

Класичний приватний університет

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Вченою Радою КПУ
29 червня 2022 р. протокол № 10



Віктор ОГАРЕНКО

ПОЛОЖЕННЯ **про порядок розробки, затвердження і контролю виконання** **індивідуальних планів науково-педагогічних працівників** **у «Класичному приватному університеті»**

Запоріжжя, 2022

1. Загальні положення

1.1. Положення про порядок розробки, затвердження і контролю виконання індивідуальних планів науково-педагогічних працівників у «Класичному приватному університеті» (далі – Положення) є нормативним документом, який регламентує види й форми роботи науково-педагогічного працівника протягом навчального року, передбачає конкретні заходи та терміни їх проведення Класичному приватному університеті (далі – Університет).

1.2. Це положення розроблене відповідно до:

- Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII;
- Наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Рекомендованого переліку видів навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи для науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників» № 186 від 16.02.2022 року

1.3. Дія цього Положення поширюється на всі інститути та Філію Класичного приватного університету у місті Кременчук.

1.4. Робочий час науково-педагогічних працівників визначається Кодексом законів про працю України (ст. 51) та Законом України «Про вищу освіту» (ст. 56) і становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу).

1.5. Час виконання навчальних, методичних, наукових та організаційних трудових обов'язків у поточному навчальному році не має перевищувати річний робочий час, який становить не більш ніж 1548 годин (залежить від кількості святкових, вихідних днів і тривалості щорічної відпустки).

1.6. Робочий час науково-педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

1.7. Відповідно до ст. 56 Закону України «Про вищу освіту» Норми часу навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи визначає Університет.

1.8. Максимальне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати 600 годин на навчальний рік.

1.9. Всі види роботи в Університеті виконуються науково-педагогічними працівниками на основі індивідуальних планів на відповідний навчальний рік, які розглядаються на засіданні кафедри до 25 вересня поточного навчального року, затверджується директором інституту, а його виконання контролюються завідувачем кафедри.

При плануванні видів методичної, наукової та організаційної роботи керуватися видами роботи зазначені у розділі 3 цього Положення.

1.10. Індивідуальний план науково-педагогічного працівника є документом, який визначає види, форми та обсяги його діяльності в усіх

сферах освітнього процесу (навчальній, методичній, науковій, організаційній) протягом навчального року.

1.11. Невиконання, неякісне виконання, або недовиконання заходів ІП розглядається як порушення вимог контракту і може призвести до зниження оплати праці або до адміністративних стягнень (попередження, догана, сувора догана, переведення на нижчу посаду, припинення дії контракту, звільнення тощо).

1.12. На період відрядження, хвороби, перебування на підвищенні кваліфікації тощо науково-педагогічний працівник звільняється від виконання всіх видів робіт, передбачених індивідуальним планом.

1.13. Складання ІП обов'язкове як для штатних так і для нештатних працівників, якщо обсяг їх навчальної роботи перевищує 0,5 ставки. У тому випадку, коли обсяг навчальної роботи за основним місцем роботи (на кафедрі) і за штатним сумісництвом на інших кафедрах загалом перевищує одну ставку, всі заходи включаються в індивідуальний план по базовій кафедрі, і візуються та контролюються відповідною кафедрою.

2. Порядок підготовки, затвердження та контролю індивідуальний план науково-педагогічного працівника

2.1. ІП розробляється кожним працівником самостійно; проект ІП має бути наданий на розгляд завідувача кафедрою не пізніше через 10 днів після початку навчального року.

2.2. Кожен пункт заходів з науково-методичної та наукової роботи ІП формується конкретно з визначенням терміну виконання (місяць, рік). Якщо термін виконання планового заходу виходить за межі поточного навчального року, вказується дата його виконання у наступному році і відсоток обсягу планової роботи на поточний навчальний рік.

2.3. Навчальна робота є обов'язковою складовою навантаження науково-педагогічного працівника, її обсяг та види встановлюються кафедрою відповідно до його посади. Обсяг навчальної роботи, дорученої для виконання конкретному науково-педагогічному працівнику в навчальному році і виражений в облікових (академічних годинах), визначає його навчальне навантаження. Надається у вигляді копії карти навчального навантаження викладача, узгодженої з навчальним відділом.

