

Схвалено
Вченою радою ІПК ДСЗУ
від 30 вересня 2015 р.

Затверджено
наказом ІПК ДСЗУ
від 01 жовтня 2015р. №227

ПОЛОЖЕННЯ

про планування та облік навчальної роботи та переліки основних видів методичної, наукової й організаційної роботи науково-педагогічних працівників ІПК ДСЗУ

I. Робочий час та планування навчального навантаження науково-педагогічних працівників

1.1. Основними посадами науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів відповідно до частини першої статті 55 Закону України «Про вищу освіту» є викладач-стажист, асистент, викладач, старший викладач, доцент, професор, завідувач кафедри, декан, проректор, ректор.

1.2. Робочий час науково-педагогічних працівників з повним обсягом обов'язків (які працюють на повну ставку) становить 36 годин на тиждень.

1.3. Робочий час науково-педагогічного працівника ІПК ДСЗУ відповідно до Закону України «Про вищу освіту» включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

1.4. Тривалість робочого часу науково-педагогічних працівників (висококваліфікованих спеціалістів), які залучаються до педагогічної роботи на умовах штатного сумісництва на 0,5 або 0,25 ставки планується із розрахунку середньотижневої тривалості 18 або 9 годин з пропорційним зменшенням обов'язкового обсягу навчального навантаження та інших видів робіт.

1.5. Планування робочого часу (що визначається обсягом навчального навантаження та переліками видів методичної, наукової та організаційної роботи) науково-педагогічних працівників здійснюється кафедрами щорічно на поточний навчальний (календарний) рік, виходячи з необхідності забезпечення виконання навчальних планів і середньотижневої тривалості робочого часу 36 годин (з урахуванням часу на відпустки і святкові дні) та фіксується в індивідуальних планах роботи науково-педагогічних працівників.

1.6. При розробці індивідуальних планів роботи науково-педагогічних працівників завідувач кафедри повинен враховувати особливості кожного виду педагогічної діяльності і забезпечувати оптимальне використання творчого потенціалу кожного науково-педагогічного працівника. Індивідуальні плани роботи щорічно складаються всіма науково-педагогічними працівниками, розглядаються на засіданні кафедри і підписуються завідувачем кафедри. Індивідуальні плани роботи завідувачів кафедр затверджуються проректором або деканом факультету.

1.7. Види навчальної роботи, що входять в обов'язковий обсяг навчального навантаження науково-педагогічного працівника, відповідно до

його посади, визначаються кафедрою і оформляються навчальним відділом у вигляді замовлення на виконання навчального навантаження згідно з «Нормами часу для планування та обліку навчальної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів», затвердженими наказом Міністерства освіти і науки України від 07.08.2002 №450, та цим Положенням.

1.8.Обсяг навчальної роботи, дорученої для проведення конкретному науково-педагогічному працівникові, виражений в облікових (академічних) годинах, визначає навчальне навантаження науково-педагогічного працівника і планується з врахуванням виконання науково-педагогічним працівником методичної, наукової та організаційної роботи.

1.9.Обов'язкові обсяги та структура навчального навантаження науково-педагогічним працівникам на кожен рік затверджуються Вченою радою і вводяться в дію наказом ректора в межах їх робочого часу і у порядку, передбаченому Статутом та колективним договором ІПК ДСЗУ.

1.10.Дозволяється завідувачам кафедр у випадках виробничої необхідності залучати науково-педагогічних працівників до навчальної роботи понад обов'язковий обсяг навчального навантаження, але загальна кількість, з 1 вересня 2015 року, не повинна перевищувати 600 годин на рік (п.2 частини 7 розділу XV Закону України "Про вищу освіту").

1.11.Для науково-педагогічних працівників, що працюють в Інституті менше одного року обсяг навчального навантаження може плануватися після перших трьох місяців їх роботи, що надаються їм для адаптації до навчального процесу, але загальний обсяг їх річного робочого часу залишається без змін.

