***ПРОЄКТ***

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор ДІ НУ «ОМА»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.І. Чимшир

 (підпис)

«24» травня 2022 р.

**П О Л О Ж Е Н Н Я**

**ПРО ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІК НАВАНТАЖЕННЯ**

**НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ**

**ДУНАЙСЬКОГО ІНСТИТУТУ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ОДЕСЬКА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ»**

**СХВАЛЕНО**

рішенням Вченої ради

ДІ НУ «ОМА»

протокол № 10 (15) від 24 травня 2022 р.

**Ізмаїл – 2022**

**ЛИСТ ОБЛІКУ ЗМІН**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  | **Дата** | **Сторінки зі змінами**  | **Перелік змінених пунктів** |
|  |  |  |  |

1. **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відповідно до Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII (в редакції від 16.01.2020р.), Статуту Національного університету «Одеська морська академія» (25.04.2017 р.), Положення про Дунайський інститут Національного університету «Одеська морська академія» (протокол 7від 25.02.2022 р.) основними видами діяльності науково-педагогічних працівників Дунайського інституту Національного університету «Одеська морська академія» (далі-ДІ НУ «ОМА») є освітня, навчальна, наукова, науково-технічна, методична, виховна та організаційна діяльність.

1.2. Положення розроблено з метою упорядкування планування та обліку навчальної, методичної, наукової, організаційної та інших видів робіт, які виконуються науково-педагогічними працівниками ДІ НУ «ОМА» протягом усього навчального року, що визначає правила і норми часу для розрахунку навантаження науково-педагогічних працівників, вміщує рекомендації щодо планування усіх видів робіт та обліку в Індивідуальних планах роботи науково-педагогічних працівників (далі – ІП НПП).

1.3. Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України, Норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової та організаційної роботи Статуту Університету, Положення про Дунайський інститут Національного університету «Одеська морська академія», Колективного договору та інших нормативно-правових актів.

1.4. Робочий час науково-педагогічного працівника (далі - НПП) ДІ НУ «ОМА» визначається відповідно до ст. 51 Кодексу Законів про працю України, ст. 56 Законом України «Про вищу освіту» і становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу) та містить час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов’язків.

1.5. Планування робочого часу НПП здійснюється на поточний навчальний рік і фіксується в ІП НПП.

1.6. Графік робочого часу НПП визначається розкладом аудиторних навчальних занять, графіком консультацій, контрольних заходів та іншими видами робіт, передбачених ІП НПП на навчальний рік.

НПП зобов’язаний дотримуватися встановленого для нього графіка робочого часу.

1.7. Обов’язковий обсяг навчального навантаження відповідно до посади НПП розподіляється завідувачем кафедри і визначається в ІП НПП.

1.8. Максимальне навчальне навантаження на одну ставку НПП не може перевищувати 600 годин на навчальний рік (ст. 56 Закону України «Про вищу освіту»).

1.9. Залучення НПП до роботи, не передбаченої трудовим договором, може здійснюватися лише за їхньою згодою або у випадках, передбачених законодавством.

1.10. Планування навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи здійснюється за середньотижневої тривалості 36 годин (ст. 56 Закону України «Про вищу освіту»), а її загальна кількість, кожного року, визначається центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

В таблиці 1 наведено приклад орієнтовного розподілу бюджету робочого часу науково-педагогічних працівників ДІ НУ «ОМА» на навчальну, методичну, наукову та організаційну роботу виходячи з загального обсягу навантаження 1506 годин на рік.

Таблиця 1.

Розподіл бюджету робочого часу науково-педагогічного працівника ДІ НУ «ОМА»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Посада** | **Загальний обсяг навантаження, год.** | **Навчальне навантаження, год. (не більше)** | **Наукова робота, год.** | **Методична робота, год.** | **Організаційна робота, год.** |
| **Науково-педагогічні працівники** | **визначається центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки** | **600** | **350\*** | **400\*** | **156\*\*** |

* + *Можливий перерозподіл між науковою та методичною роботою +/- 100 годин.*
	+ *\* Встановлюється в залежності від залучення НПП в діяльності закладу відповідно Таблиці 5.*

З урахуванням кількості штатних НПП кафедри, розподіл бюджету робочого часу може відрізнятися від наведеного в табл. 1. У цьому разі він розглядається та узгоджується на засіданні кафедри і фіксується у відповідному протоколі.

1.11 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. Перелік норм часу та основних робіт за видами науково-педагогічної діяльності наведено у таблицях 2-5.

1.12. Розрахункові норми навчального навантаження НПП є підставою для розрахунку штатної чисельності науково-педагогічних працівників ДІ НУ «ОМА».

1.12.1. На підставі затвердженого обсягу навчального навантаження, обсягу методичної, наукової та організаційної роботи, завідувачі кафедр здійснюють розподіл загального навантаження між науково-педагогічними працівниками кафедри, що є підставою для заповнення ІП НПП на навчальний рік.

