

**ЛЬВІВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ФІЗИЧНОЇ  
КУЛЬТУРИ ІМЕНІ ІВАНА БОБЕРСЬКОГО**

УХВАЛЕНО

Вченою радою ЛДУФК

ім. І. Боберського

від «5» 09 2019 р.

протокол № 2

**Голова Вченої ради**

проф. Є.Н. Приступа



**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІК РОБОЧОГО ЧАСУ  
НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ УНІВЕРСИТЕТУ**

Львів 2019

## **1 Загальні положення**

1.1 «Положення про планування та облік робочого часу науково-педагогічних працівників Університету» розроблене відповідно до Закону України «Про вищу освіту», Положення про організацію освітнього процесу в Львівському державному університеті фізичної культури ім. І. Боберського (далі ЛДУФК або Університет) з врахуванням рекомендованих переліків основних видів навчальної, методичної, наукової й організаційної роботи науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів (наказ МОНУ від 07.08.2002 N 450), зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 21 серпня 2002 року за N 698/6986 у частині, яка не суперечить Закону України «Про вищу освіту».

1.2 Робочий час науково-педагогічних працівників (далі НПП) становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу) і включає час на виконання навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших обов'язків у поточному навчальному році (згідно з Індивідуальним планом роботи НПП).

1.3 Загальний обсяг навантаження НПП Університету за всіма видами робіт встановлюється із розрахунку **1548 годин** на навчальний рік (тривалість робочого часу НПП може змінюватися в залежності від кількості святкових днів у році). 1.4 Максимальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника складає 600 годин. Мінімальний обов'язковий обсяг навантаження НПП в межах його робочого часу встановлюється кафедрою з урахуванням виконання ним інших видів робіт (методичної, наукової, організаційної) у порядку, передбаченому Статутом Університету та Колективним договором ЛДУФК.

1.5 Навчальне навантаження НПП формується з навчальних занять, виражених в облікових (академічних) годинах, на основі яких формується штатний розпис кафедри.

## **2. Планування робочого часу науково-педагогічного працівника**

2.1 Планування робочого часу НПП здійснюється на поточний навчальний рік і відображається в Індивідуальному плані роботи науково-педагогічного працівника, який заповнюється ним особисто на початку навчального року. У разі зміни навчального навантаження, що не відповідає встановленому нормативу на штатну одиницю, відносно фактичної ставки НПП, такий працівник зобов'язаний надати завідувачу своєї кафедри службову записку, якою має повідомити фактичний обсяг навантаження та пропозиції щодо коригування його навчального навантаження або перерозподілу інших видів робіт на поточний навчальний рік, або зміни ставки. Завідувач кафедри, у разі відсутності заперечень до інформації, викладеної у службовій записці, повинен скоригувати навантаження науково-педагогічного працівника або, якщо корекція неможлива, зобов'язаний передати службову записку на розгляд декану факультету, який за результатами розгляду вносить пропозиції щодо зміни розміру ставки працівника.

2.2 На період відряджень, хвороби, перебування на підвищенні кваліфікації з відривом від освітнього процесу науково-педагогічний працівник звільняється від виконання всіх видів робіт, передбачених Індивідуальним планом роботи НПП. Встановлене йому навчальне навантаження на цей період виконується

іншими науково-педагогічними працівниками кафедри в межах 36-годинного робочого тижня за рахунок зменшення їм обсягу методичної, наукової, організаційної робіт.

2.2.1 Після виходу науково-педагогічного працівника на роботу на період, що залишився до завершення навчального року, йому визначається відповідне (за необхідності скореговане) навчальне навантаження та обсяг методичної, наукової, організаційної роботи в межах 36-годинного робочого тижня. **В Індивідуальний план роботи НПП вносяться відповідні зміни.**

2.3 При невиконанні НПП індивідуального плану роботи без поважних причин, керівництво університету може приймати стосовно науково-педагогічного працівника такі заходи (згідно з КЗпП):

– за не проведення аудиторних занять – винесення догани або звільнення з роботи;

– за невиконання позааудиторного навантаження в встановлені терміни – винесення догани або не продовження трудового контракту на наступний термін.

### **3 Порядок розрахунку навчального навантаження**

3.1 Розрахунок обсягу основної навчальної роботи здійснюється відповідно до норм часу, які є обов'язковими. Норми часу встановлені виходячи з астрономічної години (60 хвилин). Для читання лекцій та проведення лабораторних, практичних і семінарських занять академічна година (45 хв.) обліковується як астрономічна година.

