



## **МІЖНАРОДНИЙ ЄВРОПЕЙСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

---

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Вчена рада Міжнародного  
європейського університету  
від « 31 » серпня 2022 № 6

**ВВЕДЕНО В ДІЮ**

наказом в.о. ректора Міжнародного  
європейського університету  
від « 01 » вересня 2022 № 68-ОД

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІК РОБОТИ НАУКОВО-  
ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ  
У МІЖНАРОДНОМУ ЄВРОПЕЙСЬКОМУ УНІВЕРСИТЕТІ  
(зі змінами)**

**Київ 2022**

|  |  |
|--|--|
| <i>Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних працівників</i> | <i>ПОЛОЖЕННЯ</i>                                   |
| <i>Міжнародний європейський університет</i>                                      | <i>Система управління якістю<br/>ISO 9001:2015</i> |
|  |  |

|  |  |
|--|--|
| <i>Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних працівників</i> | <i>ПОЛОЖЕННЯ</i>                               |
| <i>Міжнародний європейський університет</i>                                      | <i>Система управління якістю ISO 9001:2015</i> |

### ЗМІСТ

| <b>Назва розділу</b>   | <b>стор.</b> |
|--|--------------|
| 1. Загальні положення  | 4            |
| 2. Особливості планування навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи Науково-педагогічного працівника | 5            |
| 3. Норми часу для планування й обліку роботи Науково-педагогічного працівника  | 19           |
| 4. Порядок визначення навантаження Науково-педагогічного працівника  | 20           |
| 5. Прикінцеві положення  | 21           |

|  |  |
|--|--|
| <i>Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних працівників</i> | <i>ПОЛОЖЕННЯ</i>                               |
| <i>Міжнародний європейський університет</i>                                      | <i>Система управління якістю ISO 9001:2015</i> |

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. «Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних працівників Міжнародного Європейського Університету» (далі – Положення) розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту» з метою впорядкування планування та обліку навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи науково-педагогічних працівників, оптимізації планування роботи на загальноуніверситетському і кафедральному рівнях, підвищення ролі кафедр та інститутів у визначенні норм часу та в розподілі обсягів роботи серед науково-педагогічних працівників.

1.2. Положення є складовою внутрішньоуніверситетської нормативної бази управління якістю діяльності Університету і розміщується на офіційному сайті Міжнародного Європейського Університету (далі – МЄУ).

1.3. У цьому Положенні терміни вживаються в такому значенні:

**Робочий час науково-педагогічного працівника** – час виконання навчальних, методичних, наукових, організаційних та інших трудових (службових) обов'язків науково-педагогічним працівником (далі – НПП) у поточному навчальному році.

**Норма часу** – це регламентована витрата часу, встановлена на виконання певного виду навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи або інших трудових обов'язків НПП, що використовується для визначення робочого часу НПП.

**Навчальне навантаження НПП** – це обсяг навчальної роботи НПП, виражений в облікових (академічних) годинах.

**Максимальний обсяг навчального навантаження НПП** – обсяг навчального навантаження (в академічних годинах на навчальний рік) на одну ставку НПП, що складає 600 год.

1.4. Дія даного Положення поширюється на всіх науково-педагогічних працівників Міжнародного Європейського Університету.

|  |  |
|--|--|
| <i>Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних працівників</i> | <b>ПОЛОЖЕННЯ</b>                               |
| <i>Міжнародний європейський університет</i>                                      | <i>Система управління якістю ISO 9001:2015</i> |

## **2. ОСОБЛИВОСТІ ПЛАНУВАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ, МЕТОДИЧНОЇ, НАУКОВОЇ ТА ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ НПП**

2.1 При плануванні навчальної роботи встановити такі індикативні норми навантаження на одиницю штатної посади (ставки):

| Посада  | Науковий ступінь                              | Вчене звання   | Мін. обсяг годин на рік | Макс. обсяг годин на рік |
|---|---|--|-------------------------|--------------------------|
| завідувач кафедри   | доктор наук                                   | професор, старший науковий співробітник                  | 460                     | 600                      |
| завідувач кафедри   | доктор наук                                   | доцент   | 490                     | 600                      |
| завідувач кафедри   | кандидат наук                                 | доцент, професор   | 490                     | 600                      |
| професор  | доктор наук,                                  | професор, старший науковий співробітник                  | 520                     | 600                      |
| професор  | кандидат наук                                 | доцент, старший науковий співробітник                    | 560                     | 600                      |
| Доцент  | доктор наук, кандидат наук (доктор філософії) | без вченого звання доцент                                | 570                     | 600                      |
| Доцент  | кандидат наук                                 | без вченого звання доцент, старший науковий співробітник | 590                     | 600                      |
| старший викладач, викладач, асистент  | кандидат наук (доктор філософії)              | без вченого звання доцент                                | 590                     | 600                      |
| старший викладач, викладач, асистент  | без вченого звання, наукового ступеня         |  | 600                     | 600                      |
| гарант освітньої програми, яка виходить на акредитацію поточному навчальному році | доктор наук                                   | професор, старший науковий співробітник                  | 510                     | 600                      |

