

Міністерство освіти і науки України
Приватний вищий навчальний заклад
Вінницький інституту конструювання одягу і підприємництва

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою

ВІКОУ

№ 2/2023 р. протокол № 6

В. о. ректора інституту

 М.О. Солвниченко

Васильова Л.О. наказом в. о. ректора

№ 1/2023 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про планування та облік робочого часу
науково-педагогічних працівників Вінницького інституту
конструювання одягу і підприємництва

Вінниця 2023

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 «Положення про планування та облік робочого часу науково-педагогічних працівників Вінницького інституту конструювання одягу і підприємництва (далі – Положення) розроблене відповідно до Закону України «Про вищу освіту», Положення про організацію освітнього процесу в Вінницькому інституті конструювання одягу і підприємництва, Кодексу законів про працю України, Норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів наукової, методичної та організаційної роботи (наказ Міністерства освіти і науки України від 07.08.2002р.

№ 450 «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів») 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 повному навчальному році згідно з індивідуальним планом роботи науково-педагогічного працівника (далі – Індивідуальний план).

1.3 Загальний обсяг навантаження НПП Інституту 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 НПП складає **600 годин**. Мінімальний обов'язковий обсяг навантаження НПП в межах його робочого часу встановлюється кафедрою з урахуванням виконання інших видів робіт (методичної, наукової, організаційної) у порядку, передбаченому Статутом ВІКОП та Колективним договором ВІКОП.

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 НПП

2.1 Планування робочого часу НПП здійснюється на поточний навчальний рік і відображається в Індивідуальному плані, 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 НПП або, якщо корекція неможлива, зобов'язаний передати службову записку на розгляд декану факультету/директору інституту, який за результатами розгляду вносить пропозиції щодо зміни розміру ставки працівника.

2.2 На період відрадження, хвороби, перебування на підвищенні кваліфікації з відривом від освітнього процесу НПП звільняється від виконання всіх видів робіт, передбачених Індивідуальним планом. Встановлене йому навчальне навантаження на цей період виконується іншими НПП кафедри в межах 36-годинного робочого тижня за рахунок зменшення їм обсягу методичної, наукової, організаційної роботи.

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

2.3 При невиконанні Індивідуального плану без поважних причин, керівництво інституту

може прийняти стосовно НПП такі заходи (згідно з Кодексом законів про працю України):

- за не проведення аудиторних занять – винесення догани або звільнення з роботи;
- за не виконання поза аудиторного 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 (**40** хвилин) обліковується як астрономічна година.

3.2 Розрахунок навчального навантаження проводиться:

- для *лекційних* занять з конкретної дисципліни на потоки кількістю здобувачів вищої освіти, як правило, не менше **100** осіб. Розподіл на потоки менше 100 осіб здійснюється: а) при різних освітніх програмах; б) при різних навчальних годинах (для різних спеціальностей); в)

якщо загальна кількість здобувачів вищої освіти зі спеціальності менше 100 осіб;

- для *практичних та семінарських* занять на одну академічну групу кількістю, як правило, **25-35** осіб для всіх форм здобуття вищої освіти;

- для *лабораторних* занять академічна група поділяється на підгрупи до **19** осіб;

– для *індивідуальних* занять з однією особою для здобувачів вищої освіти зі спеціальності 026 Сценічне мистецтво.

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 НПП

4.1 Індивідуальний план роботи науково-педагогічних працівників (далі – Індивідуальний план) – це основний документ, що відображає всі види робіт НПП, що виконуються ним протягом навчального року в рамках 6-годинного робочого дня в межах 1548 годин загальногорічного навантаження (додаток 1).

4.2 В Індивідуальний план вносяться конкретні завдання із зазначенням годин та термінів їх виконання з навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи відповідно до Норм часу для планування та обсягу робіт (додатки 2–5).

4.3 Індивідуальні плани складаються всіма НПП (штатними, сумісниками), розглядаються на засіданні кафедри та затверджуються завідувачем кафедри. Індивідуальні плани завідувачів кафедр затверджуються деканом факультету/директором інституту.

4.4 До Індивідуального плану 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 професором і доцентами:

- проведення лекцій;
- керівництво курсовими роботами та проектами;
- проведення екзаменів;
- керівництво, консультування кваліфікаційних робіт (проектів);
- участь у роботі екзаменаційної комісії;
- керівництво виробничою практикою;
- керівництво педагогічною практикою;
- керівництво переддипломною практикою.

4.5.2 До другої категорії належить робота, яка може виконуватись старшим викладачем, викладачем і 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 освітнього компоненту, щоним викладається.

5. ПОРЯДОК ОБЛІКУ, КОНТРОЛЮ ТА ЗВІТУ ПРО ВИКОНАННЯ ПЛАНУ

5.1 Облік аудиторного навчального навантаження ведеться НПП щоденно в Журналі обліку роботи науково-педагогічного працівника (додаток 6).

5.2 Факт проведення навчальних занять конкретним НПП підтверджується записом у Журналі обліку роботи академ групи (далі – Журнал), згідно з додатком 7. Достовірність записів скріплюється підписами НПП і старости академ групи. Контроль за правильністю ведення Журналу здійснюється деканом факультету / директором інституту 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 Індивідуальний план, Журнал обліку роботи НПП та Журнал документів, на основі яких перевіряється персональна робота кожного НПП Інституту.

