ 2019 р.

Ректор _____ Д.І. Барановський

«_____» _____ 2019 р.

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІК РОБОТИ НАУКОВО-
ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ХАРКІВСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ
ЗООВЕТЕРИНАРНОЇ АКАДЕМІЇ

1. Загальні положення

1.1. Це положення розроблено з метою впровадження в освітню діяльність Харківської державної зооветеринарної академії (далі – Академія) норм Закону України „Про вищу освіту” від 01.07.2014 р. № 1556-VII, вдосконалення організації й підвищення ефективності роботи науково-педагогічних працівників (далі - НПП), упорядкування планування та обліку навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи, що виконується науково-педагогічними працівниками, та визначення критеріїв і правил оцінювання науково-педагогічних працівників.

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

1.2. Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про вищу освіту», Статуту академії, Колективного договору та інших нормативно-правових актів.

1.3. Чисельність науково-педагогічних працівників академії визначається відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 17 серпня 2002 року № 1134 «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».

2. Планування роботи науково-педагогічних працівників та її облік

2.1. Навантаження НПП планується, виходячи із середньотижневої тривалості робочого часу 36 годин (скорочена тривалість робочого часу). Тривалість робочого часу науково-педагогічних працівників на навчальний рік визначається з урахуванням відпускних, вихідних та святкових днів, тобто це добуток кількості робочих тижнів і тижневої тривалості робочого часу, яка складає 1548 годин на навчальний рік. Річний обсяг роботи науково-педагогічного працівника, який працює на неповну ставку, відповідно зменшується.

2.2. Робочий час науково-педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної, виховної роботи та інших трудових обов'язків (ст. 56 Закону України «Про вищу освіту»). Всі види роботи здійснюються у межах робочого часу працівника і фіксуються в індивідуальному плані.

2.3. Графік робочого часу НПП визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним планом роботи науково-педагогічного працівника на навчальний рік (далі – Індивідуальний план). Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається у порядку, встановленому академією, з урахуванням особливостей спеціальності та форм навчання. Науково-педагогічний працівник зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу.

Залучення НПП до роботи, не обумовленої трудовим договором, може здійснюватися лише за його згодою або у випадках, передбачених законом.

2.4. Наукова, методична та організаційно-виховна робота планується і записується у відповідні розділи індивідуального плану роботи НПП на навчальний рік із зазначенням конкретних підсумкових результатів.

Переліки основних видів методичної, наукової, організаційної та виховної роботи НПП мають орієнтовний характер і за рішенням кафедри можуть доповнюватися іншими видами робіт, які ними виконуються.

2.5. Обсяг навчальної роботи НПП в облікових годинах складає їх навчальне навантаження, яке визначається для конкретного науково-педагогічного працівника (у межах мінімального та максимального) з урахуванням виконання ним методичної, наукової, організаційної й виховної роботи та особливостей і структури навчальної дисципліни, а також кількості дисциплін, які він викладає. Це стосується також навчальних дисциплін, які лише запроваджуються і потребують від науково-педагогічного працівника значних витрат часу на розробку курсу лекцій і відповідного методичного забезпечення.

2.6. Максимальне навчальне навантаження науково-педагогічних працівників на одну ставку не повинно перевищувати 600 годин на навчальний рік (ст. 56 Закону України «Про вищу освіту»).

Мінімальний обов'язковий обсяг навчального навантаження НПП, які працюють на повну ставку, становить:

- завідувач кафедри - 350 годин;
- професор – 400 годин;
- доцент – 450 годин;
- старший викладач – 500 годин;
- асистент, викладач – 550 годин.

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

2.8. Орієнтовний розподіл бюджету робочого часу НПП на 1 ставку наведений у табл. 2.1.

Таблиця 2.1. Орієнтовний розподіл робочого часу (на 1 ставку), %

Посада	Основні види робіт			
	навчальна	методична	наукова	виховна та організаційна
завідувач кафедри	25-39	15-40	15-30	11-25
професор	25-39	15-35	15-35	11-25
доцент	30-39	15-35	15-35	11-20
старший викладач	33-39	15-30	15-30	11-25
асистент, викладач	35-39	15-25	15-25	11-25

2.9. Для організації планування навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи НПП, на кафедрах не пізніше, як за два місяці до початку нового навчального року проводиться розрахунок навчального навантаження. Розрахунки здійснюються на підставі затверджених навчальних планів і програм підготовки фахівців а також норм часу для планування та обліку роботи науково-педагогічних працівників. Норми часу для розрахунку обсягу навчальної роботи є обов'язковими, змінювати ці норми або додавати інші види навчальної роботи неприпустимо.

