
	Міністерство освіти і науки України Західноукраїнський національний університет	Пл-02-0010/1-2026
	<i>Центр організації освітнього процесу</i>	Редакція 01 <i>Сторінка 1 з 29</i>

ПОЛОЖЕННЯ
про планування та облік роботи науково-педагогічних
і педагогічних працівників
Західноукраїнського національного університету

	Міністерство освіти і науки України Західноукраїнський національний університет	Пл-02-0010/1-2026
	<i>Центр організації освітнього процесу</i>	Редакція 01
		<i>Сторінка 2 з 29</i>


РОЗРОБЛЕНО Західноукраїнським національним університетом

ВНЕСЕНО Центром організації освітнього процесу

РОЗГЛЯНУТО ТА
СХВАЛЕНО Вченою радою Західноукраїнського національного
університету

Протокол № 6 від 25 лютого 2026 р.

ВВЕДЕНО В ДІЮ наказом ректора Західноукраїнського національного
університету № від квітня 2026 р.

	Міністерство освіти і науки України Західноукраїнський національний університет	Пл-02-0010/1-2026
	<i>Центр організації освітнього процесу</i>	Редакція 01
		<i>Сторінка 3 з 29</i>

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

1.2. Дія даного Положення поширюється на всіх науково-педагогічних і педагогічних працівників університету (далі – НПП і ПП).


2. ПРИНЦИПИ ПЛАНУВАННЯ ОСНОВНИХ ВИДІВ РОБОТИ НПП І ПП

2.1. Планування всіх видів робіт НПП і ПП здійснюється відповідно до переліку основних видів діяльності та норм часу, що встановлені чинними нормативними документами та цим Положенням.

2.2. Річне навантаження НПП і ПП університету формується з таких основних видів діяльності, як: навчальна, наукова, методична та організаційна робота.

2.3. Планове річне навантаження НПП і ПП (час виконання навчальних, методичних, наукових, організаційних та інших видів робіт протягом навчального року) становить в середньому 36 годин на тиждень і не повинно перевищувати обсяг річного робочого часу 1548 годин річного робочого часу НПП і ПП на одну ставку.

Для науково-педагогічних працівників обсяг наукової роботи має бути не менше 30% (480 годин) оплачуваного робочого часу, а навчальної роботи – не

	Міністерство освіти і науки України Західноукраїнський національний університет	Пл-02-0010/1-2026
	<i>Центр організації освітнього процесу</i>	Редакція 01
		<i>Сторінка 4 з 29</i>

більше 30% (460 год.) від загального обсягу робочого часу на повну ставку.

Для педагогічних працівників максимальний обсяг навчального навантаження не може перевищувати 60% (900 год.) їхнього робочого часу на повну ставку.

На проведення методичної та організаційної роботи відводиться не більше 610 годин.

При затвердженні навчального навантаження НПП і ПП допускається відхилення в межах 5% від норми відповідної частки ставки без додаткової оплати.


2.4. Графік робочого часу НПП і ПП визначається розкладом навчальних занять, індивідуально-консультативної роботи, контрольних заходів та іншими видами роботи. НПП і ПП зобов'язані дотримуватися графіка робочого часу.

2.5. Обсяги різних видів робіт, які виконуються НПП і ПП, встановлюються залежно від контингенту (здобувачі вищої освіти, докторанти, слухачі тощо) та необхідності долучення НПП і ПП до різних форм освітньої, методичної, наукової та організаційної роботи відповідно до їхніх індивідуальних можливостей та забезпечення найбільш ефективного використання творчого потенціалу.

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

2.7. Робочий час НПП і ПП визначається Кодексом законів про працю України, Законом України «Про вищу освіту», іншими законодавчими актами України.

2.8. До науково-педагогічної та педагогічної роботи в Університеті можуть залучатись працівники на умовах сумісництва (внутрішнє чи зовнішнє сумісництво).

	Міністерство освіти і науки України Західноукраїнський національний університет	Пл-02-0010/1-2026
	<i>Центр організації освітнього процесу</i>	Редакція 01
		<i>Сторінка 5 з 29</i>

2.9. На період відрядження або хвороби НПП і ПП завідувач кафедри перерозподіляє його навчальне навантаження між іншими членами кафедри в межах 36-годинного робочого тижня за рахунок зменшення обсягу їх методичної та організаційної роботи або шляхом залучення НПП і ПП із відповідною оплатою праці в межах фонду заробітної плати кафедри та коригуванням педагогічного навантаження. Виконання індивідуальних планів систематично контролюється завідувачем кафедри та обговорюється на засіданнях кафедри.

3. ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІК НАВАНТАЖЕННЯ НПП І ПП

3.1. Розрахунок навчального і наукового навантаження здійснюють кафедри щорічно на підставі затверджених навчальних планів спеціальностей (освітніх програм) з урахуванням прогнозованого на навчальний рік контингенту здобувачів вищої освіти, кількості лекційних потоків та навчальних груп (підгруп); кількості здобувачів вищої освіти у лекційному потоці, навчальній групі (підгрупі) та Норм часу для планування й обліку навчальної і наукової роботи науково-педагогічних працівників ЗУНУ у додатках 1 – 2.

Визначення чисельності штатних посад НПП і ПП кафедри на наступний навчальний рік здійснюється щорічно до 1 вересня.

3.2. Розрахунковий штат кафедри визначається, виходячи із загального обсягу навчального і наукового навантаження кафедри та нормативу навчального (наукового) навантаження на одну ставку НПП і ПП, який встановлюється рішенням Вченої ради ЗУНУ. При розподілі навчального (наукового) навантаження на кафедрі першочергово забезпечуються навчальним (науковим) навантаженням у розмірі повної ставки викладачі, які обрані за конкурсом.



