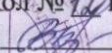


**Кременецька обласна гуманітарно-педагогічна академія
ім. Тараса Шевченка**

ЗАТВЕРДЖЕНО
на засіданні Вченої ради академії
(протокол № 12 від 23.05.2019 р.)
Голова  В.С. Бенера



ПОЛОЖЕННЯ
про планування та облік роботи
науково-педагогічних працівників
Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної
академії ім. Тараса Шевченка

II. Планування робочого часу

2.1. Робочий час науково-педагогічних працівників становить 36 год. на тиждень (теоретична тривалість робочого часу), регламентується Законом України «Про вищу освіту» та Кодексом законів про працю України.

2.2. Робочий час включає час виконання навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків і становить 1348 год. на рік.

2.3. Індивідуальний план роботи науково-педагогічного працівника є основним документом, який визначає організацію його діяльності впродовж навчального року. Для проведення узагальненого обліку роботи науково-педагогічний працівник після завершення навчального семестру подає на кафедру звіт про виконану роботу за розділами індивідуального плану. Підсумки виконання індивідуальних планів науково-педагогічних працівників заслуховуються на засіданнях кафедр, вчених рад факультетів і

м. Кременець – 2019 р.

I. Загальні положення

1.1. Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних працівників у Кременецькій обласній гуманітарно-педагогічній академії ім. Тараса Шевченка (далі – Положення) визначає організацію планування та обліку навчальної, методичної, наукової, організаційної та інших видів діяльності науково-педагогічних працівників і поширюється на всіх науково-педагогічних працівників академії.

1.2. Положення розроблене відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України «Про вищу освіту» (ст. 50, 51, 56) і частини першої Перехідних положень Закону України «Про вищу освіту», «Про внесення змін до Закону України «Про вищу освіту» щодо формування штатного розпису вищих навчальних закладів» № 2281а від 03.07.2015 р., постанови КМУ № 1134 від 17.08.2002 р. «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», наказів МОН України «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» № 450 від 07.08.2002 р., «Про особливості формування навчальних планів на 2015/2016 навчальному році» № 47 від 26.01.2015 р.; Статуту академії, Колективного договору академії, Положення про організацію освітнього процесу в Кременецькій обласній гуманітарно-педагогічній академії ім. Тараса Шевченка (зі змінами та доповненнями) та інших нормативно-правових актів.

1.3. Положення набирає чинності після затвердження Вченою радою академії.

2. Планування робочого часу

2.1. Робочий час науково-педагогічних працівників становить 36 год. на тиждень (скорочена тривалість робочого часу); регламентується Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту» та Кодексом законів про працю України.

2.2. Робочий час включає час виконання навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків і становить 1548 год. на рік.

2.3. Індивідуальний план роботи науково-педагогічного працівника є основним документом, який визначає організацію його діяльності впродовж навчального року. Для проведення узагальненого обліку роботи науково-педагогічний працівник після завершення навчального семестру подає зав. кафедрою звіт про виконану роботу за розділами індивідуального плану. Підсумки виконання індивідуальних планів науково-педагогічних працівників заслуховуються на засіданнях кафедр, вчених рад факультетів і

ректорату та враховуються при формуванні рейтингу викладачів академії й укладанні контракту на новий термін.

2.4. Максимальне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника становить 600 годин.

2.5. Орієнтовні межі навчального навантаження науково-педагогічних працівників залежно від займаної посади становлять: навчальної роботи – від 31 до 38 % робочого часу; методичної роботи – від 15 до 40%; наукової – від 10 до 40%; організаційної – від 10 до 25 %; інших видів діяльності – від 0 до 20%.

Орієнтований розподіл робочого часу за видами роботи

Посада НПП	Навчальна		Методична		Наукова		Організаційна		Додаткові відмінності	
	%	години	%	години	%	години	%	години	%	години
Завідувач кафедру	31-35	475-550	15-40	232-620	10-40	155-620	10-25	155-387	0-20	0-310
Професор	31-35	475-550	15-40	232-620	10-40	155-620	10-25	155-387	0-20	0-310
Доцент	35-38	550-600	15-40	232-620	10-40	155-620	10-25	155-387	0-10	0-155
Старший викладач	38	590-600	15-40	232-620	10-40	155-620	10-25	155-387	0-10	0-155
Асистент	38	590-600	15-40	232-620	10-40	155-620	10-25	155-387	0-10	0-155

III. Планування та облік навчального навантаження

3.1. Основними нормативними документами, що визначають обсяги навчального навантаження науково-педагогічних працівників, є навчальний та робочий навчальний плани.