Перелік основних видів роботи НПП і норм часу для здійснення науково-педагогічної діяльності наведено в Додатках 1-4.

2.10. Завідувач кафедри надає до навчально-науково-організаційного відділу Академії в електронному та роздрукованому вигляді (завірені підписом):

- розрахунки щодо розподілу навчального навантаження між НПП на новий навчальний рік;

- звіти про фактично виконане навчальне навантаження НПП за дисциплінами двічі на рік: після закінчення I семестру (за семестр), після завершення навчального року (за рік).

2.11. На підставі затвердженого обсягу навчального навантаження, завдань з методичної, наукової та організаційної роботи завідувачі кафедр здійснюють розподіл загального навантаження між науково-педагогічними працівниками кафедри, що є підставою для розробки Індивідуального плану роботи НПП на навчальний рік.

2.12. Індивідуальний план роботи НПП є основним документом, який визначає організацію його праці протягом навчального року. В Індивідуальному плані зазначають всі види робіт науково-педагогічного працівника, що плануються на навчальний рік та за якими він звітує з заповненням відповідної графі фактичного виконання. На навчальний рік науково-педагогічному працівнику планується виконання щонайменше двох завдань з кожного з видів методичної, наукової та організаційної роботи.

2.13. Індивідуальні плани НПП розглядаються на засіданні кафедри й затверджуються завідувачем кафедри. Індивідуальний план завідувача кафедри затверджує декан факультету. Науково-педагогічний працівник зобов'язаний підписати індивідуальний план та неухильно його виконувати.

2.14. При перерозподілі з об'єктивних причин навчального навантаження (хвороби, відрядження, відпустки, підвищення кваліфікації тощо) до індивідуальних планів науково- педагогічних працівників вносяться відповідні зміни.

2.15. Щорічно наприкінці навчального року на засіданні кафедри обговорюється виконання науково-педагогічними працівниками індивідуальних планів на навчальний рік.

Завідувач кафедрою робить висновки про виконання науково-педагогічним працівником індивідуального плану роботи. Висновок повинен містити оцінку повноти та якості виконання заходів індивідуального плану, зауваження та рекомендації щодо вдосконалення науково-педагогічної діяльності співробітника.

Висновок розглядається і затверджується на засіданні кафедри.

Проект Положення
про планування та облік роботи науково-
педагогічних працівників Харківської
державної зооветеринарної академії
вносить начальник навчального відділу

Жиліна В.М.

Види і норми часу навчальної роботи НПП

№ з/п	Вид навчальної роботи	Діюча норма часу (у годинах)	Примітка
Навчальна робота (навчальне навантаження розраховується, виходячи з астрономічної години (60 хвилин), крім аудиторних занять, де академічна година (45 хвилин) зараховується як облікова година)			
1.	Читання лекцій	1 год. за одну академічну годину	
2.	Проведення семінарських занять	1 год. на академічну групу за одну академічну годину	
3.	Проведення практичних занять	1 година на академічну групу за одну академічну годину	з окремих навчальних дисциплін, що регламентується відповідними нормативними документами, допускається поділ академічної групи на підгрупи з чисельністю до 1-го студента з урахуванням особливостей вивчення цих дисциплін та безпеки життєдіяльності
4.	Проведення лабораторних занять	1 година на половину академічної групи (підгрупу) за одну академічну годину	з окремих навчальних дисциплін, що регламентується відповідними нормативними документами, допускається поділ академічної групи на підгрупи з чисельністю до 1-го студента з урахуванням особливостей вивчення цих дисциплін та безпеки життєдіяльності

5.	Проведення індивідуальних занять	10% від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни на академічну групу	час для проведення індивідуальних занять виділяється викладачам за наявності індивідуального графіка проведення навчальних занять, затвердженого в порядку, визначеному Академією
6.	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, дистанційної форми навчання	
7.	Проведення екзаменаційних консультацій:		
7.1	вступний екзамен	2 години на потік (групу)	
7.2	семестровий екзамен	2 години на академічну групу	
7.3	атестація здобувачів вищої освіти	2 год. на екзаменаційну групу з кожної навчальної дисципліни	
8.	Перевірка (проведення) контрольних (модульних) робіт, передбачених навчальним планом, що виконуються під час: - аудиторних занять - самостійної роботи	0,25 год. на одну роботу 0,33 год. на одну роботу	роботу перевіряє і приймає один викладач, не більше двох контрольних робіт на семестр, у формі комп'ютерного тестування - 0,5 год. на академічну групу
9.	Керівництво і приймання (захист) індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом:		
9.1	- рефератів, аналітичних оглядів, перекладів	0,25 год. на одну роботу	роботу перевіряє і приймає один викладач, не більше двох робіт на семестр
9.2	- розрахункових, графічних та розрахунково-графічних робіт	0,50 год. на одну роботу	

