

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ХЕРСОНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Вчена рада ДВНЗ «ХДАУ»

Протокол від 22.06.17р. № 12

Голова [підпис] В.В. Базалій

Введено в дію

Наказ від 22.06.17р. № 108/б.і.

Ректор [підпис] Ю.Є. Кирилов



ПОЛОЖЕННЯ

про планування та облік роботи науково-педагогічних працівників

Державного вищого навчального закладу

«Херсонський державний аграрний Університет»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних працівників ДВНЗ «Херсонський державний аграрний Університет» і оплату їх праці (далі – Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII, 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 організацію освітнього процесу в ДВНЗ «Херсонський державний аграрний університет» затвердженого Вченою радою Університету (протокол №6 від 27 травня 2015р.) з метою упорядкування планування та обліку навчальної, методичної, наукової, організаційної та інших видів робіт, які виконуються науково-педагогічними працівниками Університету протягом усього навчального року.

1.2. Відповідно до «Положення про організацію освітнього процесу в ДВНЗ «Херсонський державний аграрний університет» основними видами діяльності науково-педагогічних працівників є навчальна, наукова, науково-методична, організаційно-виховна робота (додаток А).

1.3. Планування робочого часу науково-педагогічним працівникам здійснюється на поточний навчальний рік і відображується в індивідуальному робочому плані. Тривалість робочого часу науково-педагогічних працівників визначається на навчальний рік, виходячи із середньо-тижневої тривалості 36 годин, з урахуванням часу на відпустки та святкові дні.

1.4. Загальний обсяг навантаження науково-педагогічного працівника ХДАУ за всіма видами робіт встановлюється із розрахунку 1548 годин на навчальний рік, в т.ч. навчальне навантаження – до 600 годин.

1.5. Навантаження на умовах погодинної оплати планується, як правило для голів екзаменаційних комісій, членам ліцензійних комісій залучених провідних спеціалістів наукових установ (докторів наук, професорів, кандидатів наук, доцентів), або висококваліфікованих спеціалістів з виробництва. Обсяг погодинного навантаження на одного НПП не повинен перевищувати 240 годин на навчальний рік.

1.6. Система оплати праці працівників ДВНЗ «Херсонський державний аграрний університет» розроблена згідно з Законом України «Про оплату праці» від 24.03.1995 р №108/95-ВР, Постанова Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 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», Наказ Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. №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 05.08.2014р.), Статутом ДВНЗ «ХДАУ», Колективним Договором ДВНЗ «ХДАУ».

2. МЕТОДИКА ПЛАНУВАННЯ І ОБЛІКУ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Загальний обсяг дисципліни в кредитах визначається стандартами освіти і робочими навчальними планами відповідних освітніх програм. Розподіл годин на аудиторні заняття і самостійну роботу, як правило визначається робочими навчальними планами 50:50%.

Співвідношення годин для викладання теоретичного і практичного матеріалу встановлюється відповідно до блоку дисциплін:

- для дисциплін гуманітарної та соціально-економічної підготовки – у співвідношенні 67:33;
- для дисциплін природничо-наукової підготовки – у співвідношенні 40...50:60...50;
- для дисциплін професійної і практичної підготовки – у співвідношенні 33:67.

Остаточні вказані співвідношення визначаються у робочих навчальних планах, затверджуються науково-методичними комісіями спеціальностей в залежності від складності дисциплін, необхідності поглиблення практичної підготовки студентів, формування їх знань та умінь.

2.2. Структура річного навантаження штатного НПП планується в межах:

- навчальна – 39% від загального обсягу навантаження (600 год.);
- наукова – 26% від загального обсягу навантаження (400 год.);
- науково-методична – 23% від загального обсягу навантаження (350 год.);
- організаційно-виховна – 12% від загального обсягу навантаження (198 год.).

Відхилення від рекомендованих показників одного виду діяльності повинно компенсуватися іншими видами.

2.3. Співвідношення годин загального обсягу навантаження до інших видів діяльності науково-педагогічних працівників в разі їхньої роботи не на повну штатну одиницю розраховується пропорційно визначеній частки ставки, яку посідає НПП.

2.4. В межах загального навантаження науково-педагогічних працівників університету обсяги роботи за видами діяльності (наукова, науково-методична, організаційно-виховна) можуть бути змінені на підставі рішення вченої ради факультету індивідуально окремим викладачам, відповідно до рівня їхньої кваліфікації, можливостей якісного виконання тих чи інших видів робіт, завантаження суспільною і громадською роботою тощо.

2.4.1. Авторам підручників та навчальних посібників для завершення роботи (щорічно визначається за окремим рішенням НМР університету на підставі подання науково-методичної комісії факультету) обсяги науково-методичної роботи протягом одного навчального року можуть бути збільшені до 50% від загального обсягу роботи за рахунок зменшення інших видів робіт (наукової та дорадчої, організаційно-виховної).

2.4.2. Обсяг наукової та дорадчої роботи у окремих науково-педагогічних працівників може бути збільшено до 50% від загального обсягу роботи за рахунок зменшення обсягів інших видів робіт (науково-методичної, організаційно-виховної).

Право на це мають співробітники університету, які:

- завершують написання монографій та оформлення докторських або кандидатських дисертацій;

або є:

- керівниками наукових шкіл,
- керівниками та членами спеціалізованих рад з захисту докторських та кандидатських дисертацій;
- організаторами міжнародних симпозіумів (з'їздів, конференцій);
- керівниками державних науково-технічних програм (проектів) із впровадження досягнень науково-технічного прогресу у виробництво;
- авторами рекомендацій, що прийняті Міністерствами для впровадження;
- авторами рекомендацій, що дали високий економічний ефект при застосуванні їх у навчальному процесі ДВНЗ «ХДАУ».
- редакторами наукових видань, тощо (додаток В);
- координаторами програм академічної мобільності студентів.

Зарахування наукової та дорадчої роботи здійснюється на підставі звіту науково-педагогічного працівника за минулий навчальний рік за умови, що він виконав такі роботи:

- опублікував мінімум одну фундаментальну, експериментальну чи 3 оглядових статті у фахових виданнях, де його авторство становить не менше 50%, одержав патент на винахід;
- брав участь у наукових конференціях (зокрема, конференціях ДВНЗ «ХДАУ»), результатом яких є опублікування тез доповідей або матеріалів конференцій.

Комісія факультету за участю наукової частини визначає обсяги виконання науково-педагогічним працівником цього виду роботи та здійснює поточний контроль за її виконанням.

2.4.3. Науково-педагогічним працівникам, які виконують окремі відповідальні доручення ректора з питань організаційно-виховної роботи, її обсяг може бути збільшений до 30% від загального обсягу роботи (помічнику ректора з виховної роботи, керівнику центру культури та молоді, заступникам деканів з виховної роботи, керівникам художньої самодіяльності та спортивних заходів, тощо), що встановлюється щорічно за поданням деканів факультетів та помічника ректора з культурно-виховної роботи (додаток Д).

2.5. Для кафедр, що забезпечують переважно аудиторні види навчальної роботи (додаток Е), обсяги навчальної роботи зменшуються. Для науково-педагогічних працівників кафедр даної групи обсяг навчальної роботи може бути зменшено до 10% від максимального обсягу навчальної роботи.

2.6. Кількість науково-педагогічних працівників в університеті розраховується через співвідношення студент – викладач, по кафедрам визначається відповідно до обсягу навчального навантаження. За одним викладачем може бути закріплено не більше 5 дисциплін. З метою оптимізації кількості дисциплін (16 на рік) науково-методичною комісією факультету приймається рішення про створення комплексних дисциплін.