1.12.Підставою для планування навчального навантаження науково-педагогічного працівника є «Замовлення на виконання навчального навантаження на навчальний (календарний) рік» (далі – Замовлення), яке формує і передає на відповідні кафедри навчальний відділ Інституту, виходячи з робочих навчальних планів та плану-графіка навчального процесу на рік. У цьому Замовленні зазначається назва дисципліни, обсяг аудиторних годин та їх розподіл за видами навчальних занять (лекційні, семінарські, практичні, лабораторні), контрольні заходи, семестрова атестація та інша навчальна робота (керівництво курсовими, дипломними роботами, практикою, участь в екзаменаційних комісіях тощо) відповідно до цього Положення, а також чисельність студентів (слухачів) у навчальних групах, термін виконання. Загальна чисельність навчальної групи за програмами підготовки (перепідготовки) та підвищення кваліфікації фахівців не повинна перевищувати 30 осіб, але не менше 8 осіб, а для магістрів – не менше 5 осіб.

1.13. Навчальне навантаження розраховується, виходячи з астрономічної години (60 хвилин), крім усіх видів аудиторних занять, де академічна година дорівнює 40 хвилинам і зараховується як астрономічна година.

Розрахунок обсягу навчальної роботи науково-педагогічних працівників здійснюється відповідно до Норм часу для планування й обліку навчальної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 07.08.2002 №450 (далі – Норми часу), наведених у додатку 1 до цього

Положення. Норми часу є обов'язковими для розрахунку обсягу навчальної роботи.

1.14. Планування методичної, наукової та організаційної роботи науково-педагогічних працівників здійснюється ними, виходячи з потреб Інституту та відповідної кафедри щодо якісного забезпечення навчального процесу відповідно до переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України «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» від 07.08.2002 №450 та цим Положенням.

1.15. Планування методичної, наукової та організаційної роботи науково-педагогічних працівників узгоджується з відповідним відділом (частиною), а також фіксується у відповідних розділах індивідуального плану роботи науково-педагогічного працівника на кожний навчальний (або календарний) рік і затверджується завідувачем кафедри.

1.16. Переліки основних видів методичної, наукової та організаційної роботи науково-педагогічних працівників подано в додатках 2, 3, 4. Зазначені у додатках 2, 3, 4 переліки за рішенням кафедр можуть доповнюватися іншими видами робіт науково-педагогічних працівників, які ними виконуються після погодження з навчальним і навчально-методичним відділами, науково-дослідною частиною та вводяться в дію наказом по Інституту.

II. Порядок змін та обліку навчальної, методичної, наукової й організаційної роботи науково-педагогічних працівників

2.1. У випадках виробничої необхідності згідно з п. 8.1.2.4. “Положення про організацію освітнього процесу в ІПК ДСЗУ”, схваленого Вченою радою (Протокол №4 від 28.04.2015) і введеного в дію наказом №103 від 19.05.2015, науково-педагогічний працівник може бути залучений до виконання навчальної роботи понад обов'язковий обсяг навчального навантаження, визначений його індивідуальним планом, але при цьому загальний обсяг не повинен перевищувати 600 годин на рік.

2.2. Зміни в обов'язковому навчальному навантаженні та інших видах робіт (методична, наукова та організаційна робота) науково-педагогічного працівника вносяться до його індивідуального робочого плану і контролюються завідувачем кафедри.

2.3. При хворобі науково-педагогічного працівника завідувач кафедри перерозподіляє навчальне навантаження відсутнього між іншими науково-педагогічними працівниками в межах 36-годинного робочого тижня за рахунок зменшення для них обсягів методичної, наукової і організаційної роботи або шляхом залучення інших науково-педагогічних працівників з погодинною оплатою праці в межах фонду заробітної плати.

Науково-педагогічному працівникові, який є аспірантом, що навчається

без відриву від виробництва, робочий час планується на дев'ять навчальних місяців.

Зміни навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи науково-педагогічних працівників у таких випадках здійснюються на підставі наказу по Інституту та вносяться до їх індивідуальних робочих планів.