2.4. У випадках виробничої необхідності НПП може бути залучений до проведення навчальних занять понад обсягу навчального навантаження, визначеного індивідуальним планом. Зміни в обов'язковому навчальному навантаженні НПП вносяться до його індивідуального плану. Облік виконаної навчальної роботи здійснюється за фактично витраченим часом. Розрахунок та облік навчального навантаження НПП Університету здійснюється відповідно до встановлених норм часу за видами робіт.

2.5. Норми часу з таких видів навчальної роботи, як читання лекцій, проведення практичних, семінарських, лабораторних, індивідуальних занять і консультацій нормуються (розраховуються) у академічних годинах (40

хвилин), з решти видів навчальної роботи – у астрономічних годинах (60 хвилин).

2.6. Розрахунок та облік інших видів професійної діяльності НПП (методична, наукова, організаційна робота) за другою половиною дня здійснюються в залежності від встановленого обсягу навчальної роботи.

2.7. Обсяг позанавчальної роботи визначається як різниця між загальним обсягом на одну ставку (1548 годин) і нормативним обсягом навчальної роботи на одну ставку (нормативне «навантаження»), помножена на коефіцієнт «навантаження» (частка ставки).

2.8. При плануванні обсягів роботи навантаження за видами діяльності НПП відповідно до його посади рекомендовано орієнтовано розподіляють так: навчальне навантаження – 30-39% часу; науково-методична робота – 15-30%; наукова – 25-40%; організаційна – 5-25% від загального навантаження.

Припускається перерозподіл (збільшення або зменшення) облікових годин між видами діяльності НПП з відповідними змінами у структурному (процентному) співвідношенні.

2.9. Протягом навчального року можуть бути внесені зміни до індивідуального плану на підставі рішення кафедри або з ініціативи науково-педагогічного працівника (інших обставин, які виникають у процесі реалізації освітньої діяльності).

2.10. Протягом навчального року в індивідуальному плані науково-педагогічний працівник робить відмітки про всі види фактично виконаної / невиконаної / частково виконаної / перенесеної / перевиконаної / зміненої тощо ним роботи.

2.11. Для підведення підсумків роботи кожний НПП у період з 20 січня по 31 січня за 1 семестр та з 10 червня по 15 червня за 2 семестр надає завідувачу кафедри індивідуальний план з заповненими розділами фактично виконаної роботи. Підсумки виконання індивідуального плану НПП розглядаються і аналізуються на засіданні кафедри та відображаються в протоколах цих засідань. Підсумки виконання індивідуального плану завідувача кафедри розглядаються і аналізуються на вченій раді інституту.

2.12. Індивідуальні плани зберігаються на кафедрі протягом 3 років.

2.13. Ректорат і керівництво інститутів при необхідності можуть здійснювати періодичну та цільову перевірку ходу виконання ІП науково-педагогічних працівників кафедр.

2.14. Контроль за змістом і рівнем виконання обов'язкових заходів, що включенні в ІП науково-педагогічних працівників здійснюють в межах своїх функціональних обов'язків директори інститутів, а також:

- за розділом «Навчальна робота» – проректор з науково-педагогічної роботи;
- за розділом «Науково-методична робота» – проректор з науково-педагогічної роботи;
- за розділом «Наукова робота» – перший проректор з науково-педагогічної та наукової роботи;

– за розділом «Організаційна робота» – керівники підрозділів університету за функціональним призначенням.

2.15. Форма індивідуального плану роботи науково-педагогічного працівника наведений в додатку 1 цього Положення.