5.4 Контроль за виконанням Індивідуального плану кожним НПП здійснюється завідувачем кафедри з відповідним записом у розділі VI «Висновок про виконання плану».

5.5 В кінці кожного семестру кафедрою дається оцінка всіх видів робіт НПП з відображенням її в протоколі засідання кафедри. Фактичне виконання Індивідуального плану візується завідувачем кафедри.

5.6 Вибірковий контроль виконання Індивідуального плану здійснюється навчально-методичним центром управління підготовкою фахівців.

Додаток 1 до Положення про планування та
облікробочого часу науково-педагогічних
працівників Університету

Вінницький інститут конструювання одягу і підприємництва
Інститут, факультет _____

Кафедра _____

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОГО ПРАЦІВНИКА

(прізвище, ім'я, по батькові)

Навчальний рік	Посада	Науковий ступінь	Вчене звання	Ставка або її частина	Примітка (вказати сумісництво)
20__ / 20__					
20__ / 20__					
20__ / 20__					

Проведення екзаменаційних консультацій	Перевірка контрольних модульних робіт, що виконують ся під час аудиторних	Перевірка контрольних модульних робіт, що виконують ся під час самої	Керівництво і приймання індивідуальн их завдань			Проведення заліку	Проведення семестрових екзаменів	Керівництво навчальної роботи практичною	Проведення комплексних фахових екзаменів	Керівництво, консультування, р ецензування та проведення захисту дипломних проектів (робіт)	Керівництво аспірантами, здобувачами стажуванням ПП	Всього
			рефератів, аналітичних оглядів, перекладів	розрахункових, графічних, роз рахунково-	курсних проектів, робіт							
Пл. ВК	Пл. ВК	Пл. ВК	Пл. ВК.	Пл. ВК.	Пл. ВК.	Пл. ВК.	Пл. ВК.	Пл. ВК.	Пл. ВК.	Пл. ВК.	Пл. ВК.	Пл. ВК.
12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24

Науково-педагогічний працівник _____ Завідувач кафедри _____
 (підпис) (підпис) (прізвище та ініціали)

Затверджено на засіданні кафедри " _____ " _____ 20 ____ року Протокол № _____

20 ____ / 20 ____ НАВЧАЛЬНИЙ РІК

IV. ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА на 20_____ /20_____ навчальний рік

№ з/п	Зміст	ПЛАН(год.)		ФАКТ(год.)		Позначка про виконання
		І семестр	ІІ семестр	І семестр	ІІ семестр	
1	2	3	4	5	6	7

Науково-педагогічний працівник _____ (підпис) Завідувачка факультету _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

на 20_____ /20_____ навчальний рік

1	2	3	4	5	6	7

Науково-педагогічний працівник _____ (підпис) Завідувачка факультету _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

V. ПЕРЕЛІК ЗМІН У ПЛАНІ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОГО ПРАЦІВНИКА

Дата, видробіт	Зміст внесених змін та їх обґрунтування	Підпис завідувача факультету
1	2	3

VI. висновок про виконання плану

Навчальний рік, семестр	Зміст	Підпис завідувача кафедри
1	2	3

VII. зауваження осб, які перевіряють роботу кафедри

Дата	Зміст зауважень	Підпис
1	2	3

Примітки:

1. Форму призначено для планування персональної роботи науково-педагогічного працівника на навчальний рік.
2. Планування персональної роботи здійснюється згідно доведеного навчально-організаційним відділом навчального навантаження та нормативів відповідно до норм часу для планування та обліку роботи науково-педагогічних працівників на відповідний навчальний рік.
3. План розглядається і затверджується на засіданні кафедри. Плани завідувачів кафедр затверджуються відповідно до підпорядкування кафедри проректором.
4. Узагальнений облік виконання плану ведеться на цьому самому бланку. Фактичне виконання плану висується завідувачем кафедри. Після завершення семестру, навчального року або терміну дії трудового договору (контракту) завідувач кафедри дає висновок про виконання робіт за планом і про роботу науково-педагогічного працівника в цілому.

Додаток 2 до Положення про планування та облік
робочого часу науково-педагогічних працівників Інституту

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

№з/п	Назва виду роботи	Норми часу	Примітка
Розділ 1. Навчальне навантаження, щовраховується при розрахунку штатів, виходячи з нормативу 600 год. на НПП			
1.	Читання лекцій	1 год. за одну академічну годину	
2.	Проведення практичних (семінарських) занять	1 год. на академічну групу за одну академічну годину	Зокремих навчальних дисциплін допускається поділа академічної групи на підгрупу на практичні заняття з урахуванням особливостей вивчення та безпеки життєдіяльності
3.	Проведення лабораторних занять	1 год. на академічну підгрупу за одну академічну годину	
4.	Проведення індивідуальних занять	0,5 год. на одну особу за одне заняття в тиждень	Час для проведення індивідуальних занять виділяється з окремих навчальних дисциплін передбачених навчальним планом зі спеціальності 026 Сценічне мистецтво
5.	Керівництво і приймання (захист) курсових робіт, проєктів, передбачених навчальним планом:		
	– курсових робіт із загальноосвітніх навчальних дисциплін	до 2 год. на курсову роботу, у тому числі 0,25 год. на проведення захисту	Кількість членів комісії – не більше трьох осіб
	– курсових робіт із фахових навчальних дисциплін	до 3 год. на курсову роботу, у тому числі 0,25 год. на проведення захисту	
	– курсових проєктів із загально-інженерних навчальних дисциплін	до 3 год. на курсовий проєкт, у тому числі 0,25 год. комісії на проведення захисту	
	– курсових проєктів із фахових навчальних дисциплін	до 4 год. на курсовий проєкт, у тому числі 0,25 год. на проведення захисту	
6.	Проведення семестрового контролю у формі екзамену, враховуючи безсесійну форму організації світнього процесу	2 год. на академічну групу	Екзамен проводиться у письмовій формі або у формі комп'ютерного тестування
7.	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 здобуття освіти враховується як 20%; для студентів дистанційної форми