2.4. В окремих випадках, пов'язаних із виробничою необхідністю (виконання обов'язків декана, завідувача кафедри, експертне оцінювання, переклад англійською мовою статей для виробничо-практичного наукового журналу «Ринок праці та зайнятість населення» тощо), обсяги обов'язкового навчального навантаження науково-педагогічного працівника можуть бути зменшені наказом по Інституту (за рішенням Вченої ради або поданням завідувача кафедри) за рахунок збільшення обсягів інших видів його роботи (методичної, наукової або організаційної). Всі зміни вносяться до індивідуальних планів роботи науково-педагогічних працівників.

2.5. Облік фактичного виконання запланованої для науково-педагогічного працівника навчальної роботи веде сам виконавець відповідно до встановлених норм (додаток 1).

Поточний облік виконання та подання на оплату навчальної роботи викладачів, які працюють на умовах погодинної оплати праці, здійснюють лаборанти кафедр, а в центрі підвищення кваліфікації керівних працівників та спеціалістів державної служби зайнятості (далі – Центр) – методисти Центру. Інформація про облік годин погодинного фонду подається у навчальний відділ.

Контроль за виконанням навчальної роботи покладається на завідувачів кафедр та Центру відповідно.

2.6. У випадках перевищення науково-педагогічним працівником нормативних обсягів аудиторних годин за рік, кількість аудиторних годин, яка більша за прийняту норму, зараховується науково-педагогічному працівникові додатково до загального обсягу виконаної ним навчальної роботи, але при цьому загальний обсяг не повинен перевищувати 600 годин на рік.

2.7. Облік методичної, наукової та організаційної роботи науково-педагогічних працівників проводять її виконавці. Про виконання методичної, наукової та організаційної роботи кожен науково-педагогічний працівник звітує на засіданні кафедри з поданням підготованих відповідних матеріалів (надрукований підручник, навчальний посібник, конспект лекцій, стаття, робоча програма навчальної дисципліни, навчальна програма, наскрізна програма практики тощо). Контроль за виконанням методичної, наукової та організаційної роботи науково-педагогічних працівників здійснюють завідувачі кафедр.

2.8. Наукова чи методична робота не зараховується науково-педагогічному працівнику за умови, що він виконував її за цивільно-правовою угодою.

2.9. Наприкінці кожного семестру (півріччя) навчального (або календарного) року завідувач кафедри зобов'язаний оцінити якість виконання індивідуального плану роботи кожним науково-педагогічним працівником і зробити в ньому відповідний запис. Не пізніше останнього дня звітного періоду

семестру (півріччя) або навчального (календарного) року завідувачі всіх кафедр подають до навчального і навчально-методичного відділів та науково-дослідної частини звіти про виконання кожним науково-педагогічним працівником кафедри своєї роботи (затверджені на засіданні кафедри), у яких відображаються усі види навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи, виконані кожним науково-педагогічним працівником із зазначенням фактично витраченого часу на навчальну роботу відповідно до встановлених Норм часу (додаток 1) та інших видів роботи відповідно до Переліків (додатки 2, 3, 4 даного Положення).

2.10. При підведенні підсумків семестру (півріччя), навчального (або календарного) року на засіданні кафедри розгляд питань щодо виконання індивідуальних планів роботи науково-педагогічних працівників є одним із головних. За рішенням кафедри обсяги недовиконаного навчального навантаження та невиконані види запланованої методичної, наукової та організаційної роботи науково-педагогічних працівників переносяться для виконання на наступний навчальний (або календарний) рік, що здійснюється на підставі наказу по Інституту.

2.11. У кінці кожного навчального (або календарного) року завідувачі кафедр зобов'язані подавати до навчального і навчально-методичного відділів та науково-дослідної частини звіти роботи кафедр, затверджені на їх засіданні на навчальний (або календарний) рік за такими розділами: навчальна, методична, наукова та організаційна робота.