2.7. Складання робочих навчальних планів в деканатах проводиться з жовтня по лютий поточного навчального року. Узгодження робочих навчальних планів деканатами з навчально-методичним відділом проводиться згідно з «Положення про організацію освітнього процесу в ДВНЗ «ХДАУ». Після внесення змін і доповнень робочі навчальні плани на паперових і електронних носіях (через комп'ютерну програму «Деканат») надаються в НМВ.

Навчально-методичним відділом формується навчальне навантаження кафедр (згідно норм часу визначених у додатку Б) та доводиться кафедрам до 1.06. поточного року після отримання звітів про виконання НПП індивідуальних планів за попередній навчальний рік.

2.8. На підставі затвердженого обсягу навчального навантаження планується склад науково-педагогічних працівників та навчально-допоміжного персоналу кафедр, факультетів та університету в цілому, який затверджується ректором університету.

2.9. Розподіл навчального навантаження, визначеного навчально-методичним відділом, здійснюється завідувачем кафедри і узгоджується з деканом факультету. До 15 червня поточного року кафедри подають до НМВ розрахунок навчального навантаження з урахуванням змін у кадровому складі НПП.

2.10. Звіти кафедр про виконання НПП індивідуальних планів узгоджуються з проректором з навчально-педагогічної роботи, проректором з наукової роботи та помічником ректора з виховної роботи. У випадку зауважень з боку вищезгаданих представників адміністрації звіти кафедри повертаються на доопрацювання.

2.11. Всі види робіт виконуються згідно з індивідуальним планом роботи науково-педагогічного працівника, графіком навчального процесу та розкладом занять.

2.12. Обсяги робіт кожного науково-педагогічного працівника за основними видами його діяльності визначаються за фактично виконаною ним роботою, що підтверджується відповідними документами для:

- навчальної роботи – записами в журналі обліку навчальної роботи науково-педагогічного працівника кафедри;
- наукової та дорадчої роботи – зразками опублікованих наукових статей, монографій, отриманих патентів на винаходи та корисні моделі, підтвердженням участі в роботі наукових конференцій, семінарів, комісій, актами впровадження, рекомендаціями, технічними рішеннями тощо;
- науково-методичної роботи – зразками опублікованих або

затверджених навчальних планів, програм, підручників, навчальних посібників, методичних розробок, підтвердженням участі в семінарах, конференціях, комісіях тощо;

- організаційно-виховної роботи – звітами (довідками) структурних підрозділів університету, деканатів, кафедр, помічника ректора з виховної роботи про виконання організаційної роботи та безпосередню участь науково-педагогічного працівника в культурно-виховному процесі.

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

2.13. 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.

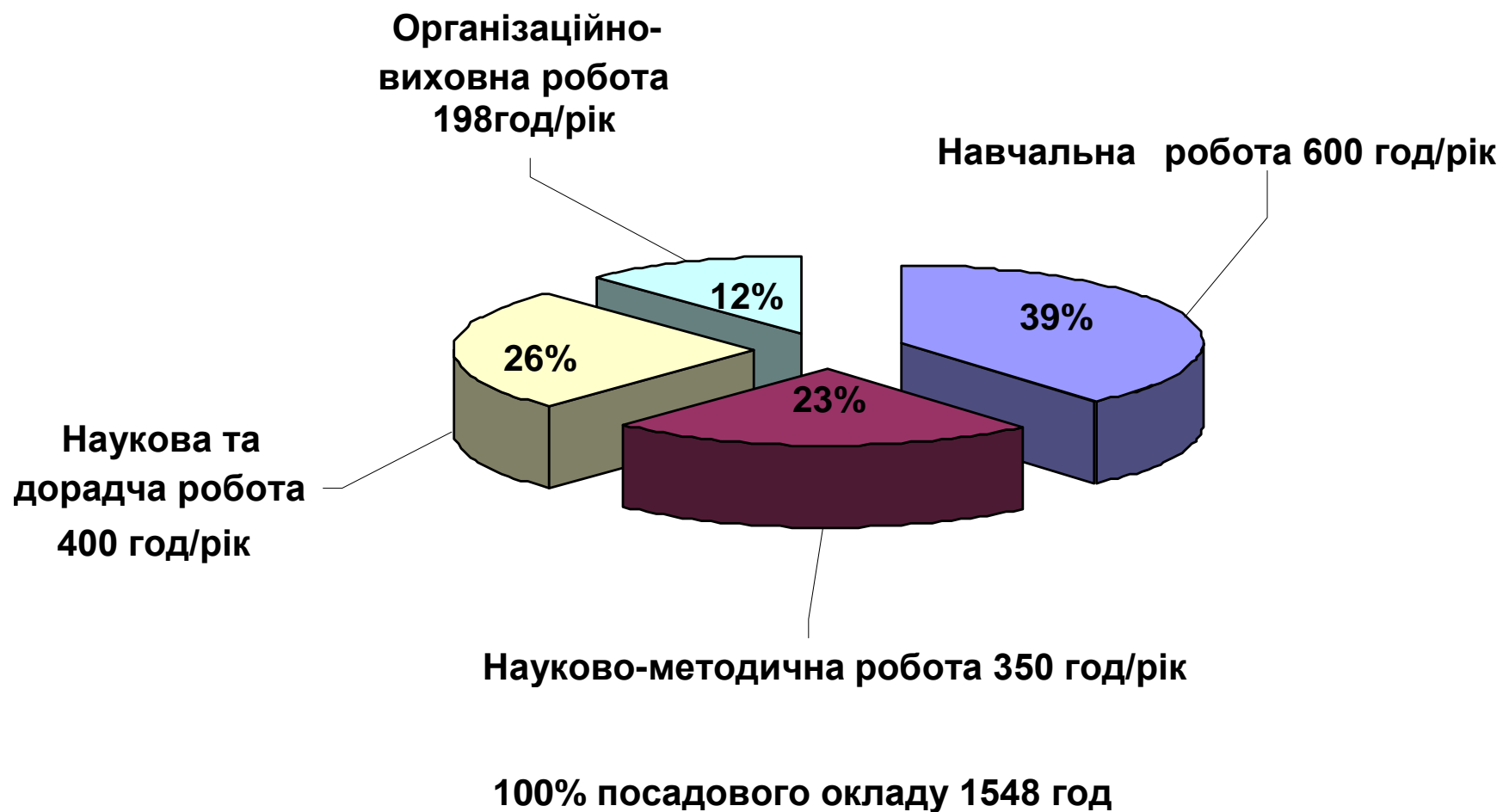
2.14. Якщо робота за певним її видом виконується авторським колективом, то загальні її обсяги (визначаються за нормативами, що наведені в додатках) діляться на всіх учасників пропорційно вкладу кожного члена творчого колективу.

2.15. Науково-педагогічний працівник ДВНЗ «ХДАУ», який вчасно не представив звіт про свою роботу за минулий навчальний рік без поважних причин, ініціює розірвання свого контракту з ректором в університеті, або відсторонення від роботи.

