

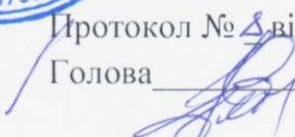
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ КОРАБЛЕБУДУВАННЯ
імені адмірала Макарова



ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою Національного
університету кораблебудування
імені адмірала Макарова

Протокол № 8 від 30.09.2022р.

Голова  Дубовий О.М.

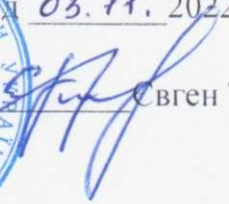
ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІК ОСНОВНИХ ВИДІВ РОБОТИ
НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ КОРАБЛЕБУДУВАННЯ
ІМЕНІ АДМІРАЛА МАКАРОВА

Введено в дію (зі змінами)

наказом ректора

№ 164 від 03.11.2022 р.



Ректор  Свген Трушляков

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. «Положення про планування та облік основних видів роботи науково-педагогічних працівників Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова» (далі – Положення) розроблено з метою упорядкування планування та обліку навчальної, методичної, наукової, організаційної та інших видів роботи, яка виконується науково-педагогічними працівниками Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова (далі – Університет) протягом усього навчального року.

1.2. Положення визначає правила та норми часу для розрахунку навантаження науково-педагогічних працівників, вміщує рекомендації щодо планування зазначених видів роботи та їхнього обліку в Індивідуальних планах науково-педагогічних працівників.

1.3. Положення розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту», Кодексу законів України про працю, Статуту Університету, Колективного договору, наказу Міністерства освіти і науки України № 450 від 07.08.2002 р. «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» та інших нормативно-правових актів.

2. ПРИНЦИПИ ПЛАНУВАННЯ ОСНОВНИХ ВИДІВ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Науково-педагогічні працівники (далі – НПП) – це особи, які за основним місцем роботи у закладах вищої освіти провадять навчальну, методичну, наукову, організаційну (організаційно-виховну) та інші види робіт, які не заборонені законодавством.

2.2. Відповідно до статті 56 Закону України «Про вищу освіту» рекомендовані типові норми часу для планування і обліку навчальної, методичної, наукової та організаційної (організаційно-виховної) роботи визначає Університет.

2.3. Загальний робочий час НПП умовно розподіляється на час виконання ним обов'язкового навчального (аудиторного) навантаження та час на виконання робіт в межах другої половини дня – методичної, наукової, організаційної (організаційно-виховної) роботи та інших трудових обов'язків, які не заборонені законодавством. Усі види робіт НПП мають однакову значущість.

2.4. Конкретний розподіл часового навантаження за видами діяльності планується та затверджується на засіданні кафедри і може варіюватись в залежності від поставлених перед кафедрою завдань. Тим не менше, під час планування робіт необхідно передбачити обов'язкове виконання всіх їх видів. Планове річне навантаження НПП (час виконання навчальних, методичних, наукових, організаційних (організаційно-виховних) та інших видів робіт протягом навчального року) становить в середньому 36 годин на тиждень і не повинно перевищувати обсяг річного робочого часу 1548 годин.

2.5. Планування роботи НПП на навчальний рік відбувається на основі:

✓ графіку навчального процесу;

- ✓ навчальних планів, які складаються на основі освітніх (освітньо-професійних, освітньо-наукових) програм;
- ✓ контингенту студентів відповідних навчальних підрозділів, спеціальностей, курсів та форм навчання;
- ✓ рекомендованих типових норм часу для планування та обліку навчальної, методичної, наукової та організаційної (організаційно-виховної) роботи (додатки А - Г).

2.6. Максимальне аудиторне навчальне навантаження науково-педагогічного працівника Університету на 1,0 ставки не може перевищувати 600 годин ($\approx 39\%$ від загального навантаження) на навчальний рік.

2.7. Норми часу з навчальної роботи обліковуються в академічних годинах (45 хвилин).

2.8. Залучення НПП 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 НПП на кафедрах розрахунок навчального навантаження проводиться не пізніше як за три місяці до початку нового навчального року.

3. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ТА РОЗПОДІЛУ ОБСЯГУ НАВЧАЛЬНОГО НАВАНТАЖЕННЯ КАФЕДР

3.1. На основі навчальних планів відповідно до контингенту студентів формується обсяг навчального навантаження кафедр на навчальний рік, види навчального навантаження з кожної дисципліни та здійснюються розрахунки за відповідними нормативами для кожного виду навчальної роботи.

3.2. Плановий контингент студентів (аспірантів, докторантів) на наступний навчальний рік розраховується на підставі пропозицій до плану державного замовлення та фактичного контингенту студентів станом на 1 січня поточного навчального року.

3.3. Відповідно до структури планового контингенту студентів (аспірантів, докторантів) Університетом відповідно до затвердженої методики встановлюється планова кількість ставок НПП на наступний навчальний рік.

3.4. На підставі затверджених до 1 квітня навчальних планів та кількості здобувачів вищої освіти на освітніх програмах проводиться розрахунок загального обсягу навчального навантаження кафедр Університету навчальним відділом.

3.5. За результатами набору на 1-й курс усього контингенту за різними формами навчання планові показники коригуються перед початком нового навчального року.

4. ПРИНЦИПИ ПЛАНУВАННЯ ОСНОВНИХ ВИДІВ ІНДИВІДУАЛЬНОГО НАВАНТАЖЕННЯ НПП КАФЕДРИ

4.1. На підставі одержаних загальних обсягів навчальної роботи на кафедрі її завідувач спільно з гарантом освітньої програми за сприяння навчального відділу здійснюють розподіл індивідуального навантаження науково-педагогічних працівників.

4.2. Види навчальних занять, що входять до обов'язкового обсягу навчального навантаження викладача відповідно до його посади, встановлюються кафедрою. Навчальне навантаження НПП щорічно планується завідувачем кафедри за погодженням з науково-педагогічним працівником, виходячи із змісту затверджених рекомендованих типових норм часу, а наукове, методичне й організаційне (організаційно-виховне) навантаження (друга половина дня) – самостійно планується НПП за погодженням із завідувачем кафедри.