**Норми часу
для планування та обліку навчальної роботи науково-педагогічних
працівників ІПК ДСЗУ**

№ з/п	Назва виду навчальної роботи	Норми часу (у годинах)	Примітка
1.	Проведення співбесіди з вступниками	0,25 години кожному членові комісії на одного вступника	Кількість членів комісії на потік (групу) вступників – не більше трьох осіб
2.	Проведення вступних екзаменів до вищих навчальних закладів:		
	Усних	0,25 години кожному членові комісії на одного слухача (вступника)	Кількість членів комісії на потік (групу) – не більше трьох осіб
	Письмових:		
	• тестових	3 години для проведення тестування на потік (групу) слухачів, вступників; 0,5 години на перевірку однієї роботи на папері.	Кількість членів комісії на потік (групу) – не більше двох осіб. Роботу перевіряє один член комісії.
3.	Повторна перевірка письмових робіт на вступних екзаменах до вищих навчальних закладів	0,15 години на кожну роботу, що перевіряється	Вибірковій перевірці підлягає до 10 відсотків робіт від їх загальної кількості
4.	Читання лекцій	1 година за одну академічну годину	
5.	Проведення практичних занять	1 година на академічну групу за одну академічну годину	З окремих навчальних дисциплін, що регламентуються відповідними нормативними документами, допускається поділ академічної групи на підгрупи з чисельністю до одного студента з урахуванням особливостей вивчення цих дисциплін та безпеки життєдіяльності
6.	Проведення семінарських занять	1 година на академічну групу за одну академічну годину	

№ з/п	Назва виду навчальної роботи	Норми часу (у годинах)	Примітка
7.	Проведення індивідуальних занять	Від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни на академічну групу: а) до 10 відсотків для освітнього ступеня "бакалавр"; б) до 15 відсотків для освітньо-кваліфікаційного рівня "спеціаліст" (перепідготовка); в) до 20 відсотків для освітнього ступеня "магістр"	Час для проведення індивідуальних занять виділяється науково-педагогічним працівникам за наявності індивідуального графіка проведення навчальних занять, затвердженого в порядку, визначеному вищим навчальним закладом
8.	Проведення консультацій з навчальних дисциплін протягом семестру	Від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни на академічну групу: а) 6 відсотків для денної (очної) форми навчання; б) 8 відсотків для вечірньої форми навчання; в) 12 відсотків для заочної, дистанційної форми навчання	
9.	Проведення екзаменаційних консультацій	а) вступний екзамен – 2 години на потік (групу); б) семестровий екзамен – 2 години на академічну групу; в) державний екзамен – 2 години на академічну (екзаменаційну) групу з кожної навчальної дисципліни, що входить до програми державного екзамену	
10.	Перевірка контрольних (модульних) робіт, передбачених навчальним планом, що виконуються під час аудиторних занять	0,25 години на одну роботу	Роботу перевіряє і приймає один науково-педагогічний працівник
11.	Проведення самоаналізу знань студентів та слухачів на основі виконання комплексних контрольних робіт (ККР) у письмовій формі	2 год. на академічну групу, 0,25 год. на перевірку однієї роботи	Роботу перевіряє і приймає один науково-педагогічний працівник
12.	Перевірка і приймання контрольних (модульних) робіт, передбачених навчальним планом, що виконуються під час самостійної роботи	0,33 години на одну роботу	Роботу перевіряє і приймає один науково-педагогічний працівник

№ з/п	Назва виду навчальної роботи	Норми часу (у годинах)	Примітка
13.	Керівництво і приймання (захист) індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом:		
	а) рефератів, аналітичних оглядів, перекладів тощо	0,25 годин на одну роботу	Роботу перевіряє і приймає один науково-педагогічний працівник
	б) розрахункових, графічних та розрахунково-графічних робіт	0,50 години на одну роботу	Роботу перевіряє і приймає один науково-педагогічний працівник
	в) курсових робіт із загальноосвітніх навчальних дисциплін	2 години на курсову роботу, у тому числі 0,25 години кожному членові комісії за проведення захисту	Кількість членів комісії – 2 особи
	г) курсових робіт із фахових навчальних дисциплін	3 години на курсову роботу, у тому числі 0,33 години кожному членові комісії за проведення захисту	Кількість членів комісії – 2 особи
14.	Проведення заліку	2 години на академічну групу	Залік приймає один науково-педагогічний працівник
15.	Проведення семестрових екзаменів:		
	а) в усній формі	0,33 години на одного студента	Екзамен приймає один науково-педагогічний працівник
	б) у письмовій формі	до 3 години на академічну групу (диктант – 1 година); 0,50 години на перевірку однієї роботи	Екзамен приймає один науково-педагогічний працівник
16.	Керівництво практикою:		
	а) керівництво, консультування, рецензування звітів з будь-якого виду практики	2 години на одного здобувача освіти	
	б) диференційований залік (захист звіту) з кожного виду практики	2 години на академічну групу кожному членові комісії	Кількість членів комісії – не більше двох осіб.
17.	Проведення державних екзаменів	0,50 години на одного студента голові та кожному членові державної екзаменаційної комісії	Не більше шести годин на день. Кількість членів комісії – не більше чотирьох осіб (в окремих випадках кількість членів комісії може бути збільшена до шести осіб)