2.16. За умови виконання повного обсягу робіт (1548 годин на повну ставку) науково-педагогічний працівник отримує 100% посадового окладу (див. додаток А). Науково-педагогічні працівники, які за минулий навчальний рік планували, але не надали доказів про успішне виконання кожного з перерахованих у п.1.2 видів роботи, окрім навчальної, заслуховуються на вченій раді університету і при відсутності поважних причин можуть продовжити свою роботу у наступному навчальному році лише за окремим наказом ректора і є підставою для зменшення розміру оплати праці відповідно до обсягів виконаної роботи або запланованого навантаження.

2.17. За підсумками вступної компанії та результатами зарахування вступників до 30 вересня поточного року можливе корегування навчального навантаження та зміни у кадровому складі НПП, що затверджуються першим проректором університету (зміни до 10%) або Вченою радою університету (зміни понад 10%).

Додаток А



**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 і семінарських 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 державного екзамену
7.	Проведення консультацій з навчальних дисциплін протягом семестру	Від загального обсягу аудиторних занять для даної навчальної дисципліни на академічну групу 4% для студентів денної (стаціонарної) форми навчання; 8% для студентів заочної, дистанційної форми навчання.
8.	<p>Керівництво і приймання (захист) індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом:</p> <p>– розрахунково-графічних робіт</p> <p>– курсових робіт із загальноосвітніх навчальних дисциплін</p> <p>– курсових робіт із фахових навчальних дисциплін</p>	<p>0,33 год. на одну роботу (роботу перевіряє один науково-педагогічний працівник)</p> <p>2 год. на курсову роботу, у тому числі 0,25 год. кожному членові комісії на проведення захисту (кількість членів комісії – не більше трьох осіб);</p> <p>2 год. на курсову роботу, у тому числі 0,25 год. кожному членові комісії на проведення</p>

№ з/п	Назва виду роботи	Норма часу
1	2	3
	(дисциплін спеціалізації) – курсових проектів із загально-інженерних навчальних дисциплін	захисту (кількість членів комісії – не більше трьох осіб); 3 год. на курсовий проект, у тому числі 0,25год. кожному членові комісії на проведення захисту (кількість членів комісії – не більше трьох осіб)
9.	Проведення письмового заліку	2 год. на академічну групу та 0,2 год. на перевірку однієї роботи (кількість НПП, які проводять залік – не менше двох. Розподіл навантаження між ними: 50%:50%)
10.	Проведення семестрових іспитів у письмовій формі	2 год. на академічну групу та 0,33 год. (20 хв.) на перевірку однієї роботи (Розподіл навантаження: 80% - лектору, 20% - другому НПП)
11.	Проведення кваліфікаційних іспитів	0,5 год. на одного студента голові та кожному членові ЕК (але не більше 6 год. у день) (кількість членів ЕК – не більше чотирьох осіб).
12.	Керівництво навчальною практикою	6 год. за робочий день на групу (за умови дотримання вимог техніки безпеки) 6 год. на день відрядження для перевірки практики
13.	Керівництво виробничою практикою	1 год. на тиждень на 1 студента
14.	Керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту випускних кваліфікаційних проектів (робіт) – ОР «Бакалавр»	До 12 год. на одного студента, у тому числі: 0,5 год. на члена ЕК та секретаря; 9 год. керівнику і 0,5 год. консультанту; 0,5 год. нормоконтроль. За одним керівником закріплюється до 8 випускників на навчальний рік
15.	Керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту магістерських робіт (дисертацій) – ОР «Магістр»	До 20 год. на одного студента, у тому числі: 0,5 год. на члена ЕК та секретаря; до 15 год. керівнику і 1,5 год. консультантам; до 2 год. рецензентам; 0,5 год. нормоконтроль; опоненту – 1 год; За одним керівником закріплюється до 5 випускників на навчальний рік
16.	Проведення вступних екзаменів до аспірантури	1 год. кожному екзаменатору на одного вступника (кількість членів комісії – не

№ з/п	Назва виду роботи	Норма часу
1	2	3
		більше трьох осіб)
17	Наукове консультування докторантів (до 2 років)	50 год. щороку на докторанта За одним консультантом закріплюється до 5 докторантів
18	Керівництво стажуванням науково-педагогічних працівників і керівників, спеціалістів, фахівців АПК на кафедрах університету	6 год. на одного стажиста - науково-педагогічного працівника за один місяць, але не більше 30 год. на один рік (для НПП, які направлені на стажування в інші провідні ВНЗ терміном до трьох місяців; стажистів-науково-педагогічних працівників і стажистів-дослідників, зарахованих на ці посади терміном до двох років)
19	Проведення тематичних дискусій, семінарів, науково-практичних конференцій слухачів ІПКП	1 год. за одну академічну годину для кожного НПП, який бере участь у проведенні занять (кількість НПП – не більше трьох осіб)
20	Керівництво стажуванням слухачів ІПКП підприємствах, в установах та організаціях	5 год. на тиждень на одного слухача (стажування проводиться НПП за місцем знаходження ІПКП, ІПК, ФПК, КПК)
21	Проведення випускних екзаменів слухачів ІПКП	0,5 год. на одного слухача голові та кожному членові екзаменаційної комісії (кількість членів комісії – не більше трьох осіб)
22	Керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту випускних робіт слухачів ІПКП	до 10 год. на одного слухача, у тому числі: по 0,33 год. голові та кожному членові комісії; до 2 год. рецензенту (доцільність виділення часу на рецензування визначається університетом; кількість членів комісії – не більше трьох осіб)
23	Проведення усного іспиту з атестації осіб, які претендують на вступ на державну службу, щодо вільного володіння державною мовою	0,25 год. кожному члену комісії на одну особу (кількість членів комісії не більше чотирьох осіб)
24	Проведення письмового іспиту з атестації осіб, які претендують на вступ на державну службу, щодо вільного володіння державною мовою	1 год. для проведення письмового іспиту, 0,33 год. на перевірку однієї роботи (перевіряє один член комісії)

№ з/п	Назва виду роботи	Норма часу
1	2	3
25	Проведення передатестаційних консультацій для осіб, які претендують на вступ на державну службу, щодо вільного володіння державною мовою	1 год. на групу; проводить один член комісії

Примітки.

1. Робота з малочисельними групами.

При розрахунку навчального навантаження в малочисельних групах (до 10 студентів включно) усіх форм навчання та освітніх рівнів враховувати, що заняття з окремих дисциплін потрібно проводити в консультативно-дистанційній формі. Це стосується тих дисциплін, які неможливо об'єднати з іншими потоками. У разі, коли малочисельні групи об'єднуються в потоки для проведення лекційних занять, навантаження на їх проведення розраховується на загальних засадах.

Кількість аудиторних годин планується обсягом 4 години (2 години – проведення практичних занять та 2 години – на підсумковий контроль). Інша робота проводиться під час дистанційних консультацій.

При необхідності використання такої форми навчання студенти повинні бути забезпечені всіма необхідними методичними матеріалами: робоча навчальна програма дисципліни, опорний конспект лекцій, методичні рекомендації до практичних (лабораторних) занять, методичні рекомендації до самостійної роботи студентів, тестові завдання.

Відповідальність за підготовку студентів, наявність робочих програм та необхідного методичного забезпечення з дисциплін, що викладаються згідно з навчальним планом конкретною кафедрою з використанням технологій дистанційного навчання, несе завідувач відповідної кафедри.

2. При виконанні видів робіт, що не передбачені цим додатком, їх обсяг встановлюється за погодженням з навчально-методичним відділом університету і проректором з науково-педагогічної роботи.