Завідувач кафедри має право коригувати запропоновані викладачем заходи з наукового, методичного й організаційного навантаження відповідно до наукового ступеня, вченого звання і посади, що він обіймає, рівня кваліфікації, досвіду роботи, завдань кафедри тощо.

4.3. Мінімальний та максимальний обсяг навчального навантаження науково-педагогічних працівників у межах їх робочого часу з урахуванням виконання ними інших обов'язків (методичних, наукових, організаційно-виховних) установлює ректор Університету.

Режим виконання навчальної (аудиторної) роботи регулюється розкладом навчальних занять. У випадках тимчасової відсутності науково-педагогічних працівників здійснюється їх заміна на умовах сумісництва та погодинної оплати праці в обсязі до 240 годин на рік.

4.4. При плануванні навчального навантаження НПП за можливістю має забезпечуватися його рівномірний розподіл між семестрами.

4.5. Планування та читання лекцій повинно здійснюватися НПП відповідної спеціальності та згідно ліцензійних умов.

4.6. У разі хвороби чи тривалої відсутності НПП (відрадження, відпустки, стажування) встановлене на цей період його навчальне навантаження виконується іншими викладачами кафедри.

4.7. При роботі на частку ставки (або зверх ставки) загальний обсяг навантаження НПП обчислюється пропорційно величині ставки. Як правило, на 0,5 (0,25) ставки робочий час планується із розрахунку середньотижневої тривалості 18 (9) годин з пропорційним зменшенням обсягів навчальної роботи та інших видів робіт.

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

4.9. Інформація про індивідуальний розподіл між НПП навчальних дисциплін, визначення видів та обсягів запланованого їм на наступний навчальний рік навчального навантаження подається кафедрами до навчального відділу Університету.

4.10. Визначений загальний обсяг індивідуального навантаження НПП є підставою для формування ним індивідуального плану роботи на навчальний рік. В індивідуальному плані НПП зазначаються всі види робіт, які плануються для практичного виконання.

5. ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН РОБОТИ НПП

5.1. Індивідуальний план роботи викладача є основним документом

планування та звітності НПП стосовно різних видів його діяльності упродовж навчального року. Зміст індивідуального плану роботи НПП повинен відображати цілі і завдання діяльності кафедри, факультету (інституту), Університету в цілому, які визначаються необхідністю досягнення якісних і кількісних характеристик підвищення якості освіти.

5.2. Індивідуальний план роботи на навчальний рік складається викладачем під керівництвом завідувача кафедри на підставі розподілу між НПП кафедри 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 **30 вересня поточного року**.

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

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

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

5.6. Несвоєчасне оформлення НПП індивідуального плану роботи без поважних причин розглядається як неналежне виконання посадових обов'язків.

5.7. Для обліку навчального навантаження та виконаної методичної, наукової та організаційної роботи кожний НПП 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 індивідуального плану. Науково-педагогічний працівник має підготувати звіт щодо виконання індивідуального плану із чітким зазначенням фактичного виконання робіт та обліку, витраченого на це часу відповідно до затвердженої ректором НУК Google-форми звіту (Додаток Д).

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

5.9. Після закінчення навчального року НПП на засіданні кафедри звітує про фактичне виконання свого індивідуального плану роботи. Рішення про виконання індивідуального 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 наступного звіту).

5.10. При невиконанні або неналежному виконанні індивідуального плану роботи без поважних причин (особливо показників розділів з наукової роботи та відведеної на них кількості годин чи їх частки в I півріччі

календарного року) до НПП можуть бути застосовані заходи дисциплінарного чи інших видів стягнень згідно чинного законодавства у вигляді розірвання з ним контракту або зменшення розміру ставки на наступний навчальний рік.

5.11. У разі перевиконання науково-педагогічним працівником запланованого навантаження та за умови відсутності у такого працівника надбавки за складність, напруженість у роботі, доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника завідувач кафедри може звернутися з клопотанням до ректора Університету щодо матеріального заохочення такого науково-педагогічного працівника.

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

5.13. Індивідуальний план роботи НПП складається в одному примірнику і постійно зберігається на кафедрі протягом п'яти років. Науково-педагогічний працівник має право зробити собі його копію.

5.14. Відповідальність за збереження індивідуальних планів роботи науково-педагогічних працівників покладається на завідувача кафедри.

5.15. Загальний контроль за веденням індивідуальних планів роботи НПП, стану планування і виконання робіт проводиться навчальним відділом Університету, або іншими підрозділами за дорученням ректора (проректорів з науково-педагогічної або наукової роботи).

6. ПЛАНУВАННЯ ОСНОВНИХ ВИДІВ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

6.1. Навчальна робота.

6.1.1. Навчальна робота як складова робочого часу НПП визначається обсягом його навчальних доручень і відображається в академічних годинах відповідно до виду навчальної роботи. Розрахунок обсягу навчальної роботи НПП здійснюється відповідно до рекомендованих типових норм часу для планування і обліку навчальної роботи (додаток А) і є обов'язковими.

6.1.2. Під час проведення розрахунків навчального навантаження устанавлюється, що кількість студентів у лекційному потоці визначається кількістю студентів, які навчаються за однією спеціальністю підготовки або спорідненими галузевими спеціальностями підготовки.

6.1.3. Можливе формування лекційних потоків з академічних груп різних факультетів (інститутів) за умови єдиних навчальних дисциплін та програм підготовки.

6.2. Методична робота.

6.2.1. Основними завданнями методичної роботи є:

- підвищення методичної майстерності НПП;
- удосконалення організації та забезпечення навчально-виховного процесу;
- удосконалення методики, підвищення ефективності та якості проведення всіх видів навчальних занять тощо.

6.2.2. Навантаження з методичної роботи може варіюватись в залежності від поставлених перед кафедрою та окремими науково-педагогічними працівниками завдань і затверджується на засіданні кафедри. Обсяг навантаження з методичної роботи може складати до 20% ($\approx$ 310 годин) від загального обсягу навантаження науково-педагогічного працівника.

