Економіко-Економіко-технологічний інститут
імені Роберта Ельворті

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор ЕТІ ім. Р. Ельворті
_____С.С. Дубровський
"17" 09 2020 р.

ЕТІ
13772135
Економіко-технологічний інститут імені Роберта Ельворті
Україна м.Кропивницький

ПОЛОЖЕННЯ
про планування і облік роботи науково-педагогічних працівників Економіко-технологічного інституту ім. Роберта Ельворті

Кропивницький 2020р.

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про планування і облік роботи науково-педагогічних працівників Економіко-технологічного інституту ім. Роберта Ельворті (далі – Положення) розроблено на підставі Закону України «Про вищу освіту», Закону України «Про освіту», трудового законодавства України, нормативних актів Кабінету Міністрів України та МОН, Статуту інституту.

1.2 Положення є основним нормативним документом, що регламентує планування та облік навчальної, методичної, наукової, організаційної та інших видів робіт, які виконуються науково-педагогічними працівниками (далі − НПП) інституту. Визначає правила і норми часу для розрахунку навантаження НПП, вміщує рекомендації щодо планування усіх видів робіт та їх обліку в індивідуальних планах роботи НПП на навчальний рік (далі – індивідуальний план викладача).

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІКУ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

2.1. Організація освітнього процесу здійснюється навчальними підрозділами інституту (коледжем, факультетами, кафедрами). Графік робочого часу НПП визначається, графіком освітнього процесу, розкладом занять, екзаменаційних сесій, роботи екзаменаційних комісій, графіків консультацій та інших видів робіт, передбачених індивідуальним планом роботи викладача. Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого графіка робочого часу.

2.2. Планування загального обсягу навчальної, методичної, наукової, організаційної та іншої роботи НПП здійснюється в межах 1548 годин на одну ставку на рік, з яких навчальне навантаження становить не більше 600 годин на рік.

2.3. Навчальне аудиторне навантаження планується з урахуванням чисельності здобувачів вищої освіти, відомостей про формування потоків для проведення занять, відомостей про поділ на підгрупи для проведення лабораторних занять та робочих навчальних планів на навчальний рік. Лекційні заняття проводяться для навчальних потоків до 185 осіб. Семінарські та практичні заняття – у складі академічних груп 25-30 осіб. Лабораторні заняття та заняття з мовної підготовки – діляться на підгрупи до 16 осіб.

2.4. Розрахунок обсягу навчального навантаження на наступний навчальний рік здійснює деканатом до 10 червня щорічно.

2.5. На підставі розрахунку обсягу навчальної роботи кафедрою здійснюється розподіл навчального навантаження між НПП. Навчальне навантаження НПП затверджується на засіданні кафедри і подається до деканату до 30 червня поточного року. Після перевірки, розподілене навантаження подається до затвердження ректору.

2.6. Визначення чисельності штатних посад НПП кафедри здійснюється з урахуванням частки її навантаження у загальному обсязі навчального навантаження та контингенту здобувачів вищої освіти, з якими кафедра здійснює науково-педагогічну діяльність.

2.7. В окремих випадках, з урахуванням необхідності зосередження зусиль НПП на реалізацію пріоритетних напрямів діяльності інституту (факультету, кафедри), можливі зміни співвідношення між навчальним та іншими видами навантаження (зменшення норми обсягу навчального навантаження і відповідно збільшення норми обсягу інших видів робіт). У таких випадках проректор, декан факультету або завідувач кафедри подає ректору інституту вмотивоване обґрунтування щодо необхідності зміни співвідношення між навчальним та іншими видами навантаження щодо конкретного НПП.

2.8. Робочий час НПП визначається трудовим законодавством України. Середньо тижнева тривалість робочого часу НПП інституту становить 36 годин.

2.9. Рекомендований розподіл бюджету робочого часу НПП на навчальну, методичну, наукову та організаційну роботу наведено у табл. 1.1. Питома вага видів робіт НПП визначається за рішенням кафедри з урахуванням її завдань та специфіки діяльності,

фіксується у відповідному протоколі та затверджується завідувачем кафедри.

