

**ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«УНІВЕРСИТЕТ КОРОЛЯ ДАНИЛА»**



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЕЛЕКТРОННИЙ ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН РОБОТИ
ТА ОБЛІК НОРМ ЧАСУ
педагогічних / науково-педагогічних працівників
ЗВО «Університет Короля Данила»**

«СХВАЛЕНО»

Вченою радою
ЗВО «Університет Короля Данила»
Протокол № 13 від 25 червня 2021 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. «Положення про електронний індивідуальний план роботи та облік норм часу педагогічних / науково-педагогічних працівників ЗВО «Університет Короля Данила»» (далі – *Положення*) регламентує процес планування та обліку основних видів діяльності педагогічних / науково-педагогічних працівників ЗВО «Університет Короля Данила» (далі – *Університет*), правила і норми часу для розрахунку навантаження, містить рекомендації стосовно планування усіх видів робіт та їх обліку.

1.2. Положення розроблено на підставі та з урахуванням норм Закону України «Про вищу освіту», Кодексу законів України про працю, Стратегії і Статуту Університету Короля Данила, «Положення про організацію освітнього процесу в ПВНЗ Університеті Короля Данила», «Положення про розроблення та реалізацію освітніх програм в УКД» та інших нормативно-правових актів.

2. ПРАВИЛА І ПІДХОДИ ДО ВЕДЕННЯ ЕЛЕКТРОННОГО ІНДИВІДУАЛЬНОГО ПЛАНУ РОБОТИ ПЕДАГОГІЧНОГО / НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОГО ПРАЦІВНИКА

2.1. Педагогічні / науково-педагогічні працівники – це особи, які за основним місцем роботи у закладах вищої освіти здійснюють навчальну, методичну, наукову, організаційну роботу та інші види робіт, не заборонені законодавством України.

2.2. Основним документом, у якому відображається навчальна, методична, організаційна, наукова та інші види робіт викладача Університету протягом навчального року є «Електронний індивідуальний план роботи НПП» (далі – ЕППР).

2.3. Електронний індивідуальний план роботи є основним документом планування та звітності педагогічного / науково-педагогічного працівника щодо різних видів його діяльності упродовж навчального року і складається за встановленою формою (Додаток А).

2.4. Зміст ЕППР повинен відображати цілі і завдання діяльності циклової комісії, кафедри, факультету, відповідати місії і стратегії розвитку університету.

2.5. Загальний обсяг річного навантаження педагогічного/науково-педагогічного працівника визначається з 36-годинного тижневого навантаження і становить 1548 годин річного навантаження.

2.6. Співвідношення між видами робіт (навчальною, методичною, науковою, організаційною), порядок їх планування та обліку встановлюється Вченою радою, яка визначає види навчальної, методичної, наукової, організаційної робіт педагогічних / науково-педагогічних працівників та норми їх планування й обліку.

2.7. Усі види роботи педагогічного/науково-педагогічного працівника мають однакову значущість, а їх обсяг може змінюватися відповідно до займаної посади.

2.8. Обсяг навчальної роботи проректорів, декана факультету, директора коледжу, керівників адміністративних структурних підрозділів не може перевищувати 300 год. на навчальний рік.

2.9. Обсяг навчальної роботи завідувачів кафедри, головів циклових комісій коледжу та гарантів освітніх програм не повинен перевищувати 450 год.

2.10. Під час планування робіт необхідно передбачити обов'язкове виконання всіх їх видів.

3. ЗБЕРІГАННЯ ТА РІВНІ ДОСТУПУ ДО ЕЛЕКТРОННОГО ІНДИВІДУАЛЬНОГО ПЛАНУ РОБОТИ

3.1. Електронний індивідуальний план роботи педагогічного / науково-педагогічного працівника зберігається на корпоративному Google-диску в папці «Норми часу викладачів» УКД.

3.2. ЕІПР має чотири рівні доступу.

3.2.1. Викладач має доступ виключно до власного ЕІПР і завчасно вносить відомості про заплановані види діяльності, їх орієнтовний обсяг, а також звітує про їх виконання.