– виробнича, педагогічна*, передиплом на	10 год./тиждень на групу	здобуття освіти розраховується як 10% від норми для денної форми здобуття освіти * Для студентів зі спеціальності 014 Середня освіта: англійська мова і література (перший (бакалаврський) рівень вищої освіти)
– науково-педагогічна, науково-дослідна (другий	0,8 год./тиждень на студента	Для усіх форм здобуття освіти

№з/п	Назва виду роботи	Норми часу	Примітка
	(магістерський) рівень вищої освіти)		
	– педагогічна практика (третій (освітньо-науковий) рівень вищої освіти)	0,8 год. на аспіранта всемісяч	
8.	Проведення атестації:		
8.1.	Атестаційний екзамен:		
	– у письмовій формі	до 3 год. на потік (групу) на проведення; до 0,33 год. на перевірку однієї роботи	Не більше шести астрономічних годин на день. Кількість членів комісії – не більше чотирьох осіб.
	– у формі комп'ютерного тестування	до 2 год. на групу на проведення	
8.2.	Проведення захисту кваліфікаційних робіт (проектів)	до 0,50 год. на одного студента голові та кожному членові екзаменаційної комісії	
9.	Керівництво, консультування кваліфікаційних робіт (проектів):		
9.1	Керівництво, консультування бакалаврських кваліфікаційних робіт (проектів)	до 12 год. на одного студента керівнику і консультантам (з розрахунку 15 год. всього, з яких по 2 год. на рецензування та до 2 год. голові членам екзаменаційної комісії)	За одним керівником закріплюється до восьми кваліфікаційних робіт (проектів). За необхідності консультанту може бути відведено до 2 год. на одного студента
9.2	Керівництво, консультування магістерських кваліфікаційних робіт (проектів)	до 28 год. на одного студента керівнику і консультантам з розрахунку 33 год. всього, з них – до 3 годин. на рецензування та до 2 год. голові екзаменаційної комісії	За одним керівником закріплюється до п'яти кваліфікаційних робіт (проектів). За необхідності консультанту може бути відведено до 2 год. на одного студента
Розділ 2. Навчальне навантаження, щоне враховується при розрахунку штатів, входить у 1548 год. загальногорічного навантаження НПП			
10.	Проведення співбесіди з вступниками на другий (магістерський) і третій (освітньо-науковий) рівні вищої освіти	0,25 год. кожному членові комісії на одного вступника	Кількість членів комісії на потік (групу) вступників – не більше трьох осіб
11.	Проведення вступних випробувань для вступу на перший (бакалаврський), другий (магістерський) та третій (освітньо-науковий) рівні вищої освіти:		
11.1	– письмових	2 год. для проведення екзамену на потік (групу) слухачів, вступників; 0,25 год. на перевірку однієї роботи	Кількість членів комісії на потік (групу) – не більше трьох осіб. Роботу перевіряє один член комісії.

11.2	– творчих конкурсів	до 3 год. на проведення творчого конкурсу на потік (групу) слухачів, вступників; 0,25 год. на перевірку однієї роботи.	Кількість членів комісії на потік (групу) – не більше трьох осіб. Роботу перевіряє один член комісії. Час на проведення творчих випробувань за спеціальністю 182 «Технологія легкої промисловості» визначається програмами вступних випробувань, затверджених в установленому порядку.
11.3	– комп'ютерні тестування	до 2 год. для проведення тестування на потік (групу)	Кількість членів комісії на потік (групу) – не більше трьох осіб

№з/п	Назва виду роботи	Норми часу	Примітка
12.	Проведення навчальних занять зі студентами в спортивно-оздоровчому таборі	до 6 год. на одну академічну групу	
13.	Проведення індивідуальних занять (у том 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
14.	Проведення консультацій з навчальних дисциплін протягом семестру	від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни на академічну групу: – до 6 % для денної та заочної форм здобуття освіти; – до 12% для дистанційної форми здобуття освіти.	Консультації можуть проводитись індивідуально або для групи, очно або дистанційно
15.	Проведення екзаменаційних консультацій	– семестровий екзамен – 2 год. на академічну групу; – підсумковий екзамен з дисципліни – 2 години на академічну (екзаменаційну) групу; – атестація (атестаційний екзамен) – 4 години на академічну (екзаменаційну) групу	
16.	Перевірка:		
	– контрольних робіт, передбачених навчальним планом, що виконуються під час аудиторних занять	до 0,25 год. на одну роботу	Перевірка і приймання робіт годним НПП
	– контрольних робіт, передбачених навчальним планом, що виконуються під час самостійної роботи	до 0,33 год. на одну роботу	
	– модульних контролів (тестових завдань у МСОП)	0,16 год. на групу	
	– розрахункових, графічних та розрахунково-графічних робіт	0,50 год. на одну роботу	
	– рефератів, аналітичних оглядів, перекладів тощо	0,25 год. на одну роботу	
17.	Проведення семестрового контролю у формі заліку, враховуючи безсесійну форму організації світнього процесу	1 год. на академічну групу	