№ з/п	Назва виду навчальної роботи	Норми часу (у годинах)	Примітка
18.	Керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту дипломних робіт:		
	а) освітнього ступеня "бакалавр"	до 25 годин на одного студента, у тому числі: по 0,50 години голові та кожному членові державної екзаменаційної комісії; до 20,5 годин керівнику і консультантам; до 2 годин рецензенту	Кількість членів комісії - не більше чотирьох осіб (в окремих випадках кількість членів комісії може бути збільшена до шести осіб). За одним керівником закріплюється до восьми дипломних робіт
	б) освітньо-кваліфікаційного рівня "спеціаліст" (перепідготовка);	до 30 годин на одного слухача, у тому числі: по 0,50 години голові та кожному членові державної екзаменаційної комісії; до 24,5 годин керівнику і консультантам; до 3 годин рецензенту	Кількість членів комісії - не більше чотирьох осіб (в окремих випадках кількість членів комісії може бути збільшена до шести осіб). За одним керівником закріплюється до восьми дипломних робіт
	в) освітнього ступеня "магістр"	до 40 годин на одного студента, у тому числі: по 0,50 години голові та кожному членові державної екзаменаційної комісії; до 33,5 годин керівнику і консультантам; до 4 годин рецензентам	Кількість членів комісії - не більше чотирьох осіб (в окремих випадках кількість членів комісії може бути збільшена до шести осіб). За одним керівником закріплюється до п'яти дипломних робіт
	г) проведення попереднього захисту дипломних робіт усіх освітніх ступенів (освітньо-кваліфікаційних рівнів)	по 0,25 години кожному членові комісії в межах установлені норми на керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту дипломних робіт на одного студента	Кількість членів комісії для попереднього захисту дипломних робіт – не більше двох осіб
19.	Рецензування рефератів при вступі до аспірантури та складанні кандидатських екзаменів	3 години за один реферат	
20.	Проведення вступних екзаменів до аспірантури та кандидатських екзаменів	1 година кожному екзаменатору на одного вступника, аспіранта (здобувача)	Кількість членів комісії - не більше трьох осіб
21.	Керівництво аспірантами	50 годин щороку на аспіранта	На підставі наказу ректора про призначення наукових керівників
22.	Наукове консультування докторантів (до 3 років)	50 годин щороку на докторанта	На підставі рішення Вченої ради Інституту, введеного в дію наказом ректора
23.	Керівництво здобувачами (до 5 років)	25 годин щороку на здобувача	На підставі наказу ректора про призначення наукових керівників

№ з/п	Назва виду навчальної роботи	Норми часу (у годинах)	Примітка
24.	Проведення тематичних дискусій, науково-практичних конференцій слухачів вищих навчальних закладів післядипломної освіти та структурних підрозділів післядипломної освіти вищих навчальних закладів	1 година за одну академічну годину для кожного науково-педагогічного працівника	Кількість науково-педагогічних працівників не більше трьох осіб
25.	Керівництво стажуванням слухачів вищих навчальних закладів післядипломної освіти та структурних підрозділів післядипломної освіти вищих навчальних закладів на підприємствах, в установах та організаціях	5 годин на тиждень на одного слухача	Зараховується при наявності рекомендації кафедри, рішення про затвердження керівником стажування та навчального плану із стажування слухача
26.	Рецензування рефератів слухачів (вступників) вищих навчальних закладів післядипломної освіти та структурних підрозділів післядипломної освіти вищих навчальних закладів	до 3 годин на один реферат	
27.	Керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту випускних робіт слухачів вищих навчальних закладів післядипломної освіти та структурних підрозділів післядипломної освіти вищих навчальних закладів	до 10 годин на одного слухача, у тому числі: по 0,33 години голові та кожному членові комісії; до 2 годин рецензенту	Кількість членів комісії – не більше трьох осіб
28.	Проведення випускних екзаменів слухачів вищих навчальних закладів післядипломної освіти та структурних підрозділів післядипломної освіти вищих навчальних закладів	0,5 годин на одного слухача, але не більше 6 год. на кожную академічну групу кожному члену екзаменаційної комісії	Кількість членів комісії – не більше трьох осіб

