

МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ
ВІЙСЬКОВИЙ ІНСТИТУТ ТЕЛЕКОМУНІКАЦІЙ ТА ІНФОРМАТИЗАЦІЇ
імені ГЕРОЇВ КРУТ

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІК НАВАНТАЖЕННЯ НАУКОВО-
ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ВІЙСЬКОВОГО ІНСТИТУТУ
ТЕЛЕКОМУНІКАЦІЙ ТА ІНФОРМАТИЗАЦІЇ імені ГЕРОЇВ КРУТ

ЗАТВЕРДЖЕНО ВЧЕНОЮ РАДОЮ
Військового інституту телекомунікацій
та інформатизації імені Героїв Крут
протокол від 26.01.2021 року № 6

Начальник Військового інституту
телекомунікацій та інформатизації
імені Героїв Крут
генерал-майор



Віктор ОСТАПЧУК

Київ
2021

Положення про планування та облік навантаження науково-педагогічних працівників Військового інституту телекомунікацій та інформатизації імені Героїв Крут, 2021.- 26 с.

Укладачі:

Сілко О.В. заступник начальника інституту з навчальної роботи, к.т.н, доцент.

Радзівілов Г.Д. заступник начальника інституту з наукової роботи, к.т.н., доцент.

Ошурко В.М. начальник навчального відділу

Тараповський А.Г. заступник начальника навчального відділу

Лубенець О.М. завідувач навчально-методичним кабінетом.

Лазута Р.Г. старший науковий співробітник науково-організаційного відділу

1. Загальні положення

1.1. Положення про планування та облік навантаження науково-педагогічних працівників Військового інституту телекомунікацій та інформатизації імені Героїв Крут (далі – Положення) розроблено відповідно до нормативних документів:

Закону України “Про освіту” від 05.09.2017р. №2145-VIII із змінами;

Закону України “Про вищу освіту” від 01.07.2014р. №1556-VII із змінами;

Закону України “Про наукову і науково-технічну діяльність” від 01.07.2014р. №1556-VII із змінами;

Кодексу законів про працю України від 10.12.1971 № 322-VIII;

Постанови Кабінету Міністрів України від 17 серпня 2002 року N1134 "Про затвердження нормативів чисельності студентів (курсантів), аспірантів (ад'юнктів), докторантів, здобувачів наукового ступеня кандидата наук, слухачів, інтернів, клінічних ординаторів на одну штатну посаду науково-педагогічного працівника у вищих навчальних закладах III і IV рівня акредитації та вищих навчальних закладах післядипломної освіти державної форми власності" (зі змінами);

Постанови Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 року № 800 “Про порядок підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників”;

наказу Міністерства оборони України від 09.01.20р № 4 “Про затвердження Положення про особливості організації освітньої діяльності у вищих військових навчальних закладах Міністерства оборони України та військових навчальних підрозділах закладів вищої освіти”;

наказу Міністерства оборони України від 27.07.2016р № 385 “Про затвердження Положення про організацію наукової і науково-технічної діяльності у Збройних Силах України”

наказу Міністерства освіти науки України від 07.08.2002 № 450 “Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів”;

наказу Міністерства оборони України та Міністерства освіти і науки України від 08.05.2002 № 155/291 “Про затвердження Інструкції з планування та обліку діяльності науково-педагогічних (педагогічних) працівників вищих військових навчальних закладів (військових навчальних підрозділів вищих навчальних закладів, навчальних центрів ЗС України)”, що зареєстрований у Міністерстві юстиції України 27.05.2002 за № 452/6740 (зі змінами згідно наказу МО України від 01.02.2013 № 63/71);

Статуту Військового інституту телекомунікацій та інформатизації імені Героїв Крут;

Положення про організацію освітнього процесу у Військовому інституті телекомунікацій та інформатизації імені Героїв Крут.