1.13. ІП НПП на навчальний рік повинен складатися і затверджуватися на засіданні Вченої ради ДІ НУ «ОМА» у вересні .

В ІП НПП зазначають усі види робіт науково-педагогічного працівника, що плануються на навчальний рік та за якими він звітує, заповнюючи відповідні графи фактичного виконання.

ІП НПП затверджуються завідувачами кафедр, а Індивідуальні плани завідувачів кафедр затверджуються директором.

1.14. Для підведення підсумків роботи кожен НПП не пізніше як за п’ять днів після закінчення семестру (навчального року), виходячи з обсягу фактично виконаної роботи, заповнює відповідні розділи Звіту НПП.

Виконання Індивідуального плану аналізується завідувачем кафедри та зберігається на кафедрі.

На основі заповнених ІП НПП готуються річні звіти НПП про виконання науково-педагогічного навантаження. Річний звіт кафедри формується на основі річних звітів НПП, затверджується на Вченій раді ДІ НУ «ОМА» та один примірник надається до навчально-методичного відділу.

1. **ОРГАНІЗАЦІЯ ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІКУ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

**2.1. Планування та облік навчального навантаження**

2.1.1. Виходячи з норм часу навчального навантаження НПП в межах його робочого часу, НПП може бути залучений до виконання інших видів робіт відповідно до основних завдань ДІ НУ «ОМА» передбачених Положенням ДІ НУ «ОМА», Статутом Університету та Колективним договором.

2.1.2. На період відрядження, хвороби, підвищення кваліфікації, стажування та творчої відпустки НПП звільняється від виконання навчального навантаження, передбаченого ІП НПП. Встановлене йому на цей період навчальне навантаження виконується іншими НПП за рахунок зменшення останніми на цей період обсягу методичної або/та наукової або/та організаційної роботи.

2.1.3. У випадках виробничої необхідності НПП може бути залучений до проведення занять понад обов’язкового обсягу навчального навантаження, визначеного ІП НПП, в межах робочого часу. Збільшення навчального навантаження в цьому випадку здійснюється за рахунок пропорційного зменшення навантаження з інших видів робіт. Зміни в навчальному навантаженні НПП вносяться до його ІП НПП.

2.1.4. Обсяг навчального навантаження визначається кількістю часу, необхідного для проведення усіх видів роботи. Він розраховується на підставі та з урахуванням:

* навчальних планів;
* кількості здобувачів освіти, які навчаються в ДІ НУ «ОМА»;
* кількості лекційних потоків та академічних груп (підгруп);
* обов’язкових норм навчального навантаження НПП.

2.1.5. Навчальне навантаження розраховується з урахуванням кількості здобувачів освіти за кожною спеціалізацією.

Академічні групи можуть поділятися на підгрупи по 10-15 здобувачів освіти під час проведення лабораторних занять, занять з використанням спеціалізованих технічних засобів або за необхідністю.

Норми часу для планування та обліку навчальної роботи наведені у табл.2.

