



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ імені А. С. МАКАРЕНКА**



ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом СумДПУ імені А.С.Макаренка
№ 207 від 27 червня 2022 року
Ректор _____ проф. Юрій Лянной

ПОЛОЖЕННЯ

**ПРО ПЛАНУВАННЯ та ОБЛІК НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОЇ РОБОТИ
ПРОФЕСОРСЬКО-ВИКЛАДАЦЬКОГО СКЛАДУ
СУМСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО ПЕДАГОГІЧНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ імені А.С.МАКАРЕНКА**

ПОГОДЖЕНО

Голова первинної профспілкової
організації працівників освіти і науки
СумДПУ імені А.С.Макаренка
_____ Т.М.Каравай



УХВАЛЕНО

рішенням вченої ради університету
протокол № 10 від 27.06.2022 року

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про планування та облік науково-педагогічної роботи професорсько-викладацького складу Сумського державного педагогічного університету імені А.С.Макаренка (далі – Положення, далі – Університет) розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту» та наказу Міністерства освіти та науки України №186 від 16.02.2022р. «Про затвердження рекомендованого переліку видів навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи для науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників» з метою:

- забезпечення нормативно-правового поля організації освітньої діяльності в Університеті, визначення переліку та загальних нормативів щодо основних видів діяльності професорсько-викладацького складу, впорядкування планування та обліку навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи, яка виконується науково-педагогічними працівниками протягом усього навчального року;

- створення оптимальних передумов для формування штатного розпису професорсько-викладацького складу університету та забезпечення ефективної організації освітнього процесу.

Наукова, науково-технічна та інноваційна діяльність науково-педагогічних працівників Університету регулюється законодавством про наукову і науково-технічну та інноваційну діяльність.

1.2. Положення визначає організацію планування та обліку навчальної, методичної, наукової, організаційної видів діяльності, а також норми навчального навантаження науково-педагогічних працівників, містить рекомендації щодо планування всіх видів роботи та їхнього обліку в Індивідуальних планах науково-педагогічних працівників Університету.

1.3. Основні терміни та визначення:

- **академічна година** - мінімальна облікова одиниця навчального часу, що застосовується для планування та обліку навчальної роботи. Тривалість академічної години становить 45 астрономічних хвилин (тривалість двох поєднаних академічних годин (пари) становить 80 хвилин);

- **академічна група** - створений відповідно до розпорядження директора НН інституту/декана факультету осередок, сформований із здобувачів вищої освіти певного року навчання та форми здобуття освіти в межах одного інституту/факультету за однією спеціальністю.

Кількість осіб у академічній групі, сформованій зі здобувачів вищої освіти денної форми здобуття освіти освітніх рівнів бакалавр та магістр, складає не менше 15 і не більше 30 осіб;

- **індивідуальне завдання** - вид навчальної роботи, що полягає у самостійному виконанні здобувачем освіти завдань з окремих дисциплін у вигляді рефератів, розрахункових, графічних, курсових робіт, кваліфікаційних робіт, за консультуванням відповідного викладача. В окремих випадках для декількох здобувачів освіти може бути визначено одне індивідуальне завдання з певної тематики;

- **індивідуальне заняття** - вид навчальної роботи, що проводиться викладачем з одним (кількома) здобувачем(ами) освіти з метою підвищення рівня їх фахової підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей;

- **консультація** - вид навчальної роботи, що полягає у наданні викладачем роз'яснень певних положень окремої навчальної дисципліни, допомоги у проведенні здобувачами освіти самостійної роботи або виконанні індивідуальних завдань. Проводиться для здобувачів освіти однієї академічної групи або потоку;

- **лабораторне заняття** - вид навчальної роботи під керівництвом викладача, що полягає у проведенні здобувачем освіти особисто експериментів (дослідів) з метою підтвердження окремих теоретичних положень певної навчальної дисципліни, набуття практичних навичок у роботі з лабораторним устаткуванням, обладнанням, методикою проведення досліджень. Лабораторні заняття проводяться у спеціально обладнаних лабораторіях закладу з однією академічною групою (підгрупою);

- **лекція** - вид навчальної роботи, що полягає у викладі теоретичного матеріалу окремої теми (тем) певної навчальної дисципліни для потоку (декількох академічних груп). В окремих випадках лекція може проводитися для однієї групи;