1.2. Положення про планування та облік навантаження науково-педагогічних працівників (далі – НПП) Військового інституту телекомунікацій та інформатизації імені Героїв Крут (далі – Інститут) визначає порядок, рекомендації щодо планування та обліку навчальної, методичної, наукової, організаційної та інших видів робіт, які виконуються НПП Інституту протягом усього навчального року, перелік основних видів навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи, а також норми часу, що виділяється на їх проведення.

1.3. Вимоги цього Положення поширюються на діяльність усіх науково-педагогічних працівників Інституту.

1.4. При розподіленні навчального навантаження науково-педагогічних працівників Інституту необхідно дотримуватись норм часу наведених у цьому Положенні.

1.5. Робочий час науково-педагогічного працівника Інституту це установлений відрізок часу необхідний для виконання навчальної, методичної, наукової, організаційної та інших видів робіт, підвищення кваліфікації, передбачених індивідуальним планом роботи викладача на навчальний рік (далі – індивідуальний план).

1.6. Відповідно до ст. 51 Кодексу законів про працю України та ст. 56 Закону України “Про вищу освіту” середньотижнева тривалість робочого часу НПП Інституту становить:

для військовослужбовців – 40 годин;

для працівників ЗС України – 36 годин (скорочена тривалість робочого часу).

1.7. Відповідно до статті 56 Закону України “Про вищу освіту” норми часу методичної, наукової, організаційної роботи визначаються закладом вищої освіти.

Максимальне навчальне навантаження на одну ставку НПП не може перевищувати 600 годин на навчальний рік.

1.8. Розподіл та перерозподіл (в разі необхідності) навчального навантаження НПП здійснюється на кафедрах Інституту, ухвалюється на засіданні кафедри та затверджується щорічним наказом начальника інституту.

Контроль за виконанням розрахункового річного навантаження НПП здійснює начальник (завідувач) кафедри.

1.9. Встановлене НПП навчальне навантаження на період його відраджень, хвороби, направлення на підвищення кваліфікації, навчання,

стажування у військах виконується іншими НПП за рішенням начальника (завідувача) кафедри. В подальшому (при необхідності) з метою збереження балансу по розподілу навчального навантаження НПП, дотримання граничної норми навчального навантаження такий працівник повинен відпрацювати навчальне навантаження за призначених осіб для відпрацювання його навчального навантаження.

1.10. Залучення науково-педагогічних працівників Інституту до роботи, не передбаченої в трудовому договорі, здійснюється лише за їх згодою або у випадках передбачених законодавством.

1.11. Основною формою планування й обліку роботи науково-педагогічних працівників Інституту є його індивідуальний план роботи викладача на навчальний рік. Форма індивідуального плану наведена у додатку.

1.12. Індивідуальний план роботи викладача на навчальний рік розробляється НПП кафедри особисто, розглядається на засіданні кафедри і затверджується начальником (завідувачем) кафедри. Зміни в індивідуальний план протягом навчального року можуть бути внесені на підставі рішення начальника (завідувача) кафедри.

1.13. Контроль виконання індивідуального плану навчальної роботи науково-педагогічних працівників здійснюється на підставі розкладу навчальних занять, графіку консультацій, журналу обліку навчальних занять, відомостей семестрового та підсумкового контролю.

1.14. Після завершення навчального року в індивідуальному плані НПП робить відмітки про всі види фактично виконаної роботи. Звіт про виконання індивідуального плану НПП обговорюється на засіданні кафедри після кожного семестру.

2. Розподіл бюджету службового (робочого) часу

2.1. Службовий (робочий) час на рік (у днях) для кожного конкретного НПП визначається як різниця між кількістю календарних днів у році та кількістю вихідних, святкових днів і днів відпустки.

2.2. Службовий (робочий) час на рік (у годинах) визначається як добуток службового часу на рік (у днях) і тривалості службового (робочого) часу (у годинах на день).

2.3. Планування навчальної, методичної, наукової, організаційної та інших видів робіт здійснюється, виходячи з орієнтовного службового (робочого) часу на рік НПП Інституту, який наведений у таблиці 1.

