

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХЕРСОНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ
АГРАРНО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**



ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Вченої ради ХДАЕУ
протокол від 26.02.2026 р. № 10

Введено в дію:

наказ від 26.02.2026 р. № 9/ОД

ПОЛОЖЕННЯ

про планування та облік роботи науково-педагогічних та педагогічних
працівників

Кропивницький 2026

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних працівників (далі – Положення) Херсонського державного аграрно-економічного університету (далі – ХДАЕУ) і оплати їх праці розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII, наказу Міністерства освіти та науки України від 16.02.2022 № 186 «Про затвердження рекомендованого переліку видів навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи для науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників», Постанови Кабінету Міністрів України від 14 червня 200 р. № 963 «Про затвердження переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників» (зі змінами), Положення про організацію освітнього процесу, Положення про порядок проведення рейтингової оцінки наукової та інноваційної діяльності науково-педагогічних працівників Херсонського державного аграрно-економічного університету, з метою упорядкування планування та обліку навчальної, методичної, наукової, організаційної та інших видів робіт, що виконуються науково-педагогічними та педагогічними працівниками (далі – НПП та ПП) ХДАЕУ впродовж усього навчального року.

1.2. Відповідно до Положення про організацію освітнього процесу в Херсонському державному аграрно-економічному університеті основними видами діяльності НПП та ПП є навчальна, наукова, методична, організаційна робота (додаток 1).

1.3. Планування робочого часу НПП та ПП здійснюється на поточний навчальний рік і відображається в індивідуальному плані роботи. Тривалість робочого часу НПП та ПП визначається на навчальний рік, виходячи із середньо-тижневої тривалості 36 годин, з урахуванням часу на відпустки та святкові дні.

1.4. Загальний обсяг навантаження на одну штатну посаду науково-педагогічного та педагогічного працівника ХДАЕУ за всіма видами робіт встановлюється із розрахунку 1548 годин на навчальний рік, у т.ч. навчальне навантаження НПП – до 460 годин, навчальне навантаження ПП – 900 годин.

1.5. Система оплати праці науково-педагогічних працівників ХДАЕУ розроблена згідно із Законом України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР (зі змінами), Постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів в оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами), Наказом

Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» (редакція від 03.03.2025 р.), Статутом ХДАЕУ, Наказом Міністерства освіти і науки України від 02.09.1993 № 90 «Про затвердження Інструкції про оплату праці та розміри ставок заробітної плати професорсько-викладацького складу вищих навчальних закладів» (зі змінами), Колективним Договором ХДАЕУ.

2. МЕТОДИКА ПЛАНУВАННЯ І ОБЛІКУ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ТА ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. При плануванні роботи НПП та ПП виходять із того, що максимальний обсяг його навчальної роботи, згідно із Законом України «Про вищу освіту», не повинен перевищувати для НПП – 460 годин; для ПП – 900 годин.

2.2. З метою формування штатного розпису НПП та ПП ХДАЕУ та планування їх роботи на навчальний рік встановлюються такі орієнтовні обсяги різних видів робіт на одну штатну посаду науково-педагогічного працівника:

- навчальна – 30 % від загального обсягу навантаження (460 год.);
- наукова – 33 % від загального обсягу навантаження (510 год.);
- методична – 25 % від загального обсягу навантаження (378 год.);
- організаційна – 12 % від загального обсягу навантаження (200 год.).

На одну штатну посаду педагогічного працівника:

- навчальна – 58 % від загального обсягу навантаження (900 год.);
- наукова – 7 % від загального обсягу навантаження (100 год.);
- методична – 24 % від загального обсягу навантаження (378 год.);
- організаційна – 11 % від загального обсягу навантаження (170 год.).

2.3. Співвідношення годин загального обсягу навантаження до інших видів діяльності НПП та ПП у випадку їхньої роботи не на повну ставку розраховується пропорційно до визначеної частки ставки, яку посідає НПП або ПП. Розмір ставки НПП та ПП визначається обсягом його навчального навантаження, в окремих випадках її розмір встановлюється наказом ректора за поданням завідувача кафедри, погодженням декана факультету, начальника навчально-методичного відділу, проректора з науково-педагогічної роботи.

2.4. У межах загального навантаження НПП та ПП ХДАЕУ обсяги роботи за видами діяльності (наукова, методична, організаційна) можуть бути перерозподілені наказом ректора за поданням деканів факультетів з чітким

обґрунтуванням індивідуально окремим викладачам, відповідно до рівня їхньої кваліфікації, можливостей якісного виконання різних видів робіт, завантаженості суспільною і громадською роботою тощо.

Для викладачів фізичного виховання, які займають посаду НПП, передбачити можливість зменшення на 20% кількості годин наукової роботи за рахунок збільшення кількості годин організаційної роботи.

2.5. Протягом навчального року для окремих НПП обсяги наукової роботи (додаток 3) можуть бути збільшені за рахунок зменшення методичної та організаційної роботи; обсяги методичної роботи (додаток 4) – за рахунок зменшення організаційної роботи; обсяги організаційної роботи (додаток 5) – за рахунок зменшення методичної роботи.

2.6. Загальний обсяг навчального навантаження затверджується Вченою радою ХДАЕУ та доводиться до кафедр. Розподіл навчального навантаження здійснюється завідувачем кафедри з урахуванням: рекомендацій гарантів освітніх програм; кадрових вимог до НПП та ПП, які забезпечують викладання за відповідною освітньою програмою, визначених чинними Ліцензійними умовами провадження освітньої діяльності (базової освіти, наукової спеціальності та публікаційної активності НПП); відповідності показників професійної та наукової активності НПП; результатів підвищення кваліфікації згідно затвердженого плану-графіку та її проходження за навчальний рік; принципів пріоритетності розподілу навчального навантаження, визначених Додатком 6 та затверджується деканом факультету. Педагогічні працівники можуть забезпечувати проведення до 30 відсотків навчальних занять за освітньою програмою, а також інші види навчальної роботи.

До 30 червня поточного року кафедри подають до навчально-методичного відділу (далі – НМВ) розрахунок навчального навантаження з урахуванням змін у кадровому складі НПП та ПП на наступний навчальний рік.

Відсутність НПП та ПП на засіданні кафедри під час обговорення результатів розподілу обсягів навантаження не є перешкодою для їх затвердження. Допускається доведення обсягів навчального навантаження засобами електронного зв'язку або будь-яким іншим доступним способом.

2.7. Остаточні, кореговані обсяги навантаження НПП та ПП на наступний навчальний рік з урахуванням змін у кадровому складі кафедр, результатів і термінів вступної кампанії поточного року затверджуються Вченою радою університету.

За виробничої необхідності можливе корегування навчального навантаження, що затверджуються Вченою радою Університету.

Аналіз розподілу навчального навантаження між НПП та ПП кафедри здійснюється першим проректором, проректором з науково-педагогічної

роботи спільно з начальником НМВ.

2.8. Звіти кафедр про виконання НПП та ПП індивідуальних планів узгоджуються з першим проректором, проректором з науково-педагогічної роботи; проректором з наукової роботи та міжнародної діяльності; начальником НМВ, керівником сектору з організації виховної роботи студентів. У випадку зауважень з боку вищезазначених представників адміністрації звіти кафедри повертаються на доопрацювання.

2.9. Всі види робіт виконуються згідно з індивідуальним планом роботи НПП або ПП, що має відповідати затвердженому навантаженню, графіку освітнього процесу та розкладу занять.