3.3. Розрахунок загального обсягу навчального і наукового навантаження та розрахунковий штат кафедр затверджується ректором (проректором) та є підставою для розподілу навчального (наукового) навантаження між науково-педагогічними та педагогічними працівниками кафедр.

Чисельність академічної групи встановлюється наказом про формування академічних груп.

Облік навчальної і наукової роботи НПП і ПП здійснюється за фактичними затратами часу в межах встановлених норм (додатки 1, 2 до Положення).


3.4. Планування та облік навчального і наукового навантаження НПП і ПП кафедри здійснюється завідувачем кафедри на підставі обсягу навчальної і наукової роботи кафедри, розрахункових норм навантаження НПП і ПП Університету відповідно до штатного розкладу та затверджують на засіданні кафедри, що відображається в протоколі.

3.5. Кафедри за допомогою Автоматизованої системи супроводу освітнього процесу заповнюють форму «Зведення навчальної і наукової роботи за викладачами», яку підписують завідувач кафедри і декан (директор), подають до центру організації освітнього процесу для погодження та затверджується проректором з науково-педагогічної роботи.

3.6. Планування та облік методичної й організаційної роботи НПП і ПП кафедри заповнюється у відповідних розділах індивідуального робочого плану на навчальний рік із зазначенням конкретних підсумкових результатів відповідно до:

- переліку норм часу для планування й обліку методичної роботи (додаток 3 до Положення);

- переліку норм часу для планування й обліку організаційної роботи (Додаток 4 до Положення) – та затверджується на засіданні кафедри, що відображається в протоколі засідання кафедри.

	Міністерство освіти і науки України	Пл-02-0010/1-2026
	Західноукраїнський національний університет	Редакція 01
	<i>Центр організації освітнього процесу</i>	<i>Сторінка 7 з 29</i>

3.7. Облік навчальної і наукової роботи НПП і ПП здійснюється за фактичними витратами часу. Заміна викладачів підлягає реєстрації в журналі заміни занять.

3.8. У випадках виробничої необхідності НПП і ПП кафедри може бути залучений до проведення навчальних занять понад обов'язковий обсяг встановленого навантаження, визначений індивідуальним планом, в межах свого робочого часу. Додаткова кількість годин навантаження не може перевищувати 1/4 частини обов'язкового навчального навантаження.


3.9. Зміни в навчальному і науковому навантаженні НПП і ПП заносяться в Індивідуальний план протягом навчального року на підставі рішення кафедри. Після завершення відповідного семестру в Індивідуальному плані робляться відмітки про всі види фактично виконаної роботи за семестр.

3.10. Щорічно до 1 липня завідувачі кафедр зобов'язані подати до центру організації освітнього процесу звіт з навчальної роботи кафедри та орієнтовний план з навчальної і наукової роботи (виходячи з чисельності здобувачів вищої освіти у попередньому навчальному році) .

3.11. Виконання усіх видів робіт можливе, як в очній, так і в дистанційній (змішаній) формі.

3.12. Чисельні нормативи здобувачів у лекційному потоці, академічній групі, підгрупі:

- кількість здобувачів в одній академічній групі складає не більше 38 – 40 осіб;
- кількість здобувачів в одному лекційному потоці складає, як правило, до 150-180 осіб, залежно від загальної кількості здобувачів на курсі;
- лабораторні заняття проводяться з групами (підгрупами), кількість здобувачів в яких, як правило, не менше 10 осіб;
- при розрахунку навчального навантаження викладачів для малочисельних груп (менше 20 осіб) слід враховувати лише аудиторні години

	Міністерство освіти і науки України Західноукраїнський національний університет	Пл-02-0010/1-2026
	<i>Центр організації освітнього процесу</i>	Редакція 01
		<i>Сторінка 8 з 29</i>

та проведення підсумкового контролю. Решту видів навчального навантаження проводити за допомогою платформи дистанційного навчання MOODLE ЗУНУ і враховувати до методичної роботи;

– якщо академічна група складається з менше 10 осіб, то допускається оптимізація форм проведення занять (об'єднання лекційних потоків, проведення індивідуальних занять або у дистанційній формі) без зменшення загального обсягу освітньої компоненти, передбаченого навчальним планом.

4. ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІК НАВАНТАЖЕННЯ НПП І ПП, ЯКІ ПРАЦЮЮТЬ НА УМОВАХ ПОГОДИННОЇ ОПЛАТИ

4.1. Обсяг навчального навантаження, що не входить у кафедральне (гранти, проекти, проведення курсів з підвищення кваліфікації тощо), оплачується на умовах погодинної оплати. Для НПП і ПП, які працюють на умовах погодинної оплати, навчальне навантаження складається з годин читання лекцій, проведення практичних (семінарських, лабораторних тощо) занять та проведення підсумкового контролю тощо.


4.2. Фактичне виконане навантаження щомісяця фіксується у заяві на оплату навчальної роботи з погодинного фонду.

Заява формується особисто НПП і ПП до 15 числа кожного місяця, підписується завідувачем кафедри, погоджується з центром організації освітнього процесу. Не допускається здача таблиця за два та більше попередніх місяці.

5. ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІК НАВАНТАЖЕННЯ НПП І ПП, ЯКІ ПРАЦЮЮТЬ НА УМОВАХ СУМІСНИЦТВА

5.1. Робота за сумісництвом в Університеті виконується у вільний від основної роботи час.