3.2 Розрахунок навчального навантаження проводиться:

– для **лекційних занять** з конкретної дисципліни на потоки кількістю студентів не менше 60 чоловік. Розподіл на потоки менше 60 чоловік здійснюється: а) при різних навчальних програмах; б) при різних навчальних годинах (для різних спеціальностей); в) якщо загальна кількість студентів зі спеціальності менше 60 осіб;

– для **практичних та семінарських** занять на одну академічну групу кількістю 15-30 осіб для всіх форм навчання; – для практичних занять для студентів спеціальностей на одну академічну групу кількістю до 15 осіб;

– для **лабораторних** занять академічна група поділяється на підгрупи до 19 осіб.

3.3 Деканати в кінці кожного навчального року (по закінченні сесії) переглядають і вносять корективи в кількісний склад академічних груп відповідно до пункту 3.2.

### **4 Порядок планування роботи науково-педагогічного працівника**

4.1 Індивідуальний план роботи НПП (далі – План) – це основний документ, що відображає всі види робіт науково-педагогічного працівника, що виконуються ним протягом навчального року в рамках 6-годинного робочого дня в межах 1548 год. загального річного навантаження (Додаток 1).

4.2 У План вносяться конкретні завдання із зазначенням годин та термінів їх виконання з навчальної роботи згідно з переліком (Додаток 2-5). Нормативи щорічно переглядаються на предмет актуалізації та у разі змін затверджуються до початку навчального року наказом по університету; конкретні очікувані результати з кожного розділу та пункту Плану.

4.3 Індивідуальні плани роботи складаються як штатними НПП, так і сумісниками, які розглядаються на засіданні кафедри та затверджуються завідувачем кафедри. Індивідуальний план роботи завідувача кафедри затверджується деканом факультету.

4.4 До Плану роботи НПП не вноситься робота, що підлягає додатковій оплаті.

4.5 Загальний обсяг навчальних доручень поділяється на дві категорії.

4.5.1 До першої категорії належить робота, що повинна виконуватись професорами і доцентами:

- проведення лекцій;
- керівництво курсовими роботами та проектами;
- проведення екзаменів;
- керівництво дипломним проектуванням;
- участь у роботі екзаменаційної комісії;
- керівництво виробничою практикою;
- керівництво переддипломною практикою;
- керівництво педагогічною практикою аспірантів.

4.5.2 До другої категорії належить робота, яка може виконуватися старшим викладачем, викладачем, асистентом:

- проведення практичних (семінарських) занять;
- проведення лабораторних занять;
- перевірка розрахунково-графічних та контрольних робіт;
- керівництво навчальною практикою;
- проведення заліків;
- проведення поточних та екзаменаційних консультацій.

4.5.3 Аспірантам кафедри (2-4 років навчання), що навчаються з відривом від виробництва, можуть виділятися навчальні доручення 2-ої категорії в обсязі, передбаченому навчальним планом.

4.6 Завідувач кафедри, враховуючи п. 4.5:

- розподіляє всі види робіт між членами кафедри;
- встановлює конкретному НПП обсяг обов'язкового навчального навантаження як аудиторного, так і позааудиторного;
- визначає пропорцію між навчальною, методичною та іншими видами робіт для кожного НПП в залежності від його індивідуальних якостей, а також особливостей і структури навчальної дисципліни, що ним викладається.

## **5 Порядок обліку, контролю та звіту про виконання індивідуального плану роботи науково-педагогічного працівника**

5.1 Облік виконання навчального навантаження ведеться НПП щоденно в Журналі обліку роботи науково-педагогічного працівника. Журнал обліку роботи науково-педагогічного працівника – звітний документ, в якому НПП обов'язково заповнює всі розділи.

5.2 Факт проведення навчальних занять конкретним НПП підтверджується записом у Журналі обліку роботи академгрупи (далі Журнал). Достовірність записів скріплюється підписами науково-педагогічного працівника і старости

академгрупи. Контроль за правильністю ведення Журналу здійснюється деканом та кураторами груп. Журнал веде староста групи, а в разі його відсутності – заступник старости. Наявність Журналу на заняттях обов'язкова. В позаурочний час Журнал зберігається в деканаті.

5.3 Контроль за виконанням навчального навантаження здійснюється завідувачем кафедри з відповідною відміткою в Індивідуальному плані роботи НПП в розділі.