3. Основні види роботи науково-педагогічних працівників

Науково-методична робота:			
№ з/п	Назва виду роботи	Одиниця вимірюв.	Годин на 1 одиницю
1.1	Розроблення/оновлення освітніх програм та навчальних планів		
	<i>бакалавр</i>	1 прим.	50
	<i>магістр</i>	1 прим.	40
	<i>доктор філософії</i>	1 прим.	50
1.2	Розроблення/оновлення програм та силабусів (робочих програм) навчальних дисциплін	1 кред.	2
1.3	Розроблення/оновлення змісту навчальних занять	1 дисципліна	До 15
1.4	Підготовка методичних матеріалів, підручників, посібників, наочних матеріалів з навчальних дисциплін:		
	<i>Підготовка нових конспектів лекцій</i>	1 стор.	2
	<i>Підготовка нових методичних матеріалів до семінарських, практичних, лабораторних занять*</i>	1 стор.	2
	<i>Підготовка нових методичних матеріалів до курсового проектування</i>	1 стор.	2
	<i>Підготовка нових лабораторних робіт</i>	1 стор.	40
	<i>Підготовка нових методичних матеріалів до практики здобувачів вищої</i>	1 стор.	2
	<i>Підготовка нових методичних матеріалів для самостійної роботи студентів</i>	1 стор.	2
	<i>Підготовка підручників, навчальних посібників, словників, довідників</i>	1 стор.	3
	<i>Рецензування підручників, навчальних посібників, словників, довідників</i>	1 друк. аркуш.	5
	<i>Розробка наочних посібників: власний відео матеріал або сценарій, перезаписаний з іншого джерела</i>	1 прим.	30
	<i>Розробка і впровадження наочних навчальних посібників (схем, діаграм, стендів, слайдів тощо)</i>	1 прим.	3
	<i>Доопрацювання, коригування, редагування методичних матеріалів</i>	1 стор.	10% від нормативу
1.5	Розроблення контрольних завдань (екзаменаційних білетів, завдань для поточного та підсумкового контролю тощо), матеріалів до проведення вступних випробувань		
	<i>Складання екзаменаційних білетів з дисципліни</i>	1 компл.	До 10
	<i>Розробка тестових завдань для поточного та підсумкового контролю (50 питань)</i>	1 тест	До 25
	<i>Розробка програм вступних іспитів, фахових випробувань, співбесід</i>	1 комплект	До 20
	<i>Розробка завдань для атестаційного екзамену</i>	1 комплект	До 20
1.6	Робота в науково-методичних радах і комісіях, інших робочих і дорадчих органах закладу вищої освіти	1 рік	До 30
1.7	Робота в секторі, науково-методичній комісії (підкомісії), Науково-методичній раді Міністерства освіти і науки України, консультування та експертна діяльність у робочих і дорадчих органах органів державної влади та місцевого самоврядування		Визначається окремо

Обов'язково всім викладачам: програми дисциплін, силабуси, екзаменаційні білети, конспекти лекцій з дисциплін, матеріали до практичних, семінарських або лабораторних занять, критерії оцінювання всіх видів навчальної роботи студентів, методичні вказівки до самостійної роботи студентів, контрольних робіт, тести вхідного, поточного, модульного і підсумкового контролю, позанавчальні консультації, доопрацювання і коригування методичних матеріалів, підготовка та налагодження демонстраційного і лабораторного обладнання та інші види поточної науково-методичної роботи. При обслуговуванні однієї дисципліни кількома викладачами обсяг роботи розподіляється пропорційно до частки виконуваної навчальної роботи.

За дорученням завідувача кафедри: навчальні плани спеціальності, програми атестаційного іспиту, програми практики, підготовка інформаційного пакету спеціальності.