Таблиця 1

Орієнтовний службовий (робочий) час на рік НПП Інституту

№ з/п	Найменування	Вислуга (календарних років)	Службовий (робочий) час на рік, год
1.	НПП - військовослужбовці	менше 10	~1 850
		10-15	~1 820
		15-20	~1 790
		20 і більше	~1 760
2.	НПП – працівники ЗС України	-	~1 548

2.4. Службовий (робочий) час НПП Інституту на методичну, наукову та організаційну роботу розподіляє начальник (завідувач) кафедри з урахуванням обсягу навчальної роботи та специфіки і завдань, визначених особовому складу кафедр на навчальний рік.

2.5. Орієнтовний розподіл бюджету службового (робочого) часу НПП Інституту на навчальну, наукову, науково-технічну, методичну, організаційну та інші види робіт наведений у таблицях 2 і 3.

Таблиця 2

Розподіл бюджету службового (робочого) часу НПП військовослужбовців

Найменування посад НПП		Вид робіт			
		навчальна	наукова	методична	інші
Начальник кафедри	годин	440-520	350-520	350-440	260
	% службового часу	25-30	20-30	20-25	15
Заступник начальника кафедри	годин	520-600	350-440	350-440	260
	% службового часу	30-35	20-25	20-25	15
Доцент	годин	520-600	440-520	440-520	170-260
	% службового часу	30-35	25-30	25-30	10-15
Старший викладач	годин	600	350-440	260-350	170-260
	% службового часу	35-45	20-25	15-20	10-15

Старший викладач – начальник служби	годин	360-400	350-440	260-350	350-440
	% службового часу	20-25	20-25	15-20	20-25
Викладач	годин	600	450-620	170-360	180-240
	% службового часу	40-45	25-35	15-20	10-15

Норма навчального навантаження для начальника (завідувача) кафедри та старших викладачів, що обіймають посади, штатне найменування яких передбачає сумісництво викладацької роботи з виконанням обов'язків начальників служб Інституту, установлюється на 40 відсотків менше навчального навантаження, визначеного для науково-педагогічних працівників за відповідними навчальними дисциплінами.

Таблиця 3

**Розподіл бюджету службового (робочого) часу
НПП працівників ЗС України**

Найменування посад НПП		Вид робіт			
		навальна	наукова	методична	інші
Професор	годин	390-460	460-540	390-460	150-225
	% службового часу	25-30	30-35	25-30	10-15
Доцент	годин	460-550	390-460	390-460	150-225
	% службового часу	30-35	25-30	25-30	10-15
Старший викладач	годин	550-600	310-390	225-310	150-225
	% службового часу	35-45	20-25	15-20	10-15
Викладач	годин	600	390-550	225-310	150-225
	% службового часу	40-45	25-35	15-20	10-15

3. Норми часу для планування і обліку навчальної, наукової, методичної та організаційної роботи НПП Інституту

3.1. Відповідно до п. 3 ст. 29 Закону України “Про вищу освіту” та наказу Міністерства оборони України та Міністерства освіти і науки України від 08.05.2002 № 155/291 “Про затвердження Інструкції з планування та обліку діяльності науково-педагогічних (педагогічних) працівників вищих

військових навчальних закладів (військових навчальних підрозділів вищих навчальних закладів, навчальних центрів ЗС України)”, що зареєстрований у Міністерстві юстиції України 27.05.2002 за № 452/6740 (зі змінами згідно наказу МО України від 01.02.2013 № 63/71) Інститут визначає норми часу для планування і обліку навчальної, наукової, методичної та організаційної роботи НПП, які наведено у таблицях 4-7.