5.2. НПП і ПП, фахівцям, які залучаються до науково-педагогічної роботи в Університеті на умовах внутрішнього сумісництва зазвичай на 0,25, 0,5 або

	Міністерство освіти і науки України Західноукраїнський національний університет	Пл-02-0010/1-2026
	<i>Центр організації освітнього процесу</i>	Редакція 01
		<i>Сторінка 9 з 29</i>

0,75 ставки, робочий час планується із розрахунку середньотижневої тривалості 9 (18 або 27) годин з пропорційним зменшенням обсягу усіх інших видів робіт пропорційно до затверджених норм.

5.3. Науково-педагогічним (педагогічним) працівникам, які залучаються до науково – педагогічної роботи на умовах внутрішнього сумісництва, робочий час планується із розрахунку середньотижневої тривалості з пропорційним зменшенням максимального і мінімального обов’язкового обсягу навчальної, наукової та інших видів робіт.

5.4. Для сумісників обов’язкове рівномірне розподілення навантаження між семестрами.

5.5. НПП і ПП та висококваліфікованим фахівцям, які залучаються до науково-педагогічної (педагогічної) роботи на умовах штатного сумісництва (на 0,75; 0,5; 0,25 ставки), робочий час планується з розрахунку 75%; 50%, 25% робочого часу НПП і ПП, які працюють на 1 ставку.

5.6. Зарахування НПП і ПП за сумісництвом здійснюється на ті семестри, в яких їм планується навчальне навантаження у вільний від основної роботи час.


6. ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН РОБОТИ НПП І ПП

6.1. Індивідуальний план роботи НПП і ПП є основним документом планування та звітності науково-педагогічного (педагогічного) працівника щодо різних видів його діяльності упродовж навчального року і складається за встановленою формою.

Індивідуальний план роботи оформлюється кожним НПП і ПП, для якого Університет є основним місцем роботи, та НПП і ПП, які працюють за сумісництвом (зовнішнім або внутрішнім) на долю ставки.

6.2. Індивідуальний план роботи завідувача кафедри розглядає і затверджує декан факультету (директор інституту).

6.3. Зміни до запланованого навантаження викладача вносяться до

	Міністерство освіти і науки України Західноукраїнський національний університет	Пл-02-0010/1-2026
	<i>Центр організації освітнього процесу</i>	Редакція 01
		<i>Сторінка 10 з 29</i>

відповідного розділу його індивідуального плану.

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

6.5. Контроль за виконанням Індивідуальних планів науково-педагогічних (педагогічних) працівників здійснюється завідувачами кафедр, директорами інститутів (деканами факультетів), керівниками структурних підрозділів за відповідними напрямками діяльності та проректорами згідно з їхніми функціональними обов'язками.


6.6. Наприкінці навчального року, завідувач кафедри зобов'язаний проаналізувати виконання індивідуального плану роботи кожним викладачем і перед його звітом на засіданні кафедри зробити відповідний запис у розділі VII «Висновки завідувача кафедри про виконання індивідуального плану».

6.7. Результати звітів про виконання індивідуальних планів НПП і ПП за термін дії контракту є підставою для рішення кафедри щодо рекомендації для подальшого його продовження (непродовження).

6.8. Щорічно до 30 червня кафедри подають інформацію проректору з науково-педагогічної роботи щодо фактичного виконання навантаження.

6.9. Загальний контроль за веденням індивідуальних планів роботи викладачів, стану планування і виконання робіт, передбачених планом, проводиться центром організації освітнього процесу ЗУНУ.

7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

	Міністерство освіти і науки України	Пл-02-0010/1-2026
	Західноукраїнський національний університет	Редакція 01
	<i>Центр організації освітнього процесу</i>	<i>Сторінка 11 з 29</i>

7.1. Положення після його схвалення вченою радою ЗУНУ вводиться в дію наказом ректора.

7.2. Зміни та доповнення до Положення оформляються шляхом викладення його в новій редакції та затверджуються в тому ж порядку, що й саме Положення.

7.3. Визначити таким, що втратило чинність, «Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних працівників Західноукраїнського національного університету (нова редакція)» (введеного наказом ректора № 420 від 27.06.2025 р.).



ДОДАТОК 1

**НОРМИ ЧАСУ ДЛЯ ПЛАНУВАННЯ Й ОБЛІКУ НАВЧАЛЬНОЇ РОБОТИ
НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ (ПЕДАГОГІЧНИХ) ПРАЦІВНИКІВ ЗУНУ**

№ з/п	Назва виду роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка
1	2	3	4
НАВЧАЛЬНА РОБОТА			
1	Проведення співбесіди з вступниками	0,2 кожному членові комісії на одного вступника	Кількість членів комісії на потік (групу) вступників – не більше двох осіб
2	Проведення вступних екзаменів		
2.1	- усних	0,2 години кожному членові комісії на одного слухача (вступника)	Кількість членів комісії на потік (групу) - не більше двох осіб
2.2	- письмових:		
	а) з мови та літератури (диктант)	1 година для проведення екзамену на потік (групу) слухачів, вступників; 0,25 години на перевірку однієї роботи	Кількість членів комісії на потік (групу) - не більше двох осіб. Роботу перевіряє один член комісії
	б) з інших предметів	до 2 годин для проведення екзамену на потік (групу) слухачів, вступників; 0,33 години на перевірку однієї роботи	Кількість членів комісії на потік (групу) – не більше двох осіб. Роботу перевіряє один член комісії
2.3	- тестових	до 1,5 годин для проведення тестування на потік (групу) слухачів, вступників; 0,2 години на перевірку однієї роботи	Кількість членів комісії на потік (групу) – не більше двох осіб. Роботу перевіряє один член комісії
3	Проведення лекцій	1 год за одну академічну годину	
4	Проведення практичних (семінарських) занять	1 год на академічну групу за одну академічну годину	
5	Проведення навчальних занять зі здобувачами у центрі студентського спорту	2 год. на секційну групу	
6	Проведення лабораторних занять	1 год на половину академічної групи за одну академічну годину	3 окремих навчальних дисциплін, що регламентується відповідними нормативними документами (не менше 10 осіб у підгрупі)