	Наукова робота:		
№ з/п	Назва виду роботи	Одиниця вимірюв.	Годин на 1 одиницю
2.1	Виконання затверджених планових наукових досліджень та підготовка наукових праць (статей, монографій, доповідей за результатами досліджень, проєктних пропозицій тощо), наукових звітів, ескізних проєктів, експериментальних (дослідних) зразків або їхніх діючих моделей, конструкторської або технологічної документації на науково-технічну продукцію, дослідних зразків; укладання, редагування збірників наукових праць		
	<i>Виконання експериментального дослідження</i>	1 вид	Визначається окремо
	<i>Патент на винахід та корисну модель</i>	1 вид	Визначається окремо
	<i>Науково-технічний звіт</i>	1 стор.	2
	<i>Дисертація на здобуття наукового ступеня:</i>	1 стор.	
	- <i>доктора наук</i>		5
	- <i>доктора філософії</i>		4
	<i>Підготовка монографії</i>	1 стор.	3
	<i>Наукова стаття в періодичних наукових виданнях, що включені до переліку фахових видань України, до наукометричних баз, зокрема Scopus, Web of Science Core Collection, інших виданнях</i>	1 стор.	15
	<i>Тези доповіді на конференціях, симпозіумах, семінарах (міжнародних, вітчизняних, інших)</i>	1 стор	2
	<i>Розробка навчального програмного забезпечення</i>	1 вид	визнач.окремо
	<i>Доопрацювання для перевидання монографій, підручників, навчальних посібників, словників, довідників</i>	1 стор.	1,5
2.2	Керівництво науковою роботою/наукове консультування студентів, аспірантів, докторантів		
	Керівництво науковою роботою студентів з підготовкою наукової статті	1 стор.	5
	Керівництво науковою роботою студентів з підготовкою роботи на Всеукраїнський конкурс	1 вид	до 30
	Керівництво науковою роботою студентів з підготовкою доповіді на конференцію	1 стор.	3
	Керівництво зареєстрованою науковою темою	1 тема	До 30
	Консультації для аспірантів і докторантів	рік	До 35
2.3	Експертиза та рецензування наукових праць (статей, монографій, проєктних пропозицій, дисертацій тощо), виконання обов'язків офіційного опонента під час захисту дисертацій, робота у спеціалізованій раді із захисту дисертацій		
	<i>Рецензування статей</i>	1 друк. аркуш.	4
	<i>Рецензування монографій (для видань КПУ), дисертацій</i>	1 друк. аркуш.	5
	<i>Рецензування авторефератів, не пов'язане безпосередньо з роботою спецради, наукових статей, наукових проєктів, тематичних планів тощо</i>	1 друк. аркуш.	5
	<i>Виконання обов'язків офіційного опонента під час захисту дисертацій, робота у спеціалізованій раді із захисту дисертацій</i>		До 30

	Організаційна робота:		
№ з/п	Назва виду роботи	Одиниця вимірюв.	Годин на 1 одиницю
3.1	Організація та проведення освітніх та наукових заходів (конференцій, круглих столів, тематичних дискусій, олімпіад, конкурсів наукових робіт тощо)	1 вид	До 20
3.2	Організація та проведення:	1 вид	
	- культурно-мистецьких, спортивних заходів для студентів у позанавчальний час		До 20 годин
	- підготовка збірних команд інститутів до внутрішньо університетських змагань		До 50 годин
3.3	Організаційна робота зі студентською групою або окремими здобувачами вищої освіти		
	<i>Участь у виховній роботі студентського колективу, виконання обов'язків куратора (наставника) академічної групи</i>	1 курс	До 70
		2 курс	До 50
		3-4 курси	До 30
	<i>Керівництво студентським науковим гуртком, проблемною групою</i>	1 рік	До 60
	<i>Участь у підготовці та проведенні студентських і учнівських олімпіад</i>	1 вид	До 20
3.4	Керівництво програмою підвищення кваліфікації, стажуванням педагогічних, науково-педагогічних, наукових працівників	1 програма	До 20
3.5	Організація, проведення заходів та робота з профорієнтації	1 рік	До 20
3.6	Виконання обов'язків керівника освітньої програми	1 рік	До 20
3.7	Інше		
	<i>Участь у редакційних колегіях наукових видань і журналів за спеціальністю:</i>	1 випуск	
	<i>головний редактор,</i>		20
	<i>заступник головного редактора,</i>		15
	<i>член редколегії</i>		5
	<i>Робота секретаря кафедри, вченої ради факультету</i>	1 рік	До 20
	<i>Підвищення кваліфікації (аспірантура, докторантура):</i>	за термін навчання	
	<i>за власний рахунок</i>		200
	<i>при пільговому навчанні</i>		100
	<i>Стажкування, підвищення кваліфікації поза університетом</i>	день	2, але загалом не більш 50
	<i>Участь у науково-методичних семінарах університету, інституту, засіданнях і семінарах кафедри</i>	1 засідання	2
	<i>Практична допомога викладачам, аспірантам, докторантам в перекладі статей, анотацій статей та авторефератів</i>	1 стор.	3
	<i>Консультації співробітників університету з перекладу</i>	1 консультація	До 2
	<i>Складання звітів про виконання індивідуальних планів</i>	протягом року	10
	<i>Участь у роботі ЕК секретарів</i>	1 студент	0,1
	<i>Підготовка звітів по кафедрі за наказами та розпорядженнями</i>	1 звіт	1, але не більш 20 на рік
	<i>Контрольні відвідування завідувача кафедри</i>	рік	До 20
	<i>Взаємовідвідування занять</i>	рік	До 10