Таблиця 4

Норми часу для планування і обліку основних видів навчальної роботи науково-педагогічних працівників

№ з/п	Вид навчальної роботи	Норма часу (в годинах)	Примітка
1	Читання лекції	1 година на потік за одну академічну годину	відповідно до навчальних планів і програм
2	Проведення семінарських занять, групових занять, групових вправ, самостійних занять під керівництвом викладача	1 година на групу за одну академічну годину	відповідно до навчальних планів і програм
3	Проведення лабораторних і практичних занять	1 година на половину групи за одну академічну годину	відповідно до навчальних планів і програм
4	Перевірка звітів з лабораторних робіт	0,1 години на один звіт з лабораторної роботи	не більше 20 годин на навчальну дисципліну на рік
5	Проведення тактичних (тактико-спеціальних) навчань (занять), командно-штабних навчань, воєнних (воєнно-спеціальних) ігор	1 година на групу за одну академічну годину	відповідно до навчальних планів і програм за тематикою: рота (батарея), батальйон (дивізіон, ескадрилья) – 2 викл.; полк – 3 викладачам; бригада – 4 викладачам; корпус – 6 викладачам; застосування видів ЗС України – 8 викладачам
6	Проведення консультацій зі здобувачами вищої освіти	15 % від кількості годин на лекції та 10 % від загальної кількості годин на інші види навчальних занять на одну навчальну групу	відповідно до навчальних планів і програм (крім військового стажування, курсових та кваліфікаційних робіт (проектів, задач))
7	Керівництво і проведення захисту курсових проектів (робіт, задач)	6 годин на 1 проект (роботу)	у тому числі 0,5 години кожному члену комісії
8	Перевірка контрольних та розрахунково-графічних	0,5 години на одну роботу	не більше однієї години на кожного здобувача

	робіт (у тому числі на картах), проведення заліків (тестування) за визначений змістовний модуль	(залік або тестування при модульному контролі)	вищої освіти на один кредит навчального часу
9	Проведення консультацій перед екзаменом	2 години на потік 2 години на групу	вступний екзамен семестровий та підсумковий екзамен
10	Проведення диференційованих заліків, що виносяться на екзаменаційну сесію	0,33 години на кожного здобувача вищої освіти	відповідно до навчальних планів і програм
11	Проведення семестрових екзаменів	0,5 години на кожного з тих, хто екзаменується	під час проведення екзамену комісією – 0,5 години кожному члену комісії
12	Керівництво військовим стажуванням та іншими видами практики	1 година на одну групу	відповідно до навчальних планів і програм стажування (практики). Група може бути розділена на дві підгрупи для проходження практики на різних об'єктах
13	Проведення захисту звітів здобувачів вищої освіти за військове стажування та інші види практики	0,5 години на один звіт	кожному з двох викладачів – членів комісії
14	Керівництво, консультація, рецензування кваліфікаційних робіт (проектів, задач) рівня вищої освіти “магістр”	50 годин на 1 кваліфікаційну роботу (проект, задачу)	у тому числі: керівнику – 40 годин; консультанту – 6 годин; рецензенту – 4 години
15	Керівництво, консультація, рецензування кваліфікаційних робіт (проектів, задач) рівня вищої освіти “бакалавр”	30 годин на кваліфікаційну роботу (проект, задачу)	у тому числі: керівнику – 25 годин; консультанту – 3 години; рецензенту – 2 години
16	Керівництво екстернами	20 годин на одного екстерна на рік	
17	Проведення позааудиторного читання з іноземної мови (української як іноземної)	2 години на одного здобувача вищої освіти на рік	3 години на одного здобувача вищої освіти на рік у військових навчальних закладах, де іноземна мова є профільною дисципліною спеціальності
18	Проведення екзаменів і захисту кваліфікаційних робіт (проектів, задач) під час атестації:		