Таблиця 1.1

Рекомендований розподіл робочого часу за видами робіт
на одну ставку НПП із розрахунку загального обсягу робіт 1548 годин

Посада НПП з урахуванням присвоєного вченого звання	Навчальна робота, год.	Методична робота, год.	Наукова робота, год.	Організаційна робота, год.
Завідувач кафедри	600	250	398	300
Професор і доцент	600	348	350	250
Старший викладач, викладач	600	350	250	348
Асистент	600	350	200	398

2.10. Виконання навчальної роботи НПП фіксується у журналах обліку виконання навчального навантаження викладача.

2.11. До навчальної роботи НПП відносяться: проведення лекційних, лабораторних, практичних, семінарських, індивідуальних занять, проведення семестрового та підсумкового контролю, керівництво виконанням індивідуальних завдань (реферати, розрахункові, графічні, курсові, бакалаврські та магістерські роботи), керівництво різними видами практик здобувачів вищої освіти, рецензування курсових, бакалаврських та магістерських робіт, консультації для здобувачів вищої освіти, участь у атестації випускників, а також інші види робіт, за якими встановлено конкретні норми.

2.12. Розрахунок обсягу навчальної роботи НПП здійснюється відповідно до норм часу, затверджених Вченою радою інституту. Норми часу розраховуються, виходячи з астрономічної години (60 хвилин), крім аудиторних занять, нормою часу для яких є академічна година тривалістю 40-45 хвилин.

2.13. До закінчення семестру поточного навчального року кафедри подають декану звіти про фактичне виконання НПП обсягів робіт. Після ретельної перевірки декан надає узагальнений звід на затвердження ректору.

2.14. Поточний контроль за виконанням робіт НПП здійснюють завідувач кафедри, декан факультету та уповноважена особа. Будь-які зміни планових обсягів робіт НПП розглядаються на засіданні кафедри, узгоджуються із НПП кафедри, після чого подаються декану. У разі зміни обсягу навчальної роботи НПП вносяться зміни до його посадового окладу.

2.15. Посадовий оклад НПП визначається фактичними обсягами навчальної роботи та нормативними (плановими) обсягами наукової, методичної, організаційної роботи та інших трудових обов’язків.

2.16. У випадку виробничої необхідності НПП інституту може бути залучений для проведення навчальних занять понад запланований обсяг навчальної роботи, визначений індивідуальним планом, у межах свого робочого часу, але без перевищення можливо дозволеного навантаження – 600 годин.

2.17. На період тривалої відсутності або хвороби НПП завідувач кафедри повинен перерозподілити його роботу між іншими НПП кафедри в межах 36-годинного робочого тижня, за рахунок перерозподілу загального обсягу навантаження НПП.

2.18. Контроль за виконанням плану навчальної роботи НПП кафедр здійснюється

на підставі розкладу занять, графіку консультацій та екзаменів, журналів академічних груп, відомостей семестрового і підсумкового контролю, індивідуальних планів.

2.19. Для проведення узагальненого обліку навчальної, методичної, наукової, організаційної та інших видів діяльності кафедри кожний НПП на останньому тижні навчального семестру підводить підсумки фактично виконаної роботи. Підсумки виконання індивідуальних планів НПП заслуховуються на засіданнях кафедр. Звіт про виконання навчального навантаження надається до деканату по закінченню навчальних семестрів – лютий, червень, і за навчальний рік – червень. Завідувач кафедри складає звіт про виконання всієї науково-педагогічної роботи кафедри за навчальний рік та надає до декану до 1 липня.

2.20. У разі невиконання або перевиконання НПП навчального навантаження за підсумками навчального року здійснюється перерахунок оплати праці такого працівника.

3. ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН РОБОТИ НПП

3.1. Індивідуальний план роботи викладача є основним документом планування та звітності НПП щодо різних видів його діяльності впродовж навчального року і складається за встановленою формою.