3.2. Обсяг навчальної роботи викладачів в облікових годинах складає їх навчальне навантаження, яке визначається для конкретного науково-педагогічного працівника (у межах мінімального та максимального). Підставою для планування навчального навантаження науково-педагогічних працівників є дані для розрахунку обсягу навчальної роботи відповідно до робочих навчальних планів усіх спеціальностей денної та заочної форм навчання, на основі яких кафедри формують обсяги навчальної роботи на наступний навчальний рік.

3.3. Відповідність спеціальності викладача навчальній дисципліні визначається відповідністю його спеціальності згідно з документами про вищу освіту або про науковий ступінь, або про вчене звання, або науковою спеціальністю, або досвідом практичної роботи за відповідним фахом не менше п'яти років, або проходженням відповідного науково-педагогічного стажування тривалістю не менше шести місяців та наявністю трьох одноосібних публікацій з цієї навчальної дисципліни у рецензованих закордонних або фахових наукових виданнях України, або виданого підручника чи навчального посібника з цієї навчальної дисципліни згідно з вимогами МОН України.

3.4. Читання лекцій рекомендується планувати тільки науково-педагогічними працівниками, які мають науковий ступінь та/або вчене звання. В окремих випадках (за наказом ректора) – іншими висококваліфікованими фахівцями (старшими викладачами, викладачами), які мають досвід навчально-методичної та практичної роботи. Лекції проводяться з потоком (можливе формування лекційних потоків із академічних груп різних спеціальностей за умови однакової кількості годин із навчальних дисциплін) або в складі академічної групи.

3.5. При роботі на частку ставки (або понад ставку) загальний обсяг навантаження науково-педагогічного працівника обчислюється пропорційно до величини ставки.

3.6. Науково-педагогічним працівникам, які залучаються до педагогічної роботи на умовах внутрішнього або зовнішнього сумісництва на 0,5 (0,25) ставки, робочий час планується з розрахунку середньотижневої тривалості годин із пропорційним зменшенням максимального та мінімального обов'язкового обсягу навчального навантаження та інших видів роботи.

3.7. На період відрядження, хвороби, підвищення кваліфікації чи творчої відпустки науково-педагогічний працівник звільняється від навчального навантаження або його частини. Встановлене йому на цей період навчальне навантаження виконується іншими науково-педагогічними працівниками кафедри за рахунок зменшення їм на цей період обсягу методичної, наукової та організаційної роботи.

3.8. Графік робочого часу науково-педагогічного працівника визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом контрольних заходів та іншими видами роботи, передбаченими його індивідуальним планом.

3.9. Види навчальної роботи науково-педагогічного працівника відповідно до його посади встановлюються академією за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації.

3.10. Розрахунок навчального навантаження проводиться відповідно до норм часу, затверджених нормативними документами. Норми часу для розрахунку обсягу навчальної роботи є обов'язковими, змінювати які або додавати інші є недопустимим.

3.11. Визначено такі норми часу для планування і обліку навчальної роботи:

№	Види роботи	Норми часу	Примітка
Аудиторні заняття			
1	Лекційні заняття	1 год. за 1 академічну год. на потік або групу	Лекції читаються науково-педагогічними працівниками, які мають науковий ступінь та/або вчене звання. В окремих випадках (за наказом ректора) – іншими висококваліфікованими фахівцями (старшими викладачами, викладачами), які мають досвід навчально-методичної та практичної роботи. Лекції проводяться з потоком (можливе формування лекційних потоків із академічних груп різних спеціальностей за