3.2.2. Завідувач кафедри має доступ до ЕІПР кожного викладача і здійснює попередній контроль виконання запланованих видів діяльності.

3.2.3. Профільні проректори здійснюють перевірку матеріалів, що підтверджують виконання конкретним педагогічним/науково-педагогічним працівником видів діяльності запланованих в ЕІПР.

3.2.4. Проректор із забезпечення якості освіти та цифрової трансформації здійснює загальний контроль за обліком норм часу та формує зведену інформацію по виконанню ЕІПР НПП кожної кафедри.

3.3. Електронний індивідуальний план роботи педагогічного / науково-педагогічного працівника зберігається на корпоративному Google-диску.

3.4. Всі нові педагогічні / науково-педагогічні працівники отримують доступ до власного електронного індивідуального плану роботи не пізніше як впродовж 10 днів з моменту працевлаштування.

4. ОБЛІК НОРМ ЧАСУ ПЕДАГОГІЧНИХ / НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

4.1. ЕІПР формується педагогічним/науково-педагогічним працівником університету індивідуально на кожен навчальний семестр і передбачає надсилання відомостей, що підтверджують конкретний вид виконаної діяльності профільним проректором не пізніше 15 грудня та 15 червня.

4.2. Підтверджуючі матеріали з виконання ЕІПР розміщуються в папці «Матеріали для підтвердження виконаних норм часу» (містить перелік усіх кафедр та педагогічних/науково-педагогічних працівників), доступ до якої має кожен викладач.

4.3. Підтверджуючими матеріалами з кожного виду роботи є наступні матеріали.

4.3.1. З навчальної роботи – розклад занять, систематичні записи в Електронному журналі обліку роботи академічної групи, виконання навчального навантаження викладача кафедри.

4.3.2. З методичної роботи – електронний силабус / силабуси освітньої компоненти, електронні методичні рекомендації, конспекти лекцій, що розміщені на корпоративному Google-диску, електронні фотокопії титульних сторінок підручників, навчальні посібники, сертифікати, що підтверджують участь у методичних семінарах, комісіях тощо.

4.3.3. З наукової роботи – pdf-копії або лінки наукових публікацій, монографій, отриманих патентів на винаходи та корисні моделі, копіями сертифікатів, що підтверджують участі в роботі наукових конференцій, семінарів, pdf-копіями публікацій.

4.3.4. З організаційної роботи – звіт (або інші документи), який підтверджує виконання організаційних обов'язків куратора академічної групи, члена кафедри, фото- і відеоматеріали організованих заходів, дописи в соціальних мережах тощо, безпосередня участь НПП у культурно-виховному процесі університету тощо.

4.3.5. За окремі види діяльності – відповідно до наявних документів в університеті (накази, розпорядження, рішення тощо), резолюції профільних проректорів, які залучали НПП до діяльності, не передбаченої нормами часу; перелік і обсяг даного виду робіт визначається змістом документів та об'єктивним часом затраченим на їх виконання.

4.4. Моніторинг та облік виконання Електронного індивідуального плану роботи здійснюється профільним проректором упродовж навчального року, а до 25 грудня та до 25 червня формується консолідований звіт за півріччя та навчальний рік відповідно.

4.5. Навчальна, наукова, методична та організаційна робота передбачають щомісячний моніторинг виконання Електронного індивідуального плану роботи викладача. Для цього в ЕІПР передбачені відповідні аркуші, в яких педагогічний / науково-педагогічний працівник конкретизує плановані види роботи. Подібне планування і моніторинг здійснюється з метою утвердження чіткого планування та оптимізації робочого часу.

4.6. Зведені відомості про виконання ЕІПР автоматично генеруються в «Консолідованому звіті по нормах часу педагогічних/науково-педагогічних працівників УКД» (далі – *Консолідований звіт*), доступ до якого мають проректори, ректор та президія університету.

4.7. У Консолідованому звіті представлено фактичний обсяг запланованої та виконаної роботи НПП на кожен семестр; плановий обсяг годин за навчальний рік; плановий коефіцієнт навантаження по відношенню до річного обсягу годин (1548); фактично виконаний обсяг навантаження за навчальний рік (**Додаток Б**).