6.2.3. Розрахунок обсягів методичної роботи викладача здійснюється відповідно до рекомендованих типових норм часу (додаток Б).

6.3. Наукова робота.

6.3.1. Основними завданнями наукової роботи є:

- підготовка наукових статей;
- підготовка до захисту кандидатських і докторських дисертацій;
- організація, створення умов для проведення та виконання науково-дослідних і дослідно-конструкторських робіт (НДДКР) за профілями кафедр на основі бюджетного, госпдоговірного та грантового фінансування;
- 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.

6.3.2. 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.

6.3.3. Навантаження з наукової роботи може варіюватись в залежності від поставлених перед кафедрою та окремими науково-педагогічними працівниками завдань і затверджується на засіданні кафедри. Обсяг навантаження з наукової роботи може складати до 35% ($\approx$ 543 години) від загального обсягу навантаження науково-педагогічного працівника. Мінімальна кількість годин на наукову роботу доктора наук (професора) планується в обсязі 350 годин, кандидата наук (доцента) - 250 годин, викладача без наукового ступеня - 150 годин. Зменшення мінімальної кількості годин на наукову роботу науково-педагогічного працівника забороняється, а збільшення – може плануватися (за погодженням з ректором) за рахунок зменшення кількості годин на методичну, організаційну та виховну роботу.

6.3.4. 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.

6.3.5. Зміст та обсяги наукової роботи науково-педагогічних працівників кафедри визначаються науковими спрямуваннями кафедральних досліджень. Розрахунок обсягів наукової роботи викладача здійснюється відповідно до рекомендованих типових норм часу (додаток В).

6.4. Організаційна (організаційно-виховна) робота.

6.4.1. Основними завданнями організаційної роботи є:

- проведення організаційної та індивідуальної роботи НПП зі студентами, аспірантами, докторантами інституту (факультету);
- участь НПП у роботі експертних рад, комісій, робочих груп тощо Міністерства освіти і науки України, спеціалізованих радах із захисту дисертацій доктора та/або кандидата наук;
- 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.

6.4.2. Організаційна робота НПП 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.

6.4.3. Навантаження з організаційної роботи може варіюватись в залежності від поставлених перед кафедрою та окремими науково-педагогічними працівниками завдань і затверджується на засіданні кафедри. Обсяг навантаження з організаційної роботи може складати до 6% ($\approx$ 95 годин) від загального обсягу навантаження науково-педагогічного працівника.

6.4.4. Розрахунок обсягів організаційної (організаційно-виховної) роботи викладача здійснюється відповідно до рекомендованих типових норм часу (додаток Г).

6.5. У разі виникнення службової (виробничої) необхідності стосовно виконання НПП робіт, які не передбачені у додатках Б-Г, дозволяється вирішувати питання щодо включення цих заходів у індивідуальні плани на рівні дорадчих (робочих) органів навчальних підрозділів.

6.6. Підвищення кваліфікації та стажування.

6.6.1. Підвищення кваліфікації та стажування (у тому числі за кордоном on-line) зараховується в обсязі не менше 180 годин.

Примітка:

У виключних випадках для окремих науково-педагогічних працівників НУК, які мають певний досвід і високу фахову кваліфікацію, завідувачами кафедр за погодженням з ректором може самостійно вирішуватися питання щодо перерозподілу навантаження між методичною та науковою складовими у межах відсотків, запропонованих у Додатках А і В (в бік збільшення наукової складової).

ДОДАТОК А
Рекомендовані типові норми часу
для планування та обліку навчальної роботи НПП
НУК імені адмірала Макарова

№ з/п	Назва виду роботи	Норма часу	Пояснення
1	2	3	4
1	Читання лекцій	1 година за одну академічну годину на потік.	Лекції читаються НПП відповідної спеціальності згідно з ліцензійними умовами. Розрахунок кількості студентів у навчальному потоці (1-5 курси) – 120 осіб.
2	Проведення практичних та семінарських занять	1 година на академічну групу за 1 академічну годину.	Дозволяється поділяти групи на підгрупи під час вивчення дисциплін: «Нарисна геометрія, інженерна та комп'ютерна графіка», «Іноземна мова».
3	Проведення лабораторних занять	1 година на половину академічної групи, яка налічує не менше 20 осіб.	З окремих навчальних дисциплін допускається поділ академічної групи на підгрупи з меншою чисельністю для освітнього ступеня «бакалавр» із урахуванням специфіки навчання.
4	Перевірка контрольних робіт, передбачених навчальним планом, що виконуються під час аудиторних занять	0,33 години на одну роботу для студентів заочної форми навчання.	Роботу перевіряє і приймає один викладач (одна робота в семестрі).
5	Керівництво і приймання (захист) курсових робіт, курсових проектів	2 години на курсову роботу.	
6	Проведення семестрових заліків та екзаменів	2 години на проведення на одну академічну групу.	Роботу перевіряє і приймає один викладач.
7	Керівництво навчальною, виробничою, технологічною, педагогічною, науково-дослідною та переддипломною практиками	Норми часу визначаються нормативними документами з організації практики: - всі види практик – 7 годин; - наукове стажування – 5 годин на одного магістра.	За рішенням кафедри може бути перенесено до організаційної роботи. Для окремих спеціальностей може бути збільшено.
8	Керівництво та консультування бакалаврських, магістерських дипломних, кваліфікаційних робіт (проектів)	<u>ОС «бакалавр»:</u> - 12 годин керівнику (18 годин – для груп, які навчаються на англ. мові); - 0,5 годин консультанту. <u>ОС «магістр»:</u> - 26 годин керівнику; - 1 година консультанту з охорони праці; - 0,5 години консультанту.	За одним керівником закріплюється до восьми дипломних проектів (робіт) бакалавра, до п'яти дипломних проектів (робіт) магістра.
9	Рецензування бакалаврських, магістерських дипломних, кваліфікаційних робіт (проектів)	- 2 години на одну рецензію на одну роботу.	Кількість рецензій не більше 5-6 на одного НПП для ОС «бакалавр» та «магістр».