Заплановані види робіт на навчальний рік:

- мають відповідати запланованому навчальному навантаженню в частині дисциплін, що викладаються;
- види методичної роботи та їх зміст мають корелювати із навчальними дисциплінами планованого (звітнього) навчального року;
- наукова робота має враховувати чинні Ліцензійні умови провадження освітньої діяльності та відповідати напряму наукових досліджень кафедри, забезпечувати професійне зростання НПП в частині дисциплін, що заплановані для викладання на планований (звітний) навчальний рік.

2.10. У разі відсутності на кафедрі навчально-методичного забезпечення дисциплін, завідувач кафедри відстороняє НПП або ПП від викладання конкретної дисципліни, про що повідомляє службовою запискою декана, навчально-методичний відділ, першого проректора, проректора з науково-педагогічної роботи. Виключення становлять зміна НПП або ПП в середині навчального року, перерозподіл навчального навантаження, кадрові зміни тощо.

2.11. Обсяги робіт кожного НПП та ПП за основними видами його діяльності визначаються за фактично виконаною ним роботою, що підтверджується відповідними документами для:

- навчальної роботи – розкладами занять, записами в електронному журналі обліку навчальної роботи НПП кафедри, звітів, відеозаписів;
- наукової роботи – копіями (зразками) опублікованих наукових статей, монографій, занесених до репозитарію ХДАЕУ, отриманих патентів на винаходи та корисні моделі, авторських свідоцтв, офіційним підтвердженням участі в роботі наукових конференцій (відеозаписи доповіді, скріншоти), семінарів, комісій, актами впровадження, рекомендаціями, технічними рішеннями, підручниками, навчальними посібниками тощо;
- методичної роботи – навчальними планами, робочими програмами, силабусами навчальних дисциплін, методичними розробками, які оприлюднені

на сайті ХДАЕУ, репозитарії тощо;

- організаційної роботи – звітами (довідками) структурних підрозділів університету, деканатів, кафедр, керівника структурного підрозділу з організації виховної роботи зі студентами тощо про виконання організаційної роботи та безпосередню участь НПП в культурно-виховному процесі.

Структура звіту повинна відповідати затвердженим нормативам навантаження і співвідношенню окремих його видів (додаток 7). У випадку не виконання кафедрою без поважних причин одного із видів нормативного навантаження, приймається рішення про оптимізацію чисельності співробітників кафедри.

2.12. Види робіт, не враховані додатками цього Положення можуть бути враховані в звіті за умови узгодження з ректором ХДАЕУ та затвердження відповідним рішенням Вченої ради університету.

2.13. За умови виконання повного обсягу робіт (1548 годин на повну ставку) НПП або ПП отримує 100% посадового окладу (див. додаток 1). НПП або ПП, які за минулий навчальний рік планували, але не надали доказів про успішне виконання кожного з перерахованих у п. 2.2 видів роботи, окрім навчальної, заслуховуються на Вченій раді Університету, і за відсутності поважних причин, можуть продовжити свою роботу у наступному навчальному році лише за окремим наказом ректора.

2.14. У разі невиконання обсягів запланованого навантаження, самостійного перерозподілу нормативного навантаження за різними видами робіт, планування на наступний навчальний рік відбувається з урахуванням фактично виконаних обсягів навантаження на відповідну частину посадового окладу, за рішенням Вченої ради Університету.

3. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

3.1. Положення набирає чинності з моменту затвердження Вченою радою університету та введення в дію наказом ректора.

3.2. Зміни та доповнення до Положення вносяться шляхом викладення його в новій редакції.

3.3. Відповідальність за актуалізацію Положення та контроль за виконанням його вимог несуть посадові особи Університету відповідно до їх функціональних обов'язків.

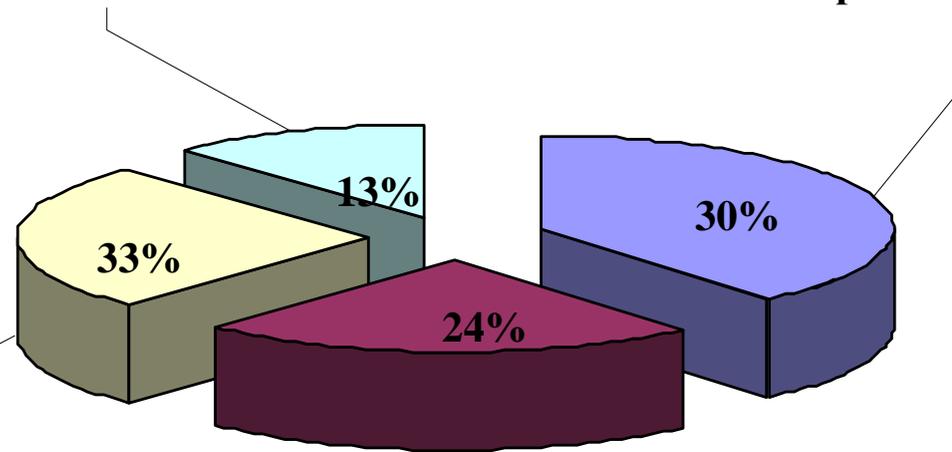
Розподіл навантаження для НПП

Додаток 1

Організаційна робота – 200 год. / рік

Навчальна робота – 460 год. / рік

**Наукова робота –
510 год. / рік**



Методична робота – 378 год. / рік

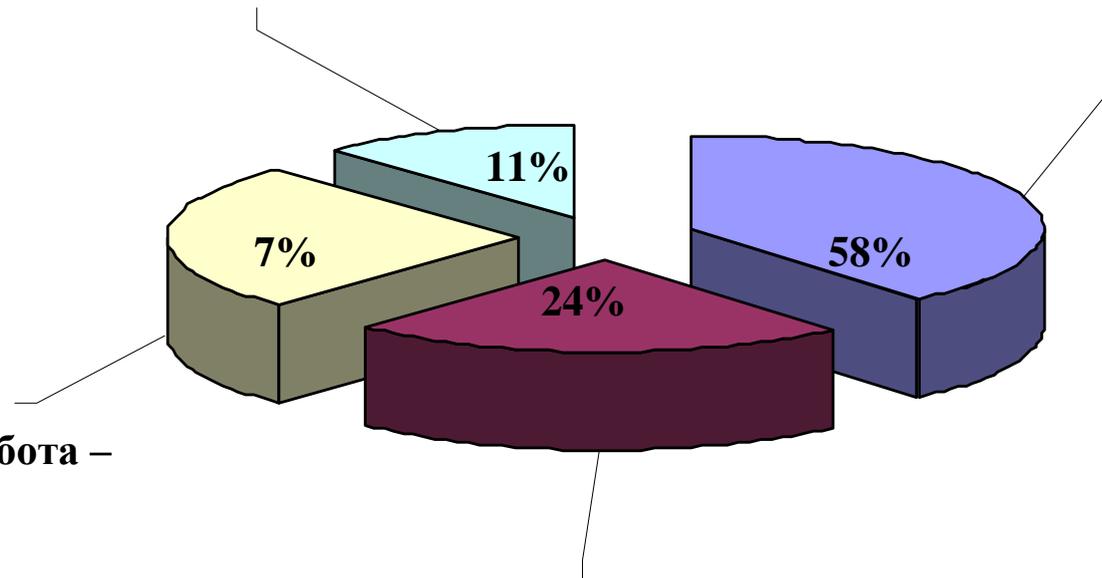
100% посадового окладу – 1548 год.

