

ЗАТВЕРДЖЕНО	ВВЕДЕНО В ДІЮ
Рішенням вченої ради Луганського державного університету внутрішніх справ імені Е.О. Дідоренка (протокол № __ від «__» _____ 2018 року)	Наказом ректора Луганського державного університету внутрішніх справ імені Е.О. Дідоренка № __ від «__» _____ 2018 року

ПОЛОЖЕННЯ
про планування та облік роботи науково-педагогічних працівників
в Луганському державному університеті внутрішніх справ
імені Е.О. Дідоренка

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це положення поширюється на науково-педагогічних працівників Луганського державного університету внутрішніх справ імені Е.О. Дідоренка (далі – університету) і визначає організацію планування та обліку їх роботи.

1.2. Положення розроблено відповідно до вимог Законів України «Про освіту» від 05 вересня 2017 року, «Про вищу освіту» від 01 липня 2014 року (з послідовними змінами та доповненнями); Положення про акредитацію вищих навчальних закладів і спеціальностей у вищих навчальних закладах та вищих професійних училищах, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 09 серпня 2001 року № 978; постанови Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2015 року № 1187 «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти»; наказу Міністерства освіти та науки України від 07.08.2002 р. № 450 «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів», Положення про вищі навчальні заклади МВС, затвердженого наказом МВС України від 14.02.2008 № 62, Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах МВС України, затвердженого наказом МВС України від 14.02.2008 № 69; Положення про організацію освітнього процесу в ЛДУВС ім. Е.О. Дідоренка, затвердженого рішенням вченої ради ЛДУВС ім. Е.О. Дідоренка від 27 травня 2016 року № 10, Положення про використання технологій дистанційного навчання в освітньому процесі Луганського державного університету внутрішніх справ імені Е.О. Дідоренка, затвердженого рішенням вченої ради ЛДУВС ім. Е.О. Дідоренка від 31 серпня 2018 року № 1.

1.3. Планування робочого часу науково-педагогічних працівників за всіма видами робіт (навчальної, методичної, наукової, організаційної) здійснюється на поточний навчальний рік і відображається в індивідуальному плані роботи, який затверджується керівником кафедри до початку навчального року. В індивідуальному плані роботи зазначаються всі види роботи, які плануються та які фактично виконуються.

Індивідуальні плани роботи керівників кафедр затверджуються першим проректором (проректором) університету.

1.4. Орієнтовний перелік видів навчальної, наукової, методичної та організаційної роботи міститься у наказі Міністерства освіти та науки України від 07.08.2002 р. № 450 «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів».

1.5. Загальний обсяг навантаження науково-педагогічного працівника за всіма видами робіт встановлюється із розрахунку 1548 годин на навчальний рік. Обсяг навчальної роботи не повинен перевищувати 600 годин, співвідношення інших видів робіт визначається чинним законодавством про освіту та планами заходів/роботи університету та його структурних підрозділів (план роботи кафедри, план основних заходів університету тощо).

1.6. Науково-педагогічним працівникам, фахівцям, які залучаються до науково-педагогічної роботи на умовах сумісництва (суміщення) робочий час планується із розрахунку середньотижневої тривалості зі зменшення мінімального обов'язкового обсягу навчальної роботи та пропорційно інших видів робіт.

1.7. Норми часу навчальної роботи науково-педагогічного працівника розраховуються, виходячи з астрономічної години (60 хвилин), крім аудиторних занять, нормою часу для яких є академічна година тривалістю 45 хвилин.

1.8. Середньотижнева тривалість робочого часу науково-педагогічних працівників університету становить 36 годин (скорочена тривалість робочого часу), з урахуванням часу на відпустки та святкові дні.

1.9. У випадку виробничої необхідності науково-педагогічний працівник університету може бути залучений для проведення навчальних занять понад запланований обсяг навчальної роботи, визначений індивідуальним планом, у межах свого робочого часу. Додаткова кількість облікових годин не може перевищувати 0.25 мінімального обов'язкового обсягу навчального навантаження.

1.10. У разі залучення науково-педагогічних працівників з погодинною оплатою обсяг погодинного навантаження на одного науково-педагогічного працівника не повинен перевищувати 240 годин на навчальний рік.