1	2	3	4
10	Захист бакалаврських, дипломних, кваліфікаційних робіт (проектів) та проведення державних екзаменів	0,5 години на одного студента голові та членові атестаційної комісії	<u>ОС «бакалавр»:</u> Кількість членів комісії - не більше 4-ох осіб. Не більше 6-ти академ. годин на день. <u>ОС «магістр»:</u> Кількість членів комісії - не більше 5-ти осіб (голова - зовнішній). Не більше 6-ти академ. годин на день. Для членів комісії з інших установ – за фактичними витратами часу, але не більше 6 годин на день.
11	Рецензування рефератів при вступі до аспірантури та складанні кандидатських екзаменів	3 години на один реферат	
12	Керівництво аспірантами (до 4 років), здобувачами, наукове консультування докторантів (до 2 років)	- 50 годин щороку на кожного аспіранта та докторанта; - 25 годин щороку на здобувача.	Зараховується до навантаження НПП за фактичне виконання плану аспіранта (здобувача) на семестр. За одним керівником закріплюється: - для доктора наук, професора до 5 осіб; - для кандидата наук, доцента до 3 осіб.

ДОДАТОК Б
Рекомендовані типові норми часу
для планування і обліку методичної роботи НПП
НУК імені адмірала Макарова

№ з/п	Назва виду роботи	Норма часу	Пояснення
1	2	3	4
1	Підготовка до навчальних занять		
1.1	Підготовка до лекцій	0,5 години на 1 лекцію з дисципліни, яка вже викладається не вперше 3 години на 1 лекцію для нових дисциплін	Дидактичні матеріали лекції
1.2	Підготовка до практичних / лабораторних занять	0,3 години на 1 заняття з дисципліни, яка вже викладається не вперше 2 години на 1 заняття для нових дисциплін	Дидактичні матеріали лекції
1.3	Підготовка до викладання англійською мовою	норми врахування навантаження зазначені у пунктах 1.1-1.2 із коефіцієнтом 2	Дидактичні матеріали лекції
2	Розробка засобів діагностики з формування компетентностей		
2.1	Підготовка матеріалів для самостійної роботи студентів (СРС), розробка їх змісту та завдань Оновлення методичних матеріалів СРС	60 годин на дисципліну 30 годин на дисципліну	Методичні матеріали до СРС: плани, завдання, методичні рекомендації, приклади тощо
2.2	Підготовка матеріалів для самостійної роботи студентів (СРС), розробка їх змісту та завдань іноземною мовою Оновлення методичних матеріалів СРС іноземною мовою	90 годин на дисципліну 45 годин на дисципліну	Методичні матеріали до СРС: плани, завдання, методичні рекомендації, приклади тощо іноземною мовою
3	Розробка та оновлення засобів діагностики для контролю знань здобувачів вищої освіти		
3.1	Розробка засобів поточного контролю	30 годин на дисципліну	Засоби діагностики
3.2	Складання екзаменаційних завдань (письмових та усних):	30 годин на дисципліну	Методичні матеріали
3.3	Складання кваліфікаційних завдань до державного екзамену	30 годин на дисципліну	Методичні матеріали
3.4	Складання завдань для проведення студентських олімпіад	60 годин на дисципліну	Методичні матеріали
3.5	Розробка комплексних контрольних завдань для перевірки залишкових знань (кафедрального, факультетського, інститутського, ректорського)	60 годин на дисципліну	Методичні матеріали
3.6	Розробка засобів поточного та підсумкового контролю англійською мовою	60 годин на дисципліну	Методичні матеріали
3.7	Оновлення засобів діагностики поточного та підсумкового контролю	30 годин на дисципліну	Методичні матеріали
3.8	Оновлення засобів поточного та підсумкового контролю англійською мовою	45 годин на дисципліну	Методичні матеріали

1	2	3	4
4	Розробка і впровадження нових форм, методів та технологій навчання		
4.1	Розробка авторських ігрових форм навчання (ділових, імітаційних ігор тощо)	15 годин за 1 годину авторських ігрових форм навчання	Методична розробка, дидактичні матеріали
4.2	Розробка авторських тренінгів	60 годин на тренінг	Методична розробка до практичних занять із використанням зазначених форм та технологій
4.3	Оновлення авторських тренінгів	30 годин на тренінг	
4.4	Авторська розробка кейсів, проблемних завдань та ситуацій для реалізації проблемних методів навчання, завдань та вправ для реалізації інтерактивних технологій навчання, диференційованого навчання тощо	60 годин на дисципліну	Методична розробка, дидактичні матеріали
4.5	Розробка елементів дистанційної форми навчання:	За фактичними витратами часу, але не більше 20 годин на дисципліну	Електронні варіанти підручників, лекцій, навчальних посібників та інші дидактичні матеріали у програмному середовищі дистанційної освіти
5	Розробка персональних навчальних систем (ПНС)		
5.1	Завантаження матеріалів у програмне середовище: робоча програма навчальної дисципліни; анотація електронного курсу; тематика, вимоги та методичні рекомендації до виконання завдань, курсових робіт (проектів) тощо; довідковий матеріал; чинна нормативна база (файли або посилання); завдання до СРС; додатковий матеріал	6 годин на дисципліну	Наявність матеріалів, розміщених у програмному середовищі
5.2	Завантаження лекційних матеріалів навчальної дисципліни у програмне середовище: конспект лекцій, презентації, відео, аудіо тощо	6 годин на дисципліну	Наявність матеріалів, розміщених у програмному середовищі
5.3	Завантаження матеріалів до практичних (семінарських, лабораторних) занять навчальної дисципліни у програмне середовище	6 годин на дисципліну	Наявність матеріалів, розміщених у програмному середовищі
6	Розробка та оновлення складових стандартів вищої освіти		
6.1	Розробка освітньо-професійних та освітньо-наукових програм; оновлення освітньо-професійних та освітньо-наукових програм підготовки фахівців	Розробка ОПП та ОНП – 120 годин на програму. Оновлення ОПП та ОНП – 60 годин на програму.	Матеріали освітньо-професійних та освітньо-наукових програм, затверджені Вченою радою Університету
6.2	Розробка засобів діагностики якості вищої освіти	90 годин на програму	Матеріали розробки засобів діагностики якості вищої освіти відповідної програми
6.3	Оновлення засобів діагностики якості вищої освіти	60 годин на програму	
6.4	Підготовка матеріалів до ліцензійної (акредитаційної) справи	250 годин на всіх учасників	За дорученням гаранта освітньої (освітньо-наукової) програми