Розподіл навантаження для ПП

Додаток 1

Організаційна робота – 170 год. / рік

Навчальна робота – 900 год. / рік



**Наукова робота –
100 год. / рік**

Методична робота – 378 год. / рік

**Норми часу для планування та обліку навчальної роботи
(окрім погодинної оплати)**

№ з/п	Назва виду роботи	Норма часу
1	2	3
1.	Проведення співбесіди зі вступниками	0,25 год. кожному членові комісії на одного вступника (кількість членів комісії на потік (групу) вступників – не більше трьох осіб)
2.	Проведення письмових вступних екзаменів	– 3 год. для проведення екзамену на потік (групу) вступників (слухачів); – 0,5 год. на перевірку однієї роботи
3.	Читання лекцій	1 год. за 1 академічну годину
4.	Проведення практичних занять	1 год. на академічну групу за 1 академічну годину
5.	Проведення лабораторних занять	1 год. на половину академічної групи за 1 академічну годину
6.	Проведення екзаменаційних консультацій	вступний екзамен – 2 год. на потік (групу); семестровий екзамен – 2 год. на академічну групу; кваліфікаційний екзамен – 2 год. на академічну (екзаменаційну) групу з кожної дисципліни, що входить до програми атестаційного (державного, кваліфікаційного) екзамену
7.	Керівництво і приймання (захист) індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом: – розрахунково-графічних робіт, – курсових робіт (проектів) із фахових навчальних дисциплін	0,33 год. на одну роботу (роботу перевіряє один науково-педагогічний працівник) 2 (3) год. на курсову роботу (проект), у тому числі 0,25 год. кожному членові комісії на проведення захисту (кількість членів комісії – не більше двох осіб)
8.	Проведення заліку, в т.ч. заліків з практики	2 год. на академічну групу
9.	Проведення семестрових екзаменів у письмовій формі	2 год. на академічну групу та 0,33 год. (20 хв.) на перевірку однієї роботи
10.	Проведення семестрових екзаменів в усній формі	2 год. на академічну групу
11.	Проведення кваліфікаційних екзаменів, атестаційних екзаменів та захисту кваліфікаційних робіт	0,5 год. на одного здобувача голові та кожному членові ЕК (але не більше 6 год. на день) (кількість членів ЕК – не більше чотирьох осіб)
12.	Керівництво навчальною практикою	6 год. за робочий день на групу – для здобувачів денної форми навчання 6 год. на групу – для здобувачів заочної форми навчання
13.	Керівництво виробничою практикою	1 год. на тиждень на 1 здобувача – для денної форми навчання 0,5 год. на 1 здобувача – для заочної форми навчання 1 година на здобувача із залученням ментора

14.	Нормоконтроль кваліфікаційних робіт (згідно з наказом по університету)	0,5 годин за одну роботу
-----	--	--------------------------

Норми часу для планування та обліку наукової роботи

№ з/п	Назва виду роботи		Норма часу
1	2		3
1	Науково-дослідна робота за державним замовленням:	науковий керівник;	100 год.;
		співкерівник;	50 год.;
		відповідальний виконавець;	75 год.;
		виконавці окремих розділів (згідно з проектом).	50 год.
2	Науково-дослідна робота за господарсько-договірною темою, за умови наявності укладеного договору та звіту		на всіх виконавців: до 50 тис. грн – 1 год. на кожному 1000 грн.; понад 50 тис. грн – 100 год.
3	Науково-дослідна робота за ініціативною темою		30 год. за рік на всіх виконавців (за умови державної реєстрації та наявності звітів)
4	Участь у міжнародних грантах, наукових та освітніх проєктах і програмах, співвиконавцем яких є ХДАЕУ:	керівник проєкту	150 год. за рік;
		відповідальний виконавець	100 год. за рік;
		виконавці	50 год. за рік.
5	Підготовка проєктної документації для участі у проєктах та грантах	що фінансуються за рахунок державного бюджету	50 год. на всіх учасників робочої групи за поданням керівника/декана та наявності документів, що засвідчують фінальному етапі відбіркового туру;
			100 год. на всіх учасників робочої групи за поданням керівника/декана та наявності документів, що засвідчують перемогу у фіналі.
		що фінансуються за рахунок міжнародних організацій	100 год. на всіх учасників робочої групи за поданням керівника/декана та наявності документів, що засвідчують участь у фінальному етапі відбіркового туру;
			200 год. на всіх учасників робочої групи за поданням керівника/декана та наявності документів, що засвідчують перемогу у фіналі.
6	Підготовка здобувачів для участі у грантових програмах на отримання стипендій на навчання та стажування у закордонних ЗВО-партнерах		60 год. за 1 здобувача за умови отримання гранту та наявності наказу про направлення на навчання (стажування).
7	Видання підручника, навчального посібника,	англійською або мовами ЄС;	40 год. за 1 др. арк. на всіх авторів.

	монографій (одноосібних), словників, довідників (обов'язкове розміщення в репозитарії університету):	державною мовою.	30 год. за 1 др. арк. на всіх авторів.
8	Перевидання (у рік перевидання) підручника, навчального посібника, монографій (одноосібні), словників, довідників (обов'язкове розміщення в репозитарії університету)		20 год. за 1 др. арк. на всіх авторів.
9	Видання колективних монографій (обов'язкове розміщення в репозитарії університету)		10 год. за 1 др. арк. на всіх авторів.
10	Підготовка та видання науково-методичних і науково-виробничих рекомендацій, методик, настанов та інструкцій об'ємом не менше 1 др. арк. (обов'язкове розміщення в репозитарії університету)		50 год. за 1 рекомендацію, методику, настанову, інструкцію на всіх авторів.
11	Опублікування статті у наукових журналах, які є в міжнародній наукометричній базі Scopus (обов'язкове розміщення в репозитарії університету) за 1 статтю	квартіль Q1-Q2	300 год.;
		квартіль Q3-Q4	200 год.;
		не мають ранжування	100 год.;
		збірники конференцій, монографії	100 год.
12	Опублікування статті у наукових журналах, які є в міжнародній наукометричній базі Web of Science (обов'язкове розміщення в репозитарії університету) за 1 статтю на всіх авторів (вказати наукометричну базу)		200 год.
13	Опублікування статті у наукових журналах, які індексуються в інших міжнародних наукометричних базах		50 год.
14	Опублікування статті у фахових журналах та збірниках наукових праць ХДАЕУ:	англійською або мовами ЄС;	100 год. за 1 статтю на всіх авторів;
		державною мовою.	70 год. за 1 статтю на всіх авторів.
15	Опублікування статті у фахових журналах та збірниках наукових праць інших установ:	англійською або мовами ЄС;	70 год. за 1 статтю на всіх авторів;
		державною мовою.	50 год. за 1 статтю на всіх авторів.
16	Опублікування статті у співавторстві зі здобувачем вищої	у фахових журналах та збірниках	60 годин за 1 статтю на всіх авторів;

