

ПОЛОЖЕННЯ
про планування та облік професійної діяльності
науково-педагогічних працівників

Затверджено рішенням
Вченої ради ЦНТУ
протокол № 7 від 09.03.2021 р.
Голова Вченої ради ЦНТУ
В. Кропивний

Введено в дію наказом ректора
ЦНТУ № 8-08 від 12.03.2021 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. «Положення про планування та облік професійної діяльності науково-педагогічних працівників» (Положення) розроблене з метою упорядкування планування та обліку навчальної, методичної, наукової, організаційної та інших видів роботи, яка виконується науково-педагогічними працівниками Центральноукраїнського національного технічного університету (Університету) протягом усього навчального року.

Положення визначає порядок та необхідні норми часу щодо планування всіх видів роботи та їхнього обліку в «Індивідуальних планах роботи та обліку науково-педагогічних працівників» згідно з рішеннями Вченої ради та наказів ректора для розрахунку навантаження науково-педагогічних працівників (НПП),

1.2. Положення розроблене відповідно до Кодексу законів "Про працю України", Закону України "Про вищу освіту" від 01.07.2014 р., № 1556-VII, Закону України "Про освіту" від 05.09.2017 р., №2145-VIII, Статуту університету, Колективного договору та інших нормативно-правових актів.

2. ПЛАНУВАННЯ ОСНОВНИХ ВИДІВ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Науково-педагогічні працівники – це особи, які за основним місцем роботи у вищих навчальних закладах провадять навчальну, методичну, наукову (науково-технічну), організаційну діяльність та інші види робіт, які не заборонені законодавством.

2.2. Робочий час науково-педагогічного працівника (НПП) згідно зі ст. 56 Закону України «Про вищу освіту» включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків, які не заборонені законодавством. Усі види роботи науково-педагогічного працівника мають однакову значущість.

2.3. Робочий час НПП становить 36 годин на тиждень для виконання навчальних, методичних, наукових, організаційних та інших видів робіт протягом кожного навчального року. Обсяг річного робочого часу – 1548 годин.

2.4. Графік робочого часу НПП визначається розкладом аудиторних навчальних занять, екзаменаційних сесій, роботи екзаменаційних комісій, графіків консультацій та виконанням інших видів робіт, що передбачені «Індивідуальним планом роботи та обліку науково-педагогічного працівника». НПП зобов'язані дотримуватися встановленого графіка робочого часу.

2.5. Планування роботи науково-педагогічного працівника на навчальний рік в університеті здійснюється на основі:

- графіка освітнього процесу;
- навчальних планів, які складаються на основі освітніх (освітньо-професійних, освітньо-наукових) програм для кожної спеціальності (спеціалізації);
- контингенту здобувачів вищої освіти відповідних факультетів та центру заочної та дистанційної освіти (ЦЗДО), спеціальностей (спеціалізм-цій), курсів та форм навчання;
- рекомендованих типових норм часу для планування та обліку навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи відповідно до наказів Ректора.
- відомостей навчальних доручень кафедр; затверджених даних про потоки та групи денної та заочної форм навчання.

2.6. Максимальне навчальне навантаження науково-педагогічного працівника університету не може перевищувати 600 годин на навчальний рік. (ст. 56 Закону України «Про вищу освіту»).

2.7. Норми часу з таких видів навчальної роботи, як читання лекцій, проведення практичних, семінарських, лабораторних та індивідуальних занять і консультацій, обліковуються в академічних годинах (40 хвилин), інші види навчальної роботи – в астрономічних годинах (60 хвилин).

2.8. Залучення науково-педагогічних працівників до роботи, не передбаченої трудовим договором (контрактом), може здійснюватися лише за їхньою згодою або у випадках, передбачених законодавством України.

2.9. Для організації планування навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи науково-педагогічних працівників на кафедрах розподіл навчального навантаження проводиться не пізніше 30 червня (до початку нового року) і передається до навчального відділу для складання розкладу занять та навчально-методичного відділу.

2.10. Навчальна робота як складова робочого часу науково-педагогічного працівника визначається обсягом його навчальних доручень і відображається в академічних (астрономічних) годинах відповідно до виду навчальної роботи. Розрахунок обсягу навчальної роботи науково-педагогічних працівників здійснюється відповідно до ухвалених Вченою радою рішень та відповідних наказів Ректора, рекомендованих норм часу для планування і обліку навчальної роботи та обов'язковий для виконання.