Додаток В

Норми часу для планування та обліку наукової та дорадчої роботи

№ з/п	Назва виду роботи	Норма часу
1	2	3
1	НДР за міжнародною програмою: - науковий керівник; - відповідальний виконавець; - виконавці окремих розділів (за розподілом керівника програми).	10 годин всіх виконавців на кожні 10 000 грн.
2	НДР за ініціативною тематикою (термін виконання до 5 років): науковий керівник, відповідальний виконавець; виконавці окремих розділів (за умови державної реєстрації та наявності звітів, затверджених НДС).	50 год. за рік на всіх виконавців
3	НДР за госпдоговірною тематикою: - науковий керівник, - відповідальний виконавець, - виконавці окремих розділів (за умови реєстрації у науковому секторі ДВНЗ «ХДАУ», фінансування та за розподілом керівника програми).	10 годин всіх виконавців на кожні 10 000 грн. 20 год. 20 год. 10 год.
4	Перевидання монографій, словників, довідників (у рік перевидання)	За умови передачі друкованих видань монографій, словників, довідників (не менше 5 прим.) та їх електронних копій до наукової бібліотеки ДВНЗ «ХДАУ» 30 год. за 1 др. акр. на всіх авторів
5	Одержання патенту на: - винахід; - корисну модель; - промисловий зразок; Додатково за умови підписання ліцензійної угоди на 1 патент:	За 1 патент на всіх авторів: 50 год. 50 год. 50 год. 100 год.
6	Захист дисертації за фактом: за умов дострокового, вчасного захисту:	

№ з/п	Назва виду роботи	Норма часу
1	2	3
	<ul style="list-style-type: none"> - докторської - кандидатської за умов захисту після завершення терміну навчання: <ul style="list-style-type: none"> - докторської - кандидатської 	1500 год. 500 год. 750 год. 250 год.
7	Керівництво аспірантами	50 год. щороку на аспіранта За одним науковим керівником закріплюється: <ul style="list-style-type: none"> – до 5 осіб за доктором наук, професором; – до 3 осіб за кандидатом наук, доцентом
8	Науковий керівник (консультант) дисертаційної роботи (за фактом прийняття дисертації до розгляду в установлений термін): <ul style="list-style-type: none"> – докторської; – кандидатської 	200 год. 100 год.
9	Підготовка звіту про науково-дослідну роботу	50 год. за умовний друкований аркуш на всіх авторів
10	Опублікування статті у наукових журналах, які є в міжнародних наукометричних базах (SCOPUS та Web of Science) (вказати наукометричну базу і електронне посилання на статтю в цій базі); -у разі підготовки статті у інших зарубіжних наукових журналах	За 1 статтю на всіх авторів: 250 год. 100 год.
11	Опублікування статті у фахових журналах та збірниках наукових праць	За 1 статтю на всіх авторів: 50 год.
12	Опублікування статті у виданнях, крім фахових: <ul style="list-style-type: none"> - в друкованих виданнях - в електронних виданнях 	За 1 статтю на всіх авторів: 15 год.
13	Отримання молодими вченими державних премій, премій та грантів Президента України, премій Кабінету Міністрів України, премій Національної та галузевих академій наук України та премій і стипендій Верховної ради України	750 год. на всіх виконавців

№ з/п	Назва виду роботи	Норма часу
1	2	3
14	Підготовка всеукраїнських науково-практичних конференцій, круглих столів з проблем вищої освіти і науки, проблем відповідних галузей та інших напрямів, які проведено на базі ХДАУ у звітному році (в т.ч. on-line) (за наказом ректора)	150 год. за захід на всіх виконавців (За умов передачі до відділу НМВ інформаційного листа, матеріалів конференції та її рішення в електронному вигляді)
15	Підготовка всеукраїнських науково-практичних семінарів з проблем відповідних галузей та інших напрямів, які проведено на базі ХДАУ у звітному році (в т.ч. on-line) (за наказом ректора)	50 год. за захід на всіх виконавців
16	Міжнародні виставки досягнень науково-технічного прогресу та освіти (за поданням відділу НМВ): - за отримання медалі; - за наявності диплома переможця або призера; - за участь у підготовці та представленні експозиції ДВНЗ «ХДАУ»	на всіх авторів за нагороду (незалежно від кількості експонатів) 200 год. 75 год. 15 год. на одну особу
17	Участь у міжнародних грантах, наукових та освітніх проектах і програмах, співвиконавцем яких є ХДАУ	150 год. на всіх виконавців за рік
18	Закордонне відрядження НПП для проведення наукової та викладацької роботи, Закордонне стажування НПП	75 год. на рік 8 год. на день, але не більше 100 год.
19	Наукові доповіді на міжнародних конференціях, симпозіумах, семінарах: - на пленарному засіданні - на секціях	За одну доповідь на всіх авторів: 50 год. 20 год.
20	Наукові доповіді на всеукраїнських конференціях, симпозіумах, семінарах	За одну доповідь на всіх авторів 10 год.
21	Рецензування статей членами редколегій у фахових виданнях університету (за наявності рецензій у відповідального секретаря наукового видання)	- 10 год. за статтю обсягом до 10 аркушів формату А4; - 20 год. за статтю обсягом більше 10 аркушів формату А4
22	Рецензування авторефератів (за наявності копії відгуку), наукових звітів	1 год. на 1 друк. арк.
23	Рецензування дисертацій при розгляді на кафедрі (за умов рекомендації до захисту на	40 год. на 1 докторську дисертацію (на всіх

№ з/п	Назва виду роботи	Норма часу
1	2	3
	спец. раді)	рецензентів) 20 год. на 1 кандидатську дисертацію (на всіх рецензентів)
24	Одержання свідоцтва (ХДАУ) на: - на сорти рослин; - знаки для товарів і послуг; - на службовий твір - на базу даних, програму.	За документ на всіх авторів: 250 год. 50 год. 30 год. 50 год.
25	Опублікування тез доповідей	4 год. на всіх авторів за 1 публікацію
26	Отримання державних та інших престижних премій України за видатні наукові досягнення: - Державна премія в галузі науки і техніки; - інші престижні премії України за наукові досягнення	За 1 премію на всіх авторів: 200 год. 100 год.
27	Рецензування: монографій, наукових статей, авторефератів, наукових звітів, дисертацій, тощо	5 год. за 1 др. арк.
28	Створення: - нової наукової лабораторії, її атестація і сертифікація (за наявності сертифіката); - навчально-виробничого та інноваційного підрозділу (за наказом ректора та наявності паспортизації)	150 год. на всіх виконавців у рік створення
29	Керівництво науково-дослідною роботою студентів з підготовкою: - доповіді на конференцію (не більше 5 доповідачів на 1 викладача); - заявки на видачу охоронних документів; наукових робіт на всеукраїнські конкурси і всеукраїнські олімпіади за: - диплом I ступеню; - диплом II ступеню; - диплом III ступеню	За наявності підтверджуючих документів 15 год. 15 год. 50 год. 40 год. 30 год.
30	Керівництво студентським науковим гуртком за наказом ректора (за умови наявності звіту про роботу гуртка)	2 год. на тиждень, але не більше 50 год. на рік на 1 керівника