Продовження додатку 1

9.3	- курсових робіт із загальноосвітніх навчальних дисциплін	2 год. на курсову роботу, у тому числі 0,25 год. кожному членові комісії на проведення захисту	кількість членів комісії не більше 3-ох осіб, роботу перевіряє один член комісії	
9.4	- курсових робіт із фахових навчальних дисциплін	3 год. на курсову роботу, у тому числі 0,33 год. кожному членові комісії на проведення захисту		
9.5	- курсових проектів із загальноінженерних навчальних дисциплін	3 год. на курсову роботу, у тому числі 0,33 год. кожному членові комісії на проведення захисту		
9.6	- курсових проектів із фахових навчальних дисциплін	4 год. на курсовий проект, у тому числі 0,33 год. кожному членові комісії на проведення захисту		
10.	Проведення семестрового контролю:			форма проведення визначається робочою навчальною програмою
10.1	екзамен (у тому числі перескладання екзаменів, складання академічної різниці, диференційний залік):			
	- в усній формі	0,33 год. на одного студента		
	- у письмовій формі	1 год. на академічну групу; 0,50 год. на перевірку однієї роботи	у формі комп'ютерного тестування - 1 год. на академічну групу	
10.2	залік (недиференційний)	2 год. на академічну групу		
11.	Керівництво навчальною практикою з перевіркою звітів	5 год. за робочий день на академічну групу		
12.	Керівництво виробничою практикою, що проводиться індивідуально, з перевіркою звітів	керівництво - 1 год. на тиждень на кожного студента, перевірка звіту - 2 год., проведення захисту – 0,33 год. кожному членові комісії	кількість членів комісії не більше 3-ох осіб	
13.	Проведення співбесіди з вступниками	0,25 год. кожному членові комісії на одного вступника	кількість членів комісії на потік (групу) вступників - не більше 3-ох осіб	

14.	Проведення випускних екзаменів довузівської підготовки та вступних екзаменів до Академії:		
	- усних	0,25 год. кожному членові комісії на одного слухача (вступника)	кількість членів комісії на потік (групу) – не більше 3-ох осіб
	- письмових:	3 год. для проведення екзамену на потік (групу) слухачів, вступників; 0,5 год. на перевірку однієї роботи	кількість членів комісії на потік (групу) – не більше 2-ох осіб, роботу перевіряє один член комісії
	- комп'ютерне тестування	до 3-ох год. для проведення тестування на потік (групу) слухачів, вступників.	кількість членів комісії на потік (групу) - не більше 2-ох осіб, роботу перевіряє один член комісії
15.	Повторна перевірка письмових робіт на випускних екзаменах довузівської підготовки та вступних екзаменах до закладів вищої освіти	0,15 год. на кожну роботу, що перевіряється	вибірковій перевірці підлягає до 10 % робіт від їх загальної кількості
16.	Проведення атестації випускників:		
16.1	екзамени		
	- в усній формі	0,5 год. на одного студента голові та кожному членові екзаменаційної комісії	не більше шести годин на день; кількість членів Екзаменаційної комісії для атестації здобувачів вищої освіти, які отримують ступінь бакалавра, магістра - не більше 4-ох осіб (може бути збільшена до 6-ти осіб)
	- у формі комп'ютерного тестування	1 год. на академічну групу	
16.2	керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту випускних проектів (робіт):		