1	2	3	4
7	Проведення індивідуальних занять	- 6 відсотків від аудиторного обсягу навчального часу, відведеного для вивчення навчальної дисципліни на академічну групу:	Час проведення індивідуальних занять виділяється викладачам за наявності графіка проведення занять затвердженого згідно з порядком, визначеного ЗУНУ
8	Проведення консультацій з навчальних дисциплін протягом семестру	- 6 відсотків від аудиторного обсягу навчального часу, відведеного для вивчення навчальної дисципліни на академічну групу:	
9	Проведення передекзаменційних консультацій	- 2 год на академічну групу; - 2 год на потік (за професійним спрямуванням) для атестації	
10	Перевірка контрольних (модульних) робіт, що виконуються під час аудиторних занять	0,25 год на одного здобувача за семестр для ДФН	
11	Керівництво та приймання (захист) передбачених навчальним планом курсових робіт (проектів)	- 2 год на одну курсову роботу - 3 год на один курсовий проєкт	
12	Проведення заліків: - проведення заліку - перевірка залікової контрольної письмової роботи (для ЗФН), що виконується під час аудиторних занять	- 2 год на академічну групу - 2 год на академічну групу	
13	Проведення семестрових екзаменів: - проведення письмового екзамену - перевірка екзаменаційних робіт - проведення усного екзамену	- 2 год на академічну групу - 0,25 год на одну роботу - 0,2 год на одного здобувача	
14	Керівництво практикою	2 год на інструктування потоку здобувачів однієї спеціальності; 0,33 год на здобувача за кожний тиждень	
	- навчальний тренінг	відповідно до навчального плану, але не більше 6 год на групу на день	



1	2	3	4
15	Проведення атестаційних екзаменів	0,25 год голові та кожному членові комісії на одного здобувача, але не більше 6 год на день	Кількість членів комісії – не більше трьох
16	Керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту кваліфікаційних робіт		Обсяг годин на консультування розподіляється між кафедрами за окремим розпорядженням ректорату
	- освітній ступінь " бакалавр "	по 0,25 год – голові та кожному члену комісії; 16 год – керівнику і консультантам	Кількість членів комісії – не більше трьох
	- освітній ступінь " магістр "	по 0,25 год – голові та кожному члену комісії; до 32 год – керівнику і консультантам	Кількість членів комісії – не більше чотирьох (у виняткових випадках – до п'яти) осіб.
17	Рецензування рефератів при вступі до аспірантури (прикріпленні здобувачі)	3 год за один реферат	
18	Проведення вступних екзаменів до аспірантури та кандидатських екзаменів	1 год кожному екзаменатору на одного вступника, аспіранта (здобувача), але не більше 6 год. на день	Кількісний і особовий склад комісії визначається наказом ректора.
19	Проведення семестрових заліків та екзаменів для здобувачів, які навчаються за індивідуальним графіком та за наказом ректора, академічна різниця	Кількість годин для проведення в здобувачів одного курсу та спеціальності, які навчаються за індивідуальним графіком: - заліку – 0,2 год на перевірку однієї роботи; - іспиту – 0,5 год на перевірку однієї роботи.	



Міністерство освіти і науки України
Західноукраїнський національний університет

Центр організації освітнього процесу

Пл-02-0010/1-2026

Редакція 01

Сторінка 15 з 29

ДОДАТОК 2

ПЕРЕЛІК НОРМ ЧАСУ ДЛЯ ПЛАНУВАННЯ Й ОБЛІКУ НАУКОВОЇ РОБОТИ

№ з/п	Вид роботи	Норми часу (у годинах)	Примітка
1	2	3	4
1. Підготовка (участь в підготовці) наукових кадрів			
1	Підготовка та захист докторської дисертації	400 годин	У рік захисту
2	Підготовка та захист дисертації доктора філософії	300 годин	У рік захисту
3	Наукове керівництво здобувачами освіти ступеня «доктор філософії»	50 год на рік на одного здобувача	Науково-педагогічний працівник, який має ступінь доктора наук, може здійснювати одночасне наукове консультування (керівництво) не більше п'яти здобувачів наукового ступеня доктора філософії, у тому числі не більше трьох здобувачів наукового ступеня доктора наук. Науково-педагогічний працівник, який є доктором філософії (кандидатом наук), може здійснювати одночасне наукове консультування (керівництво) не більше трьох здобувачів наукового ступеня доктора філософії
4	Наукове керівництво здобувачами освіти ступеня «доктор філософії» поза аспірантурою	50 год на рік на одного здобувача	
5	Наукове консультування докторантів	50 год на рік на одного докторанта	
6	Участь у роботі разової спеціалізованої вченої ради ЗУНУ (за одного здобувача): - голова ради; Участь у роботі докторської спеціалізованої вченої ради ЗУНУ (за одного здобувача): - голова ради; - вчений секретар; - члени спеціалізованої вченої ради	30 год 30 год 30 год 10 год	Не більше 8 разів на рік