18.	Проведення залікового навчально-тренувального походу, передбаченого навчальним планом	6 год. для кожного НПП, який бере участь у поході	Планується НПП фізичного виховання один раз за весь період навчання студента
19.	Рецензування кваліфікаційних робіт (проектів):		
19.1	Рецензування бакалаврських кваліфікаційних робіт (проектів)	до 2 год. на одну роботу (проект)	Не більше 8 робіт (проектів) на одного НПП

№з/п	Назва виду роботи	Норми часу	Примітка
19.2	Рецензування магістерських кваліфікаційних робіт (проектів)	до 3 год. на одну роботу (проект)	Не більше 5 робіт (проектів) на одного НПП
20.	Керівництво аспірантами	50 год. щороку на аспіранта	
21.	Наукове консультування докторантів	50 год. щороку на докторанта	
22.	Керівництво здобувачами	25 год. щороку на здобувача	

Додаток 3 до Положення про планування та облік робочого часу науково-педагогічних працівників Інституту

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

№з/п	Назва виду роботи	Норми часу
1.	Підготовка до занять:	
1.1.	Лекцій	2 год. на 1 год. лекції, яка читається перший рік
		1 год. на 1 год. лекції, яка читається неперший рік
		3 год. на 1 год. лекції, яка читається перший рік іноземною мовою; 1,5 год. – повторно (крім підготовки до виділення)
		3 год. на 1 год. лекції, яка читається перший рік іноземною мовою; 1,5 год. – повторно (для викладачів англійських проєктів)
1.2.	Лабораторних занять	1 год. на 1 год. занять, які читаються перший рік
		0,5 год. на 1 год. занять, які читаються неперший рік
		3 год. на 1 год. занять, які читаються перший рік іноземною мовою; 1,5 год. – повторно (для викладачів англійських проєктів)
1.3.	Практичних (семінарських занять), індивідуальних (для спеціальності 026 Сценічне мистецтво)	0,5 год. на 1 год. занять, які читаються перший рік
		0,33 год. на 1 год. занять, які читаються неперший рік
		1,5 год. на 1 год. занять, які читаються перший рік іноземною мовою; 1 год. – повторно (для викладачів англійських проєктів)
2.	Розробка складових освітнього контенту:	
2.1.	Розробка навчальних та робочих навчальних планів	10 год. на НП; 2 год. на РНП
2.2.	Розробка НП для міжнародних освітніх проєктів (подвійний диплом, академічна мобільність тощо)	15 год. на НП
2.3.	Розробка робочих програм дисциплін/практик/силабусів	20 год. на робочу програму (на всіх авторів) 5 год. на силабус (для однієї дисципліни, незалежно від кількості спеціальностей чи ОП); оновлення – всього 10 год. на робочу програму і силабус
2.4.	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 здобуття вищої освіти, питання для підготовки до різних видів контролів, список літератури, тестові завдання та ін.	первинна (дисципліна читається вперше) – до 100 год. скоригованих на оцінку за ЕНМК; оновлення – до 20 год., але не більше 100 год. на рік за всі дисципліни
2.5.	Підготовка методичних матеріалів з навчальних дисциплін іноземною мовою (окрім російської мови та НП кафедр іноземних мов) за наявності МСОП	вперше 30 год. за 1 др. арк. на всіх авторів (1 др. арк. – 24 сторінки); оновлення (перевидання) – 10 год. за 1 др. арк. на всіх авторів (1 др. арк. – 24 сторінки)
3.	Розробка засобів діагностики з формування компетентностей:	

3.1.	Кваліфікаційних завдань для атестації (екзамензфаху), екзаменаційних білетів для підсумкового контролю	до 16 год. за 1 комплекті 30 завдань на всіх авторів; оновлення – 4 год. за 1 комплекті 30 завдань <i>(на всіх авторів)</i>
------	--	---