5. ПЛАНУВАННЯ ОСНОВНИХ ВИДІВ РОБОТИ ПЕДАГОГІЧНИХ / НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

5.1. Навчальна робота.

5.1.1. Навчальна робота є ключовою складовою робочого часу педагогічного / науково-педагогічного працівника.

5.1.2. Обсяг навчального навантаження (лекційного заняття) визначається кількістю студентів, які навчаються за однією освітньою програмою, а у випадку потокових дисциплін – студентів усіх освітніх програм. Якщо кількість студентів більша, ніж 100 осіб, то, за потреби, їх можна поділяти на потоки.

5.1.3. Обсяг навчального навантаження (семінарського / практичного заняття) визначається кількістю студентів академічної групи, що навчаються за конкретною освітньою програмою. Кількість студентів в академічних групах складає 20–25 осіб. Академічні групи під час проведення лабораторних занять чи окремих видів практичних занять можуть поділятися на підгрупи.

5.1.4. При плануванні навчального навантаження враховується наступне:

- при звільненні працівників вивільнені години розподіляються першочергово між тими працівниками, які мають неповне навантаження;
- залучення до викладацької роботи працівників інших підприємств, установ, організацій лише за умови забезпечення штатних педагогічних / науково-педагогічних працівників кафедри навчальним навантаженням в обсязі, не меншому за відповідну кількість годин на ставку.

5.1.5. На період відрадження, хвороби, перебування на підвищенні кваліфікації чи стажуванні тощо, педагогічний / науково-педагогічний працівник звільняється від виконання всіх видів робіт, передбачених його ІПР. Встановлене йому на цей період навчальне навантаження виконується іншими педагогічними / науково-педагогічними працівниками в межах тривалості робочого тижня за рахунок перерозподілу обсягу методичної, наукової й організаційної роботи або з додатковою оплатою праці.

5.1.6. Планування і конкретизація основних напрямів навчальної роботи, їх очікуваних результатів здійснюється в окремому аркуші ЕІПР (Додаток В).

5.2. Методична робота.

5.2.1. Методична робота педагогічного / науково-педагогічного працівника є основним свідченням підвищення професійної майстерності, удосконалення методик проведення всіх видів навчальних занять, забезпечення якості освітнього процесу, реалізації принципів студентоцентризму.

5.2.2. В основу розрахунку обсягів методичної роботи покладено співвідношення астрономічного часу з кількістю друкованих аркушів конкретного виду методичного видання, або затраченого часу на конкретний вид діяльності.

5.2.3. Планування і конкретизація основних напрямів методичної роботи, їх очікуваних результатів здійснюється в окремому аркуші ЕІПР (Додаток Г)

5.3. Наукова робота.

5.3.1. Наукова, науково-технічна та інноваційна діяльність є обов'язковою і невід'ємною складовою освітньої діяльності і здійснюється з метою інтеграції наукової, освітньої і виробничої діяльності в системі вищої освіти.

5.3.2. Мета наукової діяльності – підвищення професійної кваліфікації та науково-методичного рівня НПП, напрацювання науково обґрунтованих методів навчання, забезпечення єдності наукового та освітнього процесів.

5.3.4. Зміст та обсяги наукової роботи педагогічних/науково-педагогічних працівників кафедри визначаються науковими спрямуваннями кафедральних досліджень та науково-дослідних тем, що реалізуються Науково-дослідним інститутом імені Академіка І. Луцького.

5.3.5. Розрахунок обсягу наукової роботи викладача здійснюється на підставі співвідношення обсягу затраченого астрономічного часу на підготовку конкретного обсягу друкованих аркушів результатів наукової діяльності.

5.3.6. Планування і конкретизація основних напрямів наукової роботи, їх очікуваних результатів здійснюється в окремому аркуші ЕППР (Додаток Д).

5.4. Організаційна робота

5.4.1. Організаційна робота є основним виявом способів, форм і ефективності взаємодії педагогічного / науково-педагогічного працівника з колегами, стейкхолдерами (студенти, батьки, роботодавці), адміністрацією Університету, участі в публічних заходах, що стосуються професійної діяльності, популяризації місії УКД, його бренду та іміджу на регіональному, загальнодержавному та міжнародному рівнях, здійснення профорієнтаційної діяльності.