	проведення іспитів	0,5 години (0,75 години на комплексний екзамен) на кожного з тих, хто екзаменується	кожному члену комісії, але не більше 6 годин за один день роботи
	проведення захисту кваліфікаційних робіт (проектів, задач)	1 година на одну роботу (проект, задачу)	кожному члену комісії, але не більше 6 годин за один день роботи
19	Проведення усних вступних екзаменів до Інституту	0,25 год. на одного кандидата. на навчання	кожному з двох екзаменаторів – членів комісії
20	Проведення письмових вступних екзаменів до Інституту	4 години на один потік 0,5 години на перевірку однієї письмової роботи	чисельність потоку 100–120 чоловік (ті, хто складає екзамен роботу перевіряє один викладач
21	Повторна перевірка письмових робіт на вступних екзаменах	0,15 години на перевірку однієї письмової роботи	вибіркова перевірка до 5 % від загальної кількості письмових робіт
22	Проведення навчальних занять на академічних (офіцерських) курсах, на постійно діючих курсах підвищення кваліфікації науково-педагогічних (педагогічних) працівників	1 година на одну групу	відповідно до навчальних планів і програм
23	Керівництво тими, хто здобуває науковий ступінь шляхом самостійної роботи під науковим керівництвом	30 годин на одного здобувача на рік	за рішенням вченої ради Інституту
24	Проведення вступних екзаменів з кандидатами, які вступають до ад'юнктури	1 година на кожного з тих, хто складає екзамен	кожному з трьох членів комісії (на кожний екзамен)
25	Проведення кандидатських екзаменів з ад'юнктами та здобувачами наукового ступеня	1 година на кожного з тих, хто складає екзамен	кожному з трьох членів комісії (на кожний екзамен)
26	Рецензування рефератів кандидатів до ад'юнктури	2 години на один реферат	
27	Керівництво ад'юнктами	50 годин на одного ад'юнкта на рік	

Таблиця 5

Норми часу для планування і обліку основних видів наукової роботи науково-педагогічних працівників

№ з/п	Вид наукової роботи	Норма часу (в годинах)	Примітка
1	Виконання планових наукових та	враховуються	

	науково-дослідних робіт кафедр за звітністю за такими формами: науково-технічний звіт дисертація на здобуття наукового ступеня доктора наук дисертація на здобуття наукового ступеня доктора філософії	фактичні витрати часу 300 годин на рік 900 годин 450 годин	один раз на період до 5 років або на період творчої відпустки до 6 місяців один раз на період до 3 років або на період творчої відпустки до 3 місяців
2	Розробка наукових праць, що не підлягають оплаті: монографій, енциклопедій, словників наукових статей підготовка доповідей на наукових конференціях, семінарах та симпозіумах	110 годин 80 годин 70 годин	на один авторський аркуш
3	Розробка та підготовка до видання педагогічних сценаріїв і алгоритмів функціонування автоматизованих навчальних систем (автоматизованих навчальних курсів)	враховуються фактичні витрати часу	
4	Розробка статутів, порадників, положень, керівництв, інструкцій та інших документів	100 годин	на один авторський аркуш
5	Участь у дослідних навчаннях, у роботі комісій з приймання наукових робіт, випробуваннях та прийманні нового озброєння, військової техніки і навчально-тренувальних засобів	враховуються фактичні витрати часу	
6	Участь у наукових (теоретичних) конференціях, наукових нарадах, семінарах	враховуються фактичні витрати часу	не більше 7 годин на день
7	Участь у роботі спеціалізованих рад із захисту дисертацій на здобуття наукового ступеня	враховуються фактичні витрати часу	
8	Участь у роботі конкурсних комісій щодо розгляду наукових праць, виконаних науково-педагогічними працівниками або курсантами Інституту	враховуються фактичні витрати часу	не більше 20 годин на рік
9	Керівництво військово-науковою роботою курсантів: розробка тем рефератів	до 10 годин на одного члена військово-наукового гуртка	