2.11. Під час проведення розрахунків навчального навантаження установлюється, що кількість студентів у лекційному потоці визначається кількістю студентів, які навчаються за однією спеціальністю підготовки або спорідненими галузевими спеціальностями підготовки. Розрахунок та облік навчальних годин здійснюється з точністю до десятих часток години (0,1 години) в усіх формах навчальної документації.

2.12. При викладанні однакових дисциплін з однаковою кількістю лекційних годин, академічні групи здобувачів вищої освіти об'єднуються в один лекційний потік; групи для практичних занять та семінарських занять з однакових дисциплін - з максимальною кількістю 35 осіб; при проведенні лабораторних робіт, практичних занять з іноземної мови, нарисної геометрії, комп'ютерної графіки – до 18 осіб.

2.13. При визначенні навчального навантаження для проведення практичних та семінарських занять, консультацій протягом семестру основною розрахунковою одиницею вважається академічна група з кількістю здобувачів вищої освіти чисельністю 10-35 осіб. При проведенні лабораторних робіт та практичних занять з іноземної мови, нарисної геометрії, інженерної графіки і комп'ютерної графіки проводиться поділ академічних груп на підгрупи, максимальна кількість здобувачів вищої освіти в яких не повинна перевищувати 18 осіб.

2.14. Завідувачі кафедр повинні планувати навчальне навантаження з максимальною рівномірністю за відповідними посадовими категоріями.

3. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ТА РОЗПОДІЛУ ОБСЯГУ НАВЧАЛЬНОГО НАВАНТАЖЕННЯ КАФЕДР

3.1. Плановий контингент здобувачів вищої освіти на кожен наступний навчальний рік розраховується відділом маркетингу до 10 квітня на підставі пропозицій до плану державного замовлення та фактичного контингенту здобувачів вищої освіти станом на 1 вересня поточного навчального року.

3.2. На основі навчальних планів відповідно до контингенту здобувачів вищої освіти кафедрами формуються плановий обсяг навчального навантаження кафедр на навчальний рік, види навчального навантаження з кожної дисципліни та здійснюються розрахунки за затвердженими наказами ректора і за відповідними нормативами для кожного виду навчальної роботи.

3.3. Відповідно до структури планового контингенту здобувачів вищої освіти навчальним відділом формується на кожен наступний навчальний рік до 15 червня поточного навчального року в автоматичній системі управління (АСУ) планова кількість ставок науково-педагогічних працівників на наступний навчальний рік, по кожній кафедрі та затверджується наказом ректора.

3.4. На підставі затверджених навчальних планів та планової кількості ставок науково-педагогічних працівників навчальним відділом щорічно проводиться плановий розрахунок загального обсягу навчального навантаження кафедр університету до 30 червня.

3.5. За результатами набору на 1 курс усього контингенту здобувачів вищої освіти за різними формами навчання планові показники коригуються перед початком нового навчального року та після додаткового прийому на 1 жовтня та 1 листопада. Коригування штатної чисельності НПП кафедр поточного навчального року проводиться також станом на 1 січня наступного року після грудневого випуску здобувачів вищої освіти освітнього рівня «Магістр».

3.6. На підставі одержаних загальних обсягів навчальної роботи на кафедрі спільно з деканатами факультетів здійснюється розподіл індивідуального навантаження науково-педагогічних працівників, протоколи роз-поділу кількості ставок між НПП кафедри з підписами всіх викладачів кафедр, завідувача кафедри, секретаря та профгрупорга кафедри подаються для контролю до навчального відділу та бухгалтерії.

3.7. Види навчальних занять, що входять до обов'язкового обсягу навчального навантаження НПП, диференціюються відповідно до наукового ступеня, вченого звання і посади та встановлюються кафедрою. Навчальне навантаження НПП щорічно планується завідувачем кафедри за погодженням ним, виходячи із змісту затверджених Вченою радою та наказами ректора типових норм часу. Наукове, методичне й організаційне навантаження НПП щорічно планується ним за погодженням із завідувачем кафедри. Завідувач кафедри має право коригувати запропоновані НПП заходи з наукового, методичного й організаційного навантаження відповідно до наукового ступеня, вченого звання і посади, яку він обіймає, рівня кваліфікації, досвіду роботи, завдань кафедри тощо.

3.8. Планування навчальної, методичної, наукової, організаційної робіт здійснюється, виходячи із загального обсягу робочого часу на рік НПП університету із розрахунку 1548 годин на 1 ставку за середньотижневої тривалості 36 годин. Максимальне навчальне навантаження

НПП не може перевищувати 600 годин на навчальний рік. (ст. 56 Закону України «Про вищу освіту»).