5.4.2. Організаційна робота є засобом реалізації педагогічним / науково-педагогічним працівником своїх професійних компетенцій, спрямованих на удосконалення організаційних засад навчальної, наукової, методичної, виховної діяльності університету.

5.4.3. Розрахунок обсягів організаційної роботи викладача здійснюється відповідно до норм часу та пропорційно до затраченого часу на її реалізацію.

5.4.4. Планування і конкретизація основних напрямів організаційної роботи, їх очікуваних результатів здійснюється в окремому аркуші ЕППР (Додаток Е).

5.5. Інші види діяльності.

5.5.1. Інші види діяльності – це не передбачені трудовим договором види діяльності педагогічного / науково-педагогічного працівника, зміст яких визначається потребами ринку, стейкхолдерами і закономірним розвитком системи освіти.

5.5.2. Облік інших видів діяльності здійснюється через пропорційне і об'єктивне співвідношення корисного результату виконаної діяльності та витраченої на неї часу.

5.5.3. Профільний проректор, у межах повноважень якого здійснювалося виконання подібної роботи, вносить відповідні зміни в Електронний індивідуальний план роботи конкретного педагогічного / науково-педагогічного працівника.

5.5.4. Планування і конкретизація основних напрямів інших видів діяльності та їх очікуваних результатів здійснюється в окремому аркуші ЕППР (Додаток Є).

5.6. Відповідність професійно-кваліфікаційним вимогам

5.6.1. Окремим пунктом ЕППР є «Інформаційна довідка щодо відповідності професійно-кваліфікаційним вимогам, наукової та професійної активності педагогічного / науково-педагогічного працівника» (далі – *Інформаційна довідка*), яка відповідає за відповідність НПП ліцензійним вимогам.

5.6.2. Заповнюючи Інформаційну довідку, НПП повинен прикріпити активні посилання на підтверджуючі результати його наукової та професійної активності.

6. ЗАСТОСУВАННЯ ПРОЦЕДУРИ ВЕДЕННЯ ЕЛЕКТРОННОГО ІНДИВІДУАЛЬНОГО ПЛАНУ РОБОТИ ТА ОБЛІКУ НОРМ ЧАСУ

6.1. При несвоєчасному заповненні електронного індивідуального плану роботи, до педагогічного / науково-педагогічного працівника можуть бути застосовані заходи дисциплінарного стягнення.

6.2. У випадку, якщо педагогічний / науково-педагогічний працівник не виконує або несвоєчасно виконує ЕППР на підставі консолідованого звіту за півріччя, до нього можуть бути застосовані дисциплінарні стягнення та попередження про припинення трудового контракту, в разі невиконання запланованих видів діяльності в наступному семестрі.

6.3. У разі перевиконання чи сумлінного виконання педагогічним / науково-педагогічним працівником запланованого навантаження за конкретним напрямком навчальної, наукової, методичної, організаційної чи іншої діяльності, яка мала важливе іміджеве значення для Університету, профільні проректори можуть звернутися з клопотанням до ректора стосовно заохочення такого науково-педагогічного працівника.

6.4. У випадку перевиконання педагогічним / науково-педагогічним працівником передбаченого ним планового навантаження на рік проректори у спільному поданні, можуть звернутися з клопотанням до ректора щодо матеріального заохочення такого науково-педагогічного працівника.

7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Обов'язок щодо внесення інформації до електронного індивідуального плану роботи педагогічного / науково-педагогічного працівника є складовою контракту.

7.2. У випадку виявлення фабрикивання чи фальшування інформації, внесеної до ЕППР, подібний факт розглядається Комісією з етики, а особа, що вчинила цей факт може бути притягнута до дисциплінарної відповідальності.

7.3. Контроль за виконанням Положення покладається на проректора із забезпечення якості освіти та цифрової трансформації.