1	2	3	4
7	Підготовка відгуку -офіційного опонента для докторської дисертації -офіційного опонента (рецензента) для дисертації доктора філософії (кандидата наук)	20 годин на 1 роботу	
8	Підготовка відгуку на автореферат дисертації	10 годин на 1 роботу	
9	Рецензування дисертацій та виступ на фаховому семінарі	30 год –для доктора наук	
10	Участь у фаховому семінарі, голова	10 год.	
2. Публікаційна діяльність			
1	Підготовка та публікація монографії, розділу монографії, виданих в міжнародних виданнях, що підтверджується даними з відкритих джерел: - за монографію, підготовлену англійською мовою; - за монографію, підготовлену іншими мовами ООН; - за монографію, підготовлену українською мовою.	За 1 др. арк. на всіх авторів (або власний доробок): 100 год. 70 год. 50 год.	Розподіляється на всіх НПП і ПП, які беруть участь у публікації
2	Підготовка та публікація монографії, розділу монографії (виданої вітчизняним або закор- донним виданням) за реко- ментацією Вченої ради	20 годин на 1 умовно - друкований аркуш	Розподіляється на всіх НПП і ПП, які беруть участь у публікації
3	Підготовка та публікація статті у науковому виданні, що індексуєть- ся у науко метричних базах SCOPUS та/або Web of Science у: – виданнях з SJR>6 або JIF>10 – виданнях рівня Q1 – виданнях рівня Q2 – виданнях рівня Q3 – інших виданнях	400 годин 200 годин 170 годин 100 годин 70 годин	Розподіляється на всіх НПП і ПП, які беруть участь у публікації
4	Підготовка та публікація статті у науковому виданні, що не індексується у міжнародних науко метричних базах SCOPUS та/або Web of Science, журналі категорії Б	50 годин на 1 умовно - друкований аркуш	Розподіляється на всіх НПП і ПП, які беруть участь у публікації
5	Опублікування тез доповідей	10 год на всіх авторів за 1 публікацію, але не більше 50 год на рік	



1	2	3	4
6	Головний редактор, заступник головного редактора журналу, що індексується у міжнародних наукометричних базах SCOPUS та/або Web of Science; на постійній основі Відповідальний секретар, заступник відповідального секретаря журналу, що індексується у міжнародних наукометричних базах SCOPUS та/або Web of Science, на постійній основі	За кожний випуск 40 год За кожний випуск 30 год	
7	Головний редактор, заступник головного редактора університетського фахового наукового журналу категорії Б Відповідальний секретар університетського фахового наукового журналу категорії Б	За кожний випуск 20 год За кожний випуск 10 год	
3. Проектна, патентна діяльність			
1	Виконання освітніх і наукових проектів, науково - дослідних робіт, надання послуг за рахунок коштів замовників госпдоговірних робіт	50 годин (за кожен проект з фінансуванням не менше 100 тис. грн та/або проекти з сумарним фінансуванням не менше 100 тис грн)	Розподіляється на всіх НПП і ПП, які беруть участь у підготовці
2	Підготовка та одержання охоронних документів на об'єкт інтелектуальної власності	30 годин за 1 об'єкт	Розподіляється на всіх НПП і ПП
3	Впровадження результатів наукових розробок (технічний проект, дослідний зразок тощо)	50 годин за 1 впровадження	Розподіляється на всіх НПП і ПП, які беруть участь у впровадженні
4	Одержання патенту (власник ЗУНУ) на: - винахід; - корисну модель, промисловий зразок	За 1 патент на всіх авторів: 100 год 50 год	
5	Виконання НДР за державною тематикою, грантовою тематикою (в т. ч. з міжнародним фінансуванням), Нацфонду досліджень України з обсягом фінансування не менше 50 тис – науковий керівник, виконавці окремих розділів (за розподілом керівника НДР)	10 год на всіх виконавців за кожні 50000 грн	



1	2	3	4
6	<p>Залучення здобувачів вищої освіти до виконання НДР під керівництвом НПП з оплатою праці</p> <p>Керівництво підготовкою доповідей здобувачів / аспірантів на конференцію (за наявності сертифіката учасника):</p> <ul style="list-style-type: none">- міжнародну;- всеукраїнську <p>за отримання (за наявності диплому):</p> <ul style="list-style-type: none">- I місця- II місця- III місця <p>Керівництво підготовкою студентських наукових робіт на міжнародні та всеукраїнські студентські наукові конкурси (Петап):</p> <ul style="list-style-type: none">- за участь, які не зайняли призові місця- за отримання:- I місця- II місця- III місця	<p>10 год керівникові науково -дослідної роботи здобувача / аспіранта у розрахунку на 1 штатну одиницю</p> <p>5 год</p> <p>3 год</p> <p>50 год</p> <p>40 год</p> <p>30 год</p> <p>10 год</p> <p>100 год</p> <p>75 год</p> <p>50 год</p>	
4. Експертна та рецензійна діяльність			
1	<p>Експертиза проектів міжнародних конкурсів (HORIZON EUROPE, NATO, EURATOM, ERASMUS тощо);</p> <ul style="list-style-type: none">- експертиза загальнодержавних конкурсних відборів Національного фонду досліджень України, МОН України;- участь в експертних групах та комісіях МОН з питань державної атестації НУ/ЗВО та/або процедур присудження наукового ступеня	<p>50 год за реалізацію 1 експертної ролі;</p> <p>10 год за кожен експертну роль в експертизах загальнодержавних конкурсних відборів;</p> <p>30 год за кожен експертну роль в експертних групах та комісіях МОН з питань державної атестації НУ/ЗВО та/або процедур присудження наукового ступеня</p>	<p>не більше 400 год за звітний період</p> <p>не більше 200 год за звітний період.</p>