Таблиця 2

**Норми часу для планування та обліку навчальної роботи науково-педагогічних працівників**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Вид роботи** | **Норма часу** | **Примітка** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| **1.** | **Абітурієнти, довузівська підготовка** |
| 1.1 | Проведення співбесіди з абітурієнтами | 0,25 години кожному членові комісії на одного вступника | Кількість членів комісії на потік (групу) вступників не більше 3-х осіб |
| 1.2 | Проведення екзаменаційних консультацій | 2 години на академічну групу |  |
| 1.3 | Проведення екзаменів з абітурієнтами: |
| -усних | 0,25 годин кожному членові комісії на одного вступника | Кількість членів комісії на потік (групу) - не більше 3-х осіб |
| -тестових | 3 години для проведення тестування на потік (групу) вступників | Кількість членів комісії на потік (групу) - не більше 2-х осіб. Роботу перевіряє один член комісії. |
| -письмових | 3 години на потік (групу) вступників +0,5 годин на перевірку однієї роботи | Кількість членів комісії на потік (групу) - не більше 2-х осіб. Роботу перевіряє один член комісії. |
| -з мови та літератури - диктант  | 1 година на потік (групу) вступників +0,33 години на перевірку однієї роботи | Кількість членів комісії на потік (групу) - не більше 2-х осіб. Роботу перевіряє один член комісії. |
| з мови та літератури - переказ | 2 години на потік (групу) вступників+0,5 год. на перевірку однієї роботи | Кількість членів комісії на потік (групу) - не більше 2-х осіб. Роботу перевіряє один член комісії. |
| з мови та літератури -твір | 4 години на потік (групу) +0,5 годин на перевірку однієї роботи | Кількість членів комісії на потік (групу) - не більше 2-х осіб. Роботу перевіряє один член комісії. |
| 1.4. | Повторна перевірка письмових робіт на випускних екзаменах довузівської підготовки та вступних екзаменах | 0,15 годин на кожну роботу, що перевіряється | Вибірковій перевірці підлягає до 10% робіт від їх загальної кількості |
| **2.** | **Аудиторні заняття та інші види занять** |
| 2.1. | Читання лекцій | 1 година за одну академічну годину |  |
| 2.2.  | Проведення практичних занять | 1 година на академічну групу за одну академічну годину | З окремих навчальних дисциплін, що регламентуються відповідними нормативними документами, допускається поділ академічної групи на підгрупи з чисельністю до одного студента з урахуванням особливостей вивчення цих дисциплін та безпеки життєдіяльності |
| 2.3.  | Проведення лабораторних занять  | 1 година на половину академічної групи за одну академічну годину | З окремих навчальних дисциплін, що регламентуються відповідними нормативними документами, допускається поділ академічної групи на підгрупи з чисельністю до одного студента з урахуванням особливостей вивчення цих дисциплін та безпеки життєдіяльності |
| 2.4. | Проведення семінарських занять | 1 година на академічну групу за одну академічну годину |   |
| 2.5. | Проведення екзаменаційних консультацій | 2 години на академічну групу |  |
| 2.6. | Проведення семестрових консультацій | Від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни на академічну групу :6% для денної форми навчання;-12% для заочної, дистанційної форми навчання |  |
| **3.** | **Індивідуальні завдання (передбачені навчальним планом)** |
| 3.1. | Керівництво і захист рефератів, аналітичних оглядів, перекладів, тощо | 0,25 годин на одну роботу | Роботу перевіряє і приймає один викладач |
| 3.2. | Керівництво і захист:- розрахункових, графічних та розрахунково-графічних робіт | 0,5 годин на одну роботу | Роботу перевіряє і приймає один викладач |
| 3.3. | Перевірка контрольних робіт, передбачених навчальним планом, що виконуються під час аудиторних занять | 0,25 годин на одну роботу | Роботу перевіряє і приймає один викладач |
| 3.4. | Перевірка контрольних робіт, передбачених навчальним планом, що виконуються під час самостійної роботи | 0,33 годин на одну роботу | Роботу перевіряє і приймає один викладач |
| 3.5. | Керівництво і захист курсових робіт із загальноосвітніх навчальних дисциплін  | 2 години на курсову роботу+0,25 годин кожному членові комісії на проведення захисту  | Кількість членів комісії - не більше 3-х осіб |
| 3.6. | Керівництво і захист курсових робіт із фахових навчальних дисциплін  | 3 години на курсову роботу+0,33 години кожному членові комісії на проведення захисту  | Кількість членів комісії - не більше 3-х осіб |
| 3.7. | Керівництво і захист курсових проектів із фахових навчальних дисциплін  | 4 години на курсовий проект+0,33 години кожному членові комісії на проведення захисту  | Кількість членів комісії - не більше 3-х осіб |
| 3.8. | Керівництво і захист міждисциплінарних курсових проектів із фахових навчальних дисциплін  | 4 години на курсовий проект+0,33 години кожному членові комісії на проведення захисту  | Кількість членів комісії - не більше 3-х осіб |
| 4 | **Практична підготовка** |  |  |
| 4.1. | Керівництво при проходженні плавальної практики здобувачами освіти денної форми навчання | 3 години на одного здобувача денної форми навчання 1-2 курсів; 1 годину для здобувача денної форми навчання 3-4 курсів;  | У тому числі 0,5 годин на кожного здобувача для захисту звіту з плавальної практики та 0,5 годин для консультування та проведення інструктажів |
| 4.2. | Керівництво при проходженні плавальної практики здобувачами освіти заочної форми навчання | 0,5 годин на одного здобувача заочної форми навчання |  |
| 4.3. | Керівництво при проходженні виробничої практики | 2 години на добу для академічної групи | У тому числі захист звіту з виробничої практики  |
| 4.4. | Керівництво при проходженні технологічної практики | 6 годин на добу для однієї підгрупи | Складання заліку з технологічної практики 2 години на академічну групу |
| **5.** | **Підсумковий контроль** |  |
| 5.1. | Проведення семестрових екзаменів:* в усній формі
* у письмовій формі
 | -0,33 години на одного здобувача-до 3 годин на академічну групу; +0,5 годин на перевірку однієї роботи |  |
| 5.2. | Проведення заліку  | 2 години на академічну групу |  |
| **6.** | **Підсумкова атестація** | **Атестацію проводить комісія у складі голови та 5-ти членів комісії** |
| 6.1. | Проведення екзаменаційної консультацій  | 2 годин на академічну групу з кожної дисципліни | на одну дисципліну для однієї екзаменаційної групи з дисципліни, що входить до програми кваліфікаційних екзаменів |
| 6.2. | Проведення кваліфікаційних екзаменів | 0,5 годин на одного здобувача голові та кожному члену екзаменаційної комісії | Не більше 6 годин на день. Кількість членів комісії шість осіб. |
| 6.3. | Керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту дипломних (випускних робіт) у тому числі: | 25 годин на одного здобувача, у тому числі: | За одним керівником закріплюється до восьми дипломних проектів (робіт) (для освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр»). |
| Керівництво дипломною роботою | 19 годин на одного здобувача |  |
| Консультування : |  |  |
| -з безпеки життєдіяльності  | 0,5 годин на одного здобувача |  |
| -з охоронних заходів на судні | 0,25 годин на одного здобувача |  |
| Нормоконтроль | 0,25 годин на одного здобувача |  |
| Рецензування | 2 години на одного здобувача |  |
| Екзаменаційна комісія  | 3 години (0,5 годин на одного здобувача голові та кожному члену екзаменаційної комісії) | Кількість членів комісії шість осіб. |
| **7** | **Аспірантура**  |
| 7.1. | Керівництво аспірантами | 50 годин щороку на одного аспіранта |  |
| 7.2. | Керівництво здобувачами (до 5 років) | 25 годин щороку на здобувача |  |