3.2.	Розробка комплексних контрольних робіт для перевірки залишкових знань (заявності на казупро проведення ректорського контролю)	до 10 год. на дисципліну
4.	Розробка і впровадження нових форм, методів та технологій навчання:	
4.1.	Робота з впровадження інформаційно-комп'ютерних технологій (ІКТ) в освітній процес (власна розробка відеолекцій, відеокейсів, комп'ютерних тренажерів тощо)	до 5 год. на одне заняття та не більше 100 год. на рік; підбір готових матеріалів – 1 год. на одне заняття, але не більше 30 год. на рік
4.2.	Розробка і впровадження нової лабораторної роботи з обладнанням робочого місця (виготовлення навчально-лабораторного стенда) заявності методичного забезпечення на поточний навчальний рік:	
	– з використанням ПК, мікропроцесорних модулів та аналогового обладнання	до 50 год. на рік на всіх авторів
	– без використання ПК та сучасних електронних приладів (за умов естації) та наявності методичного забезпечення	до 20 год. на рік на всіх авторів
4.3.	Технічний супровід атестованої навчальної лабораторії (заявності методичного забезпечення)	до 20 год. на навчальний рік (на всіх відповідальних)
5.	Організація та проведення методичних заходів:	
5.1.	Організація та проведення методичних міжуніверситетських семінарів (тренінгів, круглих столів) за участі НПП, представників підприємств та зарубіжних фірм	до 30 год. на захід (на всіх активних учасників), але не більше 100 год. на рік
6.	Підготовка та видання навчальної літератури:	
6.1.	Підготовка та видання підручника офіційним мовою ООН за рішенням Вченої ради Інституту	40 год. за 1 ум. др. арк. на всіх авторів; за умов перевірки на плагіат, передачі не менше 3 примірників електронної копії до НТБ ВІКОП та розміщення в МСОП
6.2.	Підготовка та видання навчального посібника за рішенням Вченої ради Інституту (офіційним мовою ООН)	30 год. за 1 ум. др. арк. на всіх авторів; за умов перевірки на плагіат та передачі не менше 3 примірників і електронної копії до НТБ ВІКОП
6.3.	Підготовка та видання підручника з Грифом Вченої ради Інституту	30 год. за 1 ум. др. арк. на всіх авторів; за умов перевірки на плагіат та передачі не менше 3 примірників електронної копії до НТБ ВІКОП
6.4.	Підготовка та видання навчального посібника з Грифом Вченої ради Інституту	20 год. за 1 ум. др. арк. на всіх авторів; за умов перевірки на плагіат та передачі не менше 3 примірників електронної копії до НТБ ВІКОП
6.5.	Публікація тлумачного словника, довідника	15 год. за 1 др. арк. на всіх авторів; за умов перевірки на плагіат та передачі не менше 3 примірників електронної копії до НТБ ВІКОП

Додаток 4 до Положення про планування та облік робочого часу науково-педагогічних працівників Інституту

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

№з/п	Назва виду роботи	Норми часу
1.	Науково-дослідна робота:	
1.1.	НДР за державною програмою	20 год. на всіх виконавців
1.2.	НДР за госпдоговірною тематикою	30 год. на всіх виконавців
1.3.	НДР за міжнародною програмою	50 год. на всіх виконавців
2.	Науково-винахідницька робота:	
2.1.	Підготовка заявкитана науково-дослідного проєкту на конкурс МОНУ країни	50 год.
2.2.	Підготовка проєктної документації для участі у конкурсах на одержання гранту на науково-дослідну роботу (заявності довідки Проєктного офісу)	50 год.
2.3.	Підготовка охоронних документів на об'єкти інтелектуальної власності:	
	– міжнародного зразка	50 год. на всіх авторів
	– національного зразка	35 год. на всіх авторів
	– на корисну модель	20 год. на всіх авторів
	– авторського свідоцтва	15 год. на всіх авторів
3.	Підготовка науково-педагогічних працівників:	
3.1.	Робота над дисертацією на здобуття вченого ступеня:	
	на здобуття вченого ступеня доктора наук	150 год. на навчальний рік
	на здобуття вченого ступеня доктора філософії	75 год. на навчальний рік
3.2.	Захист дисертації:	
	на здобуття вченого ступеня доктора наук	500 год.
	на здобуття вченого ступеня доктора філософії	300 год.
4.	Науково-видавнича діяльність:	
4.1.	Публікація монографії у вітчизняних видавництвах	колективна монографія: до 50 год. на 1 ум.-друк. арк. (на всіх авторів)
	Публікація монографії у зарубіжних видавництвах	колективна монографія: до 75 год. на 1 ум.-друк. арк. (на всіх авторів)
4.2.	Публікація наукових статей:	
	– у наукових виданнях, що індексуються в інших міжнародних наукометричних базах (Scopus, Web of science)	150 год. за 1 ум.-друк. арк.
	– у закордонних наукових виданнях, що не включені до наукометричних баз даних	50 год.
	– у фахових виданнях:	40 год.
	у фахових виданнях іноземною мовою (окрім російської)	50 год.
	у співавторстві зі студентами	45 (55 год. іноземною мовою)
	– в інших виданнях	10 год.
	у разі підготовки статті у співавторстві зі студентами	15 год.
	в електронному журналі	15 (20 год. 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 год.
	– всеукраїнських;	10 год.
	– університетських	5 год.
4.4.	Підготовка та видання науково-методичних і науково-виробничих рекомендацій, методик, настанов та інструкцій,	50 год. за 1 рекомендацію, методичку, настанову, інструкцію на всіх авторів