Продовження додатку 1

	- рівень вищої освіти бакалавр	до 25 год. на одного студента, у тому числі: по 0,5 год. – голові та кожному членові комісії; 20 год. – керівнику і консультантам; 2 год. – рецензенту	кількість членів Екзаменаційної комісії для атестації здобувачів вищої освіти, які отримують ступінь бакалавра – не більше 4-ох осіб (може бути збільшена до 6-ти); за одним керівником закріплюється до 8-ми бакалаврських проектів (робіт) та до 5-ти магістерських проектів (робіт)
	- рівень вищої освіти магістр	до 40 год. на одного студента, у тому числі: по 0,5 год. – голові та кожному членові комісії; 33 год. – керівнику і консультантам; 4 год. – рецензенту	
17.	Рецензування рефератів при вступі до аспірантури та складанні кандидатських екзаменів	3 год. за один реферат	
18.	Проведення вступних екзаменів до аспірантури та кандидатських екзаменів	1 год. кожному екзаменатору на одного вступника, аспіранта (здобувача)	кількість членів комісії - не більше трьох осіб
19.	Керівництво аспірантами	50 год. щороку на аспіранта	
20.	Наукове консультування докторантів (до 3-ох років)	50 год. щороку на докторанта	
21.	Керівництво здобувачами (до 5-ти років)	25 год. щороку на здобувача	
22.	Керівництво стажуванням викладачів	8 год. на одного викладача-стажиста за один місяць, але не більше 30 год. на один рік	для викладачів, які направлені на стажування в інші провідні заклади вищої освіти терміном до 3-ох місяців; стажистів-викладачів, зарахованих на ці посади терміном до 2-ох років

Продовження додатку 1

23.	Проведення тематичних дискусій, науково-практичних конференцій слухачів структурних підрозділів післядипломної освіти закладів вищої освіти	1 год. за одну академічну год. для кожного викладача	кількість викладачів - не більше 3-ох осіб
24.	Керівництво стажуванням слухачів структурних підрозділів післядипломної освіти закладів вищої освіти на підприємствах, в установах та організаціях	5 год. на тиждень на одного слухача	стажування проводиться викладачами за місцезнаходженням навчального закладу
25.	Рецензування рефератів слухачів структурних підрозділів післядипломної освіти закладів вищої освіти	3 год. на реферат	
26.	Керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту випускних робіт слухачів структурних підрозділів післядипломної освіти закладів вищої освіти	до 10 год. на одного слухача, у тому числі: по 0,33 години голові та кожному членові комісії; до 2 год. рецензенту	кількість членів комісії - не більше 3-ох осіб
27.	Проведення випускних екзаменів слухачів структурних підрозділів післядипломної освіти закладів вищої освіти	0,50 год. на одного слухача голові та кожному членові екзаменаційної комісії	кількість членів комісії - не більше трьох осіб

Види і норми часу методичної роботи НПП

№ з/п	Види робіт	Норма часу, в годинах
1.	Розробка освітньо-професійної програми спеціальності (спеціалізації)	100 год.
2.	Розробка навчального плану спеціальності (спеціалізації)	50 год.
3.	Розробка робочого навчального плану спеціальності (спеціалізації)	20 год.
4.	Розробка робочої програми навчальної дисципліни	30 год. - при обсязі навчальної дисципліни до 3 кредитів; 40 год. – при обсязі навчальної дисципліни понад 3 кредити
5.	Оновлення робочої програми навчальної дисципліни	5 год. – при обсязі навчальної дисципліни до 3 кредитів; 8 год. – при обсязі навчальної дисципліни понад 3 кредити
6.	Публікація підручника, навчального посібника (у тому числі електронного), іншого навчально-методичного видання	<u>для підручників</u> : 50 год. за один друкований аркуш або 40 тис. знаків (на всіх співавторів разом); <u>для навчальних посібників</u> : 30 год. за один друкований аркуш або 40 тис. знаків (на всіх співавторів разом); <u>для інших навчально-методичних видань</u> : 30 год. за один друкований аркуш або 40 тис. знаків (на всіх співавторів разом)
7.	Підготовка нових лабораторних робіт	20 год. за 1 лабораторну роботу
8.	Підготовка комп'ютерного програмного забезпечення навчальної дисципліни	30 год. на 1 кредит
9.	Підготовка матеріалів для наповнення веб-ресурсів Академії	до 30 год. на навчальний рік до 50 год. – при підготовці матеріалів англійською мовою
10.	Підготовка конспектів лекцій та комплектів лекційних презентацій	30 год. на 1 кредит – підготовка українською мовою, 50 год. на 1 кредит – підготовка англійською мовою
11.	Переклад навчальних та методичних видань на іноземну мову (за фактом видання)	20 год. за один друкований аркуш, але не більше 200 год. на навчальний рік
12.	Розроблення засобів діагностики результатів навчальних досягнень студентів з навчальної дисципліни	20 год. на 1 кредит – підготовка українською мовою, 30 год. на 1 кредит – підготовка англійською мовою, але не більше 200 год. на навчальний рік