**2.2. Планування та облік наукової, методичної**

**та організаційної роботи**

2.2.1. Обсяг наукової, методичної та організаційної роботи не входить у навчальне навантаження науково-педагогічних працівників, а враховується у загальній тривалості їх робочого часу.

2.2.2. Переліки основних видів методичної, наукової та організаційної роботи мають орієнтовний характер і можуть доповнюватися певними видами роботи, які, за рішенням кафедри, виконуються науково-педагогічними працівниками.

Норми часу для планування та обліку наукової, методичної та організаційної роботи наведені в табл. 3, 4, 5.

Таблиця 3

**Норми часу для планування та обліку наукової роботи**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Вид роботи**  | **Норма часу** | **Примітка**  |
| **1.** | **Виконання планових наукових досліджень** |
| 1.1. | Виконання функцій (повноважень, обов’язків) наукового керівника або відповідального виконавця наукової теми (проекту) НДР | 10 год. | за кожну 1 тис.грн. |
| 1.2. | Підготовка повного звіту про НДР | 50 год. | за 1 умов. друк. аркуш на всіх авторів |
| **2.** | **Підготовка та видання друкованих праць** |
| 2.1. | монографія | 50 год. | за 1 д.а. на всіх авторів |
| 2.2. | Наукові статті:  |  |  |
|  | -в базі даних «scopus», «web of science» та журналах з високим Impact- фактором | 200 год. | на всіх авторів |
| -в закордонному виданні | 150 год. | на всіх авторів |
| -у вітчизняному фаховому журналі чи фаховій збірці наукових праць | 100 год. | на всіх авторів |
| -інших виданнях | 50 год. | на всіх авторів |
| 2.3. | Опублікування тез доповідей |
|  | -міжнародної конференції | 50 год. | на всіх авторів |
| -всеукраїнської, університетської конференції | 30 год. | на всіх авторів |
| 2.4. | Наукові доповіді на міжнародних, всеукраїнських симпозіумах, семінарах | 20 год. | за умови подання підтвердження |
| **3.**  | **Отримання охоронних документів, захист дисертацій** |
| 3.1. | Захист дисертації на здобуття наукового ступеня |  |  |
|  | -докторської | 600 год. | одноразово або на період |
| -кандидатської | 400 год. | до 3-х років |
| -доктора філософії | 400 год. | до 4-х років |
| 3.2. | Отримання міжнародних грантів на виконання пріоритетних наукових досліджень | 300 год. | кожному автору |
| 3.3. | Отримання державних та інших премій за наукові досягнення  | 200 год. | кожному автору |
| 3.4. | Створення та обладнання наукової лабораторії, її атестація і сертифікація | 500 год. | на всіх виконавців |
| 3.5. | Подання заявки на отримання патенту України, міжнародного патенту, авторського свідоцтва | 50 год. | на кожного виконавця |
| 3.6. | Отримання державного патенту на винахід, авторського свідоцтва | 200 год. | на кожного виконавця |
| 3.7. | Отримання державного патенту а корисну модель | 150 год. | на кожного виконавця |
| 3.8. | Отримання міжнародного патенту, авторського свідоцтва на сорти та гібриди рослин | 200 год. | на кожного виконавця |
| 3.9. | Отримання деклараційного патенту | 100 год. | на кожного виконавця |
| **4.** | **Керівництво науковою роботою здобувачів освіти** |
| 4.1. | Керівництво (консультування) дисертації на здобуття наукового ступеня за спеціальністю, що була захищена в Україні або за кордоном, та одержано документ про присудження наукового ступеня | 100 год. | за одного здобувача |
| 4.2. | Керівництво студентом, який зайняв призове місце на I або ІІ етапі Всеукраїнського конкурсу студентських наукових робіт | 100 год. | за одного здобувача |
| 4.3. | Керівництво студентом, який зайняв призове місце на I або ІІ етапі Всеукраїнської студентської олімпіади  | 100 год. | за одного здобувача |
|  | -учасника | 50 год. | за одного учасника |
| -призера, переможця | 100 год. | за одного учасника |
| 4.2. | Керівництво науково-дослідною роботою студентів з підготовкою: |  |  |
|  | -фахової статті | 50 год. | за одного здобувача |
| -тез доповіді на міжнародній конференції | 30 год. | за одного здобувача |
| -тез доповіді на університетській конференції | 20 год. | за одного здобувача |