№з/п	Назва виду роботи	Норми часу
	які затверджені науковими радами міністерств для впровадження (уріків впровадження)	
5.	Науково-дослідна робота студентів:	
5.1.	Керівництво науковою роботою студентів з підготовкою:	
	– наукової статті	20 год. на всіх авторів
	– заявки на видачу охоронних документів на об'єкти інтелектуальної власності	20 год. на всіх авторів
	– роботи на конкурс, олімпіади (в тому числі мистецькі)	15 год. – університетські 25 год. – між університетські 40 год. – міжнародні
	– доповіді на конференцію	5 год. за одну доповідь на всіх авторів
5.2.	Організація та підготовка творчих робіт з живопису/графіки з експонування їх на виставках та конкурсах:	
	– університетських	5 год. на всіх авторів
	– регіональних	10 год. на всіх авторів
	– всеукраїнських	20 год. на всіх авторів
	– міжнародних (вт.ч. за кордоном)	30 год. на всіх авторів
5.3.	Керівництво студентським науковим гуртком	50 год. на рік науковому керівнику за керівництво одним гуртком
6.	Науково-організаційна робота:	
6.1.	Відкриття аспірантури та докторантури за спеціальністю	100 год. на всіх виконавців у рік відкриття
6.2.	Відкриття спеціалізованої вченої ради	300 год. на всіх виконавців у рік відкриття
6.3.	Створення наукової лабораторії та іт-тестатія	150 год. на всіх виконавців
7.	Рецензування:	
	– монографій, докторських та кандидатських дисертацій, авторефератів/рефератів, наукових статей, наукових проєктів, підручників, навчальних посібників, словників, довідників та інших видань	1 год. за 1 др. арк.
	– дисертацій при розгляді на семінарі кафедри/між кафедр, в тому числі опонування	20 год. за 1 дисертацію доктора наук
	– наукових робіт студентів, учасників Всеукраїнських конкурсів	3 год. на 1 роботу
	– статей, поданих до університетських видань	3 год. за статтю
8.	Науково-виставкова діяльність:	
8.1.	Виставки досягнень науково-технічного прогресу та освіти (вт.ч. художньо-творчі роботи)	за 1 виставку:
	– міжнародні виставки за кордоном	50 год.
	– всеукраїнські (за наявності диплома переможця або призера)	30 год.
	– регіональні (за наявності диплома переможця або призера)	20 год.
	– за участь у заході	10 год.
8.2.	Організація проведення персональної виставки творчих робіт як співробітника ВКОП:	
	– за кордоном	100 год.
	– в Україні	50 год.
9.	Робота в разових спеціалізованих вчених радах:	
	- виконання функцій голови	32 год. на 1 захист дисертації доктора філософії
	- виконання функцій рецензента	32 год. на 1 захист дисертації доктора філософії

Додаток 5 до Положення про планування та облік робочого
часу науково-педагогічних працівників Університету

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

№з/п	Назва виду роботи	Норми часу
1.	Участь в експертних радах, комісіях, засіданнях Робота в науково-методичних комісіях МОН України, комісія інших міністерств, експертних і фахових радах, професійних громадських організаціях	30 год. на рік (за наявності наказу відповідних установ і відомств)
2.	Робота в раді комісіях КНУТД та його структурних підрозділах	
2.1.	Спеціалізована вчена рада КНУТД:	
	Голова (заступник), секретар спеціалізованої вченої ради КНУТД із захисту дисертацій	6 год. за 1 здобувача
	Члени спеціалізованої вченої ради КНУТД із захисту дисертацій (за умов участі в засіданні)	3 год. за 1 здобувача
2.2.	Науково-технічна, науково-методична рада та комісії КНУТД:	
	Голова (заступник), секретар	3 год. на 1 засідання
	Члени (за умов участі в засіданні)	1,5 год. на 1 засідання
2.3.	Міжкафедральний семінар:	
	Голова (заступник), секретар міжкафедрального семінару КНУТД із попереднього захисту дисертацій	3 год. за 1 здобувача
	Члени міжкафедрального семінару КНУТД із попереднього захисту дисертацій (за умов участі в засіданні)	1,5 год. за 1 здобувача
2.4.	Конференції, семінари, олімпіади, конкурси:	
	Голова оргкомітету (за наказом ректора):	
	– симпозіумів, наукових або виробничих конференцій на базі Університету	20 год. за кожний захід
	– семінарів на базі Університету	15 год. за кожний захід
	Голова журі олімпіад студентів:	
	– університетських	5 год. за кожний захід
	– всеукраїнських	15 год. за кожний захід
	Члени журі олімпіад студентів:	
	– університетських	5 год. за кожний захід
	– всеукраїнських	15 год. за кожний захід
	Голова/член конкурсної комісії конкурсів:	
	– університетських	5 год. за кожний захід
	– всеукраїнських	15 год. за кожний захід
	Секретар журі:	
	– всеукраїнської олімпіади	20 год. за одну олімпіаду
	– всеукраїнського наукового конкурсу	20 год. за один конкурс
	– університетської олімпіади, конкурсу	5 год. за одну олімпіаду, 5 год. за один конкурс
	Секретар (за наказом ректора):	
	– симпозіумів, наукових або виробничих конференцій на базі Університету	10 год. за кожний захід
	– керівник (за наказом ректора) наукових семінарів на базі Університету	5 год. за кожний захід
	– керівник наукового семінару кафедри	2 год. за кожний захід
2.5.	Участь у виданні університетського фахового видання (вт. ч. електронного журналу). За кожний випуск:	
	– головний редактор	30 год.
	– заступник головного редактора	20 год.
	– член редколегії, редакційної ради журналу «Вісник КНУТД. Економічні науки», «Вісник КНУТД. Технічні науки»	20 год.