			умови однакової кількості годин із навчальних дисциплін) або в складі академічної групи.
2	Семінарські заняття	1 год. за 1 академічну год. на групу	Проводиться з однією академічною групою. У випадку малокомплектних академічних груп допускається зведення двох і більше академічних груп для проведення семінарського заняття зі спільних навчальних дисциплін при однаковій кількості аудиторних годин.
3	Практичні заняття	1 год. за 1 академічну год. на групу (підгрупу)	З окремих навчальних дисциплін, що регламентуються відповідними нормативними документами, допускається поділ академічної групи на підгрупи з чисельністю до одного здобувача з урахуванням особливостей вивчення цих дисциплін та безпеки життєдіяльності. У випадку малокомплектних академічних груп допускається зведення двох і більше академічних груп для проведення практичного заняття зі спільних навчальних дисциплін при однаковій кількості аудиторних годин.
4	Лабораторні заняття	1 год. за 1 академічну год. на підгрупу	З окремих навчальних дисциплін, що регламентуються відповідними нормативними документами, допускається поділ академічної групи на підгрупи з чисельністю до одного здобувача з урахуванням особливостей вивчення цих дисциплін та безпеки життєдіяльності. У випадку малокомплектних академічних груп допускається зведення двох і більше академічних груп для проведення лабораторного заняття зі спільних навчальних дисциплін при однаковій кількості аудиторних годин.
5	Індивідуальні заняття з музичних дисциплін	1 год. за 1 академічну год.	Денна, заочна форми навчання: – Основний музичний інструмент, постановка голосу, хорове диригування – 1 академічна година на 1 здобувача; – Додатковий музичний інструмент – 1 академічна година на 2 здобувачів; – Виконавська майстерність з фаху – 1 академічна година на 1 здобувача.
6	Засоби семестрового контролю		
-	екзамени:		
	<i>в усній формі</i>	0,33 год. на 1 здобувача	Не більше 6 год. на день.
	<i>в письмовій формі</i>	2 год. на академічну групу для написання екзамену, а також 1/5 год. на перевірку однієї роботи	Не більше 6 год. на день.
-	проведення консультацій перед семестровим	-	Здійснюється за рахунок роботи в другу половину дня. Планується у розділі «Методична робота» індивідуального плану

	екзаменом		викладача.
-	заліки	-	Здійснюється за рахунок роботи у другу половину дня. Включається у розділ «Методична робота» індивідуального плану викладача.
-	курсів роботи	3 год. на 1 здобувача	Керівництво курсовими роботами здійснюється науково-педагогічними працівниками, які мають науковий ступінь та/або вчене звання. В окремих випадках (за наказом ректора) – іншими висококваліфікованими фахівцями (старшими викладачами, викладачами), які мають досвід навчально-методичної та практичної роботи. За одним керівником закріплюється до 10 курсових робіт. Керівництво понад цієї кількості робіт планується в другу половину дня у розділі «Наукова робота» індивідуального плану викладача.
7	Кваліфікаційні роботи:		
	<i>бакалаврська робота</i>	10 год. на 1 роботу	Керівництво бакалаврськими роботами здійснюється науково-педагогічними працівниками, які мають науковий ступінь та/або вчене звання. За одним керівником закріплюється до 8 бакалаврських робіт. Керівництво понад цієї кількості робіт планується в другу половину дня у розділі «Наукова робота» індивідуального плану викладача (за кожну бакалаврську роботу – 10 год. та за її рецензування – 2 год.).
	<i>магістерська робота</i>	8 год. на 1 роботу на семестр	Керівництво магістерськими роботами здійснюється науково-педагогічними працівниками, які мають науковий ступінь та/або вчене звання. За одним керівником закріплюється до 5 магістерських робіт щорічно. Керівництво понад цієї кількості робіт планується в другу половину дня у розділі «Наукова робота (8 год. на семестр на кожну роботу та її рецензування – 4 год.).
8	Проведення підсумкової атестації випускників	0,5 год. на 1 здобувача голові та кожному члену ЕК	Не більше 6 год. на день. Кількість членів екзаменаційної комісії (голова, члени ЕК, екзаменатори) не більше 4 осіб.
9	Проведення консультацій перед підсумковою атестацією	2 год. на потік з кожної навчальної дисципліни, яка входить до програми ПА	Проводяться з академічною групою або з потоком.
10	Перевірка контрольних робіт (заочна форма навчання)	-	Перевірка контрольних робіт (1/5 год. на 1 роботу) планується в другу половину дня у розділі «Методична робота».
11	Керівництво	50 год. на 1 аспіранта	-

	здобувачами наукового ступеня доктора філософії	щороку	
12	Проведення залікового туристського навчально-тренувального походу, передбаченого навчальним планом	6 год. для кожного викладача, який бере участь у поході (10 осіб на 1 викладача)	Планується викладачам фізичного виховання не більше 20 год. в тиждень.
13	Керівництво навчальною і виробничими практиками	-	Норми часу визначаються нормативними документами з організації практики (відповідно до окремого наказу та встановленого кошторису).