| 4.3. | Керівництво студентом, який брав участь в Олімпійських, Паралімпійських іграх, Всесвітній та Всеукраїнській Універсіаді, чемпіонаті світу, Європи, Європейських іграх, етапах Кубка світу та Європи, чемпіонаті України; виконання обов’язків тренера, помічника тренера національної збірної команди України з видів спорту | 100 год. | за одного учасника |
| **5.** | **Робота в спеціалізованих радах по захисту дисертацій** |
| 5.1. | Робота в спеціалізованих радах по захисту дисертацій |  |  |
|  | -голова спеціалізованої ради  | 150 год. | впродовж року |
| -секретар спеціалізованої ради | 150 год. | впродовж року |
| Участь в атестації наукових кадрів як офіційного опонента або члена постійної спеціалізованої вченої ради, або члена не менше трьох разових спеціалізованих вчених рад | 10 год. | за одне засідання |
| 5.2. | Робота у складі експертної ради з питань проведення експертизи дисертацій МОН  | 10 год. | за одне засідання |
| 5.3. | Робота у складі галузевої експертної ради як експерта Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти, або у складі Акредитаційної комісії, або міжгалузевої експертної ради з вищої освіти Акредитаційної комісії, або трьох експертних комісій МОН/зазначеного Агентства | 10 год. | за одне засідання |
| 5.4. | Рецензування монографій, дисертацій, статей, авторефератів | 10 год. | за 1 друкований аркуш |
| **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 | 40 год. | за одну конференцію |
| -секретар оргкомітету | 30 год. | за одну конференцію |
| -член оргкомітету | 10 год. | за одну конференцію |
| 6.2. | Робота в редакціях наукових журналів |
|  | -головний редактор, заступник, відповідальний редактор | 50 год. | за кожний випуск |
| -член редколегії  | 5 год. | за статтю |
| -робота по формуванню збірника | 1 год. | за тези на всіх редакторів |
| 6.3. | Виконання функцій (повноважень, обов’язків) головного редактора/члена редакційної колегії/експерта (рецензента) наукового видання, включеного до переліку фахових видань України, або іноземного наукового видання, що індексується в бібліографічних базах | 50 год. | за кожний випуск |
| **7.** | **Інші види наукового навантаження** |
| 7.1. | Керівництво науковою, проблемною лабораторією (на громадських засадах) | 250 год. | протягом року |
| 7.2. | Авторство в рекомендаціях які прийняті до впровадження Міністерством, обласним управлінням | 100 год. | протягом року, на всіх авторів |
| 7.3. | Робота у складі організаційного комітету / журі Всеукраїнської студентської олімпіади | 1 год. | на одного учасника |
| 7.4. | Перевірка конкурсних (творчих) робіт | 5 год. | за одну роботу |
| 7.5. | Участь у всеукраїнських наукових виставках досягнень науково-технічного прогресу  | 50 год. | за 1 експонат |
| 7.6. | Голова, заступник голови ради молодих вчених університету, інституту | 30 год. | на рік |
| 7.7. | Заступник директора з наукової роботи | 150 год. | на рік |
| 7.8. | Робота у складі державних академій | 100 год. | на рік |
| 7.9. | Робота у складі недержавних академій | 50 год. | на рік |
| 7.10 | Робота Науково-методичної ради/науково-методичних комісій (підкомісій) з вищої або фахової передвищої освіти МОН, наукових/науково-методичних/експертних рад органів державної влади та органів місцевого самоврядування,  | 100 год. | на рік |
| 7.11. | Робота у складі комісій Державної служби якості освіти із здійснення планових (позапланових) заходів державного нагляду (контролю); | 100 год. | на рік |
| . 7.12 | Проведення наукового експерименту  | 100 год. | за наявності журналу дослідів та рішення комісії з приймання дослідів |
| 7.13 | Наукове консультування підприємств, установ, організацій не менше трьох років, що здійснювалося на підставі договору із закладом вищої освіти (науковою установою) | 20 год. на рік |  |
| 7.14. | Участь у міжнародних наукових та/або освітніх проектах, залучення до міжнародної експертизи, наявність звання “суддя міжнародної категорії” | 50 год. | на рік |
| 7.15. | Виконання обов’язків головного секретаря, головного судді, судді міжнародних та всеукраїнських змагань; керівництво спортивною делегацією; робота у складі організаційного комітету, суддівського корпусу | 50 год. | на рік |
| 7.16. | Робота у складі організаційного комітету / журі Всеукраїнської студентської олімпіади (Всеукраїнського конкурсу студентських наукових робіт) | 50 год. | на рік |