1	2	3	4
2	Створення наукового видання, що входить до переліку фахових видань, затвердженого МОН України Створення наукового видання, що входить до переліку фахових видань, затвердженого МОН України	600 год на всіх виконавців у рік створення наукового видання категорії А 200 год на всіх виконавців у рік створення наукового видання категорії Б	У рік створення
3	Підготовка рецензій підручників, навчальних посібників, словників, довідників, наукових публікацій, наукові проєкти, тематичні звіти	10 годин на одну рецензію, але не більше 100 годин на навчальний рік	На всіх НПП і ПП , які беруть участь у підготовки однієї рецензії тощо
4	Робота в редколегіях наукових журналів / міжнародних конференцій, матеріали яких індексуються наукометричними базами, на постійній основі	20 годин за кожен рецензію	
5	Членство у редколегіях наукових видань, які входять до Scopus та/або Web of Science	50 год за членство в редколегії одного журналу за наявності посилання на вебсторінку редколегії журналу та наявності видання в Scopus та Web of Science	
6	Членство у редколегіях наукових видань категорії Б	10 год за членство в редколегії одного журналу за наявності посилання на вебсторінку редколегії журналу	
7	Рецензування статей у фахових наукових виданнях університету (за наявності рецензій у відповідального секретаря наукового видання) Рецензування статей у наукових виданнях категорії Б Рецензування статей в іноземних журналах, які входять до наукометричних баз даних Scopus або Web of Science Рецензування статей у матеріалах міжнародних науково-практичних конференцій, які входять до наукометричних баз даних Scopus або Web of Science	10 год за статтю 5 год за статтю 20 год за статтю англійською мовою 10 год за статтю англійською мовою	



8	Рецензування монографій	0,25 год за 1 др. арк., але не більше 50 год на рік	
5. Організація наукових заходів			
1	Керівництво студентським гуртком (проблемною групою) за наказом ректора (за наявності вебсторінки гуртка, де висвітлюють інформація про діяльність гуртка, структуру, план роботи та розміщено річний звіт про роботу гуртка з фото- та відео-додатками). Зазначити покликання на вебсторінку гуртка.	2 години на тиждень, але не більше 60 годин на навчальний рік	
2	Підготовка міжнародних науково-практичних конференцій, які проведено за організації ЗУНУ за кордоном у звітному році - голова (співголова) - заступники голови (програмного, організаційного комітета) - член оргкомітету Підготовка міжнародних науково-практичних конференцій, які проведено на базі ЗУНУ у звітному році Підготовка всеукраїнських науково-практичних конференцій, які проведено на базі ЗУНУ у звітному році Участь НПП у складі організаційних комітетів міжнародних конференцій, що їх проводять за межами України, за умов, що університет є співорганізатором конференції	300 год за захід на всіх виконавців, 100 год 50 год 20 год 200 год за захід на всіх виконавців, 100 год за захід на всіх виконавців 10 год	Але не більше 400 год на 1 члена оргкомітету за участь у проведенні всіх заходів
3	Наукові доповіді на міжнародних та всеукраїнських конференціях, симпозіумах, семінарах, вебінарах на території України (за умови надання посилання на програму конференції)	50 год, але не більше 100 год на рік на одну особу	



4	Наукові доповіді на міжнародних конференціях, симпозиумах, семінарах, які проходили за межами України (за умови виїзду за кордон та/або онлайн): - на пленарному засіданні (надати посилання на програму конференції, скріншот виступу тощо) - на секціях (надати посилання на програму конференції)	За 1 доповідь: 20 год (за умови онлайн-участі) або 50 год (за умови виїзду за кордон) 10 год	
5	Участь у підготовці та проведенні олімпіад, турнірів, конкурсів наукових робіт	10 годин за 1 захід	до 50 годин на навчальний рік



ДОДАТОК 3

**ПЕРЕЛІК НОРМ ЧАСУ
ДЛЯ ПЛАНУВАННЯ Й ОБЛІКУ МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ**

№	Вид роботи	Норми часу (у годинах)	Примітка
1	2	3	4
1	Підготовка ліцензійної справи (акредитаційних матеріалів) для спеціальності (освітньої програми)	До 100 годин на одну справу	Розподіляється на всіх НПП і ПП, які беруть участь у підготовці
2	Розробка освітньої програми	До 150 годин (зокрема 75 год гаранту, решта на інших виконавців)	Розподіляється деканом відповідальним за впровадження ОП
3	Оновлення освітньої програми	50 годин (гаранту та членам проектної групи)	Розподіляється деканом відповідальним за впровадження ОП
4	Розробка стандартів вищої освіти (професійних стандартів і стандартів Університету).	до 100 годин на навчальний рік за кожен зі стандартів	Розподіляється на всіх НПП і ПП, які беруть участь у розробленні
5	Розробка навчальних планів	50 годин	Розподіляється на всіх НПП і ПП, які беруть участь у розробці
6	Розробка силабуса навчальної дисципліни (або її складової)	30 годин	Розподіляється на всіх НПП і ПП, які беруть участь у розробці
7	Оновлення існуючого силабуса навчальної дисципліни	5 годин	Розподіляється на всіх НПП і ПП, які беруть участь у розробці
8	Розробка програми навчальної дисципліни (або її складової)	30 годин	Розподіляється на всіх НПП і ПП, які беруть участь у розробці
9	Оновлення наявної програми навчальної дисципліни (або її складової)	До 10 годин	Розподіляється на всіх НПП і ПП, які беруть участь у оновленні
10	Виконання обов'язків гаранту освітньої програми	50 годин	Зменшується навчальне навантаження
11	Підготовка до навчальних занять: - підготовка до лекцій - підготовка до практичних, (семінарських, лабораторних) занять	2 год на 1 академічну годину 0,5 год на 1 академічну годину	Зараховується за фактично проведені заняття
12	Підготовка конспектів лекцій та комплектів лекційних презентацій	15 годин на 1 кредит дисципліни	Розподіляється на всіх НПП і ПП, які беруть участь у підготовці
13	Оновлення наявних конспектів лекцій та комплектів лекційних презентацій	3 години на 1 кредит дисципліни	Розподіляється на всіх НПП і ПП, які беруть участь у підготовці