Завідувач навчального відділу

В.А. Куляша

**Перелік
видів методичної роботи науково-педагогічних працівників ІПК ДСЗУ**

№ з/п	Назва виду методичної роботи
1.	Підготовка конспектів лекцій, методичних матеріалів до семінарських, практичних, лабораторних занять, курсового та дипломного проектування, практик і самостійної роботи студентів (слухачів)
2.	Підготовка курсів лекцій, підручників, навчальних посібників, словників, довідників
3.	Розробка навчальних планів, навчальних програм; робочих навчальних планів, робочих навчальних програм; наскрізних програм практики та робочих програм з кожного виду практики
4.	Оформлення навчально-методичного комплексу з дисципліни, модуля або теми
5.	Розробка методичних вказівок до виконання лабораторних робіт
6.	Розробка методичних вказівок до використання ПК з дисциплін
7.	Розробка наочних навчальних посібників (схем, діаграм, стендів, слайдів тощо)
8.	Розробка методичних рекомендацій для проведення інтерактивних навчальних занять, ділових ігор, комп'ютерних або мультимедійних, інших інноваційних тренінгів, занять .
8а.	Підготовка інтерактивних практичних занять в Центрі підвищення кваліфікації керівних працівників та спеціалістів державної служби зайнятості
9.	Підготовка навчально-методичної розробки з передового досвіду організації навчального процесу, проведення навчальних занять тощо
10.	Підбір законодавчо-нормативного та інструктивного матеріалу з дисципліни
10а.	Підготовка навчально-методичних розробок за темами професійної програми підвищення кваліфікації керівників і спеціалістів центрів зайнятості України
10б.	Розробка методичного забезпечення для інтерактивного супроводу навчальних дисциплін
11.	Складання екзаменаційних білетів для проведення письмових та усних вступних випробувань для абітурієнтів:
	а) диктанту з мови та літератури;
	б) іспиту з дисциплін;
	в) тестового іспиту з дисципліни
12.	Складання екзаменаційних білетів проведення підсумкового контролю знань, білетів для проведення заліку, ректорської контрольної роботи (РКР) з навчальної дисципліни.
13.	Розробка ліцензійних або акредитаційних документів щодо ліцензування або акредитації нових напрямів (спеціальностей), в тому числі:
	а) освітньо-кваліфікаційної характеристики зі спеціальності;
	б) освітньо-професійної програми зі спеціальності;
	в) навчального плану з спеціальності;
	г) програми контрольних заходів та критеріїв оцінки знань студентів;
	д) програми державних іспитів зі спеціальності;
	ж) методичних вказівок щодо підготовки курсових або дипломних робіт;
	з) програми наскрізної практики студентів;
	і) тематики курсових або дипломних робіт;
	к) пакетів прикладних програм з дисциплін професійно-орієнтованої підготовки;
	л) якісного складу науково-педагогічного персоналу, що обслуговуватиме заявлену спеціальність;
	м) характеристики випускної кафедри;
	н) концепції освітньої діяльності з фаху;