Таблиця 4

**Норми часу для планування та обліку методичної роботи**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Вид роботи** | **Норма часу** | **Примітка** |
| **1.** | **Методичне забезпечення навчального процесу**  |
| 1.1. | Підготовка до: |
|  | -лекцій | 1 год. | за 1 годину лекцій українською мовою |
| 2 год. | за 1 годину лекцій англійською та іншими іноземними мовами |
| -лабораторних, практичних і семінарських занять  | 1 год. | за 1 годину лекцій українською мовою |
| 2 год. | за 1 годину лекцій англійською та іншими іноземними мовами |
| 1.1.1 | Проведення навчальних занять із спеціальних дисциплін іноземною мовою (крім дисциплін мовної підготовки) в обсязі не менше 50 аудиторних годин на навчальний рік | Не менше 50 год. | на навчальний рік |
| 1.2. | Розробка засобів діагностування для проведення контролю знань: |
|  | -екзаменаційних білетів, завдань | 10 год. | за один комплект із 30 білетів |
| -тестового комп’ютерного контролю | 30 год. | за 1 пакет |
| -на комплексний екзамен  | 50 год. | за пакет завдань |
| -для вступних випробувань | 10 год. | за пакет завдань |
| 1.3. | Відвідування відкритих занять за графіком інституту | 2 год. | за 1 відвідування |
| 1.4. | Підготовка та проведення відкритої лекції: |
|  | -за планом інституту (кафедри) | 6 год. |  |
| -за планом університету | 12 год. |  |
| -при зарахуванні, як методичної розробки | 18 год. |  |
| 1.5. | Розробка складових стандартів вищої освіти (галузевих стандартів)  | 50 год. | кожному розробнику (кількість розробників не більше 5 чоловік) |
| 1.6. | Розробка та затвердження нового навчального плану підготовки фахівців  | 40 год. | кожному розробнику (кількість розробників не більше 5 чоловік) |
| 1.7 | Розробка і апробація робочої програми нової навчальної дисципліни | 30 год. | на авторський колектив |
| 1.8. | Розробка і апробація робочої програми нової навчальної дисципліни | До 100% від лекційного обсягу дисципліни |
| 1.9. | Коригування робочої програми навчальної дисципліни | До 50% від лекційного обсягу дисципліни |
| 1.10. | Розробка силабусу нової навчальної дисципліни | 30 год. | на авторський колектив |
| 1.11. | Коригування силабусу навчальної дисципліни | До 50% від лекційного обсягу дисципліни |
| 1.12. | Формування опису освітньої компоненти | До 50% від лекційного обсягу дисципліни |
| 1.13. | Методичне консультування здобувачів освіти науково-педагогічними працівниками | Від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни на академічну групу :-6% для денної форми навчання;-12% для заочної, дистанційної форми навчання |
| 1.14. | Участь у предметно-наукових комісіях кафедр | 10 год. на навчальний рік |
| **2.** | **Написання та підготовка до видання:** |
| 2.1. | Конспекту лекцій з дисципліни | 100 год. | за курс лекцій до 30 годин |
| 2.2. | Навчального підручника, посібника, довідника, словника, практикуму: |
|  | -з грифом міністерства  | 200 год. | кожному автору |
| -затверджено Вченою радою інституту | 100 год. | кожному автору |
| 2.3. | Навчально-методичних видань (на авторський колектив): |
|  | -до лабораторних робіт, практичних, семінарських занять | 10 год. | на 1 годину заняття (нові методичні рекомендації) |
| 5 год. | на 1 годину заняття (при переробці діючих рекомендацій) |
| -до самостійної роботи здобувачів освіти над програмним матеріалом (до вивчення окремих тем, розділів начальної дисципліни) | 30 год. | за 1 умовний аркуш (24 сторінки) |
| -до виконання курсових проектів (робіт), дипломних (випускних) робіт, до проведення практик, до написання контрольних робіт | 30 год. | за 1 умовний аркуш(24 сторінки) |
| -до виконання індивідуальних завдань, розрахункових робіт, графічних робіт | 30 год. | за 1 пакет завдань |
| -для забезпечення інтерактивних методів навчання (майстер-класів, кейсів, імітаційних і ділових ігор, ситуаційних комп’ютерних ігор) | 50 год. | на 1 з методів |
| -підготовка комп’ютерного програмного забезпечення навчальних дисциплін  | у залежності від складності, але не більше 50 годин за один змістовий модуль |
| 2.4. | Підготовка, апробація та реєстрація електронного варіанту навчально-методичного комплексу навчальної дисципліни | до 100% від лекційного обсягу дисципліни за підготовку НМК.Зараховуються один раз |
| 2.5. | Підготовка е-курсів на будь-якій платформі MOODLE, , Хмарні сервіси зберігання інформації | за тими ж критеріями | до 100% від лекційного обсягу дисциплін |
| 2.6. | Коригування та повторна реєстрація НМК, (MOODLE, GOOGLE та ін.) | до 50% від лекційного обсягу з дисципліни |
| 2.7. | Підготовка пакету контрольних кваліфікаційних завдань (тестів): |
|  | -при рейтинговій системі | 30 год. | за пакет завдань |
| 2.8. | Рецензування навчально-методичної літератури | 10 год. | за 1 видання |
| 2.9. | Розробка і впровадження дидактичного забезпечення навчальних дисциплін – наочних засобів навчання | за розрахунком завідувача кафедри |
| 2.10. | Підготовка дидактичного та методичного забезпечення дистанційних курсів  | за розрахунком завідувача кафедри |
| 2.11. | Розробка і підготовка нових лабораторних робіт  | 5 год. | на 1 лабораторну роботу |
| 2.12. | Вдосконалення існуючих лабораторних робіт | 2 год. | на 1 лабораторну роботу |
| 2.13. | Розробка і впровадження нових форм, методів і технологій навчання | за розрахунком завідувача кафедри |
| 2.14. | Вивчення в провадження передового досвіду організації освітнього процесу  | за розрахунком завідувача кафедри |
| **Примітка**: навчально-методичне забезпечення дисциплін (програми, РНПД, видання, НМК, е-курси), підготовлені англійською та іншими іноземними мовами, оцінюються з коефіцієнтом **2**. |