ДОДАТКИ

ДОДАТОК А

Планові витрати робочого часу педагогічного / науково-педагогічного працівника УКД у 2021/22 навчальному році				ПШБ викладача			
№ з/п	Назва роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка	Кількість годин			
				I семестр/ заплановано	I семестр/ виконано	II семестр/ заплановано	II семестр/ виконано
НАВЧАЛЬНА РОБОТА							
1.	Проведення вступного екзамену, співбесіди з конкурсного предмета (предметів), творчого конкурсу, творчого заліку, фахового випробування	3 години для проведення творчого конкурсу на потік (групу з 25 осіб); 1/3 години на перевірку однієї роботи.					
2.	Проведення лекцій	1 година за одну академічну годину (1 лекція – 2 години)	40 хв на підготовку до заняття				
3.	Проведення семінарських, практичних, лабораторних занять	1 година на одну академічну групу за одну академічну годину (1 семінар (практичне, лабораторне) заняття – 2 години)					
4.	Проведення відпрацювань пропущених занять з навчальних дисциплін протягом семестру	Від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни для всіх академічних груп: - 10 % для денної форми навчання	Обсяг годин визначається для навчальної дисципліни в цілому. Поділ між видами роботи та викладачами здійснюється кафедрою.				
5.	Керівництво і приймання (захист) індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом:		Роботу перевіряє і приймає один викладач.				
	- розрахункових, графічних та розрахунково-графічних робіт;	0, 33 години на одну роботу (3 студенти на 1 годину)					

	- курсових робіт (проектів) із фахових навчальних дисциплін.	3 години на курсову роботу				
6.	Перевірка контрольних робіт із загальноосвітніх дисциплін.	0,15 години (4 студенти на 1 годину)	Не більше однієї роботи в семестр.			
7.	Проведення заліку чи екзамену в тестовій формі	0,5 години на одну академічну групу				
8.	Проведення семестрових екзаменів:					
	- у письмовій формі;	3 години на академічну групу				
	- в усній формі.	0,33 години (3 студенти на 1 годину)				
9	Проведення атестації здобувачів у формі усного екзамену.	0,5 години на 1 студента	Не більше шести годин на день. Не більше чотирьох осіб, членів ЕК.			
10	Керівництво практикою.	2 години на 1 студента безпосередньому керівникові практикою	Кількість членів комісії – не більше трьох осіб.			
11	Керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту кваліфікаційних робіт (проектів):					
	- освітній ступінь “Бакалавр”;	20 годин на одного студента науковому керівникові				
	- освітній ступінь “Магістр”.	30 годин на одного студента науковому керівникові				
12	Проведення вступних випробувань для здобуття ступеня доктора філософії/доктора мистецтва.	1 година кожному екзаменаторові на одного вступника, аспіранта (здобувача)				
13	Керівництво здобувачами наукового ступеня доктора філософії	50 год. щороку на аспіранта				
14	Наукове консультування докторантів.	50 год. щороку на докторанта				
15	Керівництво здобувачами вищої освіти ступеня доктора філософії/доктора	25 годин щороку на здобувача				

	мистецтва поза аспірантурою.					
МЕТОДИЧНА РОБОТА						
16	Розробка освітніх (освітньо-професійних, освітньо-наукових, освітньо-творчих) програм: - освітня програма з результатами та компетентностями; - перелік навчальних дисциплін; - пояснювальна записка; - структурно-логічна схема; - матриця відповідностей; - перелік вибіркових ОК.	150 годин за розробку нової ОП (в умовах групи забезпечення, розподіл ділиться пропорційно до виконаної роботи); Модернізація ОП – не більше 40 годин.				
17	Розробка навчальних планів згідно освітніх програм	50 годин за розробку нового навчального плану; Модернізація НП – не більше 20 годин.				
18	Підготовка та видання (публікації з присвоєнням ISBN): - підручників, навчальних посібників	50 годин за 1 друкований аркуш за видану одиницю; 25 годин за 1 друкований аркуш електронного видання, або видане за рішенням президії спільно з університетом при умові національного або міжнародного резонансу;	X2 за умови підготовки англійською мовою (крім філології).			
	- конспекту лекцій	30 годин за 1 друкований аркуш (видані); 15 за 1 друкований аркуш електронного.	Оновлення подібного виду роботи не більше 10 год. за весь вид діяльності. X2 за умови підготовки та викладання дисципліни англійською мовою (крім філології).			
19	Розробка методичних рекомендацій	20 годин за 1 друкований аркуш	X2 за умови підготовки			