№ з/п	Назва виду методичної роботи
	о) матеріально-технічного та інформаційного забезпечення спеціальності.
14.	Підготовка аналітичних записок, проектів законів, положень, звітів, довідок та пропозицій до Управління Нацдержслужби України, Центрального апарату державної служби зайнятості, Мінсоцполітики України, інших органів державної влади за їх вимогою
15.	Участь у роботі методологічних семінарів, науково-методичних конференцій, круглих столів, шкіл з обміну досвідом тощо
15а.	Методичне забезпечення участі у міжнародних, всеукраїнських виставках у галузі науки, освіти, технологій, на яких репрезентовано здобутки Інституту
16.	Розробка інструктивних та нормативно-методичних документів щодо організації діяльності вищого навчального закладу або його структурних підрозділів
17.	Підготовка до видання інформаційно-презентаційних буклетів, проспектів, прес-релізів тощо
18.	Підготовка до проведення відкритих навчальних занять
19.	Проведення поточних консультацій
20.	Розробка пакету комплексних контрольних робіт (ККР) з дисциплін
21.	Розробка пакету кваліфікаційних комплексних контрольних завдань (КККЗ) для комплексної перевірки знань
22.	Підготовка науково-методичних інформаційних матеріалів (стендів) з дисциплін (тем) для оформлення методичних кабінетів, виставок, музейних експозицій тощо
23.	Підготовка сценарних планів культурно-виховних заходів, концертних програм, тематичних зустрічей тощо.
24.	Підготовка науково-методичних інформаційних матеріалів для розміщення на сайті інституту
25.	Підготовка іноземною мовою інформації, необхідної для замовлення дипломів та формування додатків до дипломів європейського зразка

Завідувач
навчально-методичного відділу

М.М. Руженський

**Перелік
видів наукової роботи науково-педагогічних працівників ІПК ДСЗУ**

№ з/п	Назва виду наукової роботи
1.	Виконання планових наукових досліджень із звітністю у таких формах:
	1.1.Науково-технічний звіт
	1.2.Дисертація (докторська, кандидатська)
	1.3.Монографія
	1.4.Підручник, навчальний посібник, словник, довідник
	1.5.Наукова стаття в журналах, реферованих виданнях, інших виданнях
	1.5а. Статті в наукових фахових виданнях України, затверджених ВАК України
	1.6.Заявка на видачу охоронних документів та авторських свідоцтв
	1.7.Доповіді на наукових конференціях, симпозіумах, семінарах (міжнародних, вітчизняних, ін.)
	Отримання нагород в галузі науки і техніки (всього): в т.ч. - міжнародних премій; - державних премій (Державна премія України в галузі науки і техніки та Державна премія України імені Т. Шевченка)
	Рецензування монографій, підручників, навчальних посібників, словників, довідників, дисертацій, авторефератів, наукових статей, наукових програм, проектів, науково-тематичних планів тощо
1а.	Рецензування наукових статей для виробничо-практичного наукового журналу «Ринок праці та зайнятість населення»
2.	Підготовка та редагування англійською мовою тексту анотацій та ключових слів наукових статей для виробничо-практичного наукового журналу «Ринок праці та зайнятість населення»
2а.	Переклад англійською мовою тексту наукових статей для виробничо-практичного наукового журналу «Ринок праці та зайнятість населення»
2б.	Доопрацювання для перевидання монографій, підручників, навчальних посібників, словників, довідників
2в.	Розробка перспективних, щорічних та робочих планів НДР кафедр, технічних завдань на виконання НДР, інших науково-організаційних та звітних документів
3.	Керівництво науковою роботою студентів (слухачів) з підготовкою: - наукової статті; - заявки на видачу охоронних документів; - роботи на конкурс; - доповіді на конференцію
4.	Керівництво роботами студентів – учасників міжнародних, всеукраїнських студентських олімпіад та конференцій, конкурсів студентських наукових робіт з природничих, технічних, гуманітарних наук
5.	Керівництво роботами студентів - призерів міжнародних, всеукраїнських студентських олімпіад та конференцій, конкурсів студентських наукових робіт з природничих, технічних, гуманітарних наук
5а.	Керівництво студентським науковим об'єднанням (гуртком або творчою групою)
6.	Розробка тематичних планів та методичних вказівок з організації науково-дослідної роботи студентів (слухачів)