|  |  |
|--|--|
| <i>Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних працівників</i> | <b>ПОЛОЖЕННЯ</b>                               |
| <i>Міжнародний європейський університет</i>                                      | <i>Система управління якістю ISO 9001:2015</i> |

|   |               |  |     |     |
|---|---------------|--|-----|-----|
| гарант освітньої програми, яка виходить на акредитацію поточному навчальному році | кандидат наук | професор   | 510 | 600 |
| гарант освітньої програми, яка виходить на акредитацію поточному навчальному році | доктор наук   | без вченого звання доцент                                | 540 | 600 |
| гарант освітньої програми, яка виходить на акредитацію поточному навчальному році | кандидат наук | без вченого звання доцент, старший науковий співробітник | 540 | 600 |

Аудиторне навантаження (лекції, практичні, семінарські, лабораторні заняття) має становити не менше 1/4 загального навчального навантаження.

У випадках виробничої необхідності викладач може бути залучений до проведення навчальних занять понад обов'язкового обсягу навчального навантаження, визначеного індивідуальним планом, у межах свого робочого часу. Додаткова кількість облікових годин не може перевищувати 0,25 ставки мінімального обов'язкового обсягу навчального навантаження.

Обсяги навчальної роботи НПП диференціюються відповідно до наукового ступеня, вченого звання і посади, що він обіймає, рівня кваліфікації, досвіду роботи, участі у методичній, науковій та інших видах робіт і встановлюється на підставі щорічного наказу ректора.

2.2. Види навчальної роботи, що включаються до навчального навантаження, зазначаються у наказі ректора про затвердження норм часу для планування й обліку навчальної роботи науково-педагогічних працівників МСУ.

Перелік норм часу для планування навчальної роботи НПП здійснюється відповідно до наступних її видів:

| № з/п | Вид роботи                           | Норми часу (у годинах)                                  | Примітка                            |
|-------|--------------------------------------|---|-------------------------------------|
| 1     | Проведення співбесіди зі вступниками | 0,25 години кожному членові комісії на одного вступника | Склад комісії не більше трьох осіб. |

|  |  |
|--|--|
| <i>Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних працівників</i> | <i>ПОЛОЖЕННЯ</i>                               |
| <i>Міжнародний європейський університет</i>                                      | <i>Система управління якістю ISO 9001:2015</i> |

| № з/п | Вид роботи   | Норми часу (у годинах)   | Примітка   |
|-------|--|--|--|
| 2     | Проведення вступних випробовувань: у формі тестування                  | до 3 годин для проведення тестування на потік (групу);<br>0,15 годин на перевірку однієї роботи                          | Склад комісії не більше двох осіб на потік (групу).<br>Роботу перевіряє один член комісії                            |
|       | усних  | 0,25 години кожному членові комісії на вступника   | Склад комісії не більше трьох осіб на потік (групу).   |
|       | письмових  |  |  |
|       | а) з мови та літератури  |  |  |
|       | - диктант з  | 1 година для проведення диктанту на потік (групу) вступників,<br>0,33 години на перевірку однієї роботи                  | Склад комісії не більше двох осіб на потік (групу).<br>Роботу перевіряє один член комісії                            |
|       | - переказ  | 2 години для проведення екзамену на потік (групу) слухачів, вступників; 0,50 години на перевірку однієї роботи           | Кількість членів комісії на потік (групу) – не більше двох осіб. Роботу перевіряє один член комісії                  |
|       | - твір   | 4 години для проведення екзамену на потік (групу) слухачів, вступників; 0,50 години на перевірку однієї роботи           | Кількість членів комісії на потік (групу) – не більше двох осіб. Роботу перевіряє один член комісії                  |
|       | б) з інших предметів   | 3 години для проведення диктанту на потік (групу) слухачів-вступників,<br>0,5 години на перевірку однієї роботи          | Склад комісії не більше двох осіб на потік (групу).<br>Роботу перевіряє один член комісії                            |
|       | - тестових   | до 3 годин для проведення тестування на потік (групу) слухачів, вступників.  | Кількість членів комісії на потік (групу) – не більше двох осіб. Роботу перевіряє один член комісії                  |
|       | - творчих випробовувань (конкурсів, заліків)                           | 4 години для проведення творчих випробовувань (конкурсів) на потік (групу) вступників; 0,25 год. на оцінку однієї роботи | Кількість членів комісії на потік (групу) – не більше двох осіб. Роботу оцінює один член комісії                     |
| 3     | Повторна перевірка письмових робіт на вступних випробовуваннях         | 0,15 годин на кожну роботу, що перевіряються   | Вибірковий перевірці підлягає до 10 відсотків робіт від їх загальної кількості<br>Роботу перевіряє один член комісії |
| 4     | Проведення випускних екзаменів (доуніверситетської в т.ч. підготовки): |  |  |
|       | - усних  | 0,25 години кожному членові комісії на одного слухача (вступника)  | Кількість членів комісії на потік (групу) – не більше трьох осіб   |