3.2. Зміст індивідуального плану роботи викладача повинен відображати цілі і завдання діяльності кафедри, факультету, інституту в цілому.

3.3. 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.

3.4. В індивідуальному плані відображається виконання навчальної, методичної, наукової, та організаційної роботи викладача. Звіт про виконання індивідуального плану є формою атестації викладача, результати виконання індивідуального плану враховуються при участі викладачів в конкурсі на заміщення вакантних посад або продовженні роботи за контрактом.

3.5. Індивідуальний план роботи завідувача кафедри розглядає і затверджує декан факультету.

3.6. Зміни до запланованого навчального навантаження (або інших видів робіт) викладача вносяться до відповідного розділу його індивідуального плану.

3.7. Несвоєчасне оформлення викладачем індивідуального робочого плану без поважних причин розглядається як неналежне виконання посадових обов’язків.

3.8. Для обліку навчального навантаження та виконаної методичної, наукової та організаційної роботи кожний НПП до закінчення навчального семестру, виходячи з обсягів фактично виконаної роботи, підводить підсумки своєї діяльності і заповнює відповідні графи індивідуального плану, що має бути підтверджено відповідними документами:

- з навчальної роботи − розкладом занять, систематичними записами в журналі обліку виконання навчального навантаження викладача кафедри (додаток А);
- з методичної роботи − копіями затверджених навчальних планів, титульних сторінок програм, підручників, навчальних посібників, методичних розробок, підтвердженням участі в семінарах, комісіях, виставках тощо (додаток Б);
- з наукової роботи − оригіналами або завіреними копіями титульних сторінок наукових публікацій, монографій, отриманих патентів на винаходи та корисні моделі, підтвердженням участі в роботі наукових конференцій, семінарів, науково-методичних комісій тощо (додаток В);
- з організаційної роботи – звітами (або іншими документами), складеними на основі фото- чи відеофактів, повідомлень на сторінках у соціальних мережах тощо, про виконання організаційної роботи та безпосередню участь НПП у культурно-виховному процесі (додаток Г);

- інші трудові обов’язки – відповідно до наявних документів в інституті (накази, розпорядження, рішення тощо). Перелік робіт визначається змістом документів.

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

3.9. На період відсутності НПП з поважних причин, встановлене йому на цей період навчальне навантаження виконується іншими НПП кафедри за рахунок зменшення останнім на цей період обсягу інших видів роботи (методичної, наукової або організаційної).

Відповідні зміни в навчальному навантаженні цих НПП вносяться в їх індивідуальні плани.

3.10. До 30 червня поточного року викладач на вченій раді факультету звітує про фактичне виконання індивідуального плану роботи. Рішення про виконання індивідуального плану затверджується колегіально, що фіксується відповідним записом у протоколі засідання: «план виконано», «план виконано в неповному обсязі», «виконання плану прийнято із зауваженнями», «план не виконано» (з визначенням термінів виправлення недоліків і наступного звіту).

3.11. Наприкінці навчального року завідувач кафедри зобов’язаний проаналізувати виконання індивідуального плану роботи кожним викладачем і зробити відповідний запис у розділі «Висновки завідувача кафедри про виконання індивідуального плану».

3.12. Індивідуальний план роботи викладача складається в одному примірнику і постійно зберігається на кафедрі протягом п’яти років, видається викладачеві під розписку і повертається на кафедру за першої вимоги завідувача кафедрою.

3.13. Відповідальність за збереження індивідуальних планів роботи викладачів покладається на завідувача кафедрою.