5.4 Вибірковий контроль виконання навчального навантаження здійснюється навчальним відділом.

5.5 В кінці кожного семестру кафедрою дається оцінка всіх видів робіт науково-педагогічного працівника з відображенням її в протоколі засідання кафедри.

5.6 Індивідуальний план роботи НПП, Журнал обліку роботи НПП та Журнал обліку роботи академгрупи є документами, на основі яких перевіряється персональна робота кожного науково-педагогічного працівника.

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

№ з\п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка
<b>Розділ 1. Навчальне навантаження, що враховується при розрахунку штатів, виходячи з нормативу 600 год. на НПП</b>			
1.	Читання лекцій	1 година за одну академічну годину	
2.	Проведення практичних (семінарських) занять	1 година на академічну групу за одну академічну годину	З окремих навчальних дисциплін допускається поділ академічної групи на підгрупи на практичні заняття з урахуванням особливостей вивчення та безпеки життєдіяльності
3.	Проведення лабораторних занять	1 година на академічну підгрупу за одну академічну годину	
4.	Керівництво і приймання (захист) курсових робіт, проектів, передбачених навчальним планом:		
	- курсових робіт із загальноосвітніх навчальних дисциплін	до 2 годин на курсову роботу, у тому числі 0,25 години на проведення захисту	Кількість членів комісії - не більше трьох осіб
	- курсових робіт із фахових навчальних дисциплін	до 3 годин на курсову роботу, у тому числі 0,25 години на проведення захисту	Кількість членів комісії - не більше трьох осіб
	- курсових проектів із загально-інженерних навчальних дисциплін	до 3 годин на курсовий проект, у тому числі 0,25 години комісії на проведення захисту	Кількість членів комісії - не більше трьох осіб
	- курсових проектів із фахових навчальних дисциплін	до 4 годин на курсовий проект, у тому числі 0,25 години на проведення захисту	Кількість членів комісії - не більше трьох осіб
5.	Проведення семестрового контролю у формі екзамену, враховуючи безсесійну форму організації освітнього процесу	2 години на академічну групу	Екзамени проводяться у письмовій формі або у формі комп'ютерного тестування
6.	Керівництво практикою:		
	- навчальна	10 год./ тиждень на групу; крім практики, яка проходить в спец. обладнаних майстернях та лабораторіях університету - 20 год./тиждень на групу	Для студентів заочної форми навчання розраховується як 20%; для студентів дистанційної форми

№ з\п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка
	- виробнича, переддипломна	10 год./тиждень на групу	навчання розраховується як 10% від норми для денної форми навчання
	- науково-педагогічна, науково-дослідна (магістратура)	0,8 год./тиждень на студента	Для усіх форм навчання
	- педагогічна практика (аспірантура)	0,8 години на аспіранта в семестр	
7.	Проведення атестації:		Не більше шести астрономічних годин на день.
7.1.	Атестація (комплексний екзамен з фаху) у тому числі атестаційний екзамен з дисципліни - у письмовій формі	до 3 годин на потік (групу) на проведення; до 0,33 години на перевірку однієї роботи	Кількість членів комісії - не більше чотирьох осіб
	- у формі комп'ютерного тестування	до 2 годин на групу на проведення	
7.2.	Проведення захисту дипломних робіт (проектів)	до 0,50 години на одного студента голові та кожному членові екзаменаційної комісії	
8.	Керівництво, консультування магістерської дипломної роботи (проекту)	до 33,5 години на одного студента керівнику і консультантам	За одним керівником закріплюється до п'яти дипломних робіт (проектів)
<b>Розділ 2. Навчальне навантаження, що не враховується при розрахунку штатів входить у 1548 год. загального річного навантаження НП</b>			
9.	Проведення співбесіди з вступниками на другий (магістерський) і третій (освітньо-науковий) рівні	0,25 години кожному членові комісії на одного вступника	Кількість членів комісії на потік (групу) вступників - не більше трьох осіб
10.	Проведення вступних екзаменів на другий (магістерський) і третій (освітньо-науковий) рівні:		
10.1	- письмових	2 години для проведення екзамену на потік (групу) слухачів, вступників; 0,25 години на перевірку однієї роботи	Кількість членів комісії на потік (групу) - не більше трьох осіб. Роботу перевіряє один член комісії