- **потік** - декілька академічних груп з однієї або кількох спеціальностей, об'єднаних з метою проведення окремих лекцій або інших навчальних занять;

- **практична підготовка** - вид навчальної роботи, що проводиться на базах практики (структурних підрозділах відповідного або іншого закладу вищої освіти, підприємствах, закладах, установах, організаціях) з урахуванням специфіки підготовки за певною спеціальністю з метою набуття здобувачем освіти професійних навичок і вмінь під керівництвом науково-педагогічного працівника Університету та з залученням працівника підприємства, закладу, установи, організації з відповідним фахом;

- **практичне заняття** - вид навчальної роботи під керівництвом викладача, що полягає у виконанні здобувачем освіти індивідуального завдання з метою практичного застосування окремих теоретичних положень навчальної дисципліни. Практичні заняття проводяться в аудиторіях або

лабораторіях Університету, оснащених необхідними засобами навчання, обчислювальною технікою з однією академічною групою (підгрупою);

- **семінарське заняття** - вид навчальної роботи під керівництвом викладача, що полягає у обговоренні попередньо визначених тем, до яких здобувачі освіти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань (рефератів). Семінарські заняття проводяться в аудиторіях з однією академічною групою.

II. ОРГАНІЗАЦІЯ ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІКУ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОЇ РОБОТИ

2.1. Організація освітнього процесу здійснюється навчальними підрозділами Університету (навчально-науковими інститутами, факультетами, кафедрами тощо). Основними нормативними документами, що визначають організацію навчального процесу за спеціальностями є освітня програма, навчальний і робочий навчальний плани.

2.2. Планування штатної чисельності науково-педагогічних працівників та їх навчального навантаження, методичної, наукової, організаційної та інших видів діяльності здійснюється, як правило, не пізніше ніж місяць до кінця поточного навчального року на підставі затверджених робочих навчальних планів.

2.3. Чисельність науково-педагогічних працівників визначається у відповідності з чинними нормативно-правовими актами.

2.4. Визначення чисельності штатних посад науково-педагогічних працівників кафедр здійснюється з урахуванням частки її навантаження в загальному обсязі навчального навантаження Університету та контингенту студентів.

Навантаження (загальний обсяг навчальної роботи кафедри) згідно робочих навчальних планів, норм часу навчальної роботи і контингенту студентів визначає навчальний відділ та розподіляє завідувач кафедри. На засіданні кафедри розглядається та ухвалюється розподіл навчальної роботи між штатними науково-педагогічними працівниками кафедри.

2.5. На підставі розрахунку та розподілу обсягів навчальної роботи між кафедрами здійснюється розподіл навчального навантаження між науково-педагогічними працівниками кафедри, що є підставою для складання індивідуального плану роботи викладача на навчальний рік. Індивідуальний план роботи викладача на навчальний рік (далі - Індивідуальний план) затверджується на початку нового навчального року.

В Індивідуальному плані зазначають всі види діяльності, які плануються та які фактично здійснюються.

2.6. Робочий час науково-педагогічних працівників визначається

Кодексом законів про працю України (ст. 51) та Законом України «Про вищу освіту» (ст. 56) і становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу).

Час виконання навчальних, методичних, наукових та організаційних трудових обов'язків у поточному навчальному році не має перевищувати річний робочий час, який становить 1548 годин за середньотижневої тривалості 36 годин.

Максимальне навчальне навантаження науково-педагогічних працівників не може перевищувати 600 годин на одну ставку на навчальний рік.

Усі види роботи науково-педагогічного працівника мають однакову значущість.

2.7. Обсяг навчальної роботи науково-педагогічного працівника може диференціюватися відповідно до наукового ступеня, вченого звання і посади, що він обіймає, рівня кваліфікації, досвіду роботи, участі у методичній, науковій та інших видах робіт, встановлюється Університетом та затверджується наказом ректора.

2.8. Для планування обсягів загального річного навантаження професорсько-викладацького складу (далі - ПВС) щорічно окремим наказом ректора, за погодженням з профспілковим комітетом Університету встановлюються нормативи навчальної роботи відповідно до займаних посад.

2.9. Середній норматив **методичної роботи** визначається в обсязі до 380 годин, що становить 25% всього навантаження. Обсяг методичної роботи протягом одного навчального року може бути збільшений до 50% від загального обсягу роботи за рахунок зменшення інших видів діяльності, крім навчальної роботи.