13.	Оновлення засобів діагностики результатів навчальних досягнень студентів з навчальної дисципліни	5 год. на 1 кредит – підготовка українською мовою, 7 год. на 1 кредит – підготовка англійською мовою, але не більше 50 год. на навчальний рік
14.	Підготовка комплектів матеріалів для атестаційних та вступних випробувань	до 100 год. на навчальний рік
15.	Розроблення і впровадження засобів комп'ютерного контролю знань з навчальної дисципліни	25 год. на 1 кредит, але не більше 200 год. на навчальний рік
16.	Підготовка до аудиторних занять: - при викладанні українською мовою	2,5 год. на 1 годину лекції; 1,5 год. на 1 год. практичного, семінарського, лабораторного заняття
	- при викладанні англійською мовою	3 год. на 1 год. лекції; 2 год. на 1 год. практичного, семінарського, лабораторного заняття
17.	Взаємовідвідування занять викладачами кафедри	до 10 год. на навчальний рік (2 год. на одне відвідування)
18.	Контрольні відвідування занять завідувачем кафедри	до 2 год. на навчальний рік на викладача кафедри
19.	Підготовка ліцензійної справи для спеціальності або надання освітніх послуг	200 год. на всіх виконавців
20.	Підготовка акредитаційної справи для спеціальності	200 год. на всіх виконавців
21.	Розробка навчально-методичного комплексу нової дисципліни: - українською мовою	15 годин на 1 кредит
	- іноземною мовою	30 годин на 1 кредит

Види і норми часу наукової роботи НПП

№ з/п	Види робіт	Норма часу, в годинах
1.	Захист докторської дисертації	250 год.
2.	Захист дисертації доктора філософії, кандидатської дисертації	150 год.
3.	Участь у виконанні науково-дослідних робіт за державною програмою: керівнику	за фактичними витратами часу, не більше 100 год. на рік
	виконавцю окремих розділів	не більше 60 год. на рік
4.	Участь у виконанні науково-дослідних робіт за госпдоговірною тематикою: керівнику	за фактичними витратами часу, не більше 100 год. на рік
	виконавцю окремих розділів	не більше 60 год. на рік
5.	Участь у виконанні науково-дослідних робіт за ініціативною тематикою: керівнику та виконавцю	за фактичними витратами часу, не більше 100 год. на рік
6.	Публікація монографії, розділу монографії, виданої за рекомендацією Вченої ради Академії	50 год. на 1 друкований аркуш на всіх авторів
7.	Публікація статті у науковому виданні, що індексується у міжнародних наукометричних базах SCOPUS та/або Web of Science	100 год. на всіх авторів – працівників академії
8.	Публікація статті у науковому виданні, що не індексується у міжнародних наукометричних базах SCOPUS та/або Web of Science	40 год. на всіх авторів – працівників академії
9.	Підготовка запиту на виконання освітніх і наукових проектів, науково-дослідних робіт, надання послуг за рахунок коштів замовників (за умови рекомендації запиту вченою радою Академії)	50 год. на всіх авторів – працівників академії
10.	Одержання вітчизняних охоронних документів на об'єкт інтелектуальної власності	60 год. на всіх авторів – працівників академії
11.	Керівництво науковою роботою студентів з підготовкою:	
	– наукової статті у виданні, що має імпакт-фактор	25 год.
	– наукової статті у виданні, що не має імпакт-фактор	10 год.
	– роботи на регіональний конкурс наукових робіт	20 год.
	– роботи на всеукраїнський або міжнародний конкурс наукових робіт	50 год.
12.	Виступ з усною доповіддю на міжнародній науковій, науково-практичній конференції поза межами України (підтверджується сертифікатом, відрядженням)	50 год.