Рекомендовані обсяги лекційного навантаження НПП (табл. 1) диференціюються відповідно до його наукового ступеня, вченого звання і посади, рівня кваліфікації, досвіду роботи, участі у виконанні інших видів робіт та затверджуються наказом ректора.

Таблиця 1

Рекомендований обсяг розподілу лекційного навантаження між НПП кафедр (на одну ставку)

Посада	Лекційне навантаження, годин	Примітка
Завідувач кафедри, професор, доктор наук	до 300	
Завідувач кафедри, доцент, доктор наук	до 300	
Завідувач кафедри, професор, кандидат наук	до 250	
Завідувач кафедри, доцент, кандидат наук	до 250	
Професор, доктор наук	до 300	
Професор, кандидат наук	до 250	
Доцент, кандидат наук	до 250	
Ст. викладач, кандидат наук	до 200	
Ст. викладач без наукового ступеня	до 100	
Асистент з науковим ступенем	до 75	
Викладач	до 50	Лекційне навантаження планується лише за рішенням Вченої ради університету
Асистент	–	

3.9. При плануванні навчального навантаження науково-педагогічного працівника за можливості має забезпечуватися його рівномірний розподіл по семестрах.

3.10. Лекційне навантаження планується лише професорам, доцентам, старшим викладачам за всіма формами освітнього процесу, викладачам – як виняток, за рішенням Вченої ради університету.

Не дозволяється планувати керівництво виконанням кваліфікаційних робіт НПП на посаді викладача, за винятком тих, які закінчили аспірантуру, мають значний досвід навчальної, наукової,

методичної чи практичної діяльності (на підставі відповідного протоколу-клопотання кафедри).

На період відпустки, відрядження, хвороби, підвищення кваліфікації, творчої відпустки науково-педагогічного працівника він звільняється від виконання навчального навантаження або його частини. Для виконання встановленого даному педагогічному працівнику на цей період його навчальне навантаження розподіляється згідно з «Положенням про порядок оформлення науково-педагогічними працівниками кафедр заміни занять у разі хвороби, відряджень та відпусток» між іншими НПП кафедри за рахунок зменшення останнім обсягів методичної, наукової та організаційної роботи.

Зміни в навчальному навантаженні вносяться за результатами їх затвердження на засіданні кафедри в журнали «Індивідуальний план роботи та обліку НПП».

3.11. Розподіл годин на основну посаду та за сумісництвом проводиться шляхом планування усіх видів робіт з чітким розмежуванням годин на основну ставку та на відповідну частину ставки, що надана на умовах сумісництва.

3.12. Розподіл індивідуального навчального навантаження окремим науково-педагогічним працівникам понад одну ставку проводиться у випадках, коли фактичний обсяг навчального навантаження кафедри перевищує розрахунковий, із залученням їх до роботи за суміщенням у граничному розмірі 0,5 ставки відповідної посади.

3.13. У разі виникнення необхідності індивідуальне навчальне навантаження надається зовнішнім сумісникам в обсязі не більше 0,5 ставки відповідної посади.

3.14. З урахуванням потреб організації освітнього процесу та за умов виробничої необхідності кафедри допускається заміна одного виду навчального навантаження іншим. Така заміна проводиться за згодою науково-педагогічного працівника і з погодженням з навчальним відділом та фіксується в індивідуальному плані роботи викладача.

3.15. Відомості навчальних доручень про індивідуальний розподіл між науково-педагогічними працівниками навчальних дисциплін, визначення видів та обсягів запланованого їм на наступний навчальний рік навчального навантаження подається кафедрами до навчального відділу університету до 30 червня щорічно.

3.16. Визначений загальний обсяг індивідуального навантаження науково-педагогічного працівника є підставою для формування ним індивідуального плану роботи на навчальний рік, в якому зазначаються всі види роботи, які плануються для обов'язкового виконання.

4. ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН ОБЛІКУ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

4.1. Індивідуальний план роботи та обліку викладача (План) - основний документ планування та звітності науково-педагогічного працівника стосовно різних видів його діяльності упродовж навчального року. Зміст Плану повинен відображати цілі і завдання діяльності кафедри, Університету в цілому, які визначаються необхідністю досягнення якісних і кількісних характеристик підвищення якості освіти.