IV. Планування та облік методичної, наукової, організаційної та інших видів роботи

Обсяг методичної, наукової, організаційної та інших видів роботи не входить у навчальне навантаження науково-педагогічних працівників, а враховується у загальну тривалість їх робочого часу (1548 год.).

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

Норми часу для планування та обліку методичної, наукової, організаційної та інших видів роботи наведено у додатку.

РОЗПОДІЛ РОБОЧОГО ЧАСУ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОГО ПРАЦІВНИКА

II. Основні види методичної роботи (15-40%, 232-620 годин на рік)

№ з/п	Основні види методичної роботи	К-сть год.
1	Координація розробки навчальних планів та робочих навчальних планів:	100
	- участь у розробці навчальних планів та робочих навчальних планів.	50
2	Розробка навчальних програм, робочих навчальних програм (3-4 кредити, 5-8 кредитів, 9 і більше кредитів); за одну навчальну програму (у разі співавторства – з фіксованим власним внеском).	16/20/26
3	Розробка комплексів навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін (у тому числі на електронних носіях):	
	- навчального контенту навчальної дисципліни (конспектів лекцій або розширеного плану до них) за одну лекцію;	2
	- презентацій контенту навчальних дисциплін (з розрахунку 1 лекція – 1 презентація);	2
	- участь у розробці презентацій контенту навчальних дисциплін (з розрахунку 1 лекція – 1 презентація);	1
	- планів семінарських (практичних) занять;	1
	- презентацій семінарських (практичних) занять (з розрахунку 1 семінарське/практичне заняття – 1 презентація);	1
	- завдань для лабораторних робіт ;	1
	- презентацій для лабораторних робіт (з розрахунку 1 лабораторна робота – 1 презентація);	1
	- методичних рекомендацій щодо організації самостійної роботи студентів (у разі співавторства – з фіксованим власним внеском) (на одну навчальну дисципліну);	5
	- завдань для самостійної роботи студентів (на одну навчальну дисципліну) (3-4 кредити, 5-8 кредитів, 9 і більше кредитів);	5/10/15
	- завдань для самостійної роботи з використанням ІКТ (на одну навчальну дисципліну) (3-4 кредити, 5-8 кредитів, 9 і більше кредитів);	10/15/20
	- екзаменаційних білетів, тестів для підсумкового контролю з навчальної дисципліни (на одну навчальну дисципліну);	5/10
	- питань, задач, завдань або кейсів для поточного контролю (на одну навчальну дисципліну);	3
- завдань для комплексних контрольних робіт (на одну навчальну дисципліну);	5	
- підготовка методичних рекомендацій до виконання курсових/бакалаврських/ дипломних/ магістерських робіт;	5/6/7/8	
- програм практики (на один вид практики) (у разі співавторства – з фіксованим власним внеском);	16	

	- програм/методичних рекомендацій/білетів чи тестів до підсумкової атестації (з кожної навчальної дисципліни, яка входить до комплексного екзамену).	5/5/10
4	Складання календарно-тематичних планів для студентів предметної спеціалізації Музичне мистецтво (на кожного студента).	2
5	Аранжування музичного твору для хору або ансамблю (за один твір).	5
6	Написання інструментовки для оркестру або оркестрової групи (за кожен твір).	5
7	Проведення екзаменаційних консультацій (на одну академічну групу).	2
8	Проведення заліків (на одну академічну групу).	2
9	Перевірка документації педагогічної практики: літньої/переддипломної (за одного студента).	2/3
10	Проведення індивідуальних консультацій з навчальних дисциплін (на одного викладача) (журнал обліку індивідуальної роботи).	30
11	Підготовка навчальних курсів на платформі Moodle (за один навчальний курс) (у разі співавторства – з фіксованим власним внеском).	60
12	Розробка програм вступних випробувань; білетів чи тестів (на одну навчальну дисципліну).	5/5
13	Підготовка навчально-методичного посібника (у разі співавторства – з фіксованим власним внеском), за один друкований аркуш.	25
14	Перевидання навчально-методичного посібника.	50
15	Рецензування навчально-методичного посібника.	20
16	Розробка методичних матеріалів щодо проведення навчальних занять іноземною мовою (крім науково-педагогічних працівників кафедр німецької та англійської філології) (на одну навчальну дисципліну).	70
17	Підготовка авторської концертної програми (у разі співавторства – з фіксованим власним внеском).	50
18	Проведення персональної художньої виставки (у разі співавторства – з фіксованим власним внеском).	50