|  |  |
|--|--|
| <i>Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних працівників</i> | <b>ПОЛОЖЕННЯ</b>                               |
| <i>Міжнародний європейський університет</i>                                      | <i>Система управління якістю ISO 9001:2015</i> |

| № з/п | Вид роботи  | Норми часу (у годинах)  | Примітка  |
|-------|---|---|---|
|       | - письмових:<br>а) творчий залік  | 3 години для проведення екзамену на потік (групу) вступників;<br>0,5 години на перевірку однієї роботи            | Кількість членів комісії на потік (групу) – не більше двох осіб. Роботу перевіряє один член комісії.  |
|       | б) з інших предметів  | 2 години для проведення екзамену на потік (групу) слухачів, вступників;<br>0,25 години на перевірку однієї роботи | Кількість членів комісії на потік (групу) – не більше двох осіб. Роботу перевіряє один член комісії.  |
|       | - тестових  | 2 години для проведення тестування на потік (групу) слухачів, вступників, 0,15 години на перевірку однієї роботи. | Кількість членів комісії на потік (групу) – не більше двох осіб. Роботу перевіряє один член комісії.  |
| 5     | Повторна перевірка письмових робіт на випускних екзаменах доуніверситетської підготовки | 0,15 години на кожну роботу, що перевіряється   | Вибірковій перевірці підлягає до 10 відсотків робіт від загальної кількості.  |
| 6     | Читання лекцій  | 1 година за одну академічну годину  |   |
| 7     | Проведення практичних занять  | 1 година на академічну групу (підгрупу) за одну академічну годину   | Практичні заняття з іноземних мов проводяться з підгрупами, кількість студентів у яких, зазвичай, 12 - 15 осіб (половина академічної групи).<br>З окремих навчальних дисциплін, що регламентується відповідними нормативними документами, допускається поділ академічної групи на підгрупи (до одного студента) з урахуванням особливостей вивчення цих дисциплін та безпеки життєдіяльності. |

|  |  |
|--|--|
| <i>Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних працівників</i> | <b>ПОЛОЖЕННЯ</b>                               |
| <i>Міжнародний європейський університет</i>                                      | <i>Система управління якістю ISO 9001:2015</i> |

| № з/п | Вид роботи   | Норми часу (у годинах)  | Примітка  |
|-------|--|---|---|
| 8     | Проведення занять у малочисельних групах                         | Від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни на академічну групу:<br>до 15 % для освітньо-кваліфікаційного рівня “бакалавр”;<br>до 20 % для освітньо-кваліфікаційного рівня “магістр”. | Якщо студентів у групі менш ніж 5 осіб.   |
| 9     | Проведення лабораторних занять                                   | 1 година на академічну групу (підгрупу) за одну академічну годину (для очної та заочної форм навчання)  | З окремих навчальних дисциплін, що регламентується відповідними нормативними документами, допускається поділ академічної групи на підгрупи з урахуванням особливостей вивчення цих дисциплін і безпеки життєдіяльності.                   |
| 10    | Проведення семінарських занять                                   | 1 година на академічну групу за одну академічну годину  |   |
| 11    | Проведення індивідуальних занять (у тому числі дистанційно)      | Від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни на академічну групу:<br>до 10 % для першого (бакалаврського) рівня;<br>до 15 % для другого (магістерського) рівня освіти                  | Час для проведення індивідуальних занять виділяється викладачам за наявності індивідуального графіка проведення навчальних занять (за умови відсутності окремої оплати за проведення занять), затвердженого у порядку встановленому в МЄУ |
| 12    | Проведення консультацій з навчальних дисциплін протягом семестру | 2 години на навчальну дисципліну на академічну групу  |   |

|  |  |
|--|--|
| <i>Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних працівників</i> | <i>ПОЛОЖЕННЯ</i>                               |
| <i>Міжнародний європейський університет</i>                                      | <i>Система управління якістю ISO 9001:2015</i> |

| № з/п | Вид роботи   | Норми часу (у годинах)   | Примітка   |
|-------|--|--|--|
| 13    | Проведення консультацій до екзаменів   | – 2 год. на навчальну групу; – атестаційний екзамен<br>– 2 год. на навчальну (екзаменаційну) групу з кожної навчальної дисципліни, що входить до програми атестаційного екзамену   | Екзамен семестрового контролю  |
| 14    | Проведення консультацій до підготовки КРОК та ЄДКІ   | Від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни на академічну групу:<br>до 20 % для денної форми навчання  |  |
| 15    | Керівництво і приймання (захист) курсових робіт, проектів, передбачених освітньою програмою                | 2 години на курсову роботу (проект) робіт із навчальних дисциплін загальної підготовки та 3 години на курсову роботу (проект) робіт із навчальних дисциплін професійної та/або практичної підготовки, у тому числі 0,33 години кожному члену комісії для проведення захисту. | Склад комісії - не більше трьох осіб.<br>За одним керівником закріплюють не більше 20 курсових робіт або проектів. |
| 16    | Проведення семестрового контролю: Форма проведення семестрового контролю визначається освітньою програмою. |  |  |
|       | Диференційований залік   | 2 години на академічну групу (для денної та прискореної форм навчання);<br>3 години на академічну групу (для заочної та дистанційної форми навчання)   | У разі проведення заліку із кількістю студентів менше 5 осіб – 1 година.   |
|       | Залік  | На останньому занятті  |  |
|       | Екзамен (у тому числі перескладання екзаменів, складання академічної різниці):                             |  |  |
|       | в усній формі  | 0,33 години на одного студента;  | Проведення   |
|       | у письмовій формі  | 3 години на потік (групу);<br>0,33 години на одну роботу   | Проведення<br>Перевірка  |
|       | у формі комп. тестування   | 2 години на академічну групу<br>0,2 години на одного студента  | Проведення<br>Перевірка  |