	освіти (обов'язкове розміщення в репозитарії університету):	наукових праць;	
		в інших виданнях.	20 годин за 1 статтю на всіх авторів.
17	Опублікування тез доповідей		5 год. на всіх авторів за 1 публікацію.
18	Отримання охоронних документів (за 1 охоронний документ на всіх авторів):	на винахід;	100 год.
		на корисну модель;	30 год.
		свідоцтво на сорти рослин;	250 год.
		свідоцтво на знаки для товарів і послуг;	30 год.
		на базу даних, програму;	50 год.
		на службовий твір.	5 год.
19	Впровадження патентів (охоронних документів) за умови надходження коштів на спецрахунок університету		20 год. за кожні одержані 10 тис. грн. на всіх авторів
20	Участь у наукових виставках (авторам за кожний експонат за наявності диплому):	міжнародних	75 год.;
		всеукраїнських	50 год.;
		регіональних	25 год.
21	Наукові доповіді на конференціях, симпозіумах, семінарах (за умов підтвердження доповіді на конференції, в т.ч. on-line)	міжнародних;	10 год. за одну доповідь на всіх авторів;
		всеукраїнських, регіональних.	5 год. за одну доповідь на всіх авторів.
22	Рецензування статей (за наявності копії рецензій) у фахових виданнях:	категорії А, Scopus, Web of Science	50 год. за рецензію;
		категорії Б	10 год. за рецензію.
23	Рецензування: монографій, підручників, навчальних посібників, наукових звітів, авторефератів, тощо (за наявності копії рецензії та після видання науково-методичної літератури)		5 год. за рецензію на всіх рецензентів.
24	Наукове консультування докторантів (2 роки) та наукове керівництво аспірантами (4 роки) (за умов виконання здобувачем умов навчання)		50 год. щороку за кожного здобувача.
25	Участь у розгляді дисертацій у якості офіційного (за умови підтверджуючих документів):	експерта	30 год. за кожного здобувача;
		опонента	50 год. за кожного здобувача.
26	Захист дисертації за фактом (можливо	докторської;	500 год. у рік отримання;

	включати рівномірно години до звіту впродовж 2 років):	кандидатської	250 год. у рік отримання.
27	Отримання звання національних академій наук України (можливо включати рівномірно години до звіту впродовж 2 років):	академік	750 год. у рік отримання;
		член-кореспондент	500 год. у рік отримання.
28	Отримання почесного звання України		100 год. у рік отримання.
29	Отримання вченого звання (з розподілом в межах 2 років):	професор;	400 год. у рік отримання;
		доцент.	200 год. у рік отримання.
30	Отримання (на всіх виконавців в рік отримання):	державних нагород; премій та грантів Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України;	500 год.
		нагород галузевого рівня;	300 год.
		стипендій Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України;	250 год.
		Грамот, Подяк, Почесних Грамот МОН України;	150 год.
		нагород обласного та місцевого рівня;	100 год.
		нагород університетського рівня.	50 год.
31	Підготовка круглих столів та науково-практичних семінарів, студентських конференцій, які проведено на базі ХДАЕУ у звітному році (в т.ч. on-line)		50 год. за захід на всіх виконавців (за умов подання від декана факультету щодо членів організаційного комітету).
32	Підготовка науково-практичних конференцій, які проведено на базі ХДАЕУ у звітному році (в т.ч. on-line) (за умов наявності інформації щодо проведення конференцій на сайті університету у вкладці «Наука-конференції»):	міжнародних;	250 год. за захід на всіх членів оргкомітету;
		всеукраїнських.	150 год. за захід на всіх членів оргкомітету.
33	Керівництво науково-дослідною роботою учнів Малої академії наук учнівської молоді		5 год. на одного учня (але не більше 20 год. на рік);
34	Отримання призового місця на обласному етапі Всеукраїнського конкурсу-захисту науково-дослідницьких робіт учнів-членів МАН		20 год. на одного учня;
35	Отримання призового місця на		50 год. на одного учня.

	фінальному етапі Всеукраїнського конкурсу-захисту науково-дослідницьких робіт учнів-членів МАН		
36	Керівництво науково-дослідною роботою студентів з підготовкою (за наявності підтверджуючих документів):	доповіді та виступу на конференції	3 год. на кожного здобувача (не більше 5 доповідачів на 1 викладача на навчальний рік);
		заявки на видачу охоронних документів	15 год. на кожного здобувача.
37	Керівництво студентським науковим гуртком за наказом ректора (за умов наявності фотозвіту про роботу гуртка)		2 год. за кожний місячний фотозвіт на сайті університету згідно з планом роботи наукового гуртка.
38	Підготовка здобувачів вищої освіти до участі у I турі конкурсу студентських наукових робіт		5 год. на 1 учасника.
39	Підготовка здобувачів до участі у II турі конкурсу студентських наукових робіт		10 год. на 1 учасника.
40	Підготовка призерів II туру Всеукраїнського конкурсу студентських наукових робіт:	за I місце;	100 год. на 1 учасника;
		за II місце;	80 год. на 1 учасника;
		за III місце	60 год. на 1 учасника.
41	Підготовка студентів-учасників міжнародних наукових студентських олімпіад та конференцій (за наказом ректора):	за умов безпосередньої участі студента у заході	50 год. на 1 здобувача;
		дистанційних	30 год. на 1 здобувача.
42	Підготовка студентів-призерів міжнародних наукових студентських олімпіад та конференцій, мистецьких та творчих конкурсів (медалі, грамоти, дипломи) (за наказом ректора):	за умов безпосередньої участі здобувача у заході, з виїздом за кордон	150 год. за 1 нагороду;
		дистанційних	75 год. за 1 нагороду.
43	Членство в експертних радах МОН та науково-технічних радах, методичних комісіях (за наявності документів про членство, результатів проведення експертизи)		50 год. за умови проведення науково-методичного семінару в ХДАЕУ
44	Створення разової спеціалізованої вченої ради у ХДАЕУ (за умови подання проректора з наукової роботи та міжнародної діяльності)		300 год. на всіх виконавців у рік створення.
45	Робота в разових спеціалізованих вчених радах із захисту дисертацій:	голова	50 год. за засідання;
		секретар ради	30 год. за засідання;
		член ради	20 год. за засідання.
46	Науковий керівник (консультант)	докторської;	200 год.

	дисертаційної роботи (за фактом захисту або прийняття дисертації до розгляду в установленний термін):	кандидатської.	100 год.
47	Участь у виданні фахових наукових збірників (журналів) ХДАЕУ/іншого видання (за умови виконання обов'язків на громадських засадах):	головний редактор;	10/5 год. за кожний випуск;
		член редколегії.	5/3 год. за кожний випуск.
48	Робота (за наказом ректора) у Вченій раді ХДАЕУ, факультету (голова, заступник голови, секретар, член).		2 год. за 1 засідання, але не більше 20 год. за календарний рік.
49	Створення (за наявності підтверджуючих документів):	наукового об'єкта, що становить національне надбання;	7500 год. на всіх виконавців у рік створення;
		міжвідомчих (галузевих) наукових структурних підрозділів за умов відповідної реєстрації;	1500 год. на всіх виконавців у рік створення;
		науково-навчального центру університету;	750 год. на всіх виконавців у рік створення;
		навчально-наукового, навчально-науково-інноваційного центру університету;	300 год. на всіх виконавців у рік створення;
		центру колективного користування наукоємним обладнанням;	1500 год. на всіх виконавців у рік створення;
		науково-демонстраційного об'єкту;	300 год. на всіх виконавців у рік створення;
		наукової лабораторії (за умови наявності необхідних документів).	300 год. на всіх виконавців у рік створення.
50	Закордонне відрядження НПП для проведення наукової та викладацької роботи за програмою академічної мобільності		6 год. за день, але не більше 100 год.
51	Стажування НПП	закордонне	6 год. на день, але не більше 100 год. (за умови презентації та затвердження результатів стажування на засіданні Вченої ради ХДАЕУ)
		всеукраїнське	3 год. на день, але не більше 50 год. (за умови презентації результатів стажування на засіданні Вченої ради ХДАЕУ)