№ з\п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка
10.2	- творчих конкурсів	до 3 годин на проведення творчого конкурсу на потік (групу) слухачів, вступників; 0,25 години на перевірку однієї роботи. Час на проведення творчих випробувань за спеціальністю «Дизайн» визначається програмами вступних випробувань, затверджених в установленому порядку	Кількість членів комісії на потік (групу) - не більше трьох осіб. Роботу перевіряє один член комісії
10.3	- комп'ютерні тестування	до 2 годин для проведення тестування на потік (групу)	Кількість членів комісії на потік (групу) - не більше трьох осіб
11.	Проведення навчальних занять зі студентами в спортивно-оздоровчому таборі	до 6 годин на одну академічну групу	
12.	Проведення індивідуальних занять (у тому числі дистанційно)	10 % від загального обсягу аудиторного навчального часу, відведеного на навчальну дисципліну на академічну групу	Час для проведення індивідуальних занять виділяється за наявності індивідуального графіка проведення навчальних занять, затвердженого в порядку, визначеному в Університеті
13.	Проведення консультацій з навчальних дисциплін протягом семестру	від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни на академічну групу: - до 6 відсотків для денної та заочної форм навчання; - до 12 відсотків для дистанційної форми навчання	
14.	Проведення екзаменаційних консультацій	- семестровий екзамен - 2 години на академічну групу; - підсумковий екзамен з дисципліни - 2 години на академічну (екзаменаційну) групу; - підсумкова атестація (комплексний екзамен з фаху) - 4 години на академічну (екзаменаційну) групу	
15.	Перевірка:		



№ з\п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка
	- контрольних робіт, передбачених навчальним планом, що виконуються під час аудиторних занять	до 0,25 години на одну роботу	Перевірка і приймання робіт одним науково-педагогічним працівником
	- контрольних робіт, передбачених навчальним планом, що виконуються під час самостійної роботи	до 0,33 години на одну роботу	
	- модульних контролі в (тестових завдань у МСОП)	0,16 години на групу	
	- розрахункових, графічних та розрахунково-графічних робіт	0,50 години на одну роботу	
	- рефератів, аналітичних оглядів, перекладів тощо	0,25 години на одну роботу	
16.	Проведення семестрового контролю у формі заліку, враховуючи безсесійну форму організації освітнього процесу	1 година на академічну групу	
17.	Проведення залікового навчально-тренувального походу, передбаченого навчальним планом	6 годин для кожного НПП, який бере участь у поході	Планується НПП фізичного виховання один раз за весь період навчання студента
18.	Рецензування магістерських дипломних робіт (проектів)	до 4 годин на одну роботу (проект)	
19.	Керівництво аспірантами	50 годин щороку на аспіранта	
20.	Наукове консультування докторантів	50 годин щороку на докторанта	
21.	Керівництво здобувачами	25 годин щороку на здобувача	

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

№ з/п	Назва виду роботи	Норми часу
1.	<b>Підготовка до занять:</b>	
1.1.	Лекцій	2 години на 1 годину лекції, яка читається перший рік 1 година на 1 годину лекції, яка читається не перший рік 3 години на 1 годину лекції, яка читається перший рік іноземною мовою; 1,5 години - повторно
1.2.	Лабораторних занять	1 година на 1 годину практичних/семінарських, які читаються перший рік 0,5 години на 1 годину практичних/семінарських, які читаються не перший рік
1.3.	Практичних (семінарських занять)	0,5 години на 1 годину практичних/семінарських, які читаються перший рік 0,33 години на 1 годину практичних/семінарських, які читаються не перший рік
2.	<b>Розробка складових освітнього контенту:</b>	
2.1.	Розробка освітньо-професійних та освітньо-наукових програм підготовки фахівців	первинна - до 50 годин; оновлення - до 20 годин
2.2.	Розробка навчальних та робочих навчальних планів	5 годин на НП; 2 години на РНП
2.3.	Підготовка Інформаційного пакету освітньо-професійних та освітньо-наукових програм для оприлюднення на сайті університету	до 20 годин на Інформаційний пакет
2.4.	Розробка навчальних та робочих програм дисциплін	первинна - 10 годин на навчальну програму, 20 годин на робочу програму корегування, оновлення робочої програми - 10 годин
2.5.	Підготовка електронного навчально-методичного комплексу (ЕНМК) дисципліни для МСОП: конспект лекцій, методичні вказівки для практичних (лабораторних, семінарських) робіт, СРС, КР(КП), завдання для контрольних робіт для заочної форми навчання, питання для підготовки до різних видів контролів, список літератури, тестові	первинна (дисципліна читається вперше) - до 100 годин оновлення - до 20 годин (в т.ч. переклад ЕНМК російською мовою)