1.11. Організаційне забезпечення дотримання встановлених обсягів навчального навантаження покладається персонально на керівників кафедр.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПЛАНУВАННЯ І ОБЛІКУ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Згідно з робочими навчальними планами та контингентом здобувачів вищої освіти, відповідно до норм часу, визначених наказом

Міністерства освіти та науки України від 07.08.2002 р. № 450 «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів» та Положенням про використання технологій дистанційного навчання в освітньому процесі Луганського державного університету внутрішніх справ імені Е.О. Дідоренка, затвердженого рішенням вченої ради ЛДУВС ім. Е.О. Дідоренка від 31 серпня 2018 року № 1 та відповідно до щорічного Наказу про закріплення навчальних дисциплін за кафедрами університету, навчально-методичний відділ здійснює розрахунок обсягів навчальної роботи кафедр університету на навчальний рік, який затверджується першим проректором (проректором) університету.

2.2. На підставі зазначених розрахунків завідувачі кафедр розподіляють навчальну роботу між науково-педагогічними працівниками з урахуванням вимог чинного законодавства про вищу освіту. Обсяги та види навчальної роботи, які відображаються у індивідуальному плані роботи науково-педагогічного працівника затверджуються на засіданні кафедри до початку навчального року. Затвержені та підписані завідувачем кафедри обсяги навчальної роботи науково-педагогічних працівників подаються у навчально-методичний відділ університету.

2.3. Наукова, методична та організаційна робота в індивідуальному плані роботи щорічно планується науково-педагогічними працівниками за погодження з завідувачем кафедри.

2.4. Планування наукової, методичної та організаційної роботи науково-педагогічного працівника здійснюється відповідно до норм, що містяться у додатках 1-3 цього Положення. Кількість годин за видами роботи, не передбаченими зазначеними додатками, визначається методичною радою.

2.5. Залучення науково-педагогічних працівників до роботи, не обумовленої трудовим договором (контрактом) або індивідуальним планом, може здійснюватися лише за їхньою згодою або у випадках, передбачених законодавством. Відволікання науково-педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків не допускається, за винятком випадків, передбачених законодавством.

2.6. На період тривалої відсутності або хвороби науково-педагогічного працівника завідувач кафедри повинен перерозподілити його роботу між іншими науково-педагогічними працівниками кафедри.

2.7. Впродовж навчального року, на підставі виробничої необхідності або інших поважних причин, можливий перерозподіл обсягу навчальної роботи і внесення змін в план інших видів робіт науково-педагогічних працівників.

2.8. Якщо робота за певним її видом виконується авторським колективом, то загальні її обсяги (визначаються за нормативами, що наведені в додатках) діляться на всіх учасників пропорційно вкладу кожного члена творчого колективу.

2.9. Участь науково-педагогічного працівника у роботі державних комісій (науково-методичних, спеціальних тощо), офіційних громадських організацій може бути врахована, як відповідний вид роботи лише за умов офіційного узгодження з ректоратом університету цього виду діяльності.

2.10. Контроль за виконанням всіх запланованих видів роботи науково-педагогічного працівника здійснюється керівником кафедри.

2.11. Протягом навчального року науково-педагогічні працівники заповнюють розділ «Виконання фактичне» індивідуального плану роботи, та подають звіт про виконання запланованих у ньому заходів, на підставі чого, в установлені строки завідувач кафедри подає звіти про фактичне виконання особовим складом кафедри навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи до структурних підрозділів університету відповідно до їх компетенції.

2.12. Науково-педагогічний працівник університету, який вчасно не представив звіт про свою роботу за минулий навчальний рік без поважних причин, ініціює розірвання свого контракту з ректором університету або відсторонення від роботи.