2.10. Середній норматив **наукової роботи** визначається в обсязі до 460 годин, що становить 30% всього навантаження.

Наукове навантаження в окремих викладачів може зростати за своїми обсягами у загальній структурі виконаної роботи до 50% за рахунок відповідного зменшення обсягів інших видів діяльності (методичної або організаційної роботи).

2.11. Середній норматив **організаційної роботи** визначається в обсязі до 100 годин, що становить 6% всього навантаження.

2.12. Розрахунок обсягу навчальної роботи науково-педагогічного працівника здійснюється відповідно до норм часу, затверджених цим Положенням.

Норми часу розраховуються, виходячи з астрономічної години (60 хвилин), крім аудиторних занять, обсяг яких, як правило, становить 45 хвилин.

2.13. Виконання навчальної роботи науково-педагогічними працівниками фіксується у електронних журналах академічних груп.

2.14. На період тривалого відрадження або хвороби науково-педагогічного працівника завідувач кафедри може перерозподіляти його навчальну роботу між іншими викладачами кафедри з оплатою їх праці на умовах погодинної оплати.

2.15. Для проведення узагальненого обліку навчальної, методичної, наукової, організаційної та інших видів діяльності кафедри кожний науково-педагогічний працівник не пізніше як за п'ять днів після закінчення навчального семестру підсумовує фактично виконану роботу. Підсумки виконання Індивідуальних планів науково-педагогічних працівників заслуховуються на засіданнях кафедр. Завідувач кафедри складає звіт про виконання навчальної роботи кафедри за навчальний рік.

2.16. Контроль за виконанням навчальної роботи науково-педагогічних працівників кафедр здійснюється на підставі розкладу занять, графіку консультацій, журналів академічних груп, відомостей поточного і семестрового контролів, індивідуальних планів.

ІІІ. НОРМИ ЧАСУ ДЛЯ ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІКУ НАВЧАЛЬНОЇ РОБОТИ

№	Види робіт	Норми часу в годинах	Примітки
1	2	3	
1.	Проведення лекцій	1 год. за 1 академічну годину	
2.	Проведення лабораторних занять	1 година на одну академічну групу за одну академічну годину або на кожну підгрупу академічної групи	Допускається поділ на підгрупи академічної групи з чисельністю не менше 20 осіб
3.	Проведення практичних занять	1 година на одну академічну групу за одну академічну годину або на кожну підгрупу академічної групи	Допускається поділ академічної групи на підгрупи з чисельністю не менше 20 осіб у разі, якщо чисельність здобувачів освіти при проведенні

			практичних занять з окремих навчальних дисциплін регламентується з огляду на особливості вивчення таких дисциплін або дотримання безпечних і нешкідливих умов навчання
4	Проведення семінарських занять	1 год. на одну академічну групу за 1 академічну годину	
5	Проведення поточних консультацій з навчальних дисциплін	1 год. на одну академічну групу за 1 академічну годину	Плануються консультації, передбачені навчальним планом
6	Проведення індивідуальних занять	1 година на одне навчальне заняття за 1 академічну годину у випадку реалізації освітніх програм з окремих спеціальностей галузей знань Культура і мистецтво та Освіта, підготовка за якими передбачає проведення індивідуальних занять	Час для проведення індивідуальних занять встановлюється викладачам згідно з графіком проведення навчальних занять
7.	Перевірка контрольних робіт, передбачених навчальним планом, що виконуються під час аудиторних занять та самостійної роботи	0,2 год. на одну роботу	Роботу приймає і перевіряє один викладач
8	Керівництво і проведення захисту:		

	- індивідуальних завдань та індивідуальних навчально-дослідних завдань, передбачених робочими програмами курсових робіт	0,2 год. на одного студента на одну дисципліну 2 год. на курсову роботу, в тому числі на захист	Роботу приймає і перевіряє один викладач Кількість членів комісії не більше 3-х осіб
9	Проведення семестрових екзаменів: - усних - письмових	0,25 год. на 1 студента; до 2 год. на академічну групу та 0,25 год. на перевірку однієї роботи	
10	Керівництво навчальною і виробничою практикою	Норми часу визначаються окремим наказом	
11.	<i>Проведення підсумкової атестації:</i>		
11.1.	Усного атестаційного іспиту	0,5 год. на одного студента голові та кожному членові ЕК, але не більше 6 год. на день	Кількість членів комісії – не більше 4-х осіб (в окремих випадках кількість членів ЕК може бути збільшена до 6 осіб за вмотивованим зверненням кафедри)
11.2.	Письмового комплексного кваліфікаційного іспиту	- до 3-х годин для проведення атестаційного іспиту; - 0,5 год. на перевірку однієї роботи.	Кількість членів комісії на потік (групу) не більше 4-х осіб. Роботу перевіряє один член комісії