|  |  |
|--|--|
| <i>Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних працівників</i> | <i>ПОЛОЖЕННЯ</i>                               |
| <i>Міжнародний європейський університет</i>                                      | <i>Система управління якістю ISO 9001:2015</i> |

| № з/п | Вид роботи                               | Норми часу (у годинах)  | Примітка  |
|-------|--|---|---|
| 17    | Керівництво практикою (всіх видів)       | Із загальних годин на практику на загальне керівництво може відводиться:<br>Для денної форми навчання:<br>з навчальної, виробничої та переддипломної практики – 1 години на тиждень на одного студента практики та 0,33 години на захист на одного студента;<br>з педагогічної практики – 1,5 години на тиждень на одного студента практики та 0,33 години на захист на одного студента.<br>Для заочної форми навчання – 0,2 години на студента на тиждень практики | За умови визначення керівників у наказі про направлення на практику.<br>Очна форма навчання:<br>Навчальна практика не більше 30 студентів;<br>Виробнича, переддипломна та педагогічна не більше – 8 студентів;<br>Заочна форма навчання:<br>Всі види практики не більше 8 студентів |
| 18    | Проведення атестації у випускників:      |   | Не більше шести годин на день для кожного члена екзаменаційної комісії. Кількість членів комісії - не більше чотирьох осіб (включаючи голову комісії).  |
|       | Екзамени: в усній формі                  | 0,5 години на одного студента голові екзаменаційної комісії, кожному членові екзаменаційної комісії   |   |
|       | в письмовій формі                        | до 3 годин на групу (потік);<br>0,5 години на одного студента голові екзаменаційної комісії, кожному членові екзаменаційної комісії   | Проведення<br>Перевірка однієї роботи   |
|       | у формі комп'ютерного тестування         | до 3 годин на групу;<br>0,33 години на одного студента голові екзаменаційної комісії, кожному членові екзаменаційної комісії та секретарю   | Проведення<br>Перевірка однієї роботи   |
|       | - ОСП(К)І, ЄДКІ, КРОК                    | 0,5 години на одного студента голові екзаменаційної комісії, кожному членові екзаменаційної комісії   | Для складання однієї дисципліни   |
| 19    | Проведення захисту кваліфікаційних робіт |   | Кількість годин за керівництво та консультування кваліфікаційних робіт  |

| Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних працівників |   | ПОЛОЖЕННЯ   |   |
|---|---|---|---|
| Міжнародний європейський університет                                      |   | Система управління якістю ISO 9001:2015   |   |
| № з/п   | Вид роботи  | Норми часу (у годинах)  | Примітка  |
|   | Керівництво, рецензування кваліфікаційних робіт:                  |   | (магістра) та (бакалавра) визначаються завідувачем кафедри залежно від обсягу та складності роботи керівника і консультанта |
|   | Першого (бакалаврського) рівня                                    | До 25 годин на одного студента, у тому числі:<br>по 0,5 години голові та кожному членові екзаменаційної комісії;<br>18 годин керівнику і консультантам;<br>до 2 годин рецензенту  | За одним керівником закріплюється не більше восьми робіт<br><br>Кількість членів комісії не більше чотирьох осіб            |
|   | Другого (магістерського) рівня                                    | До 40 годин на одного студента, у тому числі:<br>по 0,5 години голові та кожному членові екзаменаційної комісії;<br>30 годин керівнику і консультантам;<br>до 3 годин рецензентам | За одним керівником закріплюється не більше п'яти робіт<br><br>Кількість членів комісії не більше чотирьох осіб             |
| 20  | Керівництво, консультування:<br>- клінічними ординаторами         | 30 годин щороку на одного клінічного ординатора   | За одним керівником закріплюється не більше п'яти клінічних ординаторів   |
| 21  | Керівництво, консультування:<br>лікарі-інтерни в університеті     | 6 годин/місяць на одного лікаря-інтерна   | За одним керівником закріплюється не більше п'яти лікарів-інтернів  |
|   | Керівництво, консультування:<br>лікарі-інтерни на базі стажування | 1 год/тиждень на одного лікаря-інтерна  | За одним керівником закріплюється не більше п'яти лікарів-інтернів на рік   |
| 22  | Проведення курсів підвищення кваліфікації                         | Норми часу визначаються відповідно до програм підвищення кваліфікації та кількості слухачів   |   |
| 23  | Керівництво аспірантами   | 50 годин щороку на аспіранта  | За одним керівником закріплюється не більше п'яти аспірантів  |
| 24  | Наукове консультування докторантів (2 роки)                       | 50 годин щороку на докторанта   | За одним керівником закріплюється не більше трьох докторантів   |
| 25  | Керівництво стажуванням викладачів                                | 8 годин на одного викладача-стажиста за один місяць   | Але не більше 30 годин на рік   |