III. Основні види наукової роботи (10-40 %, 155-620 годин на рік)

№ з/п	Основні види наукової роботи	К-сть год.
1	Наукова публікація у періодичному виданні, яка включена до наукометричних баз/Scopus або Web of Science, рекомендованих МОН України.	100/200
2	Наукова публікація у наукових виданнях, включених до переліку наукових фахових видань України.	80
3	Наукова публікація у зарубіжному періодичному виданні .	80

4	Публікація наукової статті у збірнику матеріалів науково-практичної конференції.	30
5	Публікація тез у збірнику матеріалів науково-практичної конференції.	10
6	Публікація тез у зарубіжному збірнику наукових праць.	15
7	Підготовка та отримання наукових та/або авторських свідоцтв, та/або патентів.	50
8	Підготовка підручника, словника, довідника, монографії , що рекомендовані Вченою радою академії (у разі співавторства – з фіксованим власним внеском) за один друкований аркуш.	30
9	Рецензування підручника, словника, довідника, монографії, фахової статті.	20
10	Перевидання підручника, словника, довідника, монографії (зі змінами і доповненнями).	50/100
11	Здобуття наукового ступеня доктора наук.	300
12	Здобуття наукового ступеня доктора філософії.	150
13	Присвоєння вченого звання професора.	200
14	Присвоєння вченого звання доцента.	100
15	Здобуття документа про другу вищу освіту.	50
16	Наукове керівництво (консультування) виконанням дисертаційного дослідження (кандидатська дисертація – 4; докторська – 3 роки).	50
17	Підготовка науковим керівником здобувача до захисту дисертаційного дослідження (захист).	100
18	Участь у міжнародних наукових проектах/залучення до міжнародних експертиз.	50
19	Виконання обов'язків наукового керівника або відповідального виконавця наукової теми (проекту).	50
20	Виконання обов'язків головного редактора наукового видання, включеного до переліку наукових фахових видань України.	100
21	Виконання обов'язків заступника головного редактора наукового видання, включеного до переліку наукових фахових видань України.	80
22	Виконання обов'язків члена редакційної колегії наукового видання, включеного до переліку наукових фахових видань України.	50
23	Виконання обов'язків члена редакційної ради іноземного рецензованого наукового видання.	60
24	Виконання обов'язків члена редакційної колегії іноземного рецензованого наукового видання.	50
25	Виконання обов'язків головного редактора наукового видання академії.	80
26	Виконання обов'язків заступника головного редактора наукового видання академії.	60
27	Виконання обов'язків випускаючого редактора наукового видання академії.	50
28	Виконання обов'язків члена редакційної колегії наукового видання академії.	40
29	Виконання обов'язків головного редактора наукового видання в інших вищих навчальних закладах (установ).	30
30	Виконання обов'язків члена редакційної колегії наукового видання інших ВНЗ (установ).	30