4.2. Індивідуальний план роботи та обліку на навчальний рік складається науково-педагогічним працівником під керівництвом завідувача кафедри на підставі розподілу між науково-педагогічними працівниками кафедри планованих по семестрах і на навчальний рік обсягів навчального навантаження та встановлених їм інших видів робіт (методичної, наукової, організаційної), затверджується після остаточного розподілу навантаження на засіданні кафедри і підписується завідувачем кафедри не пізніше 10 вересня поточного року.

4.3. В індивідуальному плані відображається також щосеместрове та річне виконання навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи науково-педагогічного працівника. Звіт про виконання Плану є формою атестації науково-педагогічного працівника. Результати виконання Плану враховуються при участі науково-педагогічних працівників у черговій атестації, у конкурсі на заміщення вакантних посад або продовженні роботи за контрактом (трудовим договором).

Персональна відповідальність за правильністю заповнення та обліку робіт, що плануються та виконуються, покладається на завідувача кафедри.

4.4. Індивідуальний план роботи та обліку завідувача кафедри розглядається і затверджується проректором з науково-педагогічної роботи.

4.5. Зміни до запланованого навчального навантаження (або інших видів робіт) науково-педагогічного працівника вносяться до відповідного розділу його Плану.

4.6. Несвоєчасне оформлення науково-педагогічним працівником Плану роботи без поважних причин розглядається як неналежне виконання посадових обов'язків.

4.7. Для обліку навчального навантаження та виконаної методичної, наукової, організаційної та виховної роботи, кожен науково-педагогічний працівник не пізніше ніж за п'ять днів після закінчення навчального семестру, виходячи з обсягів фактично виконаної роботи, підводить підсумки своєї діяльності і заповнює відповідні графи Плану.

4.8. Якщо певний вид роботи виконується авторським колективом, то загальні її обсяги визначаються та розподіляються пропорційно внеску кожного члена колективу на всіх учасників.

4.9. Порядок ведення "Індивідуальних планів роботи та обліку науково-педагогічного працівника"

Перший етап: Підготовка електронної версії «Плану»

В електронній версії «Індивідуального плану роботи та обліку науково-педагогічного працівника» особисто кожним НПП кафедр у відповідних розділах заповнюються заплановані на навчальний рік види роботи (по семестрах) в обсязі, який відповідає фактично виділеному обсягу ставки за протоколом розподілу навантаження між НПП кафедри на поточний навчальний рік, з обов'язковим заповненням титульного листа та розділу VIII «Підсумок за видами робіт» до 10 вересня поточного навчального року.

Другий етап: Подання на перевірку

1. Роздруковані сторінки плану: Титульна сторінка плану, сторінки з «Розділ 1 Навчальна робота» та сторінка з даними розділу VIII «Підсумок за видами робіт» подаються на перевірку до навчального відділу у термін до 15 вересня.

2. Відповідно до внесених навчальним відділом у поданих на перевірку титульного аркуша, аркушів розділами «Навчальна робота» та «Підсумок за видами робіт» зауважень, поправок, перерахунків годин тощо коригуються НПП електронні версії відповідних розділів Плану, роздруковуються знову та повторно обов'язково разом з попереднім варіантом подаються на перевірку до навчального відділу у термін 30 вересня.

3. У разі:

- відсутності зауважень та виправлень;
- за умови правильно оформлених після перевірки розділів зазначених розділів «Плану» завершується робота над електронною версією «Індивідуального плану роботи та обліку науково-педагогічного працівника».

4. Електронні версії «Індивідуального плану роботи та обліку науково-педагогічного працівника», Розділи: II "Методична робота", III "Науково робота", IV "Організаційна робота" та при необхідності – V "Виховна робота", подаються на перевірку до науково-методичного відділу у термін до 10 жовтня.

Третій етап: Підготовка електронної версії вивіреного Плану та його друкованого варіанту.

1. Після виконаної працівниками науково-методичного відділу перевірки розділів II - V вносяться відповідні зміни до них у випадку, коли мають місце зауваження, після чого готується друкована версія «Індивідуального плану роботи та обліку науково-педагогічного працівника».

2. «Плани» розглядаються та затверджуються на засіданнях кафедр.

3. «Плани» підписуються у встановленому порядку НПП та завідувачем кафедри.

4. «Індивідуальний план роботи та обліку» завідувачів кафедр університету затверджуються проректором.

Четвертий етап: Заповнення «Індивідуального плану роботи та обліку науково-педагогічного працівника» після завершення семестрів та поточного навчального року.