Додаток А

Норми часу для планування та обліку навчальної роботи НПП

п/п	Назва виду роботи	Норма часу *(в годинах)*	**Примітка**
1.	**Аудиторні види навчальної роботи:**		
	1.1.Проведення співбесіди зі вступниками	0,25 години кожному членові комісії на одного вступника	кількість членів комісії на потік (групу) вступників – не більше 3 осіб
	1.2. Проведення вступного екзамену	1,5 години для проведення тестування на потік (групу) вступників	кількість членів комісії на потік (групу) – не більше 2 осіб.
2.	2.1. Проведення навчальних занять за розкладом: - читання лекцій - проведення практичних занять - проведення лабораторних занять - проведення семінарських занять	1 година за 1 академічну годину	з навчальних дисциплін, що визначаються наказом ректора, планується проведення занять у складі поділу на підгрупи чисельністю 16 студентів з урахуванням особливостей вивчення цих дисциплін
	2.5. Проведення індивідуальних занять (для малочисельних груп)	до 5% від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни (модуля)	час для проведення індивідуальних занять виділяється викладачам за наявності індивідуального графіка проведення навчальних занять, затвердженого наказом інституту

3.	Проведення консультацій 3.1 Проведення консультацій з навчальних дисциплін протягом семестру:	До 6% від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни (модуля) на академічну групу:	якщо навчальна дисципліна викладається в групі кількома науково-педагогічними працівниками, то години на консультації розподіляються між ними завідувачем кафедри відповідно до обсягу аудиторних занять, що ними проводяться з цієї дисципліни
	3.2 Проведення екзаменаційних консультацій	2 години на потік (групу)	Для атестації у формі комплексного атестаційного екзамену 2 години на кожну дисципліну
4	Керівництво і захист: 4.1 Курсових робіт	2 години на курсову роботу, у тому числі 0,25 години кожному члену комісії на проведення захисту	кількість члені комісії під час захисту – не більше 3 осіб
	4.2 Курсових проектів	3 години на курсовий проект, у тому числі 0,25 години кожному члену на проведення захисту	кількість члені комісії під час захисту – не більше 3 осіб
5.	Проведення семестрового контролю з дисципліни (залік)	В межах часу семестрових занять	за розкладом під час останнього заняття
6.	Проведення підсумкового контролю з дисципліни (екзамен, в тому числі у вигляді тесту)	2 години для проведення контролю на групу	роботу перевіряє і приймає один викладач
7.	Керівництво практичної підготовкою	1,5 години на одного студента, в тому числі: керівництво та	
	7.1. Керівництво навчальною практикою з перевіркою звітів та прийомом заліків:		

	7.2 Керівництво виробничою, переддипломною практикою, які проводяться в індивідуальному порядку, з перевіркою звітів та прийомом диференційованих заліків	перевірка звіту – 1 година, захист звіту про практику – 0,2 години на всіх членів комісії (не більше 3-х). Інструктаж з техніки безпеки та виконання програми практики – 0,4 години на потік	
8.	Атестація випускників	2 години кожному члену комісії	
	8.1 Проведення атестаційних екзаменів у письмовій (тестовій) формі		
	8.2.Керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту бакалаврських (магістерських) кваліфікаційних робіт (проектів):	до 15 годин на одного здобувача вищої освіти, у тому числі: по 0,50 години голові та кожному члену екзаменаційної комісії; рецензенту – 2 години	кількість членів комісії–не більше 5 осіб За одним керівником закріплюється не більше 6 кваліфікаційних робіт (проектів)
	–бакалавр		
	–магістр	до 25 годин на одного здобувача вищої освіти, у тому числі: по 0,50 години голові та кожному члену екзаменаційної комісії; рецензенту – 2 години	