31	Виконання обов'язків літературного редактора (за один друкований аркуш).	15
32	Виконання здобувачем наукового ступеня (доктора наук, доктора філософії) дисертаційного дослідження за планом-проспектом та відповідно до умов контракту (відповідно 3-4 роки).	80
33	Отримання сертифікату відповідно до Загальноєвропейської рекомендації з мовної освіти (на рівні В 2) з англійської мови.	60
34	Отримання сертифікату, диплому про міжнародне стажування, навчання у ВНЗ, у науковій установі країни, яка входить до ОЕСР та /або ЄС.	30
35	Отримання сертифікату, довідки про проходження стажування без відриву від виробництва / з відривом.	10/10
36	Отримання сертифікату, диплому про участь у науковій конференції (симпозіуму, конгресу, семінару), проведеної в країні, яка входить до ОЕСР та /або ЄС.	30
37	Складання кандидатського мінімуму (філософія та іноземна мова).	20+20
38	Складання кандидатського іспиту зі спеціальності .	20
39	Вступ в аспірантуру .	30
40	Вступ у докторантуру .	50
41	Підготовка довідки про впровадження результатів дисертаційного дослідження, анотації іноземною мовою.	10/8
42	Підготовка відгуку про впровадження результатів дисертаційного дослідження.	10
43	Участь в атестації наукових кадрів як офіційного опонента .	30
44	Виконання обов'язків члена спеціалізованої вченої ради .	30
45	Виконання обов'язків керівника наукової лабораторії (звіт).	50
46	Організація та проведення наукових конференцій, симпозіумів, семінарів (член програмного комітету).	10
47	Участь у наукових конференціях (форумах, симпозіумах, семінарах) Міжнародного рангу з доповіддю на пленарному засіданні .	25
48	Участь у наукових конференціях (форумах, симпозіумах, семінарах) Всеукраїнського рівня з доповіддю на пленарному засіданні .	20
49	Участь у наукових конференціях (форумах, симпозіумах, семінарах) Міжнародного рангу з виступом на секційному засіданні .	15
50	Участь у наукових конференціях (форумах, симпозіумах, семінарах) Всеукраїнського рівня з виступом на секційному засіданні .	10
51	Участь у науковій конференції академії з виступом на пленарному засіданні .	15
52	Участь у науковій конференції академії з виступом на секційному засіданні .	10
53	Видання наукових і науково-методичних збірників факультету, кафедри .	50
54	Робота над грантовими проектами та програмами (на одного учасника).	30

55	Організація та проведення студентських і учнівських олімпіад в академії.	50
56	Підготовка студента до участі у I етапі Всеукраїнської студентської олімпіади (з навчальної дисципліни / спеціальності).	20/20
57	Підготовка студента до участі у Всеукраїнського конкурсу студентських наукових робіт .	20
58	Робота у складі орг.комітету/ журі Всеукр. студентської олімпіади (Всеукр. конк.студ. наук. робіт).	10
59	Підготовка студента до участі в Міжнародній студентській олімпіаді/ II етапі Всеукр. студ. олімпіади.	30
60	Підготовка студента до участі на II – III етапах Всеукраїнського конкурсу студентських наукових робіт.	30
61	Підготовка до III–IV етапів Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових навчальних предметів.	30
62	Підготовка до II–III етапів Всеукр. конкурсів-захистів наук.-дослід. робіт учнів – членів МАН.	30
63	Підготовка студента (команди) до участі в Олімпійських, Паралімпійських іграх, Всесвітній та Всеукраїнській Універсіаді, чемпіонаті світу, Європи, Європейських іграх, етапах Кубка світу та Європи, чемпіонатах України.	20/30 40/50
64	Підготовка студента (колективу) до участі у Міжнародному мистецькому конкурсі .	50
65	Підготовка студента (колективу) до участі у Всеукраїнському мистецькому конкурсі .	40
66	Керівництво постійно діючим студентським науковим гуртком/проблемною групою (за презентацією звіту проведеної роботи).	20
67	Участь в проведенні науково-методичних семінарів кафедри, факультету, навчального закладу (за програмою).	10
68	Підготовка студента до участі у роботі студентської науково-практичної конференції (пленарне/секційне).	20/10
69	Науковий супровід статті студента у Міжнародний /Всеукраїнський/ вузівський збірник.	30/20/10

IV. Основні види організаційної роботи (10-25 %, 155-377 годин на рік)

№ з/п	Основні види організаційної роботи	К-сть год.
1	Виконання обов'язків:	
	- зав.кафедрою (ведення документації, розрахунок навчального навантаження, підготовка протоколів);	100
	- відповідального секретаря приймальної комісії;	80
	- заступника секретаря приймальної комісії;	30
	- куратора групи (на одного студента);	3
	- завідуючого навчальним кабінетом, майстернею, лабораторією;	20
	- секретаря вченої ради факультету ;	20
	- секретаря екзаменаційної комісії з підсумкової атестації;	20
	- відповідального за організацію виховної роботи на спеціальності.	30