№ з/п	Назва виду роботи	Норма часу
1	2	3
31	Членство в експертних радах МОН та інших профільних Міністерств України і Національних Академій Наук (за наявності документів про членство)	3 год. за 1 засідання, але не більше 30 год. за календарний рік
32	Член оргкомітету (за наказом ректора, поданням голови оргкомітету та за умов виконання конкретно вказаних робіт) - симпозиумів, наукових або виробничих конференцій - семінарів	15 год. за кожний захід 10 год. за кожний захід
33	Робота в спеціалізованих вчених радах із захисту дисертацій (за умов участі): - голова (заступник); - секретар спеціалізованої ради; - член ради; - за участь НПП в попередньому захисті дисертації на кафедрі (протокол засідання)	150 год. 150 год. 4 год. за захист 1 здобувача 2 год.
34	Членство у науково-технічних комісіях міністерств, відомств (за наявності документів про членство)	3 год. за 1 засідання, але не більше 18 год. за календарний рік
35	Робота (за наказом ректора): - у вчених радах ХДАУ, факультету (голова, заступник голови, секретар, член); - у науково-методичній раді ХДАУ, науково-методичних комісіях факультетів (голова, заступник голови, член комісії); - на засіданнях кафедри	2 год. за 1 засідання, але не більше 20 год. за календарний рік
36	Голова оргкомітету (за наказом ректора): - симпозиумів, наукових конференцій на базі університету; - семінарів, нарад на базі університету	30 год. за кожний захід 20 год. за кожний захід
37	Секретар, член оргкомітету (за наказом ректора): - симпозиумів, наукових конференцій на базі університету; - семінарів, нарад на базі університету	15 год. за кожний захід 10 год. за кожний захід
38	Участь у виданні університетського фахового наукового збірника (журналу): - відповідальному за випуск; - члену редколегії	За кожний випуск: 50 год. 30 год.

№ з/п	Назва виду роботи	Норма часу
1	2	3
39	Підвищення кваліфікації (за наказом ректора): - на факультеті підвищення кваліфікації, стажування з відривом від виробництва; - стажування без відриву від виробництва	За наявності звіту та впровадження результатів в університеті 40 год. за кожний захід 25 год. за кожний захід
40	Участь у роботі науково-методичних семінарів, які організуються Міністерством освіти і науки і Міністерства аграрної політики та продовольства України	За наявності підтверджуючих документів 6 год. за день семінару
41	Робота в комісіях факультетів університету	За кожне засідання 2 год.
42	Підготовка студентів до участі у першому турі конкурсу студентських наукових робіт, олімпіади зі спеціальності або з окремої дисципліни Підготовка студентів до участі у другому турі конкурсу студентських наукових робіт, олімпіади зі спеціальності або з окремої дисципліни	При наявності не менше 10 учасників, або поданих наукових робіт за здобуте I, II, або III місце 10 год. 20 год. на 1 учасника
43	Розробка наукового розділу у складі випускної кваліфікаційної роботи (проекту) на замовлення виробництва (за наявності листа-замовлення): - студентів ОР «бакалавр» - студентів ОР «магістр»	Керівнику за одну кваліфікаційну роботу (проект), але не більше 5 на викладача 5 год. 10 год.
44	Участь у наукових виставках досягнень науково-технічного прогресу: - міжнародних; - всеукраїнських; - регіональних	За кожний експонат на всіх авторів при наявності диплома або іншого документа 75 год. 50 год. 25 год.
45	Робота з організації та надання інформаційно-дорадчих послуг (викладачами визначеними наказом ректора): - за одну науково-технічну консультацію; - участь у розробці державної, обласної стратегії розвитку галузей народного господарства; - розробка рекомендацій (технології, бізнес-	При наявності затверджених: програми, звіту, документа замовника 1 год. 50 год. за 1 др. аркуш 20 год. за 1 др. аркуш

№ з/п	Назва виду роботи	Норма часу
1	2	3
	плану, тощо)	
46	Підготовка студентів-учасників міжнародних наукових студентських олімпіад та конференцій (за наказом ректора): - за умов безпосередньої участі студента у заході, з виїздом за кордон; - дистанційних.	На 1 студента: 75 год. 35 год.
47	Підготовка студентів-призерів міжнародних наукових студентських олімпіад та конференцій, мистецьких та творчих конкурсів (медалі, грамоти, дипломи) (за наказом ректора): - за умов безпосередньої участі студента у заході, з виїздом за кордон; - дистанційних.	За 1 нагороду 150 год. 75 год.
48	Підготовка та видання монографії:	За умови передачі друкованих видань підручника (не менше 5 прим.) та його електронних копій до наукової бібліотеки ХДАУ За 1 ум. др. арк. на всіх авторів: 100 год.
49	Ліцензування або акредитація спеціальностей, за якими здійснюється підготовка спеціалістів, магістрів	300 год. За акредитацію на всіх виконавців
50	Створення наукового об'єкта, що становить національне надбання	7500 год. На всіх виконавців у рік створення
51	Створення міжвідомчих (галузевих) наукових структурних підрозділів за умов відповідної реєстрації	1500 год. На всіх виконавців у рік створення
52	Створення науково-навчального центру університету. Створення навчально-наукового, навчально-науково-інноваційного центру університету.	750 год. На всіх учасників у рік створення 300 год. На всіх учасників у рік створення
53	Створення центру колективного користування наукоємним обладнанням	1500 год. На всіх виконавців у рік створення

№ з/п	Назва виду роботи	Норма часу
1	2	3
54	Відкриття спеціальності у ДВНЗ «ХДАУ», за якою можна здійснювати підготовку кандидатів та/або докторів наук	100 год. На всіх виконавців у рік відкриття
55	Відкриття (перереєстрація) спеціалізованої вченої ради у ДВНЗ «ХДАУ» Участь у роботі спеціалізованої вченої ради ДВНЗ «ХДАУ» (на одного здобувача за умов участі у засіданні): - голова спеціалізованої вченої ради; - член спеціалізованої вченої ради; - вчений секретар спеціалізованої вченої ради. Членство у проблемних радах (за умов участі у засіданні)	100 год. На всіх виконавців у рік створення 10 год. 3 год. 20 год. 1,5 год. На 1 здобувача.
56	Підготовка студентів учасників II етапу Всеукраїнської студентської олімпіади	10 год. На 1 студента
57	Підготовка студентів учасників II туру Всеукраїнського конкурсу студентських наукових робіт з природничих, технічних та гуманітарних наук	10 год. На 1 студента
58	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.
59	Підготовка призерів II туру Всеукраїнського конкурсу студентських наукових робіт з природничих, технічних та гуманітарних наук - за I місце; - за II місце; - за III місце	120 год. 100 год. 80 год.
60	Одержання почесного звання України (указ Президента України від 29.06.2001 р. № 476/2001)	450 год.
61	Одержання звання державних академії наук України: - академік; - член-кореспондент.	1500 год.; 750 год.