**Начальник навчально-методичного відділу
майор поліції**

В.О. Веретянніков

ПОГОДЖЕНО:

Проректор

В.Р. Кім

«__» _____ 2018 року

**Т.в.о. завідувача відділення
юридичного забезпечення**

В.В. Писаренко

«__» _____ 2018 року

ДОДАТКИ

Додаток 1
до Положення про планування
та облік роботи науково-педагогічних
працівників ЛДУВС ім. Е.О. Дідоренка

Норми часу для планування й обліку основних різновидів методичної роботи науково-педагогічних працівників

№ з/п	Різновид роботи	Норми часу
1.	Підготовка методичних матеріалів з дисципліни:	
1.1.	Підготовка конспектів або текстів лекцій, методичних матеріалів до семінарських, практичних, лабораторних занять, курсових та дипломних робіт, практик і самостійної роботи здобувачів вищої освіти:	
	- за дисципліною, що вводиться вперше;	до 40 годин на 41600 друкованих знаків на всіх авторів
	- переробка наявних (не менш ніж на 50%)	до 25% від норм на підготовку
1.2.	Підготовка конспекту лекцій викладачем, який викладає дисципліну вперше	до двох годин на одну годину лекційного часу
1.3.	Розроблення інтерактивної лекції засобами системи MOODLE:	
1.3.1.	Підготовка тексту лекцій з рисунками, таблицями, графіками (не менше 10 000 друкованих знаків на одну академічну годину)	до 50 годин на 41600 друкованих знаків на всіх авторів
1.3.2.	Підготовка сторінок-рубрик лекції в системі MOODLE	0,5 години на одну рубрику
1.3.3.	Підготовка сторінок з контрольними питаннями (тестовими завданнями) у системі MOODLE	від 0,5 години до 0,75 години (залежно від різновиду тестового завдання)
1.3.4.	Визначення й налаштування оцінок успішності проходження студентом лекційного матеріалу	0,5 години
1.4.	Розроблення термінологічного словника (глосарію), бібліографії	до 40 годин на 41600 друкованих знаків на всіх авторів
1.5.	Підготовка й розміщення відеолекції на сайті дистанційного навчання	до 10 годин на одну годину лекції
2.	Підготовка підручників, навчальних посібників, іншої навчальної літератури	до 50 годин за один друкований аркуш
3.	Розроблення робочої навчальної програми дисципліни	одна година на дві години аудиторного обсягу годин дисципліни
4.	Розроблення програм практик	до 20 годин на програму
5.	Перероблення діючих програм (не менш ніж на 50%)	до 25 % від норм на розробку

6.	Розроблення й підготовка нових лабораторних робіт	до 100 годин за рішенням кафедри (оформлюється протокольно)
7.	Модернізація лабораторної роботи й упровадження в освітній процес	25 - 50% від норм на постановку за рішенням кафедри
8.	Підготовка комп'ютерного програмного забезпечення освітнього процесу:	
8.1	Розроблення та впровадження в освітній процес віртуальних лабораторних робіт, навчально-контролюючих, моделюючих комп'ютерних програм, мультимедійних посібників, інтерактивних навчальних програм, інтерактивних комплексів на базі САПР або АРМ тощо	до 20 годин на одну годину того різновиду занять, де буде використовуватися розроблене програмне забезпечення. За рішенням кафедри (оформлюється протокольно)
8.2	Вивчення, адаптація та впровадження запозиченого програмного забезпечення	до 30 годин за рішенням кафедри (оформлюється протокольно)
8.3	Формування навчально-методичного комплексу дисципліни:	
8.3.1	Формування з розроблених раніше матеріалів і розміщення на сайті дистанційного навчання веб-ресурсів дисципліни в текстовому форматі без розгалуженої системи навігації за матеріалами дисципліни	до 0,5 години на один ресурс
8.3.2	Розроблення кейс - комплекту навчально-методичних матеріалів у форматі веб-сторінок з чіткою структурою й розгалуженою системою навігації за матеріалами дисципліни з допомогою гіперпосилань (надається на компакт-диску)	до 200 годин за рішенням кафедри (оформлюється протокольно) і з погодженням з навчально-методичним відділом
9.	Розроблення засобів діагностики якості навчання:	
9.1	Розроблення білетів (завдань) для проведення модульного, підсумкового контролю, моніторингу знань, державної атестації	0,33 години за один білет із завданнями; 0,2 години за один білет без завдань; 0,5 години за один білет для екзаменів під час атестації
9.2	Розроблення тестових завдань і формування тестів у системі MOODLE для проведення контролю знань здобувачів вищої освіти:	
9.2.1	Розроблення й уведення до банку питань системи MOODLE тестових завдань типу «правильно/неправильно», «коротка відповідь», «на відповідність», «числова відповідь»	0,2 години на одне завдання
9.2.2	Розроблення й уведення до банку питань системи MOODLE тестових завдань типу «багатоваріантний вибір», «обчислюваний»	0,3 години на одне завдання
9.2.3	Розроблення й уведення до банку питань системи MOODLE тестових завдань типу «вкладені відповіді», «багатоваріантний обчислюваний»	0,4*К години на одне завдання, де К-кількість укладених відповідей або варіантів