Таблиця 5

**Норми часу для планування та обліку організаційної роботи**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Вид роботи** | **Норма часу** | **Примітка** |
| **1.** | **Участь в організації та проведенні наукових конференцій, симпозіумів, нарад на базі інституту:** |
|  | -голова оргкомітету | 100 год.  | на навчальний рік |
| -вчений секретар | 100 год.  | на навчальний рік |
| **2.** | **Робота в постійно діючих структурах інституту**  |
| 2.1. | Норми часу за роботу, яку виконують: |
|  | - заступник директора | 150 год. | на навчальний рік |
| - заступник директора (на громадських посадах) | 125 год. | на навчальний рік |
|  | - завідувач кафедри  | 100 год. | на навчальний рік |
|  | - секретар кафедри | 100 год. | на навчальний рік |
|  | - секретар екзаменаційної комісії | 0,5 годин на одного здобувача,але не більше 6 годин на день на період роботи ЕК  | не обліковується для осіб, для яких це включається до посадових обов’язків  |
| 2.2. | Робота з формуванням наукових збірників: |
|  | - редактор | 150 год. | на навчальний рік |
| - відповідальний секретар | 100 год. | на навчальний рік |
| **3.** | **Інша організаційна робота** |
| 3.1. | Участь у профорієнтаційній роботі та роботі з довузівської підготовки молоді |
|  | - відповідальний за профорієнтаційну роботу в структурному підрозділі | 5 год. | за одне відвідування закладу освіти |
|  | - участь у профорієнтаційній роботі та роботі з довузівської підготовки молоді | 2 год. | за одне відвідування (за наявністю підтвердження) |
| 3.2. | Куратор академічної групи | 100 год. | на навчальний рік |
| 3.3. | Керівництво постійно діючим студентським науковим гуртком / проблемною групою | 2 год. за 1 засідання | не більше 60 годин на рік |
| 3.4. | Робота у Вченій раді вищого навчального закладу  | 4 год. | за одне засідання |
| 3.5. | Участь у роботі науково-методичної ради | 2 год. | за одне засідання |
| 3.6. | Участь у засіданні кафедри | 2 год. | за одне засідання |
| 3.7. | Участь у засіданні стипендіальної комісії | 1 год. | за одне засідання (згідно з наказом про склад комісії) |
| 3.8. | Участь у робочих проектних групах освітньо-професійних програм | 2 год. | за одне засідання (за наявністю протоколів) |
| 3.9. | Участь у заходах професійних об’єднань за спеціальностями  | 2 год. | за один захід (за наявністю підтвердження) |
| 3.10. | Складання індивідуальних планів науково-педагогічних працівників | 2 год. | на навчальний рік |
| 3.11.  | Складання звітів науково-педагогічних працівників | 2 год. | на навчальний рік |
| 3.12. | Взаємовідвідування та контроль навчальних занять: |
|  | -завідувачем кафедри, викладачами | 2 год. | за 1 відвідування  |
| -директором, заступником директора | 30 год. | на навчальний рік |
| 3.13. | Робота у приймальній або відбірковій комісії: |
|  | * голова комісії
 | 2 год. | за одне засідання |
|  | * члени комісії
 | 2 год. | за одне засідання |
|  | * відповідальний секретар
 | 100 год. на рік |  |
|  | * заступник відповідального секретаря
 | 80 год. на рік |  |
| 3.14. | Підтримка WEB-сторінок кафедри  | 20 год. на рік  |  |
| 3.15. | Робота в комітеті первинній профспілковій організації | 2 год. | за одне засідання |

**3.РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ЗАПОВНЕННЯ РОЗДІЛІВ**

**ІНДИВІДУАЛЬНОГО ПЛАНУ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОГО ПРАЦІВНИКА НА НАВЧАЛЬНИЙ РІК**

**3.1. Навчальна робота**

Цей розділ заповнюється викладачем на підставі навчальних доручень, які він отримує від завідувача кафедри. Усі види запланованої навчальної роботи відповідно до навчальних доручень визначаються у годинах за семестрами (у графах «За планом» – «пл.», «Виконано» – «вк.»). У випадках невиконання запланованих заходів навчальної роботи, у графі «Примітка» – стисло визначаються причини невиконання навчальних доручень.