№ з/п	Назва виду роботи	Норма часу
1	2	3
62	Одержання вченого звання: - доцент - професор	200 год. 400 год.
63	Підготовка матеріалів українською мовою до міжнародної акредитації університету (за наказом ректора)	50 год. За 1 ум.др.арк.
64	Переклад підготовлених матеріалів до міжнародної акредитації університету на англійську мову (за наказом ректора)	30 год. За 1 ум.др.арк.
65	Головний редактор, заступник головного редактора, відповідальний редактор, заступник відповідального редактора, відповідальний секретар, заступник відповідального секретаря: - університетського фахового збірника наукових праць (наукового журналу); - фахового видання України (за переліком МОН України); - видання, яке виходить закордоном. Член редколегії, редакційної ради: - університетського фахового збірника наукових праць (наукового журналу) - фахового видання України (за переліком МОН України); - видання, яке виходить закордоном.	За кожний випуск 160 годин на всіх виконавців (крім членів редколегії, редакційної ради) за розподілом головного (заступника відповідального) редактора За кожний випуск 20 год. За кожний випуск 40 год. За кожний випуск: 2 год. (за умов рецензування статті та наявності рецензії) За кожний випуск: 1 год. (за умов рецензування статті та наявності рецензії) За кожний випуск: 10 год. (за умов рецензування статті та наявності рецензії)
66	Науковий та технічний супровід: - інформаційно-аналітичної системи електронного дорадництва в Україні; - виробничих процесів у підприємствах	За фактичними витратами часу, але не більше 100 год. На рік на одного виконавця за наявності підтверджуючих документів. За поданням першого проректора
67	Підготовка та видання науково-методичних і науково-виробничих рекомендацій, методик, настанов та інструкцій, які затверджені міністерствами (відомствами) для впровадження (у рік впровадження)	75 год. за 1 рекомендацію, методіку, настанову, інструкцію на всіх авторів за наявності акта впровадження

№ з/п	Назва виду роботи	Норма часу
1	2	3
68	Підготовка та видання нормативних документів (ДСТУ, ТУ та ін.)	50 год. на всіх авторів за 1 документ
69	Створення колекційного розсадника, стада худоби, племрепродуктори (не менше 4 порід) (за наявності підтверджуючих документів)	За наказом ректора На всіх виконавців 100 год.
70	Щорічне оновлення і обслуговування колекційного розсадника, стада худоби, племрепродуктори (не менше 4 порід) (за наявності підтверджуючих документів)	За наказом ректора На всіх виконавців 25 год.
71	Підготовка та видання рекомендацій, які дали високий економічний ефект при застосуванні у підприємствах різних форм власності: - за умови надходження коштів на спецрахунок університету; - за наявності акта впровадження	20 год. за кожну одержану 1 000 грн. 20 год. за 1 акт впровадження на всіх авторів
72	Керівництво державними науково-технічними програмами (проектами) Міністерства аграрної політики та продовольства України, ін. Міністерств та відомств	100 год. протягом року за наявності наказу
73	Впровадження авторських свідоцтв і патентів: - за умови надходження коштів на спецрахунок університету; - за наявності акта впровадження	20 год. за кожну одержану 1 000 грн. 20 год. за 1 акт впровадження на всіх авторів
74	Науково-виробнича перевірка та експериментальне впровадження завершених наукових розробок	100 год. за кожну розробку на рівні країни; 50 год. – області; 25 год. – району; 10 год. – господарства (за наявності акта впровадження на всіх авторів)
75	Серійне впровадження наукових розробок	100 год. за кожну розробку на всіх авторів, за наявності акта впровадження
76	Забезпечення надходжень позабюджетних коштів: - на рахунки ДВНЗ «ХДАУ»; - за послуги надані «ХДАУ» та його	10 год. за одержані 1000 грн. 10 год. за одержані 1000 грн.

№ з/п	Назва виду роботи	Норма часу
1	2	3
	структурним підрозділам (за актами виконаних робіт)	(на всіх виконавців за наявності підтверджуючих документів бухгалтерії)
77	<p>Організація роботи навчально-наукових інноваційних підрозділів ДВНЗ «ХДАУ»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - створення (у рік створення); - щорічне забезпечення функціонування, оновлення і догляду 	<p>За наказом ректора та згідно із затвердженим Положенням на всіх виконавців</p> <p>150 год.</p> <p>25 год.</p>
78	Організація на контрактній основі підготовки до професійної атестації, підвищення кваліфікації, перепідготовки фахівців на замовлення виробництва (за наказом ректора)	30 год. за 1 напрям підготовки для осіб визначених наказом ректора (за умови надходження коштів до бухгалтерії ХДАУ)
79	<p>Подання проектів на конкурси інновацій, нових технологічних розробок, інвестиційно та інноваційно привабливих бізнес ідей:</p> <ul style="list-style-type: none"> - міжнародні; - всеукраїнські; - регіональні 	<p>За кожний проект на всіх авторів при наявності диплома або іншого документа</p> <p>75 год.</p> <p>50 год.</p> <p>25 год.</p>
80	<p>Подання творчих проектів та науково-інноваційних розробок студентів та молодих науковців на конкурси інновацій:</p> <ul style="list-style-type: none"> - міжнародні; - всеукраїнські; - регіональні 	<p>За кожний проект керівнику при наявності диплома або іншого документа про участь</p> <p>30 год.</p> <p>20 год.</p> <p>15 год.</p>
81	<p>Підготовка та оприлюднення матеріалів завершених науково-інноваційних розробок у друкованих, електронних, тощо засобах інформації (ЗМІ):</p> <ul style="list-style-type: none"> - на сайті ДВНЗ «ХДАУ»; - регіональних ЗМІ; - всеукраїнських (державних) ЗМІ; - міжнародних (закордонних) ЗМІ 	<p>За кожний проект на всіх авторів при наявності примірника, посилання на інтернет-портал, тощо</p> <p>4 год.</p> <p>6 год.</p> <p>10 год.</p> <p>20 год.</p>
82	Робота в ДАК України, експертних радах МОН України (згідно наказу відповідного відомства)	За фактичними затратами часу, але не більше 50 год. на навчальний рік

Додаток Г

Норми часу для планування та обліку науково-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 студентів	При умові виконання плану ДВНЗ «ХДАУ» по виданню літератури (видані видавничим відділом) 50 год. за 1 друк. аркуш на всіх авторів
2	Розробка: - засоби діагностики якості вищої освіти, ОКХ; - навчальних планів; - оновлення робочих навчальних планів;	Підтверджується провідними документами. За навчальний план, що розробляється і затверджується вперше на всіх авторів 100 год. 100 год. 50 год.
3	Підготовка навчально-методичного комплексу з дисципліни (НМКД), що введена в робочий навчальний план вперше (для конкретного напрямку, спеціальності або спеціалізації)	50 год. у рік розробки на всіх авторів
4	Щорічне оновлення навчально-методичного комплексу з дисципліни, що викладається не перший рік	5 год. за 1 кредит ECTS на навчальний рік на всіх авторів
5	Переклад навчальних та наукових видань на іноземну мову (за письмовим дорученням ректорату та після видання)	30 год. за 1 умов. друк. арк.
6	Доповнення та переробка виданих раніше методичних матеріалів (конспектів лекцій, методичних рекомендацій, тощо)	20 год. на 1 друк. арк.
7	Робота в науково-методичних комісіях, колегіях, експертних і фахових радах Міністерства освіти і науки України та Міністерства аграрної політики та продовольства України (згідно наказу відповідного відомства)	За фактичними затратами часу, але не більше 50 год. на навчальний рік
8	Підготовка та видання підручника (навчального посібника)	50 год. за 1 друкований аркуш на всіх авторів (2 роки включають до звіту години відповідно до особистого вкладу)