№з/п	Назва виду роботи	Норми часу
	–членредколегіїжурналу«Легкапромисловість», «Технологіїтадизайн», «Менеджмент»	5 год.
3.	Профорієнтаційна та представницька робота:	
3.1.	Робота відповідального секретаря факультету в приймальній комісії Університету	100 год. на навчальний рік.
	Членство у відбіркових комісіях (приймальна комісія)	50 год. за 1 термін
	Робота НПП з профорієнтації молоді до вступу до КНУТД	до 30 год. на навчальний рік
3.2.	Виступ на радіо та телебаченні (за дорученням ректора)	3 год. за 1 участь
3.3.	Розробка рекламної продукції для Університету. Фоторепортаж заходів Університету за розпорядженням ректора	5 год. за захід
3.4.	Підготовка та оновлення інформації для розміщення на сайті Університету та інформаційному табло (окрім інформаційних пакетів спеціальності)	до 20 год. на рік за розробку та первинне розміщення інформації на вебсайті КНУТД
		до 10 год. на рік за технічну підтримку і оновлення сторінок веб-сайту КНУТД
4.	Організаційно-адміністративна робота:	
4.1.	Виконання обов'язків заступника декана	з навчальної роботи: до 300 год. на навчальний рік; за іншими видами роботи: до 200 год. на навчальний рік
4.2.	Керівництво кафедрою, організація роботи кафедри (завідувач кафедри)	до 200 год. на навчальний рік
4.3.	Участь у робочій групі з актуальних питань організації освітнього процесу (організація виробничої практики, вільного вибору дисциплін, проведення зрізів тощо)	до 20 год. на навчальний рік
4.4.	Участь у робочій групі внутрішніх аудиторів системи менеджменту якості	до 20 год. на навчальний рік
4.5.	Участь у вирішенні конфліктних, трудових спорів і правового захисту співробітників КНУТД. Голова та члени комісій (профкому, ревізійної комісії, з трудових спорів)	за фактичними витратами часу, але не більше 30 год. на рік
5.	Організаційно-культурно-виховна робота:	
5.1.	Виконання обов'язків куратора академічної групи	за фактичними затратами часу згідно з «Положенням прокуратора академічної групи» за фактичними затратами часу згідно з «Положенням прокуратора академічної групи» до 150 год. 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 год. на навчальний рік, якщо кількість учасників не менше 10 осіб
5.3.	Робота відповідального за участь у конкурсі «Печерські каштани», «Сузір'я каштан», фестивалі моди «Kyiv Fashion».	20 год. на один захід на всіх виконавців
5.4.	Підготовка студентської команди до участі в іграх КВК	20 год. на всіх організаторів заходу

5.5.	Організація і проведення екскурсій, відвідування вистав, концертів та інших культурно-просвітницьких заходів (для НПП, які не є кураторами академічних груп)	до 3 год. за один захід, але не більше 10 год. за рік
------	--	---

№з/п	Назва виду роботи	Норми часу
5.6.	Особиста участь НПП у творчих конкурсах (за затвердженими планами або розпорядженням і ректорату):	
	– всеукраїнських	5 год. за одну участь
	– університетських	3 год. за одну участь
	– факультетських	2 год. за одну участь
5.7.	Особиста участь НПП у самодіяльних творчих конкурсах:	
	– всеукраїнських, міських, районних	10 год. на рік за один захід, але не більше 30 год. на рік
	– університетських, факультетських	5 год. за один захід, але не більше 20 год. на рік
5.8.	Участь у підготовці і проведенні «Дня донора» на рівні факультету або Університету	10 год. на навчальний рік для НПП, які не є кураторами академічних груп
6.	Спортивно-виховна робота:	
6.1.	Участь НПП у спортивних змаганнях:	
	– районних	5 год.
	– міських або обласних	10 год.
	– всеукраїнських	20 год.
	– міжнародних	50 год.
6.2.	Присвоєння спортивного звання НПП; викладачу-тренеру за присвоєння спортивного звання спортсмену секції:	за кожного спортсмена:
	– майстер спорту України міжнародного класу	300 год.
	– майстер спорту України	200 год.
	– кандидат у майстри спорту України	100 год.
	– Іспортивний розряд	25 год.
	– національний суддя зі спорту	200 год.
	– тренер вищої категорії	100 год.
	– суддя першої категорії	50 год.
6.3.	Участь збірної команди КНУТД на всеукраїнських змаганнях	80 год. на всіх тренерів (для кафедр фізичного виховання)
6.4.	Підготовка спортсмена секції студента або НПП до всеукраїнських змагань	викладачу-тренеру за кожного підготовленого, який брав участь у змаганнях 15 год.
6.5.	Підготовка до включення спортсмена секції до списку збірних команд України	30 год. – 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 дорученням ректорату)	4 год. за один день змагань
6.8.	Проведення позанавчальних занять зі студентами у спортивно-оздоровчому таборі, на навчально-тренувальних зборах	до 6 год. 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 наказу (розпорядження) по Університету

Додаток 6 до Положення про планування та
облікробочого часу науково-педагогічних
працівників Інституту

ВІННИЦЬКИЙ ІНСТИТУТ КОНСТРУЮВАННЯ ОДЯГУ І ПІДПРИЄМНИЦТВА

Факультет, інститут _____

ЖУРНАЛОБЛІКУ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОГО ПРАЦІВНИКА

на 20____-20____ навчальний рік

1. Факультет, інститут _____

2. Кафедра _____

3. Прізвище, ім'я, по батькові _____

4. Вчене звання, науковий ступінь _____

5. Посада _____

6. Телефон _____

Розклад занять і графік роботи на 20_____ - 20_____ навчальний

рік Семестр I

Пара	Номер тижня	Понеділок	Вівторок	Середа	Четвер	П'ятниця	Субота
I	1						
	2						
II	1						
	2						
III	1						
	2						
IV	1						
	2						
V	1						
	2						
VI	1						
	2						
VII	1						
	2						
VIII	1						
	2						