52	Участі НПП у підвищенні кваліфікації (за умови надання відповідного сертифікату про участь)		10 годин за кожний сертифікат підвищення кваліфікації (але не більше 5 сертифікатів на рік)
53	Отримання сертифікату В2:	з англійської мови;	50 год.
		з мови ЄС.	30 год.
54	Щорічне оновлення і обслуговування інноваційної інфраструктури		25 год. (за поданням проректора з наукової роботи та міжнародної діяльності на всіх виконавців).
55	Безоплатне залучення товарно-матеріальних цінностей (як благодійна допомога) за наявності оприбуткування на баланс університету		10 год. на кожні 10 тис. грн на всіх виконавців за наявності підтверджуючих документів.
56	Керівництво, консультування, рецензування кваліфікаційних робіт (проектів) за ОР «Бакалавр»		до 11 год. на одного здобувача, у тому числі: 10 год. керівнику, 1 год. консультанту. За одним керівником закріплюється не більше 8 осіб на навчальний рік.
57	Керівництво, консультування, рецензування кваліфікаційних робіт (проектів) – ОР «Магістр»		до 15 год. на одного здобувача, до 14 год. керівнику, 1 год. – консультанту. За одним керівником закріплюється до 5 осіб на навчальний рік.
58	Залучення коштів до спеціального фонду (за наявності підтверджуючих документів бухгалтерії)		10 год. за одержані 10 тис. грн. на всіх виконавців.

Примітка:

* за умови наявності Довідки про унікальність тексту за допомогою програмно-технічних засобів, які дозволяють згенерувати звіт за результатами перевірки зі встановленням факту наявності чи відсутності текстових запозичень;

**Для приведення фізичних друкованих аркушів до умовних використовується спеціальна таблиця коефіцієнтів:

A4 (21x29,7 см) – 0,1155

A5 (14,8x21 см) – 0,05755

Норми часу для планування та обліку методичної роботи

№ з/п	Назва виду роботи	Норми часу
1	2	3
1.	Підготовка та видання конспектів лекцій, методичних матеріалів до семінарських, практичних, лабораторних занять, курсового та дипломного проектування, практик і самостійної роботи здобувачів Елементи дистанційної освіти (курси лекцій, практичних, лабораторних занять, колоквіумів, тощо: - розробка; - впровадження.	50 год. за 1 др. арк.** на всіх авторів. За умови наявності виданих матеріалів в Moodle 20 год. за 1 ум. др. арк. (у рік надання інформації) 7 год. за 1 ум. др. арк.
2.	Розробка: - освітніх програм, навчальних планів, робочих навчальних планів введених вперше; - перегляд та оновлення освітніх програм, навчальних планів; - підготовка силабусів освітніх компонентів та програм практик.	підтверджується відповідними затвердженими документами 150 год. 100 год. (на всіх членів робочої групи згідно розпорядження декана факультету); 10 год. (за 1 силабус та/або програму)
3.	Підготовка до лекції: а) за курсом, що введений або читається вперше (з представленням конспекту у надрукованому вигляді та електронному варіанті); б) для повторного курсу	За умови наявності виданих матеріалів в Moodle 1,5 год. на 1 годину лекції 0,5 год. на 1 годину лекції
4.	Підготовка до практичних та лабораторних занять: а) для занять, що вводяться, або читаються вперше; б) для занять, що читаються не перший рік	загальна кількість розрахунку навантаження встановлюється по кількості годин згідно навчального плану (аудиторні заняття) по дисципліні 0,25 год. на 1 академічну годину 0,15 год. на 1 академічну годину
5.	Підготовка та впровадження навчальних занять іноземною мовою (крім дисциплін мовної підготовки) Підготовка до лекції: а) за курсом, що введений або читається вперше (з представленням конспекту у надрукованому вигляді та електронному варіанті); в) для повторного курсу Підготовка до практичних та лабораторних занять: а) для занять, що вводяться, або читаються вперше; б) для занять, що читаються не перший рік	2,5 год. на 1 академічну годину 0,5 год. на 1 академічну годину 0,5 год. на 1 академічну годину 0,3 год. на 1 академічну годину

6.	Підготовка навчально-методичного забезпечення дисципліни, що введена в робочий навчальний план вперше (для конкретної спеціальності або спеціалізації)	50 год. у рік розробки на всіх авторів
7.	Щорічне оновлення комплексів навчально-методичного забезпечення з дисципліни, що викладається не перший рік	5 год. за 1 кредит ECTS на навчальний рік на всіх авторів
8.	Переклад навчальних та наукових видань на іноземну мову (за письмовим дорученням ректорату та після видання)	30 год. за 1 умов. др. арк.**
9.	Акредитація освітніх програм, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти	300 годин у рік акредитації на рівні А та В (у т.ч. 150 годин – гаранту, 150 годин – на всіх виконавців) 150 годин за акредитацію на рік (у т.ч. 75 годин – гаранту, 75 годин – на всіх виконавців)
10.	Робота літературного редактора сайту ХДАЕУ (за наказом ректора на громадських засадах)	150 год. на навчальний рік
11.	Створення мультимедійних презентацій навчальних матеріалів (за умов розміщення в базі електронних навчальних матеріалів університету)	10 год. за 20 слайдів
12.	Підготовка комп'ютерного програмного забезпечення дисципліни (за рішенням методичної ради і включенням у каталог комп'ютерних програм університету та наявності авторських свідоцтв, патентів, ліцензій)	до 20 год. на дисципліну за умови надання програми у Відділ технічних засобів навчання з включенням у каталог комп'ютерних програм університету
13.	Постановка нової лабораторної роботи з обладнанням робочого місця: - з використанням ПК, мікропроцесорного та аналогового обладнання; - без використання.	на всіх авторів за наявності методичного забезпечення 30 год. 10 год.
14.	Складання вперше завдань : а) для проведення тестового контролю знань із змістової частини; б) для проведення підсумкового контролю знань з навчальної дисципліни; в) кваліфікаційних завдань (тестів) для кваліфікаційного/атестаційного екзамену	за рішенням методичної комісії факультету 3 год. за 1 комплект із 30 варіантів на всіх авторів 5 год. за 1 комплект із 30 завдань на всіх авторів 10 год. за 1 комплект із 30 завдань на всіх авторів
15.	Щорічне оновлення завдань : а) для проведення тестового контролю знань із змістової частини; б) для проведення підсумкового контролю знань з навчальної дисципліни; в) кваліфікаційних завдань (тестів) для Кваліфікаційного / Атестаційного екзамену	2 год. за 1 комплект із 30 варіантів на всіх авторів 2 год. за 1 комплект із 30 варіантів на всіх авторів 5 год. за 1 комплект із 30 варіантів на всіх авторів
16.	Підготовка індивідуальних завдань для РГР з дисципліни, що введена в навчальний план вперше для певної спеціальності; Оновлення індивідуальних завдань для РГР з дисципліни, що викладається не перший рік.	10 год. за 1 пакет із 30 варіантів 5 год. за 1 пакет із 30 варіантів