	проведення експериментальних робіт	до 30 годин на 1 члена військово-наукового гуртка	
10	Проведення наукових консультацій з докторантами	50 годин	на 1 докторанта
11	Рецензування наукових праць і науково-дослідних робіт, дисертацій, підручників, навчальних посібників, монографій, конкурсних матеріалів	10 годин	на один авторський аркуш
12	Редагування наукових праць, підручників, навчальних посібників тощо	12 годин	на один авторський аркуш
13	Відрадження, пов'язані з проведенням наукової діяльності	7 годин на один день відрадження	
14	Участь у винахідницькій і раціоналізаторській роботі	враховуються фактичні витрати часу	

Таблиця 6

Норми часу для планування і обліку основних видів методичної роботи науково-педагогічних працівників

№ з/п	Вид методичної діяльності	Норма часу (в годинах)	Примітка
1	Написання і підготовка до видання навчальної та навчально-методичної літератури: - підручників, навчальних посібників - словників, довідників	80 годин 110 годин	на один авторський аркуш
2	Перевидання навчальної та навчально-методичної літератури	50 годин	на один авторський аркуш
3	Рецензування навчальної та навчально-методичної літератури	10 годин	на один авторський аркуш
4	Розробка (участь у розробці) проекту професійного стандарту офіцера тактичного рівня за військово-обліковою спеціальністю (групою військово-облікових спеціальностей)	300 годин	на одну спеціальність
5	Розробка проекту освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми	300 годин	на одну спеціальність
6	Розробка проекту навчального плану, робочого навчального плану, план-програми первинної військово-професійної підготовки	150 годин	на одну спеціальність
7	Розробка проекту професійної	150 годин	на одну спеціалізацію

	програми підготовки офіцера тактичного рівня, навчального плану професійної підготовки та плани-програми фахової підготовки офіцерського складу (курс лідерства офіцерського складу)		
8	Розробка матеріалів на проведення ліцензування та акредитації освітніх програм	до 200 годин	на одну спеціалізацію
9	Розробка програм навчальної дисципліни	30 годин	на 100 годин навчальної дисципліни (курсу)
10	Розробка робочих програм навчальної дисципліни (силабусу навчальної дисципліни)	30 годин	на 100 годин навчальної дисципліни (курсу)
11	Розробка лекцій за дисциплінами (курсами, темами), які вперше вводяться	80 годин 50 годин	на одну двогодинну лекцію з оперативнотактичних, тактичних і тактико-спеціальних дисциплін на одну двогодинну лекцію з інших навчальних дисциплін
12	Переробка лекцій	10 годин	на одну двогодинну лекцію
13	Розробка планів для проведення семінарів	2 години	на один семінар
14	Розробка та підготовка до видання навчально-методичних матеріалів для проведення семінарів	12 годин на кожне двогодинне заняття	на навчально-методичні матеріали, які вперше видаються
15	Розробка та підготовка до видання навчально-методичних матеріалів для проведення командно-штабних (тактико-спеціальних) навчань, воєнних ігор	100 годин на одне навчання (воєнну гру)	на навчально-методичні матеріали, які вперше видаються
16	Розробка та підготовка навчально-методичних матеріалів для проведення нових лабораторних робіт	20 годин	на одну двогодинну лабораторну роботу
17	Переробка навчально-методичних матеріалів для проведення лабораторних занять	10 годин	на одну двогодинну лабораторну роботу
18	Розробка завдань на контрольні заходи: переліку навчальних дисциплін військово-професійної та військово-спеціальної підготовки за іншими навчальними дисциплінами	6 годин 4 години	на один варіант завдання
19	Розробка методичних указівок щодо виконання кваліфікаційних (курсівих) робіт (проектів, задач)	40 годин	на один авторський аркуш