2.6.	Підготовка методичних матеріалів з навчальних дисциплін іноземною мовою (окрім російської мови та НПП кафедр іноземних мов)	до 50 годин за 1 др. арк. на всіх авторів (1 др. арк. - 24 сторінки)
	Перевидання (оновлення) методичних матеріалів іноземною мовою(окрім російської мови та НПП кафедр іноземних мов)	до 10 годин за 1 др. арк. на всіх авторів
3.	<b>Видавнича діяльність. Підготовка і друк видання:</b>	
	- методичних розробок	вперше - 10 годин за 1 др. арк.; оновлення і переведення - 10 годин за видання
	- підручника (навчального посібника) з грифом КНУТД	30 годин за 1 др. арк. на всіх авторів; оновлення і переведення - 20 годин за видання
	- тлумачного словника, довідника	20 годин за 1 др. арк. на всіх авторів; оновлення і переведення - 5 годин за видання
	- словника	10 годин за 1 др. арк. на всіх авторів
4.	<b>Розробка засобів діагностики з формування компетентностей:</b>	
4.1.	Білетів для проведення підсумкового контролю знань з навчальної дисципліни	до 8 годин за 1 комплект із 30 завдань на всіх авторів; оновлення - 2 години за 1 комплект із 30 завдань;
4.2.	Кваліфікаційних завдань для атестації (комплексний екзамен з фаху)	до 16 годин за 1 комплект із 30 завдань на всіх авторів; оновлення - 4 години за 1 комплект із 30 завдань
4.3.	Складання завдань для проведення олімпіади (за наявності наказу)	30 годин
4.4.	Розробка комплексних контрольних робіт для перевірки залишкових знань (за наявності наказу про ректорський контроль)	до 10 годин на дисципліну
5.	<b>Розробка і впровадження нових форм, методів та технологій навчання:</b>	
5.1.	Робота з впровадження інформаційно-комп'ютерних технологій (ІКТ) в освітній процес (розробка відеолекцій, відеокейсів, комп'ютерних тренажерів тощо)	до 5 годин на одне заняття; підбір готових матеріалів - 1 година на одне заняття
5.2.	Розробка і впровадження нової лабораторної роботи з обладнанням робочого місця (виготовлення навчально-лабораторного стенда) за наявності методичного забезпечення на поточний навчальний рік:	
	- з використанням ПК, мікропроцесорних модулів та аналогового обладнання	до 50 годин на рік на всіх авторів
	- без використання ПК та сучасних електронних приладів (за умов атестації) та наявності методичного забезпечення	до 20 годин на рік на всіх авторів

5.3.	Технічний супровід атестованої навчальної лабораторії (за наявності методичного забезпечення)	до 20 годин на навчальний рік
6.	<b>Ліцензування та акредитація:</b>	
6.1.	Підготовка акредитаційної справи освітньої програми (за умов успішного проходження)	200 годин (бакалаврат) на всіх виконавців 150 годин (магістратура, аспірантура) на всіх виконавців
6.2.	Підготовка ліцензійної справи для відкриття спеціальності (за умов відкриття спеціальності)	150 годин (бакалаврат) на всіх виконавців 100 годин (магістратура, аспірантура) на всіх виконавців
6.3.	Підготовка документів про нострифікацію	до 20 годин за комплект документів
7.	<b>Організація та проведення методичних заходів:</b>	
7.1.	Організація та проведення методичних заходів кафедри	до 5 годин на захід
7.2.	Організація та проведення методичних міжкафедральних семінарів	до 5 годин на захід
7.3.	Організація та проведення методичних загальноуніверситетських семінарів (тренінгів, круглих столів)	до 10 годин на захід
7.4.	Організація та проведення методичних міжуніверситетських семінарів (тренінгів, круглих столів) за участі НПП, представників підприємств та зарубіжних фірм	до 30 годин на захід
7.5.	Взаємовідвідування занять	до 6 годин на навчальний рік (журнал взаємовідвідування)
7.6.	Ведення електронного журналу, відвідувань занять студентами	0,16 години на 1 заняття (лекційне, практичне, семінарське, лабораторне)
7.7.	Відповідальний за навчально- методичну роботу на кафедрі (в т.ч. за МСОП)	до 30 годин на навчальний рік (розпорядження по факультету)
7.8.	Методична робота за дорученням адміністрації	кількість годин відповідно до наказу (розпорядження) по Університету