11.3	<ul style="list-style-type: none"> - Керівництво, - консультування, - рецензування та проведення захисту кваліфікаційних робіт освітнього рівня бакалавр 	<ul style="list-style-type: none"> - 0,5 год. голові та кожному членові ЕК; - 7 год. керівнику; - 1 год. рецензенту 	<p>Кількість членів комісії не більше 4 осіб (в окремих випадках кількість членів комісії може бути збільшена до 6 осіб за вмотивованим зверненням кафедри). За одним керівником закріплюється до 8 кваліфікаційних робіт</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - Керівництво, - консультування, - рецензування та проведення захисту кваліфікаційних робіт освітнього рівня магістр 	<ul style="list-style-type: none"> 0,5 год. голові та кожному членові ЕК; 15 год. керівнику; 1 год. рецензенту 	<p>Кількість членів комісії не більше 4 осіб (в окремих випадках кількість членів комісії може бути збільшена до 6 осіб за вмотивованим зверненням кафедри). За одним керівником закріплюється до 5 магістерських робіт (але не більше ніж 8 робіт разом з кваліфікаційними роботами бакалаврів).</p>
12	Керівництво аспірантом, докторантом	до 50 год. на кожного аспіранта на рік	
13	Керівництво здобувачами	25 год. на кожного здобувача на рік	Навчання поза аспірантурою та докторантурою

Примітка: При виконанні видів робіт, не передбачених Розділом III, їх обсяг встановлюється за погодженням із начальником навчального відділу Університету та першим проректором

IV. НОРМИ ЧАСУ ДЛЯ РОЗРАХУНКУ І ОБЛІКУ НАУКОВОЇ РОБОТИ

№	Види робіт	Норми часу в годинах
1	2	3
1.	Керівництво міжнародними науковими проектами з отриманням гранту	300 год.
2.	<i>Виконання планових наукових досліджень із звітністю в таких формах</i>	
	– науково-технічний звіт	150 год за звіт на колектив авторів
	– виконання наукової теми	50 год. – керівнику, 25 год. – виконавцю
	<i>підготовка і захист дисертації</i>	
	– доктора філософії (поза аспірантурою)	400 год. (одноразово або на період до 4 років)
	– доктора наук (поза докторантурою)	600 год. (одноразово або на період до 2 років)
	– видання монографії, підручника, навчального посібника	100 год. за 1 друкований аркуш на колектив авторів
	– видання словника, довідника тощо	60 год. за 1 друкований аркуш на колектив авторів
	<i>написання наукової статті</i>	
	– у вітчизняних і міжнародних виданнях, що входять до міжнародних науково метричних баз даних Scopus, Web of Science	300 год. на колектив авторів
	– у зарубіжних журналах, зареєстрованих у країнах ОЕСР та ЄС з активним ISSN	200 год. на колектив авторів
	– у вітчизняних фахових виданнях категорії Б	100 год. на колектив авторів
	– в інших виданнях	50 год. на колектив авторів
	– отримання патенту на винахід (корисну модель)	150 год. на колектив авторів
	– отримання авторського свідоцтва	20 год.
	– тези доповіді на конференціях, симпозіумах,	15 год./10 год./5 год.

	конгресах тощо (міжнародних, Всеукраїнських, інших)	
3.	Рецензування монографій, підручників, навчальних посібників, словників, довідників, дисертацій, наукових статей, наукових проєктів, тематичних планів тощо	5 год. за 1 друкований аркуш рецензованого видання
4.	<i>Керівництво науковою роботою студентів з підготовки</i>	
	– наукової статті	15 год.
	– заявки на винахід;	40 год.
	– роботи на конкурс Всеукраїнського туру;	50 год.
	– підготовка до олімпіади	30 год.
	– керівництво студентським науковим гуртком, проблемною групою	20 год.
	– доповіді на конференцію	5 год.
5.	<i>Робота у спеціалізованих вчених радах</i>	
	– членство у спеціалізованій вченій раді Університету (постійно діюча докторська)	50 год.
	– участь у разовій спеціалізованій вченій раді	10 год. (за одне засідання)
6.	<i>Робота з видання наукових збірників (за випуск)</i>	
	<i>Фахових періодичних видань</i>	
	– головний редактор, заступник головного редактора	40 год.
	– відповідальний секретар	50 год.
	– член редколегії	10 год.
	<i>Нефахові періодичні видання</i>	
	– головний редактор, заступник головного редактора	20 год.
	– відповідальний секретар	30 год.
	– член редколегії	5 год.
7.	Підготовка та участь у концертах, конкурсах, фестивалях, виставках з образотворчого мистецтва,	
		а*
		б*