1	2	3	4
6.5	Розробка навчальних планів відповідних освітньо-професійних та освітньо-наукових програм	30 годин на навчальний план, з них: 20 годин – гаранту ОП; 10 годин – зав. кафедри	Затвердження навчальних планів на засіданні Вченої ради Університету та їх наявність у навчальному відділі
6.6	Підготовка матеріалів освітньо-професійних та освітньо-наукових програм і оприлюднення їх на сайті Університету	12 годин на програму	Наявність матеріалів освітньо-професійних та освітньо-наукових програм на сайті закладу
6.7	Розробка програм навчальних дисциплін, робочих програм навчальних дисциплін: - розробка робочої програми навчальної дисципліни - оновлення змісту робочої програми навчальної дисципліни	60 годин на дисципліну 12 годин на дисципліну	Програми навчальних дисциплін, робочі програми навчальних дисциплін
7	Підготовка до видання навчально-методичної літератури		
7.1	методичних рекомендацій до практичних занять із навчальної дисципліни / самостійної роботи / лабораторних робіт/ тренінгів/ методичних рекомендацій до виконання курсових робіт (проектів)/ написання дипломних робіт (проектів)	1,5 години на 1 сторінку. Конкретний розподіл годин визначається співавторами	Оригінал-макет підготовлений до видання; електронна версія, яка розміщена на сайті для користування здобувачами вищої освіти
7.2	курсу лекцій/конспекту лекцій/ словника, довідника тощо	2 години на 1 сторінку. Конкретний розподіл годин визначається співавторами	Оригінал-макет підготовлений до видання; електронна версія, яка розміщена на сайті для користування здобувачами вищої освіти
7.3	навчального та навчально-методичного посібника	3 години на 1 сторінку. Для видань англійською мовою кількість годин має коефіцієнт 3. Розподіл годин визначається співавторами	Оригінал-макет підготовлений до видання; електронна версія, яка розміщена на сайті для користування здобувачами вищої освіти
	підручника	4 години на 1 сторінку. Для видань англійською мовою кількість годин має коефіцієнт 3. Розподіл годин визначається співавторами	Оригінал-макет підготовлений до видання; електронна версія, яка розміщена на сайті для користування здобувачами вищої освіти
7.4	Розроблення інформаційних матеріалів про освітньо-професійні програми, кафедри (буклети, плакати, презентації тощо)	10 годин на одиницю	Матеріали роботи

Примітка: Інші види методичної роботи науково-педагогічного працівника, які не увійшли в типовий перелік, рекомендований Університетом, але виникає службова необхідність його виконання, ураховуються за фактичним обсягом часу з обов'язковим затвердженням на засіданні кафедри.

ДОДАТОК В
Рекомендовані типові норми часу
для планування і обліку наукової роботи НПП
НУК імені адмірала Макарова

№ з/п	Найменування видів робіт	Кількість годин, форма розподілу годин	Форма звітності
1	2	3	4
1	Публікація наукових статей, тез доповідей		
1.1	Публікація у наукових журналах, що індексуються в Web of Science Core Collection і/або Scopus, і віднесені до першого-другого квартилів (Q1-Q2) відповідно до класифікації SCImago Journal and Country Rank або Journal Citation Reports	500 годин за 1 статтю з урахуванням кількості співавторів	Копія титулу та зворот титулу журналу, статті, публікація розміщена в репозитарії НУК – EIR NUOS, якщо авторські права не передано виданню
1.2	Публікація у наукових журналах, що індексуються в Web of Science Core Collection і/або Scopus, і віднесені до третього-четвертого квартилів (Q3-Q4) або не віднесені до жодного квартилю відповідно до класифікації SCImago Journal and Country Rank або Journal Citation Reports	350 годин за 1 статтю з урахуванням кількості співавторів	Копія титулу та зворот титулу журналу, статті, публікація розміщена в репозитарії НУК – EIR NUOS, якщо авторські права не передано виданню
1.3	Публікація у наукових виданнях, включених до Переліку наукових фахових видань України	80 годин за 1 статтю з урахуванням кількості співавторів	Копія титулу та зворот титулу журналу, статті, публікація розміщена в репозитарії НУК – EIR NUOS, якщо авторські права не передано виданню
1.4	Наукова доповідь на наукових заходах, матеріали яких індексуються Web of Science Core Collection і/або Scopus	250 годин за 1 тези доповіді з урахуванням кількості співавторів	Копія титулу та зворот титулу журналу, тези доповіді розміщені в репозитарії НУК – EIR NUOS, якщо авторські права не передано виданню
1.5	Наукова доповідь на міжнародних наукових заходах, що відбулися закордоном	150 годин за 1 тези доповіді з урахуванням кількості співавторів	Копія титулу та зворот титулу журналу, тези доповіді розміщені в репозитарії НУК – EIR NUOS, якщо авторські права не передано виданню
1.6	Наукова доповідь на міжнародних і всеукраїнських наукових заходах	10 годин за 1 тези доповіді з урахуванням кількості співавторів	Зараховується не більше 50 годин на рік. Копія титулу та зворот титулу журналу, тези доповіді розміщені в репозитарії НУК – EIR NUOS, якщо авторські права не передано виданню
1.7	Публікація тез доповідей на конференції «Інновації в суднобудуванні та океанотехніці»	30 годин за 1 тези доповіді з урахуванням кількості співавторів	Зараховується не більше 90 годин на рік. Копія титулу та зворот титулу журналу, тези доповіді розміщені в репозитарії НУК – EIR NUOS, якщо авторські права не передано виданню