№ з/п	Назва виду наукової роботи
7.	Робота в спеціалізованих радах із захисту дисертацій: - голова (заступник голови) спеціалізованої ради із захисту дисертацій; - секретар спеціалізованої ради із захисту дисертацій; - член спеціалізованої ради із захисту дисертацій Робота в наукових та науково-технічних комісіях міністерств та відомств, наукових установ, інших наукових організацій
8.	Робота в експертній групі з попереднього оцінювання результатів наукових досліджень в ПК ДСЗУ
9.	Виконання науково-дослідних робіт за державною програмою: а) керівник НДР за державною програмою; б) відповідальний виконавець державної НДР
10.	Отримання міжнародних грантів на виконання пріоритетних наукових досліджень
11.	Розробка наукових і освітніх проектів і програм, що виконуються спільно з зарубіжними партнерами
11а.	Обладнання наукової лабораторії, її атестація і сертифікація

Завідувач
науково-дослідної частини

О.П. Канівець

**Перелік
видів організаційної роботи науково-педагогічних працівників ІПК ДСЗУ**

№ з/п	Назва виду організаційної роботи
1.	Робота в науково-методичних комісіях Міністерства освіти і науки України, а також у наукових комісіях інших міністерств та відомств
2.	Робота в Акредитаційній комісії України, міжгалузевій експертній раді і фахових радах
3.	Робота в експертних комісіях МОНУ
4.	Робота в науково-методичних та науково-технічних комісіях, засіданнях Вчених рад вищого навчального закладу та факультетів, засіданнях кафедр, лабораторій тощо
5.	Організація та проведення міжнародних та загальнодержавних наукових конференцій, симпозіумів, семінарів та круглих столів на базі ІПК ДСЗУ, інших установ тощо: а) голова оргкомітету; б) відповідальний секретар
6.	Організація та проведення загальноінститутських та кафедральних наукових конференцій, семінарів, круглих столів: а) голова оргкомітету; б) відповідальний секретар
6а.	Організація всеукраїнських науково-практичних конференцій що проводяться на базі Інституту згідно з планом науково-практичних конференцій, науково методичних семінарів з проблем освіти і науки, затвердженим МОН України
7.	Виконання обов'язків: а) головного редактора, заступника головного редактора, відповідального секретаря, заступника відповідального секретаря наукового збірника (журналу); б) члена редколегії наукового збірника (журналу)
8.	Робота з видання наукових і науково-методичних збірників
8а.	Авторське верстування та форматування навчально-методичних матеріалів (підручників, посібників, монографій тощо)
9.	Виконання обов'язків заступника декана факультету, заступника завідувача відділення або кафедри на громадських засадах
10.	Участь у виховній роботі студентського колективу, виконання обов'язків куратора (наставника) студентської академічної групи
11.	Участь у профорієнтаційній роботі та довузівській підготовці молоді
12.	Участь у підготовці та проведенні студентських і учнівських олімпіад, конференцій тощо
13.	Участь в організації та проведенні позанавчальних виховних та культурно-спортивних заходів
14.	Взаємовідвідування навчальних занять: а) завідувачем кафедри; б) ректором, проректором, деканом; в) науково-педагогічними працівниками
15.	Підготовка до проведення: а) лекційних занять; б) практичних, семінарських занять; в) лабораторних робіт
16.	Виконання обов'язків голови, заступника, відповідального секретаря та членів тендерного комітету або атестаційної та конкурсної комісії Інституту
17.	Виконання робіт у складі приймальної комісії Інституту: а) голові приймальної комісії б) заступнику голови в) відповідальному секретарю г) заступнику відповідального секретаря д) членам приймальної комісії

№ з/п	Назва виду організаційної роботи
	є) голові, секретарю та членам відбіркової, предметної фахової, атестаційної та апеляційної комісії
18.	Участь у підготовці планових питань на засідання Вченої ради Інституту або факультету, кафедри або лабораторії
19.	Участь у модернізації та матеріально-технічному забезпеченні комп'ютерних класів
20.	Організаційно-технічна і програмна підтримка занять з інформатики та комп'ютерної техніки
21.	Інші види організаційно-управлінської роботи
22.	Виконання обов'язків відповідального від кафедри за координацію практичної підготовки студентів і слухачів з напрямку (підготовки, перепідготовки)
23.	Виконання обов'язків координатора одного виду практики студентів (слухачів)

Завідувач навчального відділу

В.А. Куляша