	(електронний варіант у форматі Google Doc) до: - семінарських, практичних, лабораторних чи індивідуальних занять; - курсових робіт; - практики; - розрахунково-графічних робіт; - збірники ситуативних завдань (кейсів); - приклади розв'язування типових завдань; - кваліфікаційних проектів (бакалаврських, магістерських робіт).		англійською мовою (крім філології).				
20	Розробка силябусу	10 годин за силябус	Оновлення не більше 5 годин; х2 за умови підготовки та викладання дисципліни англійською мовою (крім філології).				
21	Підготовка програмових вимог з ОК.	10 годин.					
22	Розробка тестів до дисципліни.	2 години за 10 питань (мінімум 20 питань за 1 кредит) якщо усно, то 0,5 години за 1 білет.	Розрахунок передбачас рівнозначну затрату часу на 60 тестових питань і 30 білетів – 30 годин; Х2 за умови підготовки та викладання дисципліни англійською мовою (крім філології).				
23	Розробка нової дисципліни (ОК).	Х2 годин, передбачених навчальним планом на лекційний виклад матеріалу.	Години множаться лише за однією з форм навчання, передбачених навчальним навантаженням викладача.				

24	Комп'ютерні презентації або ілюстративний матеріал.	2 години за одну презентацію (мінімум 10 авторських, інформативних слайдів, які можуть слугувати студентам джерелом для підготовки до підсумкового контролю, неілюстративний матеріал).	X2 за умови підготовки та викладання дисципліни англійською мовою (крім філології).				
25	Оформлення та ведення власного дистанційного курсу з дотриманням усіх методичних рекомендацій.	30 годин за 1 кредит; оновлення – 10 годин за 1 кредит.	Якщо курс супроводжує очне навчання, то його оформлення і модерація не більше 10 годин на курс; X2 за умови підготовки та викладання дисципліни англійською мовою (крім філології).				
26	Участь у методичних семінарах у якості доповідача.	20 годин за захід.	Обґрунтування власної методики викладання конкретної дисципліни, розробка методичних рекомендацій для реалізації подібної методики.				
27	Організація в університеті методичного семінару.	20 годин за захід.					
НАУКОВА РОБОТА							
28	Підготовка та видання монографії, словника, довідника (з присвоєнням ISBN).	50 годин за 1 друкований аркуш за видану одиницю; 25 годин за 1 друкований аркуш за електронне видання, або за рішення президії видане спільно з університетом при умові національного або міжнародного резонансу;	У разі виконання монографії колективом авторів, години розподіляються пропорційно (можливий поділ за фіксованим внеском).				
29	Підготовка і захист дисертації:						
	- доктора філософії.	300	У рік захисту.				
	- доктора філософії.	200	У рік захисту.				

30	Публікації в наукових виданнях (статті, доповіді):		У разі виконання публікацій колективом авторів, години розподіляються пропорційно.				
	- у базі даних «Scopus», «WOS» чи інших, рекомендованих МОН;	150					
	- міжнародних (ЄС);	75					
	- українських фахових (категорії А, Б);	50					
	- науково-популярних;	20					
	- тези доповіді міжнародної конференції, що проводилася за кордоном;	30					
	- тези доповіді конференції.	25					
31	Отримання патенту на винахід.	80					
32	Рецензія на монографію, підручник, навчальний посібник, словник, довідник, дисертацію, наукові статті, наукові проекти, освітні програми.	5 (за одну рецензію)	У випадку ОП тільки зовнішні рецензії.				
33	Участь у керівництві наукових здобутків студентів:		Перевірені на плагіат внутрішньою системою УКД Unicheck.				
	- керівництво науковою роботою студента, що подана на університетський конкурс;	10					
	- керівництво науковою роботою студента, що подана на всеукраїнський конкурс;	25 (за умови перемоги бали подвоюються)					
	- керівництво підготовкою тез доповідей;	5					
	- перевірка конкурсних робіт;	3 (за одну роботу)					