1	2	3	4
2	Інформаційно-аналітичні матеріали, проекти нормативно-правових актів, Національні стандарти, технічні умови і регламенти України		
2.1	Інформаційно-аналітичні матеріали, проекти нормативно-правових актів та інших документів, наданих центральним органам виконавчої влади, Адміністрації Президента України, Верховній Раді України, Кабінету Міністрів України	400 годин з з урахуванням кількості співавторів інформаційно-аналітичних матеріалів нормативно-правових актів та інших документів	Акти передачі інформаційно-аналітичних матеріалів, проектів нормативно-правових актів та інших документів органам влади
2.2	Розробка та введення в дію Національних стандартів України, Стандартів організації України (СОУ), технічних умов, технічних регламентів України, що забезпечують технічне регулювання випуску, обігу та застосування відповідної продукції	600 годин з з урахуванням кількості співавторів	Акти про введення в дію Національних стандартів України, Стандартів організації України, технічних умов, технічних регламентів України
3	Публікація монографій		
3.1	Монографії, опубліковані провідними світовими видавництвами (перелік визначається Додатком В1)	120 год. за 1 друк. аркуш з урахуванням кількості співавторів	Опублікована монографія. Наявність примірника в Науковій бібліотеці НУК. Розміщення в репозитарії НУК – EIR NUOS (розділу монографії)
3.2	Монографії, опубліковані іншими видавництвами	80 год. за 1 друк. аркуш з урахуванням кількості співавторів	Опублікована монографія. Наявність примірника в Науковій бібліотеці НУК. Розміщення в репозитарії НУК – EIR NUOS (розділу монографії)
3.3	Матеріали у колективних монографіях, що індексуються Web of Science Core Collection і/або Scopus	120 год. за 1 друк. аркуш з урахуванням кількості співавторів	Опублікована монографія. Наявність примірника в Науковій бібліотеці НУК. Розміщення в репозитарії НУК – EIR NUOS (розділу монографії)
3.4	Матеріали у колективних монографіях, надрукованих в Україні	80 год. за 1 друк. аркуш з урахуванням кількості співавторів	Опублікована монографія. Наявність примірника в Науковій бібліотеці НУК. Розміщення в репозитарії НУК – EIR NUOS (розділу монографії)
3.5	Публікація словника, довідника, брошури	30 год. за умовний друкований аркуш на всіх авторів	Наявність примірника в Науковій бібліотеці НУК. Розміщення в репозитарії НУК – EIR NUOS (розділу видання)
4	Корисні моделі, винаходи, охоронні документи		
4.1	Заявка на корисну модель	Подання заявки – 20 годин, отримання позитивного рішення – 20 годин, отримання патенту – 30 годин	Копія заявки, копія позитивного рішення, копія патенту. Розміщення в репозитарії НУК – EIR NUOS

1	2	3	4
4.2	Заявка на винахід	Подання заявки – 30 годин, отримання позитивного рішення – 50 годин, отримання патенту – 50 годин	Копія заявки, копія позитивного рішення, копія патенту
4.3.	Заявка на видачу охоронних документів, подана за кордоном	200 годин за патент з урахуванням кількості співавторів	Копія патенту. Розміщення в репозитарій НУК – EIR NUOS
4.4	Свідоцтво про реєстрацію авторського права на твір	60 годин за 1 свідоцтво з урахуванням кількості співавторів	Копія свідоцтва
5	Керівництво науковою роботою студентів		
5.1	З підготовки наукових статей	30 годин	Звітні матеріали додатково до оцінки студентів (витяг із протоколу, статті, нагороди)
5.2	З підготовки тез доповідей на конференцію	10 годин	
5.3	З підготовки заявок на видачу охоронних документів	30 годин на 1 об'єкт	
6	Підготовка студентів до участі в конкурсах		
6.1	Міжнародний рівень	100 годин на 1 наукову роботу	Наказ, звітні матеріали (витяг із протоколу засідання конкурсної комісії, нагороди)
6.2	Всеукраїнський рівень (I етап)	30 годин на 1 наукову роботу	
6.3	Всеукраїнський рівень (II етап)	60 годин на 1 наукову роботу	
6.4	Регіональний рівень	30 годин на 1 наукову роботу	
6.5	Університетський рівень	20 годин на 1 наукову роботу	
7	Підготовка студентів до участі в олімпіаді		
7.1	Міжнародний рівень	60 годин на 1 студента	Наказ, звітні матеріали (витяг із протоколу засідання конкурсної комісії, нагороди)
7.2	Всеукраїнський рівень (I етап)	30 годин на 1 студента	
7.3	Всеукраїнський рівень (II етап)	30 годин на 1 студента	
7.4	Регіональний рівень:	10 годин на 1 студента	
8	Науково-дослідні роботи (НДР)		
8.1	Підготовка проекту та виконання наукових досліджень (розробок) за рахунок коштів державного бюджету	800 годин на один проект з урахуванням кількості виконавців	Звіт
8.2	Заключення та виконання госпдоговірної науково-дослідної роботи	5 годин за кожну тисячу гривень вартості НДР з урахуванням кількості виконавців	Звіт
8.3	Підготовка, подання та виконання міжнародного гранту, проекту, договору, що проходять через рахунок Університету	1000 годин на один проект, грант, проект, договір з урахуванням кількості виконавців	Звіт
8.4	Науково-дослідна робота за ініціативною тематикою	60 годин за одну НДР з урахуванням кількості виконавців	Для підтвердження проведення досліджень необхідно мати публікації із авторською частиною у 0,5 авторських аркуші у поточному році або за наявності виданої статті, яка включена до науково-метричних баз Scopus або WoS