**Орієнтовані показники на 1 ставку
(встановлюються кафедрою)**

	Вид роботи	Професор	На 1 ставку
1	Навчальне навантаження		600
2	Науково-методична робота		348
3	Наукова робота		500
4	Організаційна робота		100
	Разом		1548

	Вид роботи	Доцент	На 1 ставку
1	Навчальне навантаження		600
2	Науково-методична робота		448
3	Наукова робота		400
4	Організаційна робота		100
	Разом		1548

	Вид роботи	Викладач	На 1 ставку
1	Навчальне навантаження		600
2	Науково-методична робота		398
3	Наукова робота		350
4	Організаційна робота		200
	Разом		1548

Форма індивідуального плану роботи науково-педагогічного працівника

"Класичний приватний університет"

Інститут _____

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор інституту

Індивідуальний план роботи науково-педагогічного працівника

Кафедра _____

підпис

розшифровка підпису

Навчальний рік	20__	20__
----------------	------	------

Прізвище та ініціали викладача	Посада	Наук. ступінь

		На 1 ставку	Ставок планового навчального навантаження	Годин
Навчальне навантаження		600		

Виконано за навч. рік

Розрахунки за видами роботи								
	Вид роботи	Доцент	На 1 ставку	Розрахунки за видами робіт згідно навантаження	Ставок за навант.	План ставок	План годин на 20__/_	Фактично виконано за 20__/_
НН	Навчальне навантаження		600		Після складання плану ці значення повинні співпадати			0
НМР	Науково-методична робота							0
НР	Наукова робота							0
ОР	Організаційна робота							0
	Разом		1548					