№ з/п	Назва виду роботи	Норми часу
1	2	3
9	Рецензування, редагування: - підручників, навчальних посібників; - іншої науково-методичної літератури (за наявності рецензії та після видання підручника чи навчального посібника)	На всіх авторів рецензії: 5 год. за 1 друк. аркуш 2 год. за 1 друк. аркуш
10	Розробка нового сайту ДВНЗ «ХДАУ», факультету (за наказом ректора) - підготовка інформаційних матеріалів; - дизайн і програмування	На всіх розробників: 20 год. за 1 друк. аркуш за фактичними затратами часу, але не більше 70 год. на навчальний рік
11	Відповідальний за оновлення інформації про факультет на сайті ДВНЗ «ХДАУ» (за наказом ректора)	15 год. на навчальний рік
12	Робота адміністратора сайту ДВНЗ «ХДАУ» (за наказом ректора)	150 год. на навчальний рік
13	Створення мультимедійних презентацій навчального матеріалу (за умов розміщення в базі електронних навчальних матеріалів університету)	10 год. за 20 слайдів
14	Підготовка комп'ютерного програмного забезпечення дисципліни (за рішенням методичної ради і включенням у каталог комп'ютерних програм університету)	до 20 год. на дисципліну
15	Розробка комп'ютерних програм для навчальної роботи: - постановка задачі для програмування; - бази даних	За умови надання програми у Центр інформаційних технологій та міжнародного співробітництва (Відділ технологій та програмного забезпечення) з включенням у каталог комп'ютерних програм університету (на всіх авторів) 10 год. за 1 умовний друк. аркуш 50 год. за 20 екранних форм
16	Елементи дистанційної освіти (електронні варіанти підручників, навчальних посібників, курсів лекцій, практичних, лабораторних, семінарських занять, колоквиумів, тощо: - розробка; - впровадження	20 год. за 1 умовний друк. аркуш (в рік надання інформації) 7 год. за 1 умовний друк. аркуш

№ з/п	Назва виду роботи	Норми часу
1	2	3
17	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.
18	Технічний супровід атестованої навчально-наукової лабораторії (відповідальний за лабораторію за наказом ректора): - технічного спрямування з використанням сучасних діючих машин, пристроїв і вимірювальних приладів для проведення лабораторних занять; - технологічного спрямування з використанням ветеринарних препаратів, хімічних речовин, зразків насіння та плодів, гербаріїв, мікроскопів та ін. для проведення лабораторних занять	В разі наявності сертифікату про атестацію лабораторії 50 год. на навчальний рік для НПП, який згідно з рішенням кафедри є відповідальним за функціонування лабораторії (за наявності методичного забезпечення) 20 год. на навчальний рік для НПП, який згідно з рішенням кафедри є відповідальним за функціонування лабораторії (за наявності методичного забезпечення)
19	Складання вперше завдань : а) для проведення тестового контролю знань із змістовного модуля; б) для проведення підсумкового контролю знань з навчальної дисципліни; в) кваліфікаційних завдань (тестів) для Державного екзамену	За рішенням навчально-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
20	Щорічне оновлення завдань : а) для проведення тестового контролю знань із змістовної частини; б) для проведення підсумкового контролю знань з навчальної дисципліни; в) кваліфікаційних завдань (тестів) для Кваліфікаційного 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

№ з/п	Назва виду роботи	Норми часу
1	2	3
21	Підготовка індивідуальних завдань для РГР з дисципліни, що введена в навчальний план вперше для певного напрямку, спеціальності	10 год. за 1 пакет із 30 варіантів
22	Виконання обов'язків секретаря: - ЕК; - вченої ради факультету, науково-методичної комісії з спеціальності, кафедри	0,25 год. на одного студента 30 год. на навчальний рік
23	Створення відеофільмів для навчального процесу (за умови атестації навчальною частиною у звітному році)	20 год. за 1 год. демонстрації відеофільму
24	Розробка, виготовлення і впровадження у навчальний процес наочного ілюстративного матеріалу: стендів, гербаріїв, колекцій, наборів (за умов подання виписки із засідання кафедри)	3 год. за одиницю
25	Вивчення і впровадження у навчальний процес університету передового досвіду його організації шляхом проведення тематичного семінару на кафедрі; - за організацію семінару з удосконалення педагогічної майстерності	до 20 год. на всіх організаторів семінару за умови реєстрації у НМВ до 40 год. на всіх організаторів семінару
26	Підготовка до лекції: а) за курсом, що введений вперше; б) за курсом, що читається вперше; (з представленням конспекту у надрукованому вигляді та електронному варіанті) в) для повторного курсу	2 год. на 1 годину лекції 1,5 год. на 1 годину лекції 0,5год. на 1 годину лекції
27	Підготовка до семінарських, 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
28	Розробка річної програми розвитку структурного підрозділу, та звіт про її виконання	5 год. (для керівників структурних підрозділів)

№ з/п	Назва виду роботи	Норми часу
1	2	3
29	Розробка індивідуального плану викладача (програми конкретних дій) та звіт про його виконання	3 год. із наданням звітності
30	Підготовка звітно-облікової документації кафедри на навчальний рік та звіту про виконану роботу	5 год. (для завідувачів кафедрами)
31	Підготовка акредитаційної справи за напрямом, спеціальністю	100 год. (на всіх виконавців)
32	Підготовка ліцензійної справи для відкриття напрямку, спеціальності	150 год. (на всіх виконавців)
33	Відвідування занять: - ректором, проректором; - деканом, заст. декана; - директором ІПКП; - викладачами	За фактичними затратами часу, але не більше на навчальний рік: 30 год. 20 год. 20 год. 10 год. (за наявності запису в журналі реєстрації відвідувань)
34	Участь у роботі науково-методичних семінарів Міністерства освіти та науки України (за наказом та дорученням ректора)	3 год. за один семінар (за наявності документів)
35	Участь у підготовці та проведенні Всеукраїнських студентських олімпіад: I етапу: - підготовка завдань - перевірка завдання учасника	За поданням оргкомітету ХДАУ 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)
36	II етапу на базі ХДАУ: - 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.

№ з/п	Назва виду роботи	Норми часу
1	2	3
37	Підготовка до видання: - проспекту "ХДАУ" (укр. мова) - проспекту "ХДАУ" (ін. мова) - проспекту "Факультет..." - проспекту "Кафедра..."	за 1 умов. друк. арк. на всіх авторів: 30 год. 50 год. 20 год. 10 год.
38	Розробка Положень та інших нормативних документів, що регламентують діяльність університету та його структурних підрозділів (за наказом та дорученням ректора або схвалених вченою радою університету)	50 год. за 1 друк. аркуш на всіх авторів
39	За участь в засіданні комісії з захисту звітів з виробничої практики студентів	0,33 на 1 члена комісії
40	Робота в приймальній комісії університету: - відповідальний секретар; - технічний секретар.	200 год. 150 год.
41	Виконання обов'язків секретаря кафедри	50 год. на рік
42	Відповідальний за заповнення рейтингової електронної форми по кафедрі	50 год. за умови вчасної подачі матеріалів рейтингу кафедри до рейтингової комісії 50 год. за навчальний рік (за наявності комплекту документації кафедри)
43	Робота відповідальної особи від кафедри за зв'язок з науковою бібліотекою університету за наказом ректора (за умови передачі до наукової бібліотеки таблиці книго забезпеченості навчальних дисциплін)	0,5 год. за 1-ну навчальну дисципліну, що викладається на кафедрі
44	Робота з надання інформаційно-методичних послуг щодо атестації осіб, які претендують на вступ на державну службу, щодо вільного володіння державною мовою: - індивідуальні консультації; - розробка методичних рекомендацій щодо атестації осіб, які претендують на вступ на державну службу, щодо вільного володіння державною мовою	За наявності затверджених програм, звіту, документа замовника 0,5 год. 20 год. за 1 ум. др. аркуш