17.	Виконання обов'язків: - заступника декана з навчальної роботи або особи, яка виконує обов'язки заступника декана на громадських засадах; - секретаря ЕК; - секретаря вченої ради факультету, методичної комісії факультету.	150 год. на навчальний рік 0,25 год. на одного здобувача 30 год. на навчальний рік
18.	Розробка, виготовлення і впровадження в освітній процес наочного ілюстративного матеріалу: стендів, гербаріїв, колекцій, наборів (за умов подання витягу з протоколу засідання кафедри)	3 год. за одиницю, але не більше 30 год. на рік за поданням керівника структурного підрозділу
19.	Вивчення і впровадження в освітній процес університету передового досвіду його організації шляхом проведення тематичного семінару на кафедрі; - за організацію семінару з удосконалення педагогічної майстерності (за умов відповідного підтвердження, публікації на сайті Університету).	до 20 год. на всіх організаторів семінару за умови реєстрації у НМВ до 40 год. на всіх організаторів семінару
20.	Розробка річної програми розвитку структурного підрозділу, та звіт про її виконання	5 год. (для керівників структурних підрозділів)
21.	Розробка індивідуального плану викладача (програми конкретних дій) та звіт про його виконання	3 год. із наданням звітності
22.	Підготовка звітно-облікової документації кафедри на навчальний рік та звіту про виконану роботу	5 год. (для завідувачів кафедрами)
23.	Відвідування занять: - ректором, проректором; - начальником НМВ, деканом, заступником декана або особою, яка виконує його обов'язки; - директором ННЦ «ІПОД»; - викладачами	за фактичними затратами часу, але не більше встановлених обсягів на навчальний рік (за наявності запису в журналі реєстрації відвідувань): 30 год. 20 год. 20 год. 10 год.
24.	Організація конкурсів студентських наукових робіт, олімпіад зі спеціальності або з окремої дисципліни (за наказом ректора): - всеукраїнських; - університетських	Голова, співголова конкурсної комісії, оргкомітету/ член конкурсної комісії, оргкомітету 40 год./20 год. 30 год./15 год.
25.	Підготовка студентів учасників II етапу Всеукраїнської студентської олімпіади	10 год. на 1 здобувача
26.	Організація Всеукраїнського етапу студентської олімпіади на базі ХДАЕУ	150 год. на навчальний рік
27.	Підготовка призерів II етапу Всеукраїнської студентської, в тому числі дистанційної, олімпіади: - за I місце; - за II місце; - за III місце	120 год. 100 год. 80 год.

28.	Участь у підготовці та проведенні Всеукраїнських студентських олімпіад: I етапу: - підготовка завдань - перевірка завдання учасника	за поданням оргкомітету ХДАЕУ з проведення студентських олімпіад відповідно до наказу ректора 20 год. за комплект завдань із 30 варіантів на всіх авторів (членів робочого оргкомітету та журі) 0,33 год. за одну роботу на двох перевіряючих (членів журі)
29.	Участь у підготовці та проведенні Всеукраїнських студентських олімпіад: II етапу на базі ХДАЕУ: - підготовка завдань - перевірка завдання учасника - робота відповідального секретаря робочого оргкомітету	до 50 год. за комплект завдань із 30 варіантів на всіх авторів (членів робочого оргкомітету та журі) 0,33 год. за одну роботу на двох перевіряючих (членів журі) 30 год.
30.	Участь у засіданнях науково-методичної ради ХДАЕУ (за наказом ректора Університету)	100 год. (за умови активної участі у засіданнях, внесення пропозицій під час формування розгляду Положень та інших локальних нормативних документів, що регламентують діяльність університету та його структурних підрозділів, схвалених Вченою радою Університету)
31.	Відповідальний за заповнення рейтингової електронної форми по кафедрі	50 год. за умови вчасної подачі матеріалів рейтингу кафедри до рейтингової комісії за навчальний рік (за наявності комплекту документації кафедри)

Норми часу для планування та обліку організаційної роботи

1	Назва виду роботи	Норма часу
1	2	3
1.	Чергування у гуртожитку або навчальному корпусі згідно із розпорядженням ректора чи декана (для НПП, які не є наставниками академічних груп)	за фактичними затратами часу, але не більше 2 годин за одне чергування та не більше 10 год. на навчальний рік (за наявності запису у журналі згідно графіку чергувань)
2.	Участь у підготовці і проведенні «Дня донора» на рівні факультету або університету	20 год. на навчальний рік для НПП за дорученням університету
3.	Виконання обов'язків керівника студентського клубу за інтересами, гуртка, спортивної секції (за наказом ректора)	за фактичними затратами часу, але не більше 40 год. на навчальний рік, якщо кількість учасників не менше 10-ти осіб. За умов наявності плану роботи та звіту про її виконання, затвердженого керівником структурного підрозділу з виховної роботи студентів
4.	Робота відповідального по факультету за культурно-масову роботу (за наказом ректора): - відповідального по факультету за участь у фестивалі художньої творчості; - відповідального по факультету за участь у регіональних і вузівських конкурсах; - підготовка студентської команди до участі в іграх КВН (за розпорядженням ректорату); - організація творчих вечорів, концертів	за фактичними затратами часу, але не більше 80 год. на навчальний рік: до 20 год. до 20 год. до 20 год. 10 год. за один захід За умов наявності плану роботи та звіту про її виконання, затвердженого керівником структурного підрозділу з виховної роботи студентів
5.	Робота керівника структури офіційних громадських (профспілкових) організацій (за умов не отримання заробітної плати на посаді керівника) на рівні: - університету; - факультету; - кафедри.	за навчальний рік при наявності звіту, затвердженого головою профспілкової організації університету до 100 год. до 50 год. до 10 год.
6.	Організація НПП творчих вечорів, концертів, фестивалів, вікторин та інших культурно-масових заходів на рівні: - факультету; - університету - за межами університету, мета якого підвищення іміджу університету	за фактичними затратами часу, але не більше 120 год. на одну особу на навчальний рік. За умов наявності сценарію заходу, погодженого з керівником структурного підрозділу з виховної роботи зі студентами і фото підтвердження, розміщеного на сайті університету