	- участь у роботі журі фахових олімпіад;	0,5 (за учасника)				
	- підготовка студентів, що стали призерами у Всеукраїнських олімпіадах (конкурсах) (за винятком університетського етапу)	75				
	- підготовка студентів, що стали призерами в Міжнародних олімпіадах (конкурсах) (за винятком університетського етапу)	100				
34	Отримання вченого звання:		У рік присвоєння вченого звання.			
	- професор;	100				
	- доцент.	50				
ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА						
35	Гарант ОП:	150 годин постійно; 300 годин у рік акредитації 50 годин у рік ліцензування спеціальності (для проектної групи)	У випадку підготовки звіту про самооцінювання, кількість годин (300) ділиться пропорційно на всіх осіб, залучених до підготовки звіту. Виконання обов'язків відповідно до "Положення про гаранта ОП".			

<p>Гарант ОП:</p> <ul style="list-style-type: none"> - відповідає за якість ОП; - готує відомості про самооцінювання ОП; - узгоджує програму візиту; - запрошує на засідання GER та Нацагенства ; - уносить пропозиції щодо затвердження або оновлення освітньої програми та навчального плану для відповідного рівня вищої освіти та спеціальності; - постійно моніторить та вдосконалює освітню програму залежно від пропозиції стейкхолдерів, а також тенденцій розвитку спеціальності, ринку праці, галузевого та регіонального контексту, а також досвіду аналогічних вітчизняних та іноземних освітніх програм; - уносить зміни до кадрового складу працівників, які забезпечують підготовку здобувачів вищої освіти; - ініціює необхідні процедури для покращення матеріально-технічного та інформаційного забезпечення освітньої програми; - здійснює проходження процедури зовнішнього оцінювання якості освітньої програми; - визначає бази практик студентів, контроль та удосконалення практичної підготовки студентів. 						
<p>36 Залучення стейкхолдерів до розробки і модернізації ОП</p>	<p>10 годин за захід</p>	<p>Науково-педагогічному працівникові.</p>				

37	Залучення стейкхолдерів до освітнього процесу (за умови попереднього повідомлення завідувача кафедри чи профільного проректора про залученого фахівця-практика і підготовка матеріалів для висвітлення проведеного заняття у публічному просторі – офіційній Інтернет-сторінці УКД та соціальних мережах спеціальностей).	5 годин за захід				
38	Створення контенту для популяризації УКД у публічному просторі:					
	- адміністрування;	10 годин щомісяця;				
	- підготовка контенту.	2 години за один допис.				
39	Робота з абітурієнтами.	300 годин	Виконання обов'язків відповідно до "Положення про профорієнтаційну роботу в УКД" Плану профорієнтаційної роботи на поточний рік. Перелік осіб, відповідальних за роботу з абітурієнтами, затверджується розпорядженням і контролюється профільним проректором.			
40	Виконання обов'язків завідувача кафедри.	150 годин	За виконання обов'язків завідувача кафедри сумуються години з інших видів робіт у відповідності зменшення навчальної роботи.			
41	Заступник завідувача кафедри/секретар (відповідальний за документообіг):	100 годин				

	<ul style="list-style-type: none"> - ведення протоколів кафедри; - протоколювання усіх нарад, зустрічей з роботодавцями, випускниками; – змін в освітніх програмах тощо у відповідності до акредитаційних умов; - обов'язки секретаря підсумкової атестаційної комісії; - формування звітів по науковій, методичній та частково організаційній роботі; - формування збірників наукових та науково-методичних робіт; - інша оперативна документація кафедри. 					
42	Технічне оформлення, макетування, верстка, літературна редакція наукових і науково-методичних збірників.	20 годин за 5 друкованих аркушів				
43	Художнє оформлення збірника конференції.	10 (за збірник)				
44	Виконання обов'язків куратора студентської групи.	150 годин на навчальний рік	Виконання обов'язків відповідно до "Положення про соціально-виховну та комунікаційну роботу в УКД". План роботи куратора. План соціально-виховної роботи. "Положення про студентське самоврядування в УКД".			
45	Керівництво постійно чинним науково-практичним гуртком (клубом, групою, бюро, юридична клініка, тощо), за умови проведення не менше 4 засідань на семестр.	2 години на тиждень, але не більше як 50 годин на рік				
46	Участь у профорієнтаційних заходах:		Відповідно до "Положення про			