9.2.4	Формування тестів на базі введених до банку питань системи MOODLE тестових завдань (20 завдань на тест)	0,15 години на один тест
9.3	Підготовка програм та завдань для проведення вступних випробувань, олімпіад, тощо	до 30 годин на один комплект (30 завдань)
9.4	Перероблення діючих контрольних (практичних) завдань, білетів, тестів	до 25% від норм на складання
10.	Розроблення й упровадження дидактичного забезпечення навчальних дисциплін в електронному, аудіо, відео та візуальному форматі:	
10.1	Підготовка матеріалів для виготовлення схем, діаграм, плакатів, стендів тощо	до двох годин на один плакат формату А1; до 20 годин на один стенд
10.2	Підготовка інформаційних (роздавальних) матеріалів (таблиці, креслення, схеми, рисунки, діаграми тощо)	до двох годин на один лист оригіналу формату А4
10.3.	Підготовка презентацій до навчальних занять	до восьми годин на одну годину аудиторних занять з дисципліни
10.4	Розроблення плану (сценарію):	
	- оригінального навчального відеофільму	до двох годин на одну хвилину показу
	- фонограми	до однієї години на одну хвилину звучання
10.5	Розроблення/підготовка відеороликів	до чотирьох годин на 10 хвилин
11.	Розроблення методичного забезпечення інтерактивних методів навчання (тренінгів, кейсів, ділових ігор, ситуаційного навчання тощо)	до 100 годин на навчальний рік на всіх авторів за рішенням кафедри з поданням результатів (оформлюється протокольоно)
12.	Вивчення й упровадження передового досвіду організації освітнього процесу:	
12.1	Навчання у системі підвищення кваліфікації	за фактично витраченим часом відповідно до програми й тривалості підвищення кваліфікації з поданням звіту
12.2	Навчання на семінарах та курсах, які організують в університеті або інших установах	регламентуються окремими розпорядчими документами
12.3	Підготовка відкритих навчальних занять	шість годин на одне заняття
12.4	Інші види вивчення й упровадження передового досвіду організації навчального процесу	до 40 годин за рішенням кафедри з поданням звіту (оформлюється протокольоно)
12.5	Підготовка до занять з дисципліни, що викладається вперше	одна година на одну годину аудиторних занять
12.6	Стажування без відриву від виробництва	три години на робочий день
13.	Рецензування:	
	- курсів лекцій	п'ять годин на один авторський аркуш
	- методичних вказівок	чотири години на один авторський аркуш
	- контрольних завдань	три години на один авторський аркуш
14.	Розроблення складових стандартів вищої освіти	регламентуються окремими розпорядчими документами

Норми часу для планування й обліку основних різновидів наукової роботи науково-педагогічних працівників