|  |  |
|--|--|
| <i>Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних працівників</i> | <b>ПОЛОЖЕННЯ</b>                               |
| <i>Міжнародний європейський університет</i>                                      | <i>Система управління якістю ISO 9001:2015</i> |

| № з/п | Вид роботи  | Норми часу (у годинах)   | Примітка   |
|-------|---|--|--|
| 26    | Керівництво академічними групами                                    | 50 годин на одну академічну групу денної форми навчання на навчальний рік  | Кількість кураторів встановлюється рішенням ректорату  |
| 27    | Виконання функцій гаранта освітньої програми                        | 50 годин на навчальний рік, коли не проводиться акредитація освітньої програми<br>100 годин на навчальний рік, коли проводиться акредитація освітньої програми |  |
| 28    | Керівництво стажуванням слухачів (здобувачів) післядипломної освіти | 5 годин на тиждень на одного слухача   | Стажування проводиться науково-педагогічними працівниками за місцем знаходження закладу вищої освіти |

2.3. Обсяги методичної, наукової та організаційної роботи не включаються до навчального навантаження НПП, а є окремими видами робіт, які враховуються в загальну тривалість робочого часу, та оплата за які здійснюється в межах посадового окладу. Норми часу для планування й обліку окремих видів методичної роботи НПП МЄУ.

Перелік норм часу для планування й обліку окремих видів методичної роботи НПП МЄУ

| № з/п | Вид роботи  | Норми часу в годинах                  | Примітки   |
|-------|---|---------------------------------------|--|
| 1.    | Розробка дистанційного курсу чи його частини в автоматизованій системі управління Університету:<br>-змістового модуля з навчальної дисципліни;<br>-довідкового модуля;<br>-тестового модуля | -50 годин;<br>-20 годин;<br>-30 годин | 1 змістовний модуль = 2 кредити загального обсягу навчального часу відведеного на вивчення навчальної дисципліни |
| 2.    | Написання і підготовка до видання: підручника, навчального посібника,   |                                       |  |
|       | у вітчизняному виданні  | 100 за 1 друк. арк. на всіх авторів   |  |
|       | у закордонному виданні  | 120 за 1 друк. арк. на всіх авторів   |  |
|       | Навчального посібника для самостійного вивчення дисципліни  | 40 за друк. аркуш                     | До 3 друк. аркушів на одну навчальну дисципліну  |

|  |  |
|--|--|
| <i>Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних працівників</i> | <i>ПОЛОЖЕННЯ</i>                               |
| <i>Міжнародний європейський університет</i>                                      | <i>Система управління якістю ISO 9001:2015</i> |

| № з/п | Вид роботи   | Норми часу в годинах   | Примітки   |
|-------|--|--|--|
|       | Конспекту лекцій   | 50 за друк. аркуш  | До 3 друк. аркушів за один змістовний модуль   |
|       | Методичних матеріалів до семінарських, практичних, лабораторних занять, самостійної роботи здобувачів вищої освіти   | 40 за друк. аркуш  | До 3 друк. аркушів на одну навчальну дисципліну  |
|       | Методичних матеріалів до проходження практики  | 40 годин   | На одну навчальну дисципліну   |
|       | Методичні рекомендації по написанню курсових, кваліфікаційних (випускних) робіт  | 40 годин   | На одну навчальну дисципліну   |
| 3.    | Розробка:<br>-навчальних планів<br>-робочих навчальних планів;<br>-програм вступних екзаменів;<br>-навчальних програм освітніх компонентів<br>-робочих програми освітніх компонентів<br>-робочих програм практик | 15 годин<br>15 годин<br>20 годин<br>30 годин<br>20 годин<br>20 годин | За один план<br>За один план<br>За одну програму<br>За одну програму<br>За одну програму<br>За одну програму |
| 4.    | Внесення змін до:<br>-програми вступних екзаменів<br>- навчальних програм освітніх компонентів,<br>-робочих програм освітніх компонентів<br>-робочих програм практик   | 5 годин<br>5 годин<br>5 годин<br>5 годин                             | За одну програму<br>За одну програму<br>За одну програму<br>За одну програму                                 |
| 5.    | Складання:<br>-екзаменаційних білетів (семестровий контроль, вступні екзамени, кваліфікаційні екзамени);<br>-тестового завдання  | -10 годин<br>-1,5 годин  | -за комплект<br>На підготовку одного варіанту тестового завдання. Включно голові предметної комісії          |
| 6.    | Розробка і впровадження наочних навчальних посібників (схем, діаграм, стендів, слайдів тощо)   | 15 годин   | за комплект  |
| 7.    | Визначення академічної різниці   | 0,5 годин  | На одного студента   |