1. Фактичне виконання запланованої роботи виставляється у відповідних розділах "Плану" після завершення осіннього та весняного семестрів, формуються введені дані за рік та проставляються у відповідних графах та в Розділі VIII "Підсумок за видами робіт".

2. Подання на перевірку "Планів" з показниками фактично виконаних годин за осінній і весняні семестри до навчального відділу та науково-методичного відділу здійснюється у тому ж порядку, як і на початку навчального року у терміни – за осінній семестр до 20 січня поточного навчального року; за весняний семестр – до 5 липня.

3. Фактичне виконання "Індивідуального плану роботи та обліку НПП" кафедри після завершення кожного звітної періоду

розглядається на засіданні кафедри. Інформація про стан виконання запланованих обсягів робіт фіксується в Розділі VI "Перелік змін у плану роботи викладача" з посиланням на відповідний протокол засідання кафедри та візується завідувачем кафедри.

4.10. Рішення про виконання Плану затверджується на засіданні кафедри колегіально, що фіксується відповідним записом у протоколі засідання кафедри: «план виконано», «план виконано в неповному обсязі», «виконання плану прийнято із зауваженнями», «план не виконано» (з визначенням термінів виправлення недоліків і подання наступного звіту).

4.11. При невиконанні або неналежному виконанні Плану без поважних причин до науково-педагогічного працівника можуть бути застосовані заходи дисциплінарного стягнення.

4.12. Наприкінці навчального року завідувач кафедри зобов'язаний проаналізувати виконання Плану кожним науково-педагогічним працівником і зробити відповідний запис у розділі VII «Висновки завідувача кафедри про виконання індивідуального плану».

4.13. "Індивідуальний план роботи та обліку науково-педагогічного працівника" складається в одному примірнику постійно зберігається на кафедрі протягом п'яти років, у разі вимоги видається науково-педагогічному працівнику під розписку і повертається на кафедру за першої вимоги завідувача кафедри.

4.14. Відповідальність за збереження індивідуальних планів роботи та обліку науково-педагогічних працівників покладається на завідувача кафедри.

4.15. Після завершення терміну зберігання індивідуальні плани роботи та обліку науково-педагогічних працівників списуються в установленому порядку.

4.16. Загальний контроль за веденням індивідуальних планів роботи та обліку науково-педагогічних працівників, стану планування і виконання робіт проводиться навчальним та методично-організаційним відділами Університету.

5. ПЛАНУВАННЯ МЕТОДИЧНОЇ, НАУКОВОЇ, ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ ТА ВИХОВНОЇ РОБИТ

5.1. Методична робота.

5.1.1. Основними завданнями методичної роботи є:

- підвищення методичної майстерності науково-педагогічних працівників;
- удосконалення організації та забезпечення навчально-виховного процесу;
- удосконалення методики, підвищення ефективності та якості проведення всіх видів навчальних занять (лекційні, семінарські, практичні, лабораторні та дистанційні заняття державною та іноземними мовами);
- розробка дистанційних курсів (мультимедійні лекції; практичні завдання із методичними рекомендаціями щодо їх виконання; віртуальні лабораторні роботи із методичними рекомендаціями щодо їх виконання; віртуальні тренажери із методичними рекомендаціями щодо їх використання);
- видання (розробка) підручників, навчальних посібників, рекомендованих до видання Вченою радою університету; навчально-методичних посібників, посібників для самостійної роботи, практикумів для студентів денного, заочного та дистанційного навчання.

5.1.2. Розрахунок обсягів методичної роботи викладача здійснюється відповідно до рекомендованих типових норм часу.

5.2. Наукова робота.

5.2.1. Основними завданнями наукової роботи є:

- організація, створення умов для проведення та виконання науково-дослідних і дослідно-конструкторських робіт (НДДКР) за профілями кафедр на основі бюджетного, госпдоговірного та грантового фінансування;
- підготовка та видання публікацій у фахових виданнях категорії А та Б, зарубіжних періодичних наукових виданнях, наукових виданнях які індексуються у наукометричних базах даних Scopus та Web of Science;
- підготовка до захисту кандидатських і докторських дисертацій;
- створення умов для залучення студентів до наукової роботи (керівництво студентами, які беруть участь у: виконанні НДДКР, студентських наукових гуртках, конструкторських бюро, наукових конференціях, семінарах), організація участі студентів у Всеукраїнських конкурсах студентських НДР;
- ефективне використання творчого потенціалу науково-педагогічних і наукових працівників кафедр у вирішенні актуальних проблем науки, техніки, технології тощо;

- участь у винахідницькій діяльності: подання заявки на видачу охоронних документів (винахід/ корисну модель/ авторське право); отримання охоронних документів; підтримання чинності дії патентів на винаходи/корисні моделі; внесення змін до Державного реєстру патентів України на винаходи та корисні моделі по діючих охоронних документах.