Задувач кафедри _____

підпис

Викладач

підпис

Перелік основних видів науково-методичної роботи

На 1 ставку	Годин методичної роботи на планове навантаження

Розділ	№ з/п	Назва виду роботи	Одиниця вимірюв.	Годин на 1 одиницю	Зміст роботи	Семестр	Кількість один.вимір.або годин	Всього годин	Відмітка про виконання (годин)
HMP	1.1	Розроблення/оновлення освітніх програм та навчальних планів*							
HMP		бакалавр	1 прим.	50					
HMP		магістр	1 прим.	40					
HMP		доктор філософії	1 прим.	50					
HMP	1.2	Розроблення/оновлення програм та силабусів (робочих програм) навчальних дисциплін*	1 кред.	2					
HMP	1.3	Розроблення/оновлення змісту навчальних занять	1 дисципліна	До 15					
HMP	1.4	Підготовка методичних матеріалів, підручників, посібників, наочних матеріалів з навчальних дисциплін:							
HMP		Підготовка нових конспектів лекцій*	1 стор.	2					
HMP		Підготовка нових методичних матеріалів до семінарських, практичних, лабораторних занять *	1 стор.	2					
HMP		Підготовка нових методичних матеріалів до курсового проектування	1 стор.	2					
HMP		Підготовка нових лабораторних робіт*	1 стор.	40					
HMP		Підготовка нових методичних матеріалів до практики здобувачів вищої*	1 стор.	2					
HMP		Підготовка нових методичних матеріалів для самостійної роботи студентів*	1 стор.	2					
HMP		Підготовка підручників, навчальних посібників, словників, довідників*	1 стор.	3					
HMP		Рецензування підручників, навчальних посібників, словників, довідників	1 друк. аркуш.	5					
HMP		Розробка наочних посібників: власний відео матеріал або сценарій, перезаписаний з іншого джерела*	1 прим.	30					
HMP		Розробка і впровадження наочних навчальних посібників (схем, діаграм, стендів, слайдів тощо)*.	1 прим.	3					
HMP		Доопрацювання, коригування, редагування методичних матеріалів*	1 стор.	10% від нормативу					
HMP	1.5	Розроблення контрольних завдань (екзаменаційних білетів, завдань для поточного та підсумкового контролю тощо), матеріалів до проведення вступних випробувань*							
HMP		Складання екзаменаційних білетів з дисципліни*	1 компл.	До 10					
HMP		Розробка тестових завдань для поточного та підсумкового контролю (50 питань)*.	1 тест	До 25					
HMP		Розробка програм вступних іспитів, фахових випробувань, співбесід*	1 комплект	До 20					
HMP		Розробка завдань для атестаційного екзамену*	1 комплект	До 20					
HMP	1.6	Робота в науково-методичних радах і комісіях, інших робочих і дорадчих органах закладу вищої освіти	1 рік	До 30					
HMP	1.7	Робота в секторі, науково-методичній комісії (підкомісії), Науково-методичній раді Міністерства освіти і науки України, консультування та експертна діяльність у робочих і дорадчих органах органів державної влади та місцевого самоврядування		Визначається окремо					
		Всього годин з науково-методичної роботи							

Завідувач кафедри _____
підпис

Викладач _____
підпис

Перелік основних видів наукової роботи

На 1 ставку	Годин організаційної роботи на планове навантаження

Розділ	№ з/п	Назва виду роботи	Одиниця вимірюв.	Годин на 1 одиницю	Зміст роботи	Семестр	Кількість один.вимір.або годин	Всього годин	Відмітка про виконання
НР	2.1	Виконання затверджених планових наукових досліджень та підготовка наукових праць (статей, монографій, доповідей за результатами досліджень, проектних пропозицій тощо), наукових звітів, ескізних проектів, експериментальних (дослідних) зразків або їхніх діючих моделей, конструкторської або технологічної документації на науково-технічну продукцію, дослідних зразків; укладання, редагування збірників наукових праць							
НР		Виконання експериментального дослідження	1 вид	Визначається окремо					
НР		Патент на винахід та корисну модель	1 вид	Визначається окремо					
НР		Науково-технічний звіт	1 стор.	2					
НР		Дисертація на здобуття наукового ступеня:	1 стор.						
НР		- доктора наук		5					
НР		- доктора філософії		4					
НР		Підготовка монографії	1 стор.	3					
НР		Наукова стаття в періодичних наукових виданнях, що включені до переліку фахових видань України, до наукометричних баз, зокрема Scopus, Web of Science Core Collection, інших виданнях	1 стор.	15					
НР		Тези доповіді на конференціях, симпозіумах, семінарах (міжнародних, вітчизняних, інших)	1 стор	2					
НР		Розробка навчального програмного забезпечення	1 вид	визнач.окремо					
НР		Доопрацювання для перевидання монографій, підручників, навчальних посібників, словників, довідників	1 стор.	1,5					
НР	2.2	Керівництво науковою роботою/наукове консультування студентів, аспірантів, докторантів							
НР		Керівництво науковою роботою студентів з підготовкою наукової статті	1 стор.	5					
НР		Керівництво науковою роботою студентів з підготовкою роботи на Всеукраїнський конкурс	1 вид	до 30					
НР		Керівництво науковою роботою студентів з підготовкою доповіді на конференцію	1 стор.	3					
НР		Керівництво зареєстрованою науковою темою	1 тема	До 30					
НР		Консультації для аспірантів і докторантів	рік	До 40					
НР	2.3	Експертиза та рецензування наукових праць (статей, монографій, проектних пропозицій, дисертацій тощо), виконання обов'язків офіційного опонента під час захисту дисертацій, робота у спеціалізованій раді із захисту дисертацій							
НР		Рецензування статей	1 друк. аркуш.	4					
НР		Рецензування монографій (для внутрішньоуніверситетських видань), дисертацій	1 друк. аркуш.	5					
НР		Рецензування авторефератів, не пов'язане безпосередньо з роботою спецради, наукових статей, наукових проектів, тематичних планів тощо	1 друк. аркуш.	5					
НР		Виконання обов'язків офіційного опонента під час захисту дисертацій, робота у спеціалізованій раді із захисту дисертацій		До 30					
		Всього годин наукової роботи							