20	Розробка дидактичних матеріалів для використання технічних засобів навчання в навчальному процесі: літературний сценарій для навчального кінофільму літературний сценарій для навчального кінофрагмента інші дидактичні матеріали	50 годин на 1 частину 30 годин на 1 кінофрагмент враховуються фактичні витрати часу	10 хвилин демонстрації 5 хвилин демонстрації
21	Розробка (переробка) навчально-методичних матеріалів для проведення усіх видів навчальних занять з використанням електронної обчислювальної техніки та інтерактивних методів навчання	враховуються фактичні витрати часу	не більше 150 годин на рік
22	Розробка матеріалів для проведення вступних іспитів з кандидатами, які вступають до Інституту	до 30 годин на 1 комплект екзаменаційних матеріалів	за кожною навчальною дисципліною
23	Розробка матеріалів для проведення екзаменів, заліків з здобувачами вищої освіти	до 10 годин на одну навчальну дисципліну	на 100 годин навчальної дисципліни
24	Розробка матеріалів для проведення заліків (тестування) за визначений змістовний модуль	до 10 годин на один зміст. модуль	
25	Розробка навчально-наочних посібників (плакатів, схем, стендів, макетів тощо)	враховуються фактичні витрати часу	
26	Удосконалення навчально-матеріальної бази	враховуються фактичні витрати часу	
27	Підготовка до читання лекції, включаючи розробку плану	2 години на 1 годину лекції	на лекції, які читаються вперше, – до 3 годин на 1 годину лекції
28	Підготовка до проведення семінарів, практичних занять і групових вправ (занять)	1 година на 1 годину занять	на заняття, які проводяться вперше, – до 2 годин на 1 годину занять
29	Підготовка до проведення лабораторних занять	0,5 години на 1 годину занять	на заняття, які проводяться вперше, – 1 година на 1 годину занять
30	Участь у роботі науково-методичних комісій, проєктних (робочих) групах, фахових та експертних рад Міністерства освіти і науки України	до 40 годин кожному члену комісії на рік	
31	Участь у науково-методичних конференціях, зборах, нарадах, семінарах, міжкафедральних засіданнях та засіданнях кафедри, предметно-методичних комісій,	враховуються фактичні витрати часу	

	інструкторсько-методичних, показових, відкритих та пробних заняттях		
32	Участь у засіданнях методичних комісій вищих військових навчальних закладах	враховуються фактичні витрати часу	
33	Навчання науково-педагогічних (педагогічних) працівників на курсах підвищення кваліфікації, стажування викладачів (військовослужбовців) у військах (силах)	враховуються фактичні витрати часу	

Таблиця 7

Норми часу для планування і обліку основних видів організаційної та іншої роботи науково-педагогічних працівників

№ з/п	Вид організаційної та іншої роботи	Норма часу (в годинах)	Примітка
1.	Робота у складі вченої ради Інституту:		
	- підготовка доповідей, матеріалів для вченої ради	до 2 годин на 1 доповідь	
	- участь у засіданнях вченої ради	1 година на 1 засідання	
2.	Керівництво:		
	- кафедрою	до 100 годин на рік	
	- предметно-методичною комісією	до 20 годин на рік	
3.	Робота на кафедрі:		
	- підготовка доповідей, матеріалів засідання	2 години на 1 доповідь	
	- участь в засіданнях	1 година за кожну годину засідання (зборів)	
	- виконання обов'язків секретаря	2 години на 1 доповідь	(курсу)
4.	Робота під час проведення навчально-методичного збору		
	- підготовка доповідей, матеріалів зборів	2 години на 1 доповідь	
	- участь у засіданнях методичної ради, навчально-методичних зборах	1 година за кожну годину засідання (зборів)	
5.	Участь у виховній роботі:		
	- виконання обов'язків куратора навчальної групи	до 50 годин на рік	
	- підготовка та проведення виховних, інформаційних просвітницьких та інших заходах	не більше 3 годин на захід	
6.	Участь у профорієнтаційній роботі	до 40 годин на рік	
7.	Виконання обов'язків відповідального за напрямом роботи кафедри:		
	- навчальна роботи	до 20 годин на рік	на початку навчального року на
	- наукова робота	до 30 годин на рік	
	- методична робота	до 30 годин на рік	

	- виховна робота	до 20 годин на рік	засіданні кафедр визначаються відповідальні особи за напрямки
	- організація і керівництво військовим стажуванням і практикою	до 60 годин на рік	
8.	Робота в профспілковій організації	до 20 годин на рік	
9.	Для військовослужбовців:		згідно розкладу занять і розпорядку дня згідно з графіком нарядів
	- індивідуальна підготовка		
	- несення служби в наряді	до 2 нарядів на місяць	

4. Прикінцеві положення

4.1. Положення затверджується вченою радою Інституту і вводиться в дію наказом начальника інституту.