|  |  |
|--|--|
| <i>Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних працівників</i> | <b>ПОЛОЖЕННЯ</b>                               |
| <i>Міжнародний європейський університет</i>                                      | <i>Система управління якістю ISO 9001:2015</i> |

| № з/п | Вид роботи  | Норми часу в годинах  | Примітки                      |
|-------|---|---|-------------------------------|
| 8.    | Розробка і впровадження нових форм, методів, технологій навчання  | За фактичними витратами, але не більше 25 годин на навчальний рік   | За умови затвердження кафедру |
| 9.    | Проведення та прийом перескладань, складання академічної різниці, контрольного заходу з визначення рівня залишкових знань у письмовій формі | 2 години на проведення.<br>0,25 часу на перевірку однієї роботи   |                               |
| 10.   | Підготовка до аудиторних навчальних занять  | 1 год. на 1 год. лекційного заняття<br>0,5 год. на 1 год. семінарського, практичного, лабораторного заняття | На кожний освітній компонент  |
| 11    | Підготовка концертних програм, персональних художніх виставок, спортивних заходів   | Не більше 50 на навчальний рік  |                               |
| 12    | Розробка нової освітньо-професійної або освітньо-наукової програми  | 150 годин за одну освітньо-професійну або освітньо-наукову програму на всіх виконавців                      |                               |
| 13    | Підготовка матеріалів<br>-до ліцензійної справи<br>-до акредитаційної справи  | 200 годин за один матеріал на всіх виконавців   |                               |

#### 2.4. Норми часу для планування й обліку окремих видів наукової роботи НПП МЄУ

| № з/п | Вид роботи  | Норма часу в годинах   | Примітка                        |
|-------|---|--|---------------------------------|
| 1.    | Виконання планових наукових досліджень із звітністю в таких формах:<br>Звіт про виконання НДР | до 100 годин на рік на всіх виконавців<br><br>150*Кількість друкованих аркушів за звіт | авторам відповідно до їх частки |
| 2.    | Захист дисертації:<br>а) докторської  | 400 годин одноразово у рік захисту   | Результатом роботи повинні бути |

| Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних працівників |   | ПОЛОЖЕННЯ  |   |
|---|---|--|---|
| Міжнародний європейський університет                                      |   | Система управління якістю ISO 9001:2015  |   |
| № з/п   | Вид роботи  | Норма часу в годинах   | Примітка  |
|   | б) доктора філософії (кандидатської)  | до 200 годин одноразово у рік захисту  | дослідження, виконані відповідно до індивідуального плану підготовки дисертації та оформлені у виді рукопису та статей, направлених до друку. |
| 3.  | Видання монографій:<br>— монографії українською мовою у вітчизняних видавництвах;<br>— монографії іноземною мовою у зарубіжних видавництвах.  | за 1 др. арк. на всіх авторів:<br>— 60 год<br>— 80 год   | видано розділ або монографію  |
| 4.  | Перевидання монографій:<br>— монографії українською мовою у вітчизняних видавництвах;<br>— монографії іноземною мовою у зарубіжних видавництвах   | за 1 др. арк. на всіх авторів:<br>— 30 год<br>— 40 год   |   |
| 5.  | — Опублікування статті у наукових виданнях,<br>— що входять до міжнародних наукометричних баз даних Web of Science та Scopus з урахуванням імпаکت-фактора (ІФ);<br>— (у випадку, коли журнал не входить до Web of Science, але індексується у Scopus, у розрахунках, замість величини імпакт- фактору необхідно використовувати величину Cite Score.);<br>— у фахових наукових виданнях України ( за переліком МОН України) | За одну статтю на всіх авторів<br>— 150 год. у рік видання (англійською мовою)<br>— 80 год. у рік видання (англійською мовою)<br>— 50 год. у рік видання (українською мовою) | За умови видання та індексації статті   |

|  |  |
|--|--|
| <i>Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних працівників</i> | <b>ПОЛОЖЕННЯ</b>                               |
| <i>Міжнародний європейський університет</i>                                      | <i>Система управління якістю ISO 9001:2015</i> |