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

№	Назва виду роботи	Норми часу
1.	<b>Науково-дослідна робота:</b>	
1.1.	НДР за державною програмою	20 годин на всіх виконавців
1.2.	НДР за госпдоговірною тематикою	30 годин на всіх виконавців
1.3.	НДР за міжнародною програмою	50 годин на всіх виконавців
2.	<b>Науково-винахідницька робота:</b>	
2.1.	Підготовка заявки та науково-дослідного проекту на конкурс МОН України	50 годин
2.2.	Підготовка проектної документації для участі у конкурсах на одержання гранту на науково-дослідну роботу (за наявності довідки Проектного офісу)	50 годин
2.3.	Підготовка охоронних документів на об'єкти інтелектуальної власності:	
	- міжнародного зразка	50 годин на всіх авторів
	- національного зразка	35 годин на всіх авторів
	- на корисну модель	20 годин на всіх авторів
	- авторського свідоцтва	15 годин на всіх авторів
3.	<b>Підготовка науково-педагогічних працівників:</b>	
3.1.	Робота над дисертацією на здобуття вченого ступеня:	
	на здобуття вченого ступеня доктора наук	150 годин на навчальний рік
	на здобуття вченого ступеня доктора філософії	75 годин на навчальний рік
3.2.	Захист дисертації:	
	на здобуття вченого ступеня доктора наук	500 годин
	на здобуття вченого ступеня доктора філософії	300 годин
4.	<b>Науково-видавнича діяльність:</b>	
4.1.	Публікація монографії у вітчизняних видавництвах	колективна монографія: до 50 годин на 1 ум.-друк. арк. (на всіх авторів)
	Публікація монографії у зарубіжних видавництвах	колективна монографія: до 75 годин на 1 ум.-друк. арк. (на всіх авторів)
4.2.	Публікація наукових статей:	За 1 статтю на всіх авторів:
	- у наукових виданнях, що індексуються в інших міжнародних наукометричних базах ( <b>Scopus, Web of science</b> )	150 годин за 1 ум.-друк. арк.
	- у закордонних наукових виданнях, що не включені до наукометричних баз даних	50 годин

	- у фахових виданнях:	40 годин
	у фахових виданнях іноземною мовою (окрім російської)	50 годин
	у співавторстві зі студентами	45 (55 годин іноземною мовою)
	- в інших виданнях	10 годин
	у разі підготовки статті у співавторстві зі студентами	15 годин
	в електронному журналі	15 (20 годин іноземною мовою)
4.3.	Публікація тез доповідей:	
	Наукові доповіді на конференціях, симпозиумах, семінарах, публікування тез (без співавторства зі студентом)	За 1 доповідь на всіх авторів:
	- міжнародних;	15 годин
	- всеукраїнських;	10 годин
	- університетських	5 годин
4.4.	Підготовка та видання науково-методичних і науково-виробничих рекомендацій, методик, настанов та інструкцій, які затверджені науковими радами міністерств для впровадження (у рік впровадження)	50 годин за 1 рекомендацію, методику, настанову, інструкцію на всіх авторів
<b>5.</b>	<b>Науково-дослідна робота студентів</b>	
5.1.	Керівництво науковою роботою студентів з підготовкою:	
	- наукової статті	20 годин на всіх авторів
	- заявки на видачу охоронних документів на об'єкти інтелектуальної власності	20 годин на всіх авторів
	- роботи на конкурс, олімпіади (в тому числі мистецькі)	15 годин - університетські 25 годин — міжуніверситетські 40 годин — міжнародні
	- доповіді на конференцію	5 годин за одну доповідь на всіх авторів
5.2.	Керівництво студентським науковим гуртком	50 годин на рік науковому керівнику за керівництво одним гуртком
<b>6.</b>	<b>Науково-організаційна робота:</b>	
6.1.	Відкриття аспірантури та докторантури за новою спеціальністю	100 годин на всіх виконавців у рік відкриття