1	2	3	4
14	Розробка дистанційних курсів	70 годин	Розподіляється на всіх НПП і ПП, які беруть участь у розробці
15	Оновлення дистанційного курсу	30 годин	Розподіляється на всіх НПП і ПП, які беруть участь у оновленні. За умови проходження акредитації курсу зараховані години подвоюються
16	Підготовка методичних матеріалів до: Лекцій	2 години на 1 академічну годину (фактичної кількості лекцій)	Розподіляється на всіх НПП і ПП, які беруть участь у підготовці
	Семінарських занять	2 години на 1 академічну годину (фактичної кількості семінарських занять)	Розподіляється на всіх НПП і ПП, які беруть участь у підготовці
	Практичних занять	2 години на 1 академічну годину (фактичної кількості практичних занять)	Розподіляється на всіх НПП і ПП, які беруть участь у підготовці
	Лабораторних занять	2 години на 1 академічну годину (фактичної кількості лабораторних занять)	Розподіляється на всіх НПП і ПП, які беруть участь у підготовці
	Самостійної роботи здобувачів	2 години на 1 академічну годину (фактичної кількості годин СРС)	Розподіляється на всіх НПП і ПП, які приймають участь у підготовці
	Практичної підготовки	До 10 годин на 1 кредит (для кожного виду практики)	Розподіляється на всіх НПП і ПП, які беруть участь у підготовці
	Курсової роботи	До 10 годин (для одного виду курсової роботи)	Розподіляється на всіх НПП і ПП, які беруть участь у підготовці
	Кваліфікаційної роботи	До 20 годин (для одної освітньої програми)	Розподіляється на всіх НПП і ПП, які беруть участь у підготовці
17	Підготовка підручників, навчальних посібників, словників, довідників.	Для підручників: 50 годин за один друкований аркуш. Для навчальних посібників: 30 годин за один друкований аркуш. Для інших навчально-методичних видань: 15 годин за один друкований аркуш	Розподіляється на всіх НПП і ПП, які беруть участь у підготовці
18	Розробка нових лабораторних робіт вдосконалення існуючих	До 15 годин на 1 лабораторну роботу До 5 годин на 1 лабораторну роботу	Розподіляється на всіх НПП і ПП, які беруть участь у розробці та вдосконаленні



1	2	3	4
19	Розробка навчально-методичного матеріалу нової дисципліни: - українською мовою - англійською мовою	15 годин на 1 кредит 30 годин на 1 кредит	Розподіляється на всіх НПП і ПП, які беруть участь у розробці
20	Розробка засобів діагностики результатів навчальних досягнень здобувачів (поточний контроль, підсумковий контроль, атестація).	20 годин на 1 кредит, до 200 годин на навчальний рік	Розподіляється на всіх НПП і ПП, які беруть участь у розробці
21	Оновлення засобів діагностики результатів навчальних досягнень здобувачів з навчальної дисципліни	5 годин на 1 кредит, до 50 годин на навчальний рік	Розподіляється на всіх НПП і ПП, які беруть участь у оновленні
22	Розробка і впровадження контрольних тестів з навчальної дисципліни	25 годин на 1 кредит, до 200 годин на навчальний рік	Розподіляється на всіх НПП і ПП, які беруть участь у розробці та впровадженні
23	Розробка і впровадження наочних засобів навчання (схем, діаграм, стендів, презентацій, слайдів тощо).	До 30 годин на освітню компоненту	Розподіляється на всіх НПП і ПП, які беруть участь у розробці
24	Розробка завдань для вступних випробувань, олімпіад тощо - українською мовою; - англійською мовою	до 30 годин на навчальний рік до 50 годин на навчальний рік	Розподіляється на всіх НПП і ПП, які беруть участь у розробці
25	Розробка і впровадження нових форм методів і технологій навчання і методичного забезпечення, інтерактивних методів навчання	30 годин	Розподіляється на всіх НПП і ПП, які беруть участь у розробці та впровадженні
26	Вивчення і впровадження передового досвіду організації освітнього процесу	До 50 годин на навчальний рік	Розподіляється на всіх НПП і ПП, які беруть участь у впровадженні
27	Відвідування занять інших НПП і ПП	2 години на одне відвідування	До 40 годин на навчальний рік
28	Контрольні відвідування занять завідувачем кафедри	2 години на одного НПП і ПП кафедри	Не більш 40 годин на навчальний рік
29	Підготовка звітів кафедри (в т.ч. рейтингового) про виконання різних видів роботи.	До 50 годин на навчальний рік	Розподіляється на всіх НПП і ПП, які беруть участь у підготовці