Семестр II

Розклад занять і графік роботи заочної форми навчання

Пара	Номер тижня	Понеділок	Вівторок	Середа	Четвер	П'ятниця	Субота
I	1						
	2						
II	1						
	2						
III	1						
	2						
IV	1						
	2						
V	1						
	2						
VI	1						
	2						
VII	1						
	2						
VIII	1						
	2						

Додаток 7 до Положення про планування та
облікробочого часу науково-педагогічних
працівників Інституту

Вінницький інститут конструювання одягу і підприємництва

(назва факультету)

ЖУРНАЛ

ОБЛІКУ

РОБОТИ АКАДЕМІЧН

--

ОІГРУПИ

на _____ семестр

20__-20__ навчального року

1. Куратор _____
(прізвище, ім'я, по батькові)
2. Староста _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

IV. ВІДОМОСТІ ПРО СТУДЕНТІВ (запис мовою згодою студента)

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Дата народження	Стать	Громадські доручення	Вивчає іноземну мову	Призначення стипендії	№ гуртожитку, № кімнати або адреса проживання в період навчання	Поштовий індекс, домашня адреса, прізвище та ініціали батьків
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								

Таблиця відповідності результатів контролю знань за різними шкалами і критерії оцінювання

Сума балів за 100-бальною шкалою	Оцінка в ECTS	Значення оцінки ECTS	Критерії оцінювання	Рівень компетентості	Оцінка за національною шкалою	
					екзамен	залік
	A	відмінно	Студент виявляє особливі творчі здібності, вміє самостійно здобувати знання, без допомоги науково-педагогічного працівника знаходить та опрацьовує необхідну інформацію, вміє використовувати набуті знання і вміння для прийняття рішень у нестандартних ситуаціях, переконливо аргументує відповіді, самостійно розкриває власні здібності	Високий (творчий)	відмінно	
	B	дуже добре	Студент вільно володіє вивченим обсягом матеріалу, застосовує його на практиці, вільно розв'язує вправні задачі у стандартних ситуаціях, самостійно виправляє допущені помилки, кількість яких незначна	Достатній (конструктивно-варіативний)	добре	зараховано
	C	добре	Студент вміє зіставляти, узагальнювати, систематизувати інформацію під керівництвом науково-педагогічного працівника; в цілому самостійно застосовувати її на практиці; контролювати власну діяльність; виправляти помилки, серед яких є суттєві, добирати аргументи для підтвердження думок			
	D	задовільно	Студент відтворює значну частину теоретичного матеріалу, виявляє знання і розуміння основних положень; з допомогою викладача може аналізувати навчальний матеріал, виправляти помилки, серед яких є значна кількість суттєвих	Середній (репродуктивний)	задовільно	
	E	достатньо	Студент володіє навчальним матеріалом на рівні, вищому за початковий, значну частину його відтворює на репродуктивному рівні			
	FX	незадовільно зможливістю повторного складання семестрового контролю	Студент володіє матеріалом на рівні окремих фрагментів, що становлять незначну частину навчального матеріалу	Низький (реце)		неза

	F	незадовільно з обов'язковим повторним виченням залікового кредиту	Студент володіє матеріалом на рівні елементарного розпізнання і відтворення окремих фактів, елементів, об'єктів	птивно-продуктивний)	незадовільно	раховано
--	---	---	---	----------------------	--------------	----------

Примітки:

1. Форму призначено для первинного обліку фактично проведених навчальних занять конкретними науково-педагогічними працівниками та відвідування їх студентами. Складається з розділів: витяг з робочого навчального плану, розклад занять, облік проведення відвідування занять, міжсесійний контроль, відомості про студентів.

2. Журнал ведеться староста групи, у випадку його відсутності – особа за заступництвом. Наявність журналу на занятті обов'язкова. У позанавчальний час журнал зберігається в деканаті (відділенні).

3. Графік другого розділу заповнюється на кожному занятті. Після оголошення науково-педагогічним працівником теми (номера) заняття староста вписує умовні позначки заняття за навчальною дисципліною (скорочено) у верхню частину відповідної графі. Староста відмічає прізвища відсутніх студентів і тих, що запізнилися, та у підсумковому рядку проставляє їх загальну кількість. Відповідність записів скріплюється підписами викладача і старости академічної групи.

4. Графік третього розділу заповнюється заданими науково-педагогічними працівниками, що ведуть заняття та здійснюють контроль у групі.

5. Контроль за правильністю ведення журналу здійснює декан факультету і науково-педагогічні працівники, які ведуть навчальні заняття в групі.

6. Умовні позначення:

1 год.			нб нп			
Відсутність:						
			нб нп			
						2 год.

У чисельнику зазначається відмітка про відсутність – “**нб**”, а у знаменнику зазначається причина відсутності: **зап** – запізнення, **хв** – хворий, **в** – відрядження, **відп** – відпустка, **ч** – чергування, **нп** – неповажний пропуск.

Форми занять: **лк** – лекція, **пз** – практичне заняття, **сз** – семінарське заняття, **лз** – лабораторне заняття, **кр** – контрольні роботи, **мкр** – модульні контрольні роботи.