6.2.	Відкриття спеціалізованої вченої ради	300 годин на всіх виконавців у рік відкриття
6.3.	Створення наукової лабораторії та її атестація	150 годин на всіх виконавців
7.	<b>Рецензування:</b>	
	- монографій, дисертацій, авторефератів, наукових статей, наукових проектів, підручників, навчальних посібників, словників, довідників та інших видань	1 година за 1 др. арк.
	- дисертацій при розгляді на семінарі кафедри / міжкафедри, в тому числі опонування	20 годин за 1 дисертацію доктора наук
		10 годин за дисертацію доктора філософії
	- наукових робіт студентів, учасників Всеукраїнських конкурсів	3 години на 1 роботу
	- статей, поданих до університетських видань	3 години за статтю

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

№	Назва виду роботи	Норми часу
1.	<b>Участь в експертних радах, комісіях, засіданнях</b>	
	Робота в науково-методичних комісіях МОН України, комісіях інших міністерств, експертних і фахових радах, професійних громадських організаціях	30 годин на рік (за наявності наказу відповідних установ і відомств)
2.	<b>Робота в радах і комісіях ЛДУФК та його структурних підрозділах</b>	
2.1.	<b>Спеціалізована вчена рада ЛДУФК:</b>	
	Голова (заступник), секретар спеціалізованої вченої ради ЛДУФК із захисту дисертацій	6 годин за 1 здобувача
	Члени спеціалізованої вченої ради ЛДУФК із захисту дисертацій (за умов участі в засіданні)	3 години за 1 здобувача
2.2.	<b>Науково-технічна, науково-методична ради та комісії КНУТД:</b>	
	Голова (заступник), секретар	3 години на 1 засідання
	Члени (за умов участі в засіданні)	1,5 година на 1 засідання
2.3.	<b>Міжкафедральний семінар:</b>	
	Голова (заступник), секретар міжкафедрального семінару ЛДУФК із попереднього захисту дисертацій	3 години за 1 здобувача
	Члени міжкафедрального семінару ЛДУФК із попереднього захисту дисертацій (за умов участі в засіданні)	1,5 години за 1 здобувача
2.4.	<b>Конференції, семінари, олімпіади, конкурси:</b>	
	<b>Голова оргкомітету (за наказом ректора):</b>	
	- симпозіумів, наукових або виробничих конференцій на базі Університету	20 годин за кожний захід
	- семінарів на базі Університету	15 годин за кожний захід
	<b>Голова журі олімпіад студентів:</b>	
	- університетських	5 годин за кожний захід
	- всеукраїнських	15 годин за кожний захід
	<b>Члени журі олімпіад студентів:</b>	
	- університетських	5 годин за кожний захід



	- всеукраїнських	15 годин за кожний захід
	Голова/члени конкурсної комісії конкурсів:	
	- університетських	5 годин за кожний захід
	- всеукраїнських	15 годин за кожний захід
	Секретар журі:	
	- всеукраїнської олімпіади	20 годин за одну олімпіаду
	- всеукраїнського наукового конкурсу	20 годин за один конкурс
	- університетської олімпіади, конкурсу	5 годин за одну олімпіаду, 5 годин за один конкурс
	Секретар (за наказом ректора):	
	- симпозіумів, наукових або виробничих конференцій на базі Університету	10 годин за кожний захід
	- керівник (за наказом ректора) наукових семінарів на базі Університету	5 годин за кожний захід
	- керівник наукового семінару кафедри	2 години за кожний захід
2.5.	Участь у виданні університетського фахового видання (в т.ч. електронного журналу). За кожний випуск:	
	- головний редактор	30 годин
	- заступник головного редактора	20 годин
3.	<b>Профорієнтаційна та представницька робота:</b>	
3.1.	Робота відповідального секретаря факультету в приймальній комісії Університету	100 годин на навчальний рік.
	Членство у відбіркових комісіях (приймальна комісія)	50 годин за 1 термін
	Робота НПП з профорієнтації молоді до вступу до ЛДУФК	до 30 годин на навчальний рік
3.2.	Виступи на радіо та телебаченні (за дорученням ректора)	3 години за 1 участь
3.3.	Розробка рекламної продукції для Університету. Фоторепортаж заходів Університету за розпорядженням ректора	5 годин за захід
3.4.	Підготовка та оновлення інформації	до 20 годин на рік за розробку та