№ з/п	Різновид роботи	Норми роботи (у годинах)
1.	Виконання планових науково-дослідних робіт, здійснення науково-видавничої діяльності зі звітністю в таких формах:	Плановими є наукові дослідження, що включені до тематичних плану науково-дослідних та дослідно-конструкторських робіт університету, кафедри та наукових, науково-технічних програм
1.1	науково-технічний звіт	до 200 годин на всіх авторів звіту з поданням звіту з розрахунку 50 годин на один друкований аркуш
1.2	підготовка та захист дисертації (докторська, кандидатська)	лише для здобувачів наукового ступеня, які здійснюють підготовку дисертації поза аспірантурою (ад'юнктурою), докторантурою до 200 годин на навчальний рік за рішенням кафедри (оформлюється протокольоно), та за умови проходження щорічної атестації, але не більше трьох навчальних років
1.3	підготовка монографії	до 80 годин на весь авторський колектив на один друкований аркуш з поданням витягу з протоколу вченої ради про рекомендацію до опублікування
1.4	наукова стаття в журналах, реферованих виданнях, інших виданнях	до 60 годин на всіх авторів на один друкований аркуш з поданням публікації або довідки про її прийняття до друку
1.5	наукова стаття в іноземних журналах з імпаکت-фактором вище 1,0	100 годин на всіх авторів на один друкований аркуш з поданням публікації або довідки про її прийняття до друку
1.6	заявка на видачу охоронних документів	до 60 годин на всіх авторів заявки з поданням відповідних документів
1.7	тези доповіді на конференціях, симпозіумах, семінарах, форумах:	
	- міжнародних	до 30 годин на всіх авторів з поданням тез
	- міжнародних (за умови виступу на іноземній мові)	до 40 годин на всіх авторів з поданням тез
	- всеукраїнських	до 20 годин на всіх авторів з поданням тез
	- університетських (кафедральних)	до 15 годин на всіх авторів з поданням тез
2.	Рецензування:	
2.1	монографій, підручників, навчальних посібників, словників, довідників, дисертацій, наукових проектів	до трьох годин на один друкований аркуш з поданням рецензії
2.2	наукових статей, авторефератів	до двох годин на один друкований аркуш з поданням рецензії
2.3	рецензування монографій, підручників, навчальних посібників, словників, довідників, дисертацій, наукових проектів на іноземній мові	до п'яти годин на один друкований аркуш з поданням рецензії

3.	Доопрацювання для перевидання монографій, підручників, навчальних посібників, словників, довідників (не менш ніж на 50%)	до 25% від норм на написання й підготовку до попереднього видання
4.	Керівництво науковою роботою 1 здобувача вищої освіти з підготовкою:	
4.1	наукової статті	до 20 годин з поданням публікації або довідки про її прийняття до друку
4.2	роботи на конкурс наукових робіт:	
4.2.1	міжнародний або всеукраїнський	до 25 годин з поданням роботи
4.2.2	університетський	до 10 годин з поданням роботи
4.2.3	доповіді на конференцію:	
	- міжнародну або всеукраїнську	до 20 годин з поданням доповіді
	- університетську (кафедральну)	до 10 годин з поданням доповіді
	- факультетський (кафедральний) семінар НДР	до п'яти годин з поданням доповіді

Норми часу для планування й обліку основних різновидів організаційної роботи науково-педагогічних працівників

№ з/п	Різновид роботи	Норми роботи (у годинах)
1.	Робота в науково-методичних комісіях МОН України, МВС України, комісіях інших міністерств	За фактичними витратами часу, але не більше 50 годин на навчальний рік (підтверджується відповідним наказом МОН України)
2.	Робота в Акредитаційній комісії України, експертних і фахових радах Міністерства освіти і науки України	За фактичними витратами часу, але не більше 50 годин на навчальний рік (підтверджується відповідним наказом МОН України)
3.	Робота в експертних комісіях Атестаційної колегії МОН України	За фактичними витратами часу, але не більше 50 годин на навчальний рік (підтверджується відповідним наказом МОН України)
4.	Робота в спеціалізованих учених радах для захисту дисертацій на здобуття наукового ступеня доктора (кандидата) наук:	Підтверджується відповідним наказом МОН України
	- голова ради, заступник голови ради	до 40 годин на навчальний рік
	- учений секретар ради	до 50 годин на навчальний рік
	- член ради	до 20 годин на навчальний рік, до 40 годин на навчальний рік для тих науковців, які є одночасно членами двох спеціалізованих учених рад
	- керівник наукового семінару по розгляду дисертацій	тільки для здобувачів ЛДУВС ім. Е.О. Дідоренка до 30 годин на навчальний рік (підтверджується відповідним наказом по університету та висновком)
	- член наукового семінару по розгляду дисертацій	тільки для здобувачів ЛДУВС ім. Е.О. Дідоренка до 20 годин на навчальний рік (підтверджується відповідним наказом по університету та висновком)
	- експерт (рецензент) дисертації	тільки для здобувачів ЛДУВС ім. Е.О. Дідоренка (підтверджується відповідним наказом по університету та рецензією)
5.	Робота у вченій раді:	Підтверджується наказом по університету
	- заступник голови вченої ради	до 40 годин на навчальний рік
	- член вченої ради	до 20 годин на навчальний рік
6.	Робота в методичній раді:	Підтверджується наказом по університету
	- секретар методичної ради	до 50 годин на навчальний рік