спортивних змаганнях де репрезентується університет (у якості соліста, ансамбліста, диригента, лектора, концертмейстера, автора художньої роботи, учасника спортивних змагань, різних видів експедицій):	- міжнародний рівень	50 год.	25 год.
	- всеукраїнський рівень	30 год.	15 год.
	- обласний рівень	25 год.	10 год.
	- міський рівень	10 год.	5 год.
	- університетський рівень (або окремих установ)	5 год.	-

а* - як керівник колективу

б* - соліст та ін.

Примітка: При виконанні видів робіт, не передбачених розділом IV, їх обсяг встановлюється за погодженням з проректором з наукової роботи.

V. НОРМИ ЧАСУ ДЛЯ РОЗРАХУНКУ І ОБЛІКУ МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ

№	Види робіт	Норми часу в годинах	Примітки
1	2	3	
	Розроблення освітньої програми:		
1.	- освітнього рівня бакалавр - освітнього рівня магістр - освітнього рівня доктор філософії	до 60 год. до 40 год. до 50 год.	На групу розробників
2.	Оновлення освітніх програм	до 20 годин	На групу розробників
3.	Розроблення навчальних планів	до 30 годин	
4.	Розроблення: - робочих програм навчальних дисциплін - силабусів навчальних дисциплін	10 % від обсягу дисципліни 10 % від обсягу дисципліни	
5.	Оновлення робочих програм та силабусів	до 10 годин	

6.	Написання текстів лекцій: - з нового курсу; - які читаються за скоригованою програмою	до 10 год. на 1 лекцію до 5 год. на 1 лекцію	
7.	Написання і підготовка до видання методичних матеріалів: (надрукований текст) - вказівок до лабораторних робіт; - розробок до індивідуальних завдань, розрахункових робіт; - вказівок для проведення ділових ігор; - вказівок до семінарських занять; - розробок для курсових робіт; - розробок для кваліфікаційних робіт	1 друк. аркуш - до 30 год.	На колектив авторів
8.	Розроблення та постановка нових лабораторних робіт	до 10 год. на 1 лабораторну роботу	
9.	Складання екзаменаційних білетів	5 год. на 1 комплект (30 білетів)	
10.	Розроблення: - завдань для проведення модульного та семестрового контролю; - завдань для проведення тестового контролю; - пакету комплексних контрольних робіт	5 год. на 1 комплект (30 білетів); 5 год. на 1 комплект (30 білетів); до 30 год. на 1 комплект (в т.ч. проведення та перевірка)	
11.	Розроблення методичного забезпечення інтерактивних методів навчання (майстер класів, кейсів, імітаційних та ділових ігор, ситуаційних комп'ютерних ігор)	За окремим розрахунком (фактично витрачений час)	

12.	<p>Підготовка до:</p> <ul style="list-style-type: none"> - лекції; - лабораторної роботи; - практичного, семінарського, індивідуального заняття 	<p>1 год. на 1 год. лекції 0,5 год. на 1 роботу 0,5 год. на 1 заняття</p>	<p>підготовка до занять в паралельних групах не враховується</p>
13.	<p>Підготовка пакету контрольних кваліфікаційних завдань (тестів) для підсумкової атестації</p>	<p>до 10 год.</p>	
14.	<p>Взаємовідвідування занять зі складанням відгуку</p>	<p>2 год. на 1 відвідування</p>	
15.	<p>Контроль самостійної роботи</p>	<p>до 200 годин на навчальний рік</p>	<p>на 1 ставку</p>
16.	<p>Розроблення (оновлення) навчальних матеріалів дистанційного курсу дисципліни</p>	<p>до 30% від загального обсягу на навчальну дисципліну</p>	
17.	<p>Розроблення мультимедійного</p> <ul style="list-style-type: none"> - навчального матеріалу до лекції, - практичного/семінарського/лабораторного заняття (аудіо та/або відео-формати) 	<p>10 годин за навчальне заняття</p>	
18.	<p>Змістовне наповнення(оновлення) веб-ресурсів дистанційного курсу (розміщення та налаштування матеріалів на платформі Moodle)</p>	<p>0,25 години на 1 одиницю навчального матеріалу</p>	
19.	<p>Робота</p> <ul style="list-style-type: none"> - в науково-методичній раді університету - в науково-методичній комісії інституту/ факультету - комісії із забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти університету (навчально-наукового інституту/факультету) - комісії з етики та академічної доброчесності університету (навчально-наукового інституту/факультету) 	<p>20/10 год. на рік у кожній комісії</p>	