Додаток Б

Норми часу для планування та обліку методичної роботи НПП

п/п	Назва виду роботи	Норма часу *(в годинах)*	Примітка
1.	Розробка та затвердження нової освітньої програми спеціальності (ОП)	не більше 50 годин	на кожного члена робочої групи (не більше 3х)
	– нового начального плану підготовки фахівців	не більше 40 годин	При затвердженні
	– робочих навчальних планів	не більше 5 годин	При затвердженні
2	2.1 Розробка навчальної програми нової навчальної дисципліни	3 годин за 1 кредит.	При затвердженні
	2.2 Розробка робочої програми нової навчальної дисципліни	4 годин за 1 кредит	При затвердженні
	2.3 Підготовка нового методичного забезпечення інтерактивних методів навчання (майстер-класів, кейсів, імітаційних і ділових ігор, ситуаційних комп'ютерних ігор, відеозанять)	До20 годин на 1 дисципліну;	При схвалені
	2.4 Написання підручників, навчальних посібників (видання)	60 годин за др.аркуш (на всіх авторів)	За умови офіційного видання. Розподіляється пропорційно до участі кожного співавтора
	2.5 Оновлення та перевидання підручника	20 годин за др.аркуш (на всіх авторів)	
	2.6 Підготовка навчально-методичних рекомендацій	30 годин за др.аркуш (на всіх авторів)	
	2.7 Підготовка наочного супроводження навчальних занять (презентації, відеоролики тощо)	до 10 годин на 1кредит дисципліни	За умови якщо читається в перше
	2.8 Підготовка нових лабораторних робіт	10 годин на 1 роботу	
	2.9 Підготовка нових тем контрольних, курсових, бакалаврських (магістерських) робіт (проектів), індивідуального завдання на практику	0,25 години за контр.роботу або інд.завдання для практики; 0,33 години на курсову роботу; 1 години на дипломну (магістерську) роботу	до розробленої нової теми до-дається рекомендований план та список літератури і нормативно-правових актів
3.	Підготовка: 3.1 Матеріалів до ліцензування, акредитації спеціальності, ОП	до100 годин	на всіх членів робочої групи
	3.2 Електронних підручників, навчальних посібників	не більше 100 годин за 1 посібник	на весь авторський колектив (не

			менше 5 авторських аркушів)
	3.3 Конспектів лекцій для нової дисципліни	1 година на 1 годину лекцій	За умови затвердження
	3.4 Методичних, навчально-методичних матеріалів до семінарських, практичних, лабораторних занять, контрольних, курсових та дипломних (магістерських) робіт (проектів), практик і самостійної роботи здобувачів вищої освіти	30 годин за 1 розробку	За умови видання. (отримання рекомендацій до друку на засіданні ВРІ)
4.	Оновлення робочих програм навчальних дисциплін (зміни та доповнення)	до 2 годин на 1 кредит	За умови затвердження
5.	Складання: 5.1 Білетів (тестових завдань) для проведення семестрового, підсумкового контролю, атестаційних екзаменів	до 10 годин на дисципліну	Комплект із 30 білетів
	5.2 Завдань для комплексних контрольних робіт	До 10 годин на 1 пакет ККР	Не менше 25 завдань
	5.3 Програм та завдань (тестів) для проведення вступних випробувань, олімпіад тощо	10 годин на 1 пакет	За умови затвердження
6.	Резензування: 6.1 Програм навчальних дисциплін	1 годину на 1 рецензію	
	6.2 Методичних розробок		
7.	Переклад навчальних та методичних видань на англійську мову	20 годин за 1 др.аркуш, але не більше 100 годин на навчальний рік	за фактом видання
8.	Підготовка до аудиторних занять	До 50% від загальної кількості аудиторних годин	При проведенні занять з різними потоками однієї дисципліни підготовка до занять планується один раз
9.	Вивчення і впровадження передового досвіду організації навчального процесу: 9.1 Підготовка відкритих занять	5 годин на 1 заняття.	
	9.2 Підготовка матеріалів для співбесід та фахових випробувань при вступі до інституту	10 годин на 1 комплект (30 завдань)	на всіх авторів
10.	Відвідування навчальних занять: 10.1 Контрольне завідувачем кафедри	2 години на рік на кожного викладача кафедри	з письмовим аналізом
	10.2 Взаємовідвідування викладачами кафедри	До 12 години на рік	з письмовим аналізом
11	Розробка положень	30 годин на 1 положення	Ухвалене на засіданні ВРІ