**3.2. Методична, наукова та організаційна робота**

Таблиці цих розділів заповнюються, виходячи із завдань кафедри з методичної, наукової та організаційної роботи на рік. На підставі затвердженого на засіданні кафедри розподілу цих завдань, науково-педагогічні працівники здійснюють оформлення заходів у графі 2 «Назва», де проставляють термін виконання запланованих на навчальний рік заходів та кількість годин у графі 3.

За результатами виконаних цих заходів науково-педагогічні працівники заповнюють графу 4 «Позначка про виконання», де вказується фактичне виконання передбачених заходів за навчальний рік.

Протягом семестру (навчального року) можливе коригування змісту та розподілу навантаження науково-педагогічних працівників у межах робочого часу на навчальний рік.

**3.3. Зміни у плані роботи**

Зміни в Індивідуальний план викладача протягом навчального року можуть бути внесені на підставі рішення кафедри за згодою науково-педагогічного працівника. Ці зміни та їх обґрунтування записуються в графу 5.

Зміни можливі лише у межах робочого часу науково-педагогічного працівника на навчальний рік.

**3.4. Висновок про виконання Індивідуального плану**

Висновок про виконання Індивідуального плану роботи науково-педагогічного працівника робить завідувач кафедри на підставі аналізу даних, які знаходяться в таблицях розділів 1-6, а також матеріалів, що вміщують результати навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи.

Висновок повинен містити оцінку повноти та якості виконання заходів індивідуального плану, зауваження та рекомендації щодо вдосконалення науково-педагогічної діяльності співробітника.

Висновок розглядається, затверджується на засіданні кафедри і є основою для підготовки звіту викладача та кафедри за навчальний рік.

**4. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

4.1. Положення набирає чинності з моменту його затвердження Вченою радою ДІ НУ «ОМА».

4.2. У випадку внесення змін або доповнень до державних нормативно-правових документів, що регламентують питання цього Положення, відповідні пункти Положення втрачають свою чинність і замість них вносяться необхідні зміни, що затверджуються Вченою радою ДІ НУ «ОМА». Інформація, яка відображає суть змін включається у довільній формі до аркушу змін, оформлюється як окремій додаток до Положення та є його невід’ємною частиною.

**ЛИСТ УЗГОДЖЕННЯ**

 **ЧАСТИНА 1.** Ідентифікація документа, перелік осіб і підрозділів, що узгоджують.

* 1. Документ, що підлягає узгодженню : Положення про планування та облік навантаження науково-педагогічних працівників Дунайського інституту Національного університету «Одеська морська академія».
	2. Підрозділ, відповідальний за розробку: навчально-методичний відділ

1.3 Виконавець: Гайдаржи А.І.

1.4. Документ підлягає узгодженню з керівниками та підрозділами, які вказані у стовпчиках 1 і 3 таблиці частини 2.

**Керівник структурного підрозділу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **(**підпис) (ПІБ)

|  |  |
| --- | --- |
| ЧАСТИНА 2 | УЗГОДЖЕНО |
| **ПІБ** | **Підлягає\*****узгодженню** | **Посада** | **Підпис** | Дата**узгодження** | **Зауваження\*****Так/ Ні** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Смирнова І.М. | **Так/Ні** | Заступник директора з НПР |  |  | **Так/Ні** |
| Ісаков В.В. | **Так/Ні** | Заступник директора з АРГ |  |  | **Так/Ні** |
| Даниленко О.Б. | **Так/Ні** | Завідувач кафедри НіУС |  |  | **Так/Ні** |
| Тарасенко Т.В. | **Так/Ні** | Завідувач кафедри ІД |  |  | **Так/Ні** |
| Биковець Н.П. | **Так/Ні** | Завідувач кафедри ЗНД |  |  | **Так/Ні** |
| Маслов І.З. | **Так/Ні** | Завідувач кафедри СЕУіС |  |  | **Так/Ні** |
| Желясков В.Я. | **Так/Ні** | Завідувач кафедри ГД |  |  | **Так/Ні** |

\*  у стовпчиках 2 і 6 підкреслити потрібне.

**ЛИСТ ОБЛІКУ ПЕРІОДИЧНИХ ПЕРЕВІРОК**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  | **Дата** | **ПІБ і посада особи, що виконала періодичну перевірку**  | **Змінам належать** | **Підпис перевірника** |
|  |  |  |  |  |

**ЛИСТ ОЗНАЙОМЛЕННЯ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  | **Дата** | **ПІБ і посада особи, що виконала періодичну перевірку**  | **Змінам належать** | **Підпис перевірника** |
|  |  |  |  |  |