	для розміщення на сайті Університету та інформаційному табло (окрім інформаційних пакетів спеціальності)	первинне розміщення інформації на сайті ЛДУФК до 10 годин на рік за технічну підтримку і оновлення сторінки сайту
4.	<b>Організаційно-адміністративна робота:</b>	
4.1.	Виконання обов'язків заступника декана	з навчальної роботи : до 300 годин на навчальний рік; за іншими видами робіт: до 200 годин на навчальний рік
4.2.	Керівництво кафедрою, організація роботи кафедри (завідувач кафедри)	до 200 годин на навчальний рік
4.3.	Участь у робочій групі з актуальних питань організації освітнього процесу (організація виробничої практики, вільного вибору дисциплін, проведення зрізів знань тощо)	до 20 годин на навчальний рік
4.4.	Участь у робочій групі внутрішніх аудиторів системи менеджменту якості	до 20 годин на навчальний рік
4.5.	Участь у вирішенні конфліктних, трудових спорів і правового захисту співробітників ЛДУФК. Голова та члени комісії (профкому, ревізійної комісії, з трудових спорів)	за фактичними витратами часу, але не більше 30 годин на рік
5.	<b>Організаційно - та культурно-виховна робота</b>	
5.1.	Виконання обов'язків куратора академічної групи	за фактичними затратами часу згідно з «Положенням про куратора академічної групи» за фактичними затратами часу згідно з «Положенням про куратора академічної групи» до 150 годин на навчальний рік
5.2.	Виконання обов'язків керівника студентського клубу за інтересами, гуртка, спортивної секції (за наказом ректора)	за фактичними затратами часу, але не більше 60 годин на навчальний рік, якщо кількість учасників не менше 10 осіб
5.3.	Організація і проведення екскурсій, відвідування вистав, концертів та інших культурно-просвітницьких заходів (для НПП, які не є кураторами академічних груп)	до 3 годин за один захід, але не більше 10 годин за рік
5.4.	Особиста участь НПП у творчих конкурсах (за затвердженими планами або розпорядженнями)	

	ректорату):	
	- всеукраїнських	5 годин за одну участь
	- університетських	3 години за одну участь
	- факультетських	2 години за одну участь
5.5.	Особиста участь НПП у самодіяльних творчих конкурсах:	
	- всеукраїнських, міських, районних	10 годин на рік за один захід, але не більше 30 годин на рік
	- університетських, факультетських	5 годин за один захід, але не більше 20 годин на рік
5.6.	Участь у підготовці і проведенні «Дня донора» на рівні факультету або Університету	10 годин на навчальний рік для НПП, які не є кураторами академічних груп
6.	<b>Спортивно-виховна робота</b>	
6.1.	Участь НПП у спортивних змаганнях:	
	- районних	5 годин
	- міських або обласних	10 годин
	- всеукраїнських	20 годин
	- міжнародних	50 годин
6.2.	Присвоєння спортивного звання НПП; викладачу-тренеру за присвоєння спортивного звання спортсмену секції:	за кожного спортсмена:
	- майстер спорту України міжнародного класу	300 годин
	- майстер спорту України	200 годин
	- кандидат у майстри спорту України	100 годин
	- I спортивний розряд	25 годин
	- національний суддя зі спорту	200 годин
	- тренер вищої категорії	100 годин
	- суддя першої категорії	50 годин
6.3.	Участь збірної команди ЛДУФК на всеукраїнських змаганнях	80 годин на всіх тренерів (для кафедри фізичного виховання)
6.4.	Підготовка спортсмена секції студента або НПП до всеукраїнських змагань	викладачу-тренеру за кожного підготовленого, який брав участь у змаганнях 15 годин
6.5.	Підготовка до включення спортсмена секції до списку збірних команд України	30 годин - викладачу-тренеру
6.6.	Виховна робота зі спортсменами в спортивних секціях, з чемпіонами та призерами олімпійських ігор, чемпіонатів світу та всесвітньої Універсиади	викладачу за участь у перелічених змаганнях у якості тренера збірної команди України (згідно з протоколами змагань) - 50 год. за кожний захід
6.7.	Суддівство спортивних змагань (за	4 години за один день змагань

	дорученням ректорату)	
6.8.	Проведення позанавчальних занять зі студентами у спортивно- оздоровчому таборі, на навчально- тренувальних зборах	до 6 годин на день на 1 академічну групу
6.9.	Підготовка, організація і проведення спортивно-масових заходів серед студентів, НПП, співробітників, (згідно з планом роботи університету)	до 20 год. за один захід на всіх організаторів.
6.10.	Організаційна робота за дорученням адміністрації	кількість годин відповідно до наказу (розпорядження) по Університету