7.	<p>Завоювання творчим колективом ХДАЕУ призового місця на творчих конкурсах, фестивалях, вікторинах та інших культурно-масових заходах:</p> <ul style="list-style-type: none"> - всеукраїнських; - міських та обласних; - районних. 	<p>На всіх керівників творчих колективів на підставі наказу ректора про участь та за наявності ксерокопії диплому за перемогу</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 місце – 139 год. 2 місце – 100 год. 3 місце – 80 год. 1 місце – 80 год. 2 місце – 60 год. 3 місце – 40 год. 1 місце – 30 год. 2 місце – 20 год. 3 місце – 10 год.
8.	<p>Організація і проведення екскурсій, відвідування вистав, концертів та інших культурно-просвітницьких заходів та спортивних змагань (для НПП, які не є наставниками академічних груп)</p>	<p>за фактичними затратами часу, але не більше 2 годин за один захід та не більше 50 год. на навчальний рік. За умов наявності фото підтвердження, розміщеного на сайті університету</p>
9.	<p>Виступи на радіо або телебаченні (за дорученням ректорату)</p>	<p>за фактичними затратами часу, але не більше 4 год. за 1 участь</p>
10.	<p>Особиста участь НПП у спортивно-масових заходах:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на рівні університету; - районних; - міських або обласних; - всеукраїнських; - міжнародних. 	<p>за фактичними затратами часу, але на більше 20 год. на навчальний рік. За наявності подання декана факультету та фото підтвердження, розміщеного на сайті університету. За один виступ:</p> <ul style="list-style-type: none"> 6 год. 8 год. 10 год. 20 год. 40 год.
11.	<p>За власні досягнення здобувачів або НПП та присвоєння спортивного звання в неолімпійських видах спорту, різних видах спортивних одноборств (за умов наявності сертифікату відповідного рівня):</p> <ul style="list-style-type: none"> • - чорний пояс (від першого дану і вище) міжнародного рівня; • - чорний пояс (від першого дану і вище) рівня України; • - кольорові пояси (2-1 кю); • - кольорові пояси (4-3 кю); • - кольорові пояси (до 5 кю включно). 	<ul style="list-style-type: none"> 100 год; 60 год; 40 год; 20 год; 5 год.
12.	<p>Особиста чи командна перемога НПП у спортивно-масових заходах на рівні:</p> <ul style="list-style-type: none"> - університету; - районних; - міських; 	<p>за умов наявності відповідних дипломів, грамот тощо та фото підтвердження, розміщеного на сайті університету</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 місце – 10 год. 2 місце – 8 год. 3 місце – 6 год. 1 місце – 20 год. 2 місце – 10 год. 3 місце – 8 год. 1 місце – 50 год.

	- всеукраїнських; міжнародних	2 місце – 40 год. 3 місце – 30 год. 1 місце – 100 год. 2 місце – 70 год. 3 місце – 50 год.
13.	Для командних видів спорту. Завоювання збірною командою ХДАЕУ призового місця на спортивних змаганнях: - всеукраїнських; - міських та обласних; - районних	на всіх тренерів відповідно до наказу по ХДАЕУ про участь у змаганнях та ксерокопії диплому за перемогу 1 місце – 130 год. 2 місце – 100 год. 3 місце – 80 год. 1 місце – 80 год. 2 місце – 60 год. 3 місце – 40 год. 1 місце – 30 год. 2 місце – 20 год. 3 місце – 10 год.
14.	Для індивідуальних видів спорту Завоювання спортсменом секції або НПП призового місця на: - всеукраїнських змаганнях; - міських та обласних змаганнях; - районних змаганнях.	викладачу-тренеру за кожне призове місце спортсмена секції в індивідуальних видах спорту (за умов наявності грамот) 1 місце – 25 год. 2 місце – 20 год. 3 місце – 15 год. 1 місце – 15 год. 2 місце – 12 год. 3 місце – 9 год. 1 місце – 10 год. 2 місце – 8 год. 3 місце – 6 год.
15.	Робота відповідального по факультетам (з числа НПП з організації спортивно-масової роботи серед викладачів і співробітників та підготовки команд до участі в Загальній університетській Спартакіаді ХДАЕУ (за наказом ректора)	на навчальний рік: - 150 год. за участь команд в 6 видах спорту; - 100 год. за участь команд в 5 видах спорту; - 50 год. за участь команд в 4 видах спорту.
16.	Нарахування годин НПП, відповідальним за фізичне виховання, за зайняте призове місце командою факультету серед здобувачів: 1-е місце 2-е місце 3-е місце	згідно протоколів змагань, грамот, кубків: 10 год. 8 год. 6 год.

17.	За підготовку щодо присвоєння спортивного звання (за умови наявності наказу про присвоєння): майстер спорту України міжнародного класу майстер спорту України кандидат у майстри спорту України I спортивний розряд II спортивний розряд III спортивний розряд	за кожного спортсмена 150 год. 100 год. 60 год. 40 год. 20 год. 10 год.
18.	Суддівство змагань, за один день змагань (при наявності звіту головного судді змагань, або довідки про суддівство міських, всеукраїнських змагань): - головний суддя (секретар); - суддя	 12 год. 6 год.
19.	Персональна участь НПП у самодіяльних творчих колективах на рівні: - університету; - факультету; - спортивних колективах (за доруч. декана)	за поданням керівника колективу та фактичними затратами часу, 2 год. за один виступ але не більше: до 30 год. на навчальний рік до 15 год. на навчальний рік до 15 год. на навчальний рік
20.	Робота відповідального за виховну роботу зі здобувачами, що перебувають на навчальній практиці або роботах у господарствах (для НПП, які цілодобово перебувають на практиці зі здобувачами згідно наказу ректора)	до 10 год. за день на одну групу на період відрядження з врахуванням результатів проведеної роботи, викладених у звіті і затверджених деканом факультету (за умов відсутності порушень)
21.	Проведення організаційно-виховної години в групі на певну тему (окрім кураторів академічних груп)	за фактичними затратами часу, але не більше 2 год. за один захід передбачений розкладом занять
22.	Організація, підготовка і проведення тематичного вечора, згідно із затвердженим планом для здобувачів, кількістю не менше 25 осіб	8 год. за 1 вечір на всіх організаторів заходу (за наявності плану та звіту про проведену роботу затвердженого керівником структурного підрозділу з виховної роботи студентів)
23.	Організація, підготовка і проведення культурно-просвітницької зустрічі з представниками творчої інтелігенції, цікавими особистостями для здобувачів	8 год. за 1 зустріч кожному з її організаторів за умови наявності плану та звіту про проведену роботу затверджених помічником ректора з виховної роботи (для осіб, які не є наставниками академічних груп)
24.	Підготовка, організація і проведення творчих конкурсів, ток-шоу серед здобувачів, НПП, співробітників (згідно з планом роботи університету)	до 20 год. за один конкурс на всіх організаторів (за наявності сценарію, звітних документів, затверджених керівником структурного підрозділу з виховної роботи студентів)
25.	Особиста участь НПП у творчих конкурсах, які проводяться за затвердженими планами або розпорядженнями ректорату, на рівні: - всеукраїнському; - університетському; - факультетському	за фактичними затратами часу але не більше: 5 год. за одну участь 3 год. за одну участь 2 год. за одну участь

26.	Прийом, супровід іноземних делегацій (організація програм, переклад зустрічі, підготовка матеріалів іноземною мовою); переклад документів, супровід грантів тощо.	до 20 год. за один день, але не більше 60 год. на навчальний рік (за дорученням ректорату університету)
27.	Керівництво студентським колективом під час с.-г. робіт та надання допомоги господарствам	6 год. за один день перебування, на період відрядження відповідно до наказу ректора
28.	Участь: - у міжнародних громадських організаціях; - у всеукраїнських громадських професійних організаціях.	до 40 год. на навчальний рік до 20 год. на навчальний рік
29.	Навчання у науково-методичному семінарі наставників академічних груп з теорії і практики виховання із обов'язковою підготовкою кваліфікаційної роботи (згідно наказу ректора)	за фактичним часом участі у роботі семінару, але не більше 10 год. на рік
30.	Норми часу на виконання індивідуальних доручень та завдань ректорату, яку виконують: - декан, заступник декана або особа, яка виконує обов'язки заступника декана з виховної роботи; - завідувач кафедри та інші заступники з навчально-методичної, наукової роботи; - особа з питань працевлаштування - відповідальний за виробничу практику за спеціальністю - відповідальний за практичну підготовку факультету	150 год. на навчальний рік 100 год. на навчальний рік 30 год. 20 год. 10 год. за кожен спеціальність
31.	Організаційно-виховна робота куратора студентської групи денної форми навчання	80 год. на навчальний рік – 1 курс 70 год. на навчальний рік – 2,3 курс 90 год. на навчальний рік – 4 курс 50 год. на навчальний рік – магістри
32.	Участь у засіданні кафедри	2 години на засідання, але не більше 40 годин на рік.
33.	Організація та проведення екскурсій в рамках Дня відкритих дверей	10 год.
34.	Участь у підготовці та проведенні Дня відкритих дверей	до 20 год. на 1 учасника за поданням декана факультету
35.	Проведення профорієнтаційних заходів (ознайомчі лекції, семінари, круглі столи, лабораторні заняття), екскурсії	8 год. за один захід (за умови висвітлення заходу на сайті університету)
36.	Участь у виїзній профорієнтаційній роботі в області	10 год. за один захід (за умови висвітлення заходу на сайті університету)
37.	Організація роботи сезонних шкіл ХДАЕУ	50 год. на навчальний рік (за 1 школу за поданням декана факультету)
38.	Проведення лекцій у сезонних школах	10 год. (за 1 лекцію згідно програми школи)