20.	Робота в секторі, науково-методичній комісії (підкомісії), Науково-методичній раді МОН України, консультування та експертна діяльність у робочих і дорадчих органах органів державної влади та місцевого самоврядування	до 30 год. на рік у кожній комісії	
21.	Підготовка студентів до участі у концертах, конкурсах, фестивалях, олімпіадах, виставках з образотворчого мистецтва та спортивних змагань	а *	б *
	- міжнародний рівень	75 год.	25 год.
	- всеукраїнський рівень	50 год.	25 год.
	- обласний рівень	25 год.	15 год.
	- міський рівень	15 год.	10 год.
- університетський рівень (або окремих установ)	10 год.	10 год.	

а* - за підготовку та участь

б* - додаткові години за призове місце, якщо це конкурсний захід.

Примітка: При виконанні видів робіт, не передбачених розділом V, їх обсяг встановлюється за погодженням з начальником навчального відділу та першим проректором.

VI. НОРМИ ЧАСУ ДЛЯ РОЗРАХУНКУ І ОБЛІКУ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ

№	Види робіт	Норми часу в годинах
1	2	3
3.	Участь у роботі редакційно-видавничої, наукової ради, атестаційної, експертно-кадрової, конкурсної комісії та ради з соціальних та виховних питань: - голова, заступник голови; - секретар; - член	до 30 год. на рік до 30 год. на рік до 20 год. на рік

4.	Участь у виробничих нарадах, роботі комісій університету: - голова, заступник голови; - секретар; - член	до 20 год. на рік до 20 год. на рік до 15 год. на рік
5.	Участь у засіданнях вченої ради університету	до 30 год. на рік
6.	Участь у засіданнях вченої ради навчально-наукового інституту/факультету	до 20 год. на рік
7.	Індивідуальне кураторство	4 год. на одного студента на I курсі
8.	Виконання обов'язків наставника групи, куратора	40 год. на рік
9.	Організація, проведення заходів та робота з профорієнтації	до 50 год. на рік
10.	Організація та проведення виховних, культурно-масових, спортивних заходів	до 50 год. на рік
11.	Концертно-шефська робота (виступи перед широкою (нефаховою) аудиторією - трудові колективи, загальноосвітні школи, інтернати тощо): - організатор, керівник, виконавець програми; - учасник програми.	40 год. на рік 20 од. на рік
12.	Керівництво первинною громадською організацією, яка діє в Університеті: - керівник - заступник	70 год. на рік 70 год. на рік
13.	Керівництво програмою підвищення кваліфікації, стажуванням науково-педагогічних працівників інших закладів освіти	1 год. на 1 кредит (у разі безоплатного проведення підвищення кваліфікації, стажування)
14.	Виконання обов'язків керівника освітньої програми	50 год. на рік

Примітка: При виконанні видів робіт, не передбачених розділом VI, їх обсяг встановлюється за погодженням першим проректором або проректором з науково-педагогічної (соціальної та виховної) роботи.

VII. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Положення про планування та облік науково-педагогічної роботи професорсько-викладацького складу Сумського державного педагогічного університету імені А.С. Макаренка ухвалюється рішенням вченої ради Університету та вводиться в дію наказом ректора.

7.2. Зміни та доповнення до Положення про планування та облік науково-педагогічної роботи професорсько-викладацького складу Сумського державного педагогічного університету імені А.С. Макаренка вносяться у зв'язку зі змінами законодавства, шляхом викладення його в новій редакції, яка ухвалюється рішенням вченої ради Університету та вводиться в дію наказом ректора.