	- член методичної ради	до 20 годин на навчальний рік
7.	Робота в приймальній комісії університету:	Підтверджується наказом по університету
	- відповідальний секретар (заступник) приймальної комісії	до 400 годин на навчальний рік
	- голова відбіркової комісії	до 250 годин на навчальний рік
	- член відбіркової комісії	до 150 годин на навчальний рік
8.	Участь у роботі міжнародних та загальнодержавних наукових конференцій, симпозіумів, семінарів, форумів	до 20 годин на навчальний рік
9.	Робота в оргкомітеті з проведення наукового заходу (конференції, семінару, симпозіуму, форуму, олімпіади, виставки тощо)	до 30 годин на 1 захід (оформлюється протокольно)
10.	Робота з видання наукових і науково-методичних збірників:	Підтверджується відповідним письмовим дорученням ректорату університету
	- участь у роботі редакційної колегії випуску науково-теоретичного журналу «Вісник ЛДУВС імені Е.О. Дідоренка» або аналогічних видань	до 10 годин на навчальний рік
	- наукове редагування збірника статей, тез доповідей конференції	до трьох годин на один друкований аркуш
11.	Виконання обов'язків заступника завідувача кафедри на громадських засадах	до 50 годин на навчальний рік
12.	Участь у виховній роботі студентського колективу, виконання обов'язків куратора (наставника) академічної групи (кількість студентів не менш 18 осіб):	
	- на першому курсі	до 100 годин на навчальний рік
	- на другому курсі	до 90 годин на навчальний рік
	- на третьому курсі	до 80 годин на навчальний рік
	- на четвертому курсі	до 70 годин на навчальний рік
13.	Керівництво науковим гуртком здобувачів вищої освіти	до 30 годин на навчальний рік за рішенням кафедри (оформлюється протокольно)
14.	Участь у профорієнтаційній роботі	до 20 годин на навчальний рік за рішенням кафедри
15.	Керівництво юридичною клінікою університету	до 70 годин на навчальний рік
16.	Участь в організації та проведенні позанавчальних культурно-спортивних заходів:	
16.1	Підготовка до участі та участь збірних команд університету в спортивних змаганнях	30 годин на кожен різновид спорту й кожне змагання
16.2	Підготовка та проведення днів здоров'я (факультетського, університетського)	20 годин на кожний захід
16.3	Підготовка спортивних свят, показових виступів	5 годин на один захід (План-календар на спортивних заходів)

16.4	Суддівство спортивних змагань серед команд університету	20 годин /навчальний рік
16.5	Керівництво спортивною секцією	до 120 годин за рішенням кафедри
16.6	Підготовка спортивної команди університету до участі у змаганнях за рівнями: університетські, міські, обласні, українські, міжнародні	до 10 годин на підготовку однієї команди
16.7	Особиста участь викладачів у спортивних змаганнях різного рівня: міські, обласні, українські	6 годин в 1-му змаганні (протоколи змагань)
17.	Робота в складі робочих груп з підготовки й проведення ліцензування, акредитаційної експертизи в університеті	200 годин на увесь комплекс робіт та комплект документів усім членам робочої групи
18.	Виконання обов'язків секретаря кафедри	до 50 годин
19.	Участь у засіданнях кафедри, наукових та методичних семінарах кафедри	до двох годин на одне засідання
20.	Участь у розробці Положень, що стосуються освітнього процесу в університеті	до 30 годин за положення на всіх розробників
21.	Проведення занять у системі службової підготовки	За фактично витраченим часом
22.	Організаційна робота за дорученням керівництва університету, факультету (інституту), кафедри	За фактичними витратами часу, але не більше 50 годин на навчальний рік