1	2	3	4
30	Підготовка матеріалів для поповнення та оновлення веб-ресурсів університету, структурних підрозділів	До 30 годин на навчальний рік	
31	Переклад навчальних та методичних видань на іноземну мову (за фактом видання)	10 годин за один друкований аркуш	до 200 годин на навчальний рік
32	Підготовка та проведення вебінару (тощо)	15 годин за один захід	До 90 годин на навчальний рік
33	Підвищення кваліфікації НПП в інших ЗВО (наукових установах, виробничих підприємствах) зі спеціальності або освітньої компоненти (обсягом не більше 3 кредитів на рік). Навчання НПП на науково-методичних семінарах, що проводяться за наказом ректора	20 год за 1 кредит, але не більше 60 год за всі підвищення кваліфікації у звітному періоді. За фактичним часом участі в роботі семінару, але не більше 20 год на навчальний рік за всі заходи за умови реєстрації як учасник семінару	
34	Організація та проведення ЄВІ, ЄФВВ та ЄДКІ на базі ЗУНУ учасниками	За фактичну кількість використаних годин протягом робочого періоду проведення процедур оцінювання, зокрема години на проведення заходу, вказані в наказах, години на підготовку техніки, робочих місць та години навчання (але не більше 8 год за 1 день заходу)	



Міністерство освіти і науки України
Західноукраїнський національний університет

Центр організації освітнього процесу

Пл-02-0010/1-2026

Редакція 01

Сторінка 26 з 29

ДОДАТОК 4

**ПЕРЕЛІК НОРМ ЧАСУ ДЛЯ ПЛАНУВАННЯ Й ОБЛІКУ
ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ**

№ з/п	Вид роботи	Норми часу (у годинах)	Примітка
1	2	3	4
1	Робота в комісіях, радах, робочих групах Міністерств та відомств	До 20 годин на навчальний рік	
2	Робота в спеціалізованих радах по захисту дисертацій	10 годин на кожен захист, але не більше 100 годин на рік	
3	Робота у Вченій раді університету	50 годин на навчальний рік	
4	Робота у вчених радах факультету, інституту	10 годин на навчальний рік	
5	Робота у групах забезпечення спеціальностей	20 годин на навчальний рік	Для президії
6	Робота у приймальній комісії	До 200 годин	
7	Організація та контроль за навчальною і виробничою практикою	2 години	На одну академічну групу
8	Участь у профорієнтаційній роботі	до 50 годин на навчальний рік	Визначається деканом та відповідальним секретарем ПК за фактичними витратами часу
9	Участь в організації та проведенні позанавчальних виховних, культурно - спортивних заходів	10 годин за 1 захід	до 50 годин на навчальний рік
10	Виховна робота зі здобувачами, в т.ч. у гуртожитках	до 20 годин на навчальний рік	Визначається деканом за фактичними витратами часу
11	Організація співробітництва з зарубіжними університетами	до 100 годин на навчальний рік	
12	Участь у засіданнях кафедри	1 година	До 20 годин на навчальний рік
13	Підтримка роботи веб-сторінки факультету, інституту, кафедри	До 30 годин на навчальний рік	Визначається деканом за фактичними витратами часу
14	Керівництво університетськими центрами	До 300 годин на рік	
15	Участь НПП і ПП у конференціях, науково-методичних семінарах	6 годин на день, але не більше 40 годин на рік	За наявності наказу ректора та підтверджуючого документа
16	Організація роботи методичного семінару	До 20 годин	Для керівника і секретаря



1	2	3	4
17	Секретар екзаменаційної комісії при проведенні атестації випускників	До 6 годин	За кожен день атестації, відповідно до розкладу
18	Обговорення змін до освітніх програм, проведення зустрічей зі стейкхолдерами, підготовка аналітичного звіту	До 30 год	Розподіляється між членами робочої групи
19	Підготовка зведеної інформації по НПП І ПП для подання в ЄДБО	До 30 год	Розподіляється між членами робочої групи
20	Підготовка здобувачів, які отримали нагороди на міжнародних спортивних змаганнях, зокрема які проводить Міністерство молоді та спорту України або ним визнані: - Олімпійські ігри, Паралімпійські ігри, Чемпіонат світу, Всесвітня універсіада, етапи Кубків Світу Чемпіонату Світу; -Європейські ігри, Чемпіонати Європи, етапи Кубків Європи; - Чемпіонат України та Всеукраїнська універсіада	Викладачу-тренеру, що підготував спортсмена за фактичними затратами часу, але не більше 100 год на навчальний рік, за умов наявності медалей, кубків, грамот: 1 місце – 100 год 2 місце – 80 год 3 місце – 60 год 1 місце – 80 год 2 місце – 60 год 3 місце – 40 год 1 місце – 60 год 2 місце – 45 год 3 місце – 30 год	

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Факультет (навчально-науковий інститут)

Кафедра _____

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН
роботи науково-педагогічного працівника

на 20__ / 20__ навчальний рік

(прізвище, ім'я, по батькові)

(наукове звання, науковий ступінь)

(посада)

I. НАВЧАЛЬНА РОБОТА

Навчальне навантаження НПП I ПП на навчальний рік

(використовується витяг з плану навчального навантаження НПП I ПП кафедри)

II. НАУКОВА РОБОТА

№ п/п	Назва. Кількісна характеристика	Термін виконання	Обсяг годин	Відмітка про виконання
1	2	3		4

III. МЕТОДИЧНА РОБОТА

№ п/п	Назва. Кількісна характеристика	Термін виконання	Обсяг годин	Відмітка про виконання
1	2	3		4

IV. ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА

№ п/п	Назва. Кількісна характеристика	Термін виконання	Обсяг годин	Відмітка про виконання
1	2	3		4

V. ВИХОВНА РОБОТА

№ п/п	Назва. Кількісна характеристика	Термін виконання	Обсяг годин	Відмітка про виконання
1	2	3		4

Розглянуто на засіданні кафедри « _ » 202 _____ р. Протокол №

Висновки завідувача кафедри про виконання індивідуального плану

« __ » 202 __ р. _____ Завідувач кафедри