4.2. Контроль за дотриманням вимог Положення покладається на начальників факультетів, начальників (завідувачів) кафедр, навчальний та науково-організаційний відділи Інституту.

4.3. Зміни і доповнення до Положення розглядаються і затверджуються вченою радою Інституту і вводяться в дію наказом начальника інституту.

**ВІЙСЬКОВИЙ ІНСТИТУТ ТЕЛЕКОМУНІКАЦІЙ ТА ІНФОРМАТИЗАЦІЇ
імені ГЕРОЇВ КРУТ**

Кафедра комп'ютерних інформаційних технологій

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник (завідувач) кафедри

полковник _____

“ ____ ” _____ 20 __ року.

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН РОБОТИ ВИКЛАДАЧА

НА 20 - 20 НАВЧАЛЬНИЙ РІК

(посада, науковий ступінь, вчене звання)

(військове звання, прізвище, ім'я та по батькові)

2. МЕТОДИЧНА РОБОТА.

№ з/п	Зміст	Обсяг методичної роботи (в годинах)				Усього	Термін виконання	Відмітка про виконання
		I семестр		II семестр				
		за планом	виконано	за планом	виконано			
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
11.								
12.								
13.								

3. НАУКОВА РОБОТА.

№ з/п	Зміст	Обсяг наукової роботи (в годинах)				Усього	Термін виконання	Відмітка про виконання
		I семестр		II семестр				
		за планом	виконано	за планом	виконано			
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
11.								
12.								

4. ОРГАНІЗАЦІЙНА, ВИХОВНА ТА ІНША РОБОТА.

№ з/п	Зміст	Кількість годин	Термін виконання	Відмітка про виконання
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				

5. ЗМІНИ У ІНДИВІДУАЛЬНОМУ ПЛАНІ.

№ з/п	Зміст	Кількість годин	Термін виконання	Відмітка про виконання
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

Індивідуальний план склав:

_____ (посада) _____ (підпис) _____ (військове звання, прізвище та ініціали)
 “ ___ ” _____ 20 __ року.

Ухвалено на засіданні кафедри
 Протокол від “ ___ ” _____ 20 __ року № ___

6. ВИСНОВОК НАЧАЛЬНИКА (ЗАВІДУВАЧА) КАФЕДРИ ПРО ВИКОНАННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ПЛАНУ.

6.1. Про виконання індивідуального плану роботи за I семестр 20____ 20____ навчального року

Контроль виконання плану навчальної роботи науково-педагогічних працівників здійснюється на підставі розкладу навчальних занять, графіку консультацій, журналу обліку навчальних занять, відомостей семестрового та підсумкового контролю індивідуальних планів)

(Загальна оцінка. Якість виконання навчальної, методичної, наукової, організаційної та інших видів роботи Вказівки та зауваження)

Звіт про виконання індивідуального плану
Обговорено на засіданні кафедри
Протокол від “____” _____ 20__ року № ____

Начальник (завідувач) кафедри
полковник _____
(підпис)
“____” _____ 20____ року.

6.2. Про виконання індивідуального плану роботи за 20____ 20____ навчальний рік

(Загальна оцінка. Якість виконання навчальної, методичної, наукової, науково-технічної та інших видів роботи Вказівки та зауваження)

Звіт про виконання індивідуального плану
Обговорено та ухвалено на засіданні кафедри
Протокол від “____” _____ 20__ року № ____

Начальник (завідувач) кафедри
полковник _____ -
(підпис)
“____” _____ 20____ року.