Додаток В

Норми часу для планування та обліку наукової роботи НПП

п/п	Назва виду роботи	Норма часу *(в годинах)*	Примітка
1.	1.1 Виконання науково-дослідних робіт з оплатою бюджетне фінансування, фінансування за рахунок грантів чи підприємств: Обсяг понад 100 тис.грн. Обсяг 10-100 тис.грн	– 400 годин -200 годин на колектив виконавців	Відсотковий внесок кожного виконавця встановлює науковий керівник
	1.2 Виконання науково-дослідних робіт за ініціативною тематикою	-200 годин на колектив виконавців	Повний науково-технічний звіт з реєстрацією в УкрІНЕТ
2.	Підготовка та видання друкованих праць: 2.1 Написання наукової монографії	75 годин за др.аркуш (на всіх авторів)	Відсотковий внесок кожного виконавця встановлює науковий керівник
	2.2 Публікація статті в наукових виданнях, що включені до міжнародних наукометричних баз даних «Scopus», «Web of science» та журналах з високим Impact – фактором	До 200 годин за статтю На всіх авторів	За умови підтвердження публікації
	2.3 Публікація наукової статті в закордонному фаховому виданні	100 годин за статтю На всіх авторів	За умови підтвердження публікації
	2.4 Публікація статті у вітчизняному фаховому виданні	50 годин за статтю На всіх авторів	обов’язково 1 стаття на рік
	2.2 Індекс Гірша (h-індекс) НПП у науково метричній базі «Scopus», «Web of science»	50 годин за одиницю	
3.	Підготовка і захист дисертації. 3.1 Доктор філософії (кандидат наук)	250 годин на рік	за фактом планування та затвердженого плану захисту
	3.2 Доктор наук	350 годин на рік	
4.	Опублікування тез доповідей:	30 годин на всіх авторів	за наявністю у програмі конференції
	4.1 Міжнародної конференції за кордоном		
	4.2 Міжнародної конференції в межах України (не більше 5 на рік)	10 годин на всіх авторів	за наявністю у програмі конференції
5.	Отримання державного патенту на винахід, авторського свідоцтва	Міжнародного зразка – 100 годин Вітчизняного зразка 60 годин	за фактом отримання

6.	Впровадження результатів наукових розробок, підтверджене актами про впровадження	40 годин на всіх авторів	
7.	Участь у наукових форумах: 7.1 Пленарна доповідь на міжнародній конференції 7.2 Стендова доповідь на міжнародній конференції 7.3 Виступ на секційному засіданні всеукраїнської конференції 7.4 Участь в роботі редколегій збірників матеріалів конференцій	 40 30 10 20	за 1 захід
8	Керівництво студентським науковим гуртком	До 100 годин	за наявності затвердженої на засіданні ВРІ програми і графіку роботи гуртка, не менше 10 учасників
9	Участь у науковій (методичній) раді МОН України	100 годин	Підтверджено відповідним наказом
10.	Рецензування:	До 10 годин за рецензію	
	10.1 Монографій, підручників, навчальних посібників, дисертації		
	10.2 Авторефератів дисертацій	5 години за рецензію	
	10.3 Словників, довідників, наукових статей, наукових проектів тощо.	3 години за рецензію	
11.	Керівництво науковою роботою здобувачів вищої освіти:		
	11.1 Підготовка студента до участі в олімпіаді, конкурсі студентських наукових робіт 2-гого туру Призер, переможець	20 годин 50 годин	За одного учасника
12.	Організація наукових конференцій, симпозіумів, семінарів на базі інституту		
	Голова оргкомітету, секретар	50 годин	
	Члени оргкомітету	20 годин	