Продовження додатку 3

13.	Виступ з усною доповіддю на міжнародній науковій, науково-практичній конференції в Україні (підтверджується сертифікатом, відрядженням)	20 год.
14.	Публікація тез доповідей на науковій, науково-практичній конференції	10 год.
15.	Підготовка рецензій підручників, навчальних посібників, словників, довідників, наукових публікацій, відгуків на автореферати дисертацій, наукові проекти, тематичні звіти тощо	до 100 год. на навчальний рік (визначається завідувачем кафедри)
16	Підготовка рецензій дипломних робіт студентів інших закладів вищої освіти	3 год. на 1 роботу

Види і норми часу виховної та організаційної роботи НПП

№ з/п	Види робіт	Норма часу, в годинах
1.	Виконання обов'язків куратора академічної групи	100 год. за навчальний рік
2.	Робота в комісіях, радах, робочих групах, експертних радах Міністерства освіти і науки України, інших міністерств та відомств, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, судової влади	до 100 год. на навчальний рік
3.	Робота у спеціалізованих радах із захисту дисертацій:	
	– голова ради	10 год. на кожен захист, але не більше 100 год. на навчальний рік
	– заступник голови	5 год. на кожен захист, але не більше 50 год. на навчальний рік
	– вчений секретар	10 год. на кожен захист, але не більше 100 год. на навчальний рік
	– член ради	5 год. на кожен захист, але не більше 50 год. на навчальний рік
4.	Робота у Вченій раді Академії:	
	– голова ради, заступник голови	50 год. на навчальний рік
	– вчений секретар	100 год. на навчальний рік
	– член ради	30 год. на навчальний рік
5.	Робота у Вченій раді факультету:	
	– голова ради	50 год. на навчальний рік
	– вчений секретар	50 год. на навчальний рік
	– член ради	20 год. на навчальний рік
6.	Робота у методичній комісії факультету	
	– голова	40 год. на навчальний рік
	– секретар	30 год. на навчальний рік
	– член комісії	20 год. на навчальний рік
7.	Виконання обов'язків начальника відділу, директора центру, заступника декана (для науково-педагогічних працівників, які не обіймають вищезазначену посаду)	100 год. на навчальний рік
8.	Ведення документації кафедри, в тому числі розрахунок навчального навантаження, складання протоколів засідань кафедри, розкладів	100 год. за навчальний рік (визначається завідувачем кафедри)

9.	Робота в комісіях із вивчення та перевірки стану освітньої, наукової, методичної, виховної роботи, підготовки рішень вченої ради	до 40 год. на навчальний рік
10.	Робота в редколегіях наукових журналів, збірників наукових праць, що видаються Академією:	
	- головний (відповідальний) редактор, заступник головного редактора	100 год. за кожний випуск
	- відповідальний секретар	40 год. за кожний випуск
	- член редколегії	10 год. за кожний випуск
11.	Керівництво студентським науковим гуртком	2 год. на тиждень, але не більше 40 год. на навчальний рік
12.	Організація та проведення наукових конференцій, симпозіумів, круглих столів, семінарів, нарад на базі академії та інших установ:	
	- голова, заступник голови оргкомітету, керівник секції	40 год. на кожен захід, але не більше 100 год. на навчальний рік
	- секретар оргкомітету, секції	25 год. на кожен захід, але не більше 60 год. на навчальний рік
	- член оргкомітету	10 год. на кожен захід, але не більше 40 год. на навчальний рік
13.	Участь у профорієнтаційній роботі та довузівській підготовці	до 100 год. на навчальний рік; 10 год. за абітурієнта, слухача
14.	Участь у підготовці та проведенні олімпіад, турнірів, конкурсів наукових робіт тощо	до 70 год. на навчальний рік, визначається деканом за фактичними витратами часу
15.	Участь в організації та проведенні позанавчальних виховних, культурно-спортивних заходів	до 70 год. на навчальний рік, визначається деканом за фактичними витратами часу
16.	Виховна робота зі студентами у гуртожитках	до 70 год. на навчальний рік, визначається деканом за фактичними витратами часу
17.	Участь у засіданнях кафедри (організація, підготовка, доповідь)	до 20 год. на навчальний рік, визначається зав. кафедри за фактичними витратами часу
	Участь в організації та проведенні зустрічі випускників зі студентами факультету	до 20 год. на навчальний рік
	Рецензування робіт учнів-членів МАН України	5 год. на 1 роботу
18.	Рецензування дисертацій під час надання відгуку - рекомендації кафедрою (факультетом):	
	- дисертація доктора філософії, кандидатська дисертація,	15 год.
	- докторська дисертація	20 год.
19.	Підтримка роботи вебсайту факультету / центру, відділу (у поточному навчальному році)	до 100 год. на всіх виконавців

Продовження додатку 3

20.	Підтримка роботи веб-сайту кафедри (у поточному навчальному році)	до 70 год. на всіх виконавців
21.	Підтримка роботи / адміністрування групи/ сторінки кафедри у соціальній мережі (у поточному навчальному році)	до 50 год. на всіх виконавців