1	2	3	4
9	Захист дисертації на здобуття наукового ступеня		
9.1	Доктора наук	350 год. (за фактом захисту)	Дисертація. Наявність примірника в Науковій бібліотеці НУК. Розміщення в репозитарії НУК – EIR NUOS
9.2	Доктора філософії	250 год. (за фактом захисту)	Дисертація. Наявність примірника в Науковій бібліотеці НУК. Розміщення в репозитарії НУК – EIR NUOS
9.3	Наукове керівництво (консультування) здобувачів наукових ступенів	100 годин (за фактом захисту дисертації доктора наук), 50 годин (за фактом захисту дисертації доктора філософії)	Дисертація
10	Показники індексу Гірша у наукометричних базах		
10.1	Значення показника індексу Гірша у наукометричній базі Scopus	25 годин за кожну одиницю показника індексу Гірша	Скріншот авторського профілю в базі Scopus
10.2	Значення показника індексу Гірша у наукометричній базі Web of Science	25 годин за кожну одиницю показника індексу Гірша	Скріншот авторського профілю в базі Web of Science
11	Участь у наукових виставках		
11.1	Участь у міжнародних наукових виставках досягнень науково-технічного прогресу	150 годин за кожний експонат на всіх авторів	Диплом або інший документ
11.2	Участь у всеукраїнських наукових виставках досягнень науково-технічного прогресу	100 годин за кожний експонат на всіх авторів	Диплом або інший документ
11.3	Участь у регіональних наукових виставках досягнень науково-технічного прогресу	50 годин за кожний експонат на всіх авторів	Диплом або інший документ
12	Робота в редколегіях наукових журналів, редакційних радах збірників праць та ін.		
12.1	Членство редакційних колегій наукових видань (журналів), які індексуються у наукометричних базах даних Web of Science Core Collection та/або Scopus крім видань, засновником яких є заклад вищої освіти	200 годин	За фактом участі в роботі наукових видань
12.2	Голова редколегії наукових видань (журналів) НУК	120 годин	
12.3	Заступник голови редколегії наукових видань (журналів) НУК	100 годин	
12.4	Члени редколегії наукових видань (журналів) НУК	60 годин	

ДОДАТОК В1 ПЕРЕЛІК ПРОВІДНИХ МІЖНАРОДНИХ ВИДАВНИЦТВ

№ з/п	Назва видавництва
1.	AcademicPress
2.	AllenandUnwin
3.	AmericanChemicalSociety
4.	AmericanInstituteofPhysics
5.	ANU E Press
6.	Ashgate
7.	Aspen
8.	BasicBooks, Inc.
9.	Bentham
10.	Berg
11.	BerghahnBooks
12.	Birkhäuser
13.	Blackwell
14.	BononiaUniversityPress
15.	Brill
16.	BrownUniversityPress
17.	Bruylant
18.	Butterworth-Heinemann
19.	CAB International
20.	Callwey
21.	CambridgeUniversityPress
22.	CameronMay
23.	CasaEditriceUniversitàLaSapienza

24.	CEU Press
25.	ColdSpringHarborLaboratoryPress
26.	ColumbiaUniversityPress
27.	CornellUniversityPress
28.	CRC Press
29.	DeGruyter
30.	DukeUniversityPress
31.	DüsseldorfUniversityPress
32.	Earthscan
33.	EdwardElgar
34.	Elsevier
35.	EuropeanUniversityPress
36.	Gabler
37.	GarlandScience (partofTaylorandFrancis)
38.	GöttingenUniversityPublishingHouse
39.	HarperCollins
40.	Hart
41.	HarvardUniversityPress
42.	Heinemann
43.	HooverInstitutionPress
44.	HumanaPress
45.	IEEE
46.	IEEE ComputerSociety
47.	IEEE PressBooks
48.	IndianaUniversityPress

49.	IslandPress
50.	JagiellonianUniversityPress
51.	JamesCurrey
52.	JohnsHopkinsUniversityPress
53.	Karger
54.	Karthala
55.	KluwerAcademicPublishers
56.	LexingtonBooks
57.	LippincottWilliams&Wilkins
58.	LynneRiennerPublishers
59.	M.E.SharpeInc.
60.	Macmillan
61.	ManchesterUniversityPress
62.	McGill-Queen'sUniversityPress
63.	McGrawHill
64.	Methuen
65.	MIT Press
66.	NAI
67.	NewYorkAcad. ofSciences
68.	Nomos
69.	NorthernIllinoisUniversityPress
70.	NorthwesternUniversityPress
71.	NYU Press
72.	OrientLongman
73.	OxfordUniversityPress
74.	PalgraveMacmillan
75.	PaulChapman
76.	PearsonEducation
77.	PergamonPress
78.	PermanentBlack/OrientLongman

79.	PeterLang (PeterLangGmbH / InternationalerVerlagderWissenschaften)
80.	Pitman / Pearsons
81.	PlenumPress
82.	PlutoPress
83.	PolityPress
84.	Praeger
85.	PrincetonUniversityPress
86.	RandomHouseInc.
87.	Rodopi
88.	Routledge
89.	RowmanandLittlefieldPublishers
90.	RoyalSocietyofChemistry
91.	RutgersUniversityPress
92.	Sage
93.	SciencePublishers
94.	Scribner
95.	SETAC Press
96.	SPIE
97.	Springer
98.	St. LuciePress
99.	St. MartinPress
100.	StanfordUniversityPress
101.	StateUniversityofNewYorkPress
102.	SurkampVerlag
103.	Sweet&Maxwell
104.	SyracuseUniversityPress
105.	Taylor and Francis
106.	TheUniversityPressBochum
107.	Thieme

108.	United Nations
109.	United Nations University
110.	University of Alberta Press
111.	University of British Columbia Press
112.	University of Calgary Press
113.	University of California Press
114.	University of Chicago Press
115.	University of Manitoba Press
116.	University of Michigan Press
117.	University of North Carolina Press
118.	University of Ottawa Press
119.	University of Pennsylvania Press
120.	University of Pittsburgh Press
121.	University of Rochester Press
122.	University of Texas Press
123.	University of Tokyo
124.	University of Toronto Press
125.	University of Wisconsin Press
126.	vdf, Hochsch.-Verl. ander ETH
127.	Verso
128.	Westview Press
129.	Wiley
130.	Wiley / ISTE Ltd
131.	Wiley-Blackwell
132.	Wiley-VCH
133.	World Scientific
134.	Yale University Press
135.	Zed Books
136.	Будь-які видання під егідою UNO, UNESCO, UNIDO, USAID, World Bank, IMF, NATO, European Commission