| № з/п | Вид роботи  | Норма часу в годинах  | Примітка  |
|-------|---|---|---|
| 6.    | Підготовка наукової, або науково-методичної доповіді на конференціях, симпозіумах, семінарах (міжнародних, вітчизняних, інших):<br>– за кордоном<br>– в Україні | на всіх співавторів з урахуванням питомої частки участі (за наявності сертифікату):<br>– до 50 годин<br>– до 20 годин | Опубліковані тези доповіді або програми конференції з доповіддю, якщо вони не входять до програми та плану держбюджетної НД |
| 7.    | Рецензування монографій, підручників, навчальних посібників   | 2 год за 1 друк. арк.   |   |
| 8.    | Рецензування статей у журналах, які входять до наукометричних баз даних Scopus, WoS   | – не більше 20 год за статтю іноземною мовою<br>– не більше 10 год за статтю українською мовою                        |   |
| 9.    | Написання та підготовка до видання підручника/навчального посібника або його розділу  | до 100 годин на один друкований аркуш на всіх авторів   | У рік видання   |
| 10.   | Підготовка до перевидання підручника/навчального посібника  | до 40 годин на один друкований аркуш на всіх авторів  | У рік видання   |
| 11.   | Керівництво студентським науковим гуртком   | До 50 годин на рік (якщо викладач курує загально кафедральним студентським науковим гуртком)                          |   |
| 12.   | Виконання обов'язків головного редактора фахового наукового видання Університету  | До 200 годин на рік   |   |
| 13.   | Виконання обов'язків відповідального секретаря фахового наукового видання Університету  | До 100 годин на рік   |   |
| 14.   | Робота в спеціалізованих вчених радах для захисту дисертацій:<br>- голова, заступник голови<br>- секретар<br>- член   | 5 годин за захист<br>20 годин за захист<br>4 годин за захист  |   |

|  |  |
|--|--|
| <i>Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних працівників</i> | <b>ПОЛОЖЕННЯ</b>                               |
| <i>Міжнародний європейський університет</i>                                      | <i>Система управління якістю ISO 9001:2015</i> |

| № з/п | Вид роботи  | Норма часу в годинах  | Примітка |
|-------|---|---|----------|
| 15.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Керівництво (одноосібне) науковою роботою студентів з підготовкою:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- наукової статті (за умови виходу статті);</li> <li>- отримання авторського свідоцтва;</li> <li>- патенту на винахід (корисну модель);</li> <li>- призерів I етапу (туру) Всеукраїнського конкурсу студентських наукових робіт (інші конкурси) та олімпіади</li> <li>- Диплом I ступеня</li> <li>- Диплом II ступеня</li> <li>- Диплом III ступеня (для призерів II етапу (туру) подвоюється)</li> <li>- доповіді на конференцію</li> </ul> </li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>50 годин за 1 статтю</li> <li>25 годин за 1 свідоцтво</li> <li>50 (30) годин за 1 патент</li> <li>за 1 наукову роботу;</li> <li>за 1 студента-призера (для олімпіад)</li> <li>30 годин</li> <li>25 годин</li> <li>20 годин</li> <li>5 годин за 1 доповідь</li> </ul> |          |
| 16.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Робота в науково-методичних комісіях (підкомісіях) з вищої освіти Міністерства освіти і науки України:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- голова, заступник голови</li> <li>- секретар</li> <li>- член комісії</li> </ul> </li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>За фактичними витратами часу, але не більше:</li> <li>100 год. на навчальний рік</li> <li>100 на навчальний рік</li> <li>50 на навчальний рік</li> </ul>   |          |
| 17.   | Робота в галузевих експертних радач НАЗЯВО, або експертних комісіях МОН   | За фактичними витратами часу, але не більше 100 на навчальний рік   |          |

## 2.5. Норми часу для планування й обліку окремих видів організаційної роботи НПП МСУ

| № п/п | Вид роботи  | Норми часу в годинах   |
|-------|---|--|
| 1.    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Організація та проведення загальнодержавних наукових конференцій, симпозіумів і семінарів:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- голова оргкомітету</li> <li>- вчений секретар</li> <li>- інші члени оргкомітету</li> </ul> </li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>30 на проведений захід</li> <li>50 на проведений захід</li> <li>20 на проведений захід</li> </ul> |
| 2.    | Виконання обов'язків секретаря, проведення та супровід Атестаційної комісії   | 8 годин на один день   |
| 3.    | Перевірка випускних кваліфікаційних робіт на плагіат  | 1 година на 1 роботу   |
| 4.    | Виконання обов'язків куратора академічної групи   | 50 на навчальний рік   |

|  |  |
|--|--|
| <i>Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних працівників</i> | <b>ПОЛОЖЕННЯ</b>                               |
| <i>Міжнародний європейський університет</i>                                      | <i>Система управління якістю ISO 9001:2015</i> |

| № п/п | Вид роботи  | Норми часу в годинах                 |
|-------|---|--------------------------------------|
| 5.    | Розробка та подання проектів на участь у грантових програмах                      | 150 годин на всіх авторів            |
| 6.    | Участь у профорієнтаційній роботі   | На весь навчальний рік               |
| 7.    | Підготовка концертних програм, персональних художніх виставок, спортивних заходів | Не більше 50 годин на навчальний рік |
| 8.    | Виконання обов'язків відповідальної особи за створення Google classroom           | Не більше 50 годин на навчальний рік |

2.6. Методична робота НПП планується з урахуванням завдань кафедри щодо розроблення та удосконалення методичного забезпечення освітнього процесу, самостійної роботи здобувачів, їхньої практичної підготовки, запровадження інноваційних форм і методів здійснення освітньої діяльності.