Додаток Г

Норми часу для планування та обліку організаційної роботи НПП

п/п	Назва виду роботи	Норма часу *(в годинах)*	Примітка
1.	Робота у Вченій раді (грантовій комісії): Голова	До 60 годин на рік	
	Заступник голови	До 30 годин на рік	
	Секретар	До 50 годин на рік	
	Члени вченої ради	До 2 годин за 1 засідання	
2.	Відповідальний секретар приймальної комісії	До 100 годин	
3.	Член приймальної комісії	До 50 годин	
4.	Робота на кафедрі: Підготовка доповідей, матеріалів для засідання кафедри	4 години за 1 доповідь (підготовлені матеріали)	
	Участь у засіданнях кафедри	До 2 годин за 1 засідання	
5.	Виконання обов’язків заступника декана	250 годин на рік	не обліковується для осіб, для яких це включається до посадових обов’язків
6.	Виконання обов’язків куратора (наставника) академічної групи	100 години на рік	
7.	Організація НПП творчих вечорів, концертів, фестивалів, вікторин та інших культурно-масових заходів	До 20 годин за захід	За умови, якщо це не передбачено в п.5 додаток Г
8.	Керівництво студентським науковим товариством, проблемною групою, науковим семінаром кафедри	40 годин на рік	
9.	Участь у профорієнтаційній роботі, Днях відкритих дверей та підготовці молоді до вступу у ЗВО	До 80 годин на рік	Розподіляє відповідальний за роботу на факультеті
10.	Участь у підготовці та проведенні олімпіад	До 40 годин за олімпіаду	На колектив
11.	Участь в організації та проведенні поза навчальних виховних, культурно-спортивних заходів	До 40 годин	Розподіляє відповідальний за роботу на факультеті
12.	Виконання обов’язків відповідального за ділянку роботи: – навчально-методична робота	до 50 годин на рік	не обліковується для осіб, для яких це включається до посадових обов’язків
	– наукова робота	50 годин на рік	
	– виховна робота	50 годин на рік	
	– секретар кафедри	50 годин на рік	

13.	Супровід програмного забезпечення інституту	100 годин на рік	Якщо це не включається до посадових обов'язків
14	Підготовка експонатів, експозицій на виставку	50 годин на колектив	
15	Технічна підтримка і супровід сайту, мобільного додатку	100 год на рік	Якщо це не включається до посадових обов'язків
16	Реклама ЕТІ у соціальних мережах	100 год на рік	Якщо це не включається до посадових обов'язків
17	Розробка рекламної продукції ЕТІ в тому числі:		
	- друкованої продукції	на 1 макет до 6 год	
	- відео продукції (сценарій, процес зйомки, монтаж)	на 1 ролик до 20 год.	
	- інші види рекламної продукції	до 6 год на один вид продукції	
18	Організація роботи курсів(підготовка програми, розкладу…) До 100 годин Понад 200 годин	До 20 год на курс До 40 год на курс	За умови якщо це не передбачено посадовою інструкцією
19	Організаційно-виховна робота зі студентами (до та під час проведення міських та студентських заходів)	до 5 год на кожного виконавця на кожний захід	
20	Відповідальний за міжнародну співпрацю. Організація роботи інституту з питань міжнародного співробітництва, прийому іноземних делегацій та окремих громадян, що відвідують Інститут у службових справах. Ведення поточної закордонної кореспонденції	100 год на рік	За умови, якщо це не передбачено в п.5 додаток Г
21	Заповнення єдиної системи «Наука в університетах» згідно вимог МОН України	30 год на рік	
22	Відповідальний за організацію наукової роботи інституту, реєстрація їх (за необхідності) в УкрІНТЕІ.	150 год на рік	
23	Відповідальний за організацію профорієнтаційної роботи інституту	150 годин на рік	
24.	Стажування	за фактично витрачений час, але не більше 108 годин за період стажування	відповідно до посвідчення та наказу

25.	Підвищення професійного рівня	за фактично витрачений час, але не більше 6 годин на день	відповідно до сертифікату та наказу
26.	Участь у роботі робочих груп та науково-методичних семінарів, які організовуються МОН, МОЗ України	за фактично витрачений час на особу	за день роботи (за наявності документів)