5.2.2. Наукова, науково-технічна та інноваційна діяльність в Університеті є невід’ємною складовою освітньої діяльності і провадиться з метою інтеграції наукової, освітньої і виробничої діяльності в системі вищої освіти. Провадження наукової і науково-технічної діяльності є обов’язковим.

5.2.3. Науково-дослідна робота науково-педагогічних працівників є важливою складовою викладацької діяльності. Її основна мета – підвищення професійної кваліфікації та науково-методичного рівня педагога, напрацювання науково обґрунтованих методів навчання, забезпечення єдності наукового та освітнього процесів.

5.2.4. Зміст та обсяги наукової роботи науково-педагогічних працівників кафедр визначаються науковими спрямуваннями кафедральних досліджень. Розрахунок обсягів наукової роботи викладача здійснюється згідно орієнтовних нормативів.

5.3. Організаційна робота.

5.3.1. Основними завданнями організаційної роботи є:

- проведення організаційної та індивідуальної роботи науково-педагогічними працівниками зі студентами, аспірантами, докторантами інституту (факультету);
- участь науково-педагогічних працівників у роботі експертних рад, комісій, робочих груп тощо Міністерства освіти і науки України, спеціалізованих радах із захисту дисертацій доктора та/або кандидата наук;
- розвиток міжнародних зв’язків: планування, організація робіт, участь у семінарах відділу міжнародних зв’язків. Передача інформації від відділу міжнародних зв’язків до викладачів і співробітників та у зворотному напрямку, аналіз, контроль, звітність, рекомендації викладачів та студентів для участі в міжнародних програмах по університету;
- проведення аналізу кваліфікації науково-педагогічних кадрів кафедри відповідно до нового визначення, наданого Ліцензійними умовами провадження освітньої діяльності; підвищення кваліфікації науково-педагогічного персоналу (стажування на підприємствах, в установах та закладах освіти);

- керівництво самостійною роботою студентів, в тому числі через систему Moodle;
- здійснення комплексу заходів, спрямованих на виховання високорозвиненої особистості в дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України в умовах розвитку української державності;
- здійснення комплексних заходів, спрямованих на профорієнтацію та підвищення усвідомленого вибору молоддю своєї майбутньої спеціальності.

5.3.2. Організаційна робота науково-педагогічних працівників є засобом реалізації викладачем своїх професійних компетенцій, спрямованих на удосконалення організаційних засад навчальної, наукової, методичної, виховної діяльності Університету та системи національної освіти загалом, координації навчально-виховної та науково-методичної складової на всіх рівнях, а також підвищення ефективності освітнього процесу. Розрахунок обсягів організаційної роботи викладача здійснюється згідно орієнтовних нормативів.

5.3.3. У разі виникнення службової (виробничої) необхідності стосовно виконання науково-педагогічним працівником робіт, які не передбачені орієнтовним нормативом, дозволяється вирішувати питання щодо включення цих заходів у індивідуальні плани на рівні дорадчих (робочих) органів структурних навчальних підрозділів.

5.4. Виховна робота.

5.4.1. Основними завданнями виховної роботи є:

- виконання обов'язків наставника академічної групи, заступника керівника центру з виховної роботи;
- створення та керівництво гуртками художньої самодіяльності або технічної творчості;
- проведення конференцій з пропаганди здорового способу життя, профілактики правопорушень, наркоманії та алкоголізму;
- проведення диспутів, тематичних вечорів, вечорів відпочинку, спортивних змагань;
- організація зустрічей з діячами культури і мистецтва, ветеранами війни і праці, психологами, наркологами, сексопатологами та іншими.
- організація культпоходів у театри, кінотеатри, музеї, по видатних місцях;
- участь у громадських заходах трудового виховання студентів;
- проведення та участь у спортивних змаганнях збірної команди університету (обласних, міських, всеукраїнських, міжнародних).

5.4.2. При необхідності коригування орієнтовних нормативів та застосування інших видів робіт здійснюється за узгодженням з проректором, який відповідає за виховну роботу.