39.	Залучення абітурієнтів до навчання в університеті за умови включення до наказу про зарахування (підтверджується службовою запискою декана)	3 год. за одного абітурієнта
40.	Одержання нагород за культурно-масові, організаційні, громадські заходи: - Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України; - галузевого міністерства; - обласної адміністрації; - місцевої (районної) адміністрації; - ХДАЕУ.	120 год. 100 год. 80 год. 60 год. 30 год.
41.	Робота у приймальній комісії: - відповідальний секретар приймальної комісії; - заступник відповідального секретаря приймальної комісії; відповідальний за Освітній центр «Крим-Україна», «Донбас-Україна»; - оператор ЄДЕБО; - технічний секретар; - робота в предметних комісіях - робота в фахових комісіях	200 год. 150 год. 100 год. 75 год. 60 год. 25 год.
42.	Організація та проведення виробничих конференцій, семінарів тощо Організація і проведення на базі ХДАЕУ виїзних конференцій, виставок, днів поля (за погодженням з ректором)	50 год. – керівнику; 30 год. – кожному членові оргкомітету; 5 год. – за кожне заняття (виступ) на всіх викладачів, що його проводять (відповідно до програми)
43.	Участь НПП в складі організаційних комітетів міжнародних конференцій, що проводяться за межами України, за умов, що університет є співорганізатором конференції	30 год. за захід на всіх виконавців
44.	Підготовка та розміщення інформаційних матеріалів на сайт ХДАЕУ (за поданням декана)	2 год. за 1 публікацію, але не більше 40 год. на навчальний рік на всіх авторів
45.	Опублікування статті у періодичних науково-практичних, науково-популярних, публіцистичних виданнях, крім фахових	за умови відображення події на сайті університету 10 год. за 1 статтю на всіх авторів
46.	Відповідальний за роботу у програмі «Деканат»	30 год.

47.	Відповідальний за дуальну форму навчання від спеціальності (за умови подання звіту про дуальне навчання до НМВ)	20 годин на рік
48.	Відповідальний за академічну мобільність та програму подвійних дипломів від факультету (за умови подання звіту до НМВ)	30 годин на рік
49.	Організація роботи зі стейкхолдерами, керівниками підприємств, організацій, установ відповідного профілю.	5 год. за зустріч (за умови висвітлення на сайті університету)
50.	Виконання обов'язків секретаря ради роботодавців факультету	10 годин на рік
51.	Виконання обов'язків представника наукового товариства студентів, аспірантів, докторантів і молодих вчених	10 годин на рік
52.	Організація гостьових лекцій, майстер-класів, семінарів для здобувачів вищої освіти ХДАЕУ	6 години за захід (за умови подання декана та висвітлення заходу на сайті університету)
53.	Організація конкурсів для здобувачів загальної середньої, професійно-технічної, фахової передвищої освіти	50 год. оффлайн (на всіх організаторів) 30 год. онлайн (на всіх організаторів)
54.	Участь у роботі комісій та робочих груп університету	1 год. за кожне засідання
55.	Член групи психолого-педагогічного супроводу	10 год. на рік за умови створення групи

Примітки: 1. При виконанні видів робіт, що не передбачені цим додатком, їх обсяг встановлюється за погодженням з першим проректором, проректором з науково-педагогічної роботи.

**ПРИНЦИПИ ПРІОРИТЕТНОСТІ
В РОЗПОДІЛІ НАВЧАЛЬНОГО НАВАНТАЖЕННЯ
МІЖ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИМИ ПРАЦІВНИКАМИ УНІВЕРСИТЕТУ**

№	Принципи	Примітки
1.	Відповідність дисципліни профілю кафедри	Перевага віддається викладачеві, який працює на профільній кафедрі, що забезпечує викладання відповідної дисципліни
2.	Відповідність кадровим вимогам згідно з Ліцензійними умовами провадження освітньої діяльності, затвердженими постановою КМУ від 30 грудня 2015 р. № 1187	Перевага віддається викладачеві, який має більшу кількість видів та результатів з перелічених у чинних Ліцензійних умовах провадження освітньої діяльності
3.	Рейтингова позиція науково-педагогічного працівника	Перевага віддається викладачеві, який має вищу рейтингову позицію
4.	h-індекс викладача	Перевага віддається викладачеві, який має вищий h-індекс
5.	Наявність наукових публікацій за напрямом навчальних компонент	Перевага віддається викладачеві, який має публікації у виданнях, індексованих НБД
6.	Наявність наукового ступеня та/або вченого звання	Перевага віддається викладачеві, який має вищий науковий ступінь та/або вчене звання

Зведений обсяг виконаної роботи у годинах за _____ н.р.

Вид роботи	План	Факт
Навчальна		
Наукова		
Методична		
Організаційна		
Всього		

*- з розрахунку на 1,0 ставки

посада, звання

підпис

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

(дата)

ПОГОДЖЕНО:

Завідувач кафедри

(назва кафедри)

(підпис)

(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Декан факультету

(назва факультету)

(підпис)

(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

ЗВІТ РОБОТИ

_____ кафедри _____
посада _____ назва кафедри _____

П.І.Б.

наук. ступінь, вчене звання
за _____ н.р.

1. Наукова робота

№ за Положенням	Назва виду роботи	Норма часу	Назва роботи (розшифрувати)	Години
	ВСЬОГО			

2. Методична робота

№ за Положенням	Назва виду роботи	Норма часу	Назва роботи (розшифрувати)	Години
	ВСЬОГО			

3. Організаційна робота

№ за Положенням	Назва виду роботи	Норма часу	Назва роботи (розшифрувати)	Години
	ВСЬОГО			

4. Навчальна робота

№ за Положенням	Назва виду роботи	Норма часу	Назва роботи (розшифрувати)	Години
	ВСЬОГО			

Зведений обсяг виконаної роботи у годинах за _____ н.р.

Вид роботи	План	Факт
Навчальна		
Наукова		
Методична		
Організаційна		
Всього		

*- з розрахунку на 1,0 ставки

посада, звання

підпис

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

(дата)

ПОГОДЖЕНО:

Завідувач кафедри

(назва кафедри)

(підпис)

(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Декан факультету

(назва факультету)

(підпис)

(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)