			профорітаційну роботу УКД”; План профорітаційної роботи на поточний рік; Крім тих, хто виконує відповідні функції за напрямом (якщо захід стосується напрямку роботи).				
	- майстер-клас;	6 годин за один захід і не більше 50 годин у рік;					
	- олімпіади, конкурси.	перевірка робіт 0,25 год. за одну роботу					
47	Участь в організації та проведенні позанавчальних заходів (методичних, наукових, міжнародних, профорітаційних, культурних, спортивних тощо).	6 годин і не більше 54 години в рік	Крім тих, хто виконує роль відповідно до роботи за певним напрямом (якщо захід стосується напрямку роботи).				
48	Ведення персонального блогу викладача на сайті Університету.	кожен допис не більше 2 годин					
49	Ведення персонального блогу викладача.	20 годин за створення і 20 годин на рік за оновлення інформації					
50	Організація та проведення університетських, регіональних, всеукраїнських та міжнародних і наукових, науково-дослідних конференцій, симпозіумів, конгресів тощо.	До 50 годин кожному члену оргкомітету за захід (згідно з наказом), 10 годин керівникові секції					
51	Підготовка проектних пропозицій міжнародних грантів.	50 год за 1 друкований аркуш	За прийняту заяву/на всіх авторів.				
52	Участь в засіданнях кафедри, нарадах, зборах, заповнення звітної документації тощо.	48 годин протягом року					
53	Підвищення кваліфікації.	Не більше 36 годин на рік. У випадку, якщо НПП пройшов підвищення кваліфікації обсягом 180 годин, то його можна показувати впродовж 5 років з рівномірним поділом на 36 годин у рік	За умови відповідності процедури визначеним “Положенням про підвищення кваліфікації УКД”				

54	Контакти з іноземною установою чи організацією.	10 годин за одного					
55	Одержання закордонних охоронних документів на об'єкт інтелектуальної власності.	100 годин на всіх авторів-працівників університету	Спільно проректором наукової роботи.	3			
56	Участь в організації та проведенні міжнародних студентських проєктів.	за фактичними витратами часу, але не більше 50 год на навчальний рік	Спільно проректорами наукової та соціально-виховної роботи.	3			
57	Пошук конкурсних пропозицій, програм, грантів.	10 годин за підготовану і виконану діяльність					
58	Переклад навчальних та науково-методичних видань з/на іноземну мову (за фактом видання).	30 годин за 1 друкований аркуш на всіх виконавців					
59	Проведення іміджевих заходів в університеті чи поза його межами.	20 годин за організований, проведений і висвітлений у публічному просторі захід					
60	Участь в університетських тренінгах спрямованих на підвищення професійної і педагогічної майстерності.	Обсяг годин визначається керівником(ми) тренінгу у відповідності до проведеної роботи					
61	Робота в дорадчих органах:		Ведення протоколу, формування рекомендацій, аналітичних довідок, звітів і їх розміщення на Інтернет-сторінці УКД.				
	- Науково-методична рада;	10 годин за одне засідання (голова, заступник голови);					
	- Центр забезпечення якості освіти;	20 годин за одне засідання (секретар);					
	- Комісія з етики; Комісія з академічної доброчесності; інші комісії.	8 годин за одне засідання (член)					
61	Розробка і створення супроводжувального відеоролика до конкретної лекції.	5 год за 10 хв. відео; якщо ролик набере 1000 переглядів X2; якщо ролик набере 5000 переглядів X5.					

63	Розробка, оформлення та методичний супровід сертифікаційної програми чи курсу підвищення кваліфікації.	150 годин за 30-ти годинний курс	За умови участі мінімум 5 учасників.				
64	Моніторинг і підготовка аналітичних звітів про ринок праці та працевлаштування випускників УКД (за спеціальністю).	15 годин за один звіт	Не більше 2-х звітів зі спеціальності за рік.				