ДОДАТОК Г
Рекомендовані типові норми часу
для планування і обліку організаційно-виховної роботи НПП
НУК імені адмірала Макарова

№ з/п	Назва виду роботи	Норма часу	Пояснення
1	2	3	4
1	Участь в експертних радах, комісіях, засіданнях		
1.1	Робота у складі рад або комісій ДСЯО, НАЗЯВО та МОН України (акредитація та ліцензування, наукові ступені)	50 годин на рік	Накази НАЗЯВО та МОН України
1.2	Робота в науково-методичних комісіях та робочих групах МОН України	50 годин на рік	Наказ МОН України, наказ ректора
1.3	Робота в комісіях облдержадміністрації	30 годин на рік	Наказ ректора
1.4	Робота в експертних і фахових радах з питань ліцензування та акредитації	100 годин на рік	Накази НАЗЯВО та МОН України
1.5	Робота в спеціалізованих радах із захисту дисертацій (виконання обов’язків):		Наказ МОН України, протокол засідання спеціалізованої Вченої ради
	голова спеціалізованої ради	80 годин на рік	
	заступник голови спеціалізованої ради	50 годин на рік	
	вчений секретар спеціалізованої ради	150 годин на рік	
	члени спеціалізованої ради:	40 годин на рік	
	рецензент (опонент) дисертації доктора філософії чи доктора наук у спеціалізованій раді, науковому семінарі зі спеціальності та на кафедрі	60 годин на рік	
2	Робота в науково-методичних і науково-технічних радах і комісіях Університету та його відокремлених структурних підрозділів		
2.1	Робота у Вченій раді Університету	40 годин на рік	Наказ, протоколи засідання Вченої ради
2.2	Робота у Вченій раді факультету (інституту)	20 годин на навчальний рік членам Вченої ради; вченому секретарю до 40 годин на навчальний рік	Наказ, протоколи засідання Вченої ради
2.3	Участь у засіданнях кафедри (організація, підготовка, доповідь)	20 годин на рік	Протокол засідання кафедри
2.4	Робота в методичних радах і комісіях Університету	30 годин на рік	Наказ про склад методичної ради, комісії, протоколи
2.5	Робота в комісіях з перевірки стану виконання навчальної, наукової, методичної, організаційно-виховної роботи, підготовки рішень науково-методичної або науково-технічної ради, ради з якості тощо	Фактичні витрати часу	Наказ розпорядження ректора, проректора
3	Участь в організації та проведенні позанавчальних культурно-спортивних, навчальних заходів для студентів та НПП		
3.1	Участь в організації та проведенні позанавчальних культурно-спортивних заходів для студентів	20 годин на 1 захід (не більше 60 годин на рік)	За фактом проведення

1	2	3	4
4	Виконання обов'язків заступника декана факультету (директора інституту)		
4.1	Виконання обов'язків заступника декана (директора інституту)	180 годин на рік	За функціональними обов'язками
4.2	Керівництво кафедрою (завідувач кафедри)	40 годин на рік	Звітність на кафедрі
4.3	Керівництво навчальною секцією з фізичного виховання	30 годин на рік	За функціональними обов'язками
4.4	Гарант освітньої (освітньо-наукової) програми	100 годин на рік	
4.5	Відповідальний за підтримку роботи сайту кафедри, факультету/ інституту (розробка контенту, розміщення інформації)	20 годин на рік	Інформація на сайті кафедри, факультету, інституту
5	Участь у профорієнтаційній роботі та довузівській підготовці молоді		
5.1	Робота у заходах щодо профорієнтації	10 годин на захід	Не більше 100 годин на рік, звіт про заходи
5.2	Організація співробітництва з технікумами та коледжами, ЗОШ	20 годин	Угода про співпрацю
5.3	Організація взаємодії з установами для співпраці з підготовки фахівців	20 годин	Угода про співпрацю
5.4	Організація і проведення консультацій та підготовка школярів до учнівських предметних олімпіад, конкурсів Малої академії наук, турнірів із дисциплін	10 годин на 1 захід, але не більше 50 годин на рік	Звіт про захід
5.5	Робота відповідального секретаря приймальної комісії	За фактичними витратами часу, але не більше 200 годин на рік	Наказ ректора
5.6	Робота заступника відповідального секретаря приймальної комісії	За фактичними витратами часу, але не більше 120 годин на рік	Наказ ректора
6	Організаційно-міжнародна робота		
6.1	Організація програми перебування студентів іноземних країн, аспірантів, викладачів у рамках програм мобільності	30 годин на місяць	Наказ ректора
6.2	Координація міжнародних освітніх програм	30 годин на рік	Наказ ректора
6.3	Участь у організації міжнародних літніх школах, семінарах	6 годин на день, але не більше 40 годин на рік	Наказ ректора, що підтверджує диплом чи сертифікат
7	Організація та проведення конкурсів, конференцій, круглих столів, семінарів, олімпіад		
7.1	міжнародні заходи (голова оргкомітету):	50 годин на 1 захід	Наказ
	- секретар, члени оргкомітету, керівники секцій	30 годин на 1 захід	Наказ
7.2	всеукраїнські заходи (голова оргкомітету):	30 годин на 1 захід	Наказ
	- секретар, члени оргкомітету, керівники секцій:	20 годин на 1 захід	Наказ
7.3	університетських (факультетських, інститутських)	15 годин на 1 захід	Наказ, розпорядження
8	Виконання обов'язків куратора академічної групи денної форми навчання	За фактичними витратами часу, але не більше 40 годин на рік	План, звіт, журнал куратора академічної групи

ДОДАТОК Д
Затверджена ректором Google-форма річного звіту НПП
НУК імені адмірала Макарова