2	Розробка ліцензійних/акредитаційних справ:	
	- виконання функцій гаранта освітньої програми – керівника проектної групи з розробки освітньої програми;	130
	- участь у роботі проектної групи з розробки освітньої програми (кожному члену проектної групи);	75
	- виконання функцій голови робочої групи з підготовки акредитаційної справи;	130
	- участь у роботі робочої групи з підготовки акредитаційної справи (кожному члену проектної групи).	75
3	Участь у роботі:	
	- робочих груп з розроблення стандартів вищої освіти України;	80
	- експертних комісій для проведення ліцензійної/акредитаційної експертизи (за участь у роботі однієї експертної комісії);	50
	- Державної інспекції навчальних закладів України (за участь у роботі однієї комісії);	50
	- робочої групи з розробки освітньо-професійної програми спеціальності (предметної спеціалізації) (голова робочої групи / член робочої групи);	50/30
	- ректорату (підготовка довідки, проекту постанови – за навчальний рік; за участь у засіданні);	10/1
	- вченої ради академії (голова вченої ради / секретар вченої ради / голова робочої групи / член робочої групи; за участь у засіданні);	50/20/20/10/2
	- вчених рад факультетів (підготовка довідки, проекту постанови; за участь у засіданні);	10/2
	- засідань кафедр (за участь у засіданні);	1
	- конкурсної комісії (голова комісії/член комісії) (за навчальний рік);	30/10
	- настановних та підсумкових конференцій із педагогічної практики (за участь в одній конференції);	5
- профспілкового комітету.	10	
4	Участь у профорієнтаційній роботі:	
	- виїзд у коледжі, школи з рекламно-агітаційними матеріалами (за один виїзд);	10
	- створення та адміністрування груп в соціальних мережах для надання консультацій абітурієнтам (за одного консультанта);	10
	- розсилка агітаційних рекламних повідомлень в соціальних мережах (100 розсилок в місяць);	45
	- підготовка рекламної статті у ЗМІ;	15
	- участь у районних, обласних ярмарках професій (за кожну участь);	8
	- участь у шкільних олімпіадах із навчальних дисциплін (за кожну участь);	8
	- участь у районних та міських методоб'єднаннях учителів шкіл та вихователів ДНЗ (за кожну участь).	15
5	Підтримка роботи сторінок офіційного веб-сайту факультету/кафедри/приймальної комісії, інших структурних підрозділів.	30/30/15/15
6	Створення англомовної версії офіційного веб-сайту навчального закладу (на всіх членів робочої групи).	100

7	Переклад іноземною мовою матеріалів окремих підрозділів офіційного веб-сайту (за один підрозділ) (на всіх членів робочої групи).	75
8	Переклад іноземною мовою Додатка до диплому Європейського зразка (на одну спеціальність).	50
9	Організація та проведення культурно-мистецьких заходів:	
	- звітних концертів факультетів академії (згідно програм);	10
	- тематичних вечорів, свят, колядок, КВК, брейн-рингів, розважально-мистецьких заходів (за кожен захід) (згідно звіту);	10
	- керівництво мистецьким колективом ;	50
	- участь мистецького колективу у концертних програмах (керівнику за кожен виступ) (згідно програм);	10
	- участь науково-педагогічного працівника у концертних програмах (за кожен виступ) (згідно програм);	8
	- здобуття/підтвердження мистецькими колективами звання «народного» ;	30/15
	- відкриття виставок художників (міжнародного, всеукраїнського, регіонального рівнів) (за кожную виставку) (згідно оголошення);	15/10/8
	- участь у художніх виставках, пленерах (за кожную участь) (згідно оголошення);	8
	- студентських виставок, пленерів (за кожен захід) (згідно оголошення);	10/15
	- майстер-класів авторських мистецьких технік (за кожен захід) (згідно оголошення);	10
	- екскурсій по навчальному закладу/м. Кременець/містах України (за кожную екскурсію) (згідно звіту);	5/5/10
10	Організація та проведення спортивно-масових заходів:	
	- спартакіади академії;	30
	- підготовка команди до участі у міських чи обласних змаганнях ;	20
	- підготовка і участь збірних команд факультетів / академії у спортивних змаганнях ;	15
	- судівство спортивних змагань серед команд факультеті / академії (за навчальний рік).	15
11	Організація і проведення дня факультету (голова / член програмного комітету).	20/10
12	Координація волонтерської та благодійної діяльності (за кожен захід).	15
13	Організація екологічних акцій (за кожен захід).	10
14	Отримання відомчих нагород, грамот обласного, районного рівнів, академії.	50/40/20