Завідувач кафедри _____
підпис

Викладач _____
підпис

Перелік основних видів організаційної роботи				На 1 ставку	Годин наукової роботи на планове навантаження				
Розділ	№ з/п	Назва виду роботи	Одиниця вимірюв.	Годин на 1 одиницю	Зміст роботи	Семестр	Кількість один.вимір.або годин	Всього годин	Відмітка про виконання
ОР	3.1	Організація та проведення освітніх та наукових заходів (конференцій, круглих столів, тематичних дискусій, олімпіад, конкурсів наукових робіт тощо)	1 вид	До 20					
ОР	3.2	Організація та проведення:	1 вид						
ОР		- культурно-мистецьких, спортивних заходів для студентів у позанавчальний час		До 20 годин					
ОР		- підготовка збірних команд інститутів до внутрішньо університетських змагань		До 50 годин					
ОР	3.3	Організаційна робота зі студентською групою або окремими здобувачами вищої освіти							
ОР		Участь у виховній роботі студентського колективу, виконання обов'язків куратора (наставника) академічної групи	1 курс	До 70					
ОР			2 курс	До 50					
ОР			3-4 курси	До 30					
ОР		Керівництво студентським науковим гуртком, проблемною групою	1 рік	До 60					
ОР		Участь у підготовці та проведенні студентських і учнівських олімпіад	1 вид	До 20					
ОР	3.4	Керівництво програмою підвищення кваліфікації, стажуванням педагогічних, науково-педагогічних, наукових працівників	1 програма	До 20					
ОР	3.5	Організація, проведення заходів та робота з профорієнтації	1 рік	До 20					
ОР	3.6	Виконання обов'язків керівника освітньої програми	1 рік	До 20					
ОР	3.7	Інше							
ОР		Участь у редакційних колегіях наукових видань і журналів за спеціальністю:	1 випуск						
ОР		головний редактор,		20					
ОР		заступник головного редактора,		15					
ОР		член редколегії		5					
ОР		Робота секретаря кафедри, вченої ради факультету	1 рік	До 20					
ОР		Підвищення кваліфікації (аспірантура, докторантура):	за термін навчання						
ОР		за власний рахунок		200					
ОР		при пільговому навчанні		100					
ОР		Стажкування, підвищення кваліфікації поза університетом	день	2, але загалом не більш 50					
ОР		Участь у науково-методичних семінарах університету, інституту, засіданнях і семінарах кафедри	1 засідання	2					
ОР		Практична допомога викладачам, аспірантам, докторантам в перекладі статей, анотацій статей та авторефератів	1 стор.	3					
ОР		Консультації співробітників університету з перекладу	1 консультація	До 2					
ОР		Складання звітів про виконання індивідуальних планів	протягом року	10					
ОР		Участь у роботі ЕК секретарів	1 студент	0,1					
ОР		Підготовка звітів по кафедрі за наказами та розпорядженнями	1 звіт	1, але не більш 20 на рік					
ОР		Контрольні відвідування завідувача кафедри	рік	До 20					
ОР		Взаємовідвідування занять	рік	До 10					
		Всього годин організаційної роботи							

Завідувач кафедри _____
підпис

Викладач _____
підпис