2.7. Перелік видів робіт для планування й обліку методичної, наукової та організаційної роботи, визначений п.2.4, за рішенням кафедри може доповнюватися іншими видами робіт, що враховують специфіку освітньої діяльності кафедри.

2.8. Види методичної, наукової та організаційної роботи, оплата за які здійснюється на умовах сумісництва за посадами, які не є посадами професорсько-викладацького складу, або виконується за договорами цивільно-правового характеру, не враховуються до робочого часу НПП і на них не розповсюджується дія даного Положення.

### **3. НОРМИ ЧАСУ ДЛЯ ПЛАНУВАННЯ Й ОБЛІКУ РОБОТИ НПП**

3.1. Робочий час НПП визначається Кодексом законів про працю України (ст. 51, 52), Законом України «Про вищу освіту» (ст. 56) та Кодексом цивільного захисту України (ст. 128, 129). Робочий час НПП становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу) на одну повну ставку НПП (1548 год на рік).

3.2. Норми часу для планування й обліку методичної, наукової та організаційної роботи НПП, визначаються відповідною кафедрою з урахуванням специфіки її діяльності, галузі знань, спеціальності, особливостей видів робіт при їх персоніфікації, особливостей закріплення контингенту здобувачів вищої освіти тощо; можуть бути диференційованими та затверджуються розпорядженнями їх керівників.

|  |  |
|--|--|
| <i>Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних працівників</i> | <b>ПОЛОЖЕННЯ</b>                               |
| <i>Міжнародний європейський університет</i>                                      | <i>Система управління якістю ISO 9001:2015</i> |

#### **4. ПОРЯДОК ВИЗНАЧЕННЯ НАВАНТАЖЕННЯ НПП**

4.1. Розподіл обсягів навчальної роботи між науково-педагогічними працівниками кафедри відображається в індивідуальних планах науково-педагогічних працівників на навчальний рік (далі – Індивідуальний план) на основі сформованої та погодженої викладачем Картки педагогічного навантаження, які фіксуються у відповідному протоколі засідання кафедри та затверджується завідувачем кафедри.

4.2. На підставі завдань із методичної, наукової та організаційної роботи завідувачі кафедр здійснюють розподіл обсягів методичної, наукової та організаційної роботи між науково-педагогічними працівниками кафедри з визначенням робочого часу в годинах на їх виконання згідно із затвердженими нормами часу для відповідних видів робіт. Відповідна інформація вноситься до Індивідуальних планів науково-педагогічних працівників.

4.3. Індивідуальний план НПП складається до початку нового навчального року та затверджується до 25 вересня поточного навчального року. В Індивідуальному плані НПП мають відобразитися усі види робіт, що плануються на навчальний рік. Індивідуальні плани науково-педагогічних працівників кафедри затверджуються завідувачем кафедри, а індивідуальні плани завідувачів кафедр – директором відповідного інституту.

4.4. При дорученні НПП позапланових завдань відповідні зміни до його Індивідуального плану протягом навчального року можуть бути внесені на підставі рішення, закріпленого протоколом засідання кафедри. У випадках невиконання НПП запланованих видів робіт – зазначаються причини невиконання із обов'язковим зазначенням перевищення іншого(их) виду(ів) робіт і без зміни загального обсягу годин, встановленого для частини ставки, на яку працює НПП.

4.5. Контроль за виконанням Індивідуальних планів науково-педагогічних працівників здійснюється завідувачами кафедр, директорами інститутів, директорами департаментів та проректорами за відповідними напрямками діяльності.

4.6. Після завершення навчального року в Індивідуальному плані робляться відмітки про всі фактично виконані види робіт.

4.7. В кінці навчального року НПП звітує на засіданні кафедри про фактичне виконання усіх видів робіт. За результатами звіту завідувачем

|  |  |
|--|--|
| <i>Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних працівників</i> | <b>ПОЛОЖЕННЯ</b>                               |
| <i>Міжнародний європейський університет</i>                                      | <i>Система управління якістю ISO 9001:2015</i> |

кафедри робиться висновок про виконання індивідуального плану. Підсумки виконання Індивідуальних планів оформлюються протоколом засідання кафедри. НПП, який вчасно не представив без поважних причин звіт про свою роботу за поточний навчальний рік, несе відповідальність згідно чинного законодавства.

4.8. Результати звітів про виконання індивідуальних планів НПП за термін дії контракту є підставою для рішення кафедри щодо рекомендації для подальшого його продовження по завершенню терміну дії.

4.9. У термін до 30 червня щорічно кафедри подають інформацію до навчально-наукового департаменту організації освітнього процесу щодо фактичного виконання навчального навантаження.

## **5. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

5.1. Положення набирає чинності після його затвердження Вченою радою Університету та вводиться в дію наказом ректора.

5.2. Зміни та доповнення до Положення можуть вноситися наказом ректора за рішенням Вченої ради Університету.