№ з/п	Назва виду роботи	Норми часу
1	2	3
44	<p>Складання завдань для атестації осіб, які претендують на вступ на державну службу, щодо вільного володіння державною мовою:</p> <p>а) для проведення тестового контролю знань;</p> <p>б) для проведення письмового переказу тексту з фахових питань;</p> <p>в) для проведення ділової розмови за визначеним сценарієм;</p> <p>г) для повідомлення-презентації на встановлену тему.</p>	10 год. за 1 комплект із 30 варіантів

Норми часу для планування та обліку організаційно-виховної роботи

1	Назва виду роботи	Норма часу
1	2	3
1	<p>Виконання обов'язків вихователя у гуртожитку (за наказом ректора):</p> <ul style="list-style-type: none"> - проведення нарад з активістами студентської ради гуртожитку (за планом виховної роботи ХДАУ); - організація і проведення загальних зборів мешканців гуртожитку на початку навчального семестру з метою ознайомлення з правилами внутрішнього розпорядку (за планами затвердженими ректоратом); - участь у підготовці і проведенні конкурсів на кращу кімнату, блок, поверх (за планами затвердженими ректоратом); - забезпечення виготовлення у гуртожитку інформаційних стендів, стінгазет тощо; - відповідальний за організацію роботи читальних залів, спортивних кімнат гуртожитку тощо (за наказом ректора) 	<p>За фактичними затратами часу, але не більше 200 год. на проведення конкретних виховних заходів у гуртожитку:</p> <p>2 год. на тиждень</p> <p>4 год. у семестр, але не більше 8 год. на рік</p> <p>25 год. на всіх організаторів</p> <p>2 год. за один об'єкт;</p> <p>20 год. на рік.</p> <p>Виконана робота має бути підтверджена відповідними планами і звітами та узгоджена помічником ректора з виховної роботи</p>
2	Участь у підготовці і проведенні “Дня донора” на рівні факультету або університету	10 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 30 год. на навчальний рік якщо кількість учасників не менше 10-ти осіб. За умов наявності плану роботи та звіту про її виконання, затвердженого помічником ректора з виховної роботи

4	<p>Робота відповідального по факультету за культурно-масову роботу (за наказом ректора):</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>За фактичними затратами часу, але не більше 80 год. на навчальний рік:</p> <p>до 20 год.</p> <p>до 20 год.</p> <p>до 20 год.</p> <p>10 год. за один захід</p> <p>За умов наявності плану роботи та звіту про її виконання, затвердженого помічником ректора з виховної роботи</p>
5	<p>Проведення наставниками академічних груп культурно-виховної роботи:</p> <ul style="list-style-type: none"> - здійснення заходів, спрямованих на формування колективу студентського курсу та групи; - всебічне вивчення особистості студента його психофізіологічних особливостей та проведення на цій основі індивідуальної виховної роботи; - проведення організаційно-виховних годин; - сприяння в організації змістовного дозвілля студентів, забезпечення їх залучення у різні форми самореалізації відповідно до здібностей та інтересів; - здійснення контролю за дотриманням студентами правил проживання у гуртожитках, відповідальність перед деканатом та ректоратом за грубі порушення дисципліни, вчинені студентами підопічних груп; - контроль за успішністю студентів академічної групи та якістю їх навчання; - допомога у формуванні, з подальшим погодженням, академічного рейтингу студентів академічної групи 	<p>За фактичними затратами часу, але не більше 160 год. на навчальний рік (при наявності плану роботи та звіту про її виконання, викладених у журналі наставника, який затверджений помічником ректора з виховної роботи</p>

6	Навчання наставників академічних груп на науково-методичному семінарі з теорії і практики виховання студентів із підготовкою випускної кваліфікаційної роботи (згідно з наказом ректора)	За фактичним часом участі у роботі семінару, але не більше 20 год. на навчальний рік
7	Робота керівника структури офіційних громадських (профспілкових) організацій (за умов не отримання заробітної плати на посаді керівника) на рівні: - університету; - факультету; - кафедри	до 100 год. до 50 год. до 10 год. за навчальний рік при наявності звіту, затвердженого головою профспілкової організації університету
8	Виконання на громадських засадах обов'язків заступників деканів з виховної роботи	За фактичними затратами часу, але не більше 200 год. на навчальний рік на проведення конкретних виховних заходів на факультеті (при наявності звіту погодженого із деканом факультету, директором ННЦ виховної роботи та соціального розвитку та затвердженого проректором з навчальної і виховної роботи)
9	Організація НПП творчих вечорів, концертів, фестивалів, вікторин та інших культурно-масових заходів (крім викладачів кафедри культурології) 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 ЦКМ та затвердженого проректором з навчальної роботи і фото підтвердження розміщеного на сайті університету

10	<p>Особиста учать НПП у концертах, фестивалях, вікторинах та інших культурно-масових заходах на рівні:</p> <ul style="list-style-type: none"> - університету; - за межами університету, мета якого підвищення іміджу університету 	<p>За фактичними затратами часу, але не більше 20 год. на навчальний рік. За умов наявності доручення декана факультету і фото підтвердження розміщеного на сайті університету</p> <p>За один виступ: 4 год., 6 год.</p>
11	<p>Завоювання творчим колективом ХДАУ 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.
12	<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 20 год. на навчальний рік. За умов наявності фото підтвердження розміщеного на сайті університету</p>
13	<p>Чергування у гуртожитку або навчальному корпусі згідно із розпорядженням ректора чи декана (для НПП, які не є наставниками академічних груп)</p>	<p>За фактичними затратами часу, але не більше 2 годин за одне чергування та не більше 10 год. на навчальний рік.</p>
14	<p>Виступи на радіо або телебаченні (за дорученням ректорату)</p>	<p>За фактичними затратами часу, але не більше 3 год. за 1 участь</p>
15	<p>Особиста учать НПП у спортивно-масових заходах:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на рівні університету районних; - міських або обласних; - всеукраїнських; 	<p>За фактичними затратами часу, але не більше 20 год. на навчальний рік. За умов наявності декана факультету і фото підтвердження</p>

	- міжнародних	розміщеного на сайті університету За один виступ: 4 год. 6 год. 8 год. 10 год. 25 год.
16	Особиста чи командна перемога НПП у спортивно-масових заходах на рівні: - університету - районних, - міських - всеукраїнських - міжнародних	1 місце - 8 год. 2 місце - 6 год. 3 місце - 4 год. 1 місце - 10 год. 2 місце - 7 год. 3 місце - 5 год. 1 місце - 50 год. 2 місце - 40 год. 3 місце - 30 год. 1 місце – 100 год. 2 місце – 70 год. 3 місце – 50 год. за умов наявності відповідних дипломів, грамот тощо та фото підтвердження розміщеного на сайті університету
17	Для командних видів спорту. Завоювання збіркою командою ХДАУ призового місця на спортивних змаганнях: - всеукраїнських - міських та обласних - районних	На всіх тренерів відповідно до наказу по ХДАУ про участь у змаганнях та ксерокопії диплому за перемогу 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.

18	<p>Для індивідуальних видів спорту Завоювання спортсменом секції або НПП призового місця на:</p> <ul style="list-style-type: none"> - всеукраїнських - міських та обласних - районних змаганнях 	<p>1 Викладачу-тренеру за кожне призове місце спортсмена секції в індивідуальних видах спорту (за умов наявності грамот)</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 місце - 25 год. 2 місце - 20 год. 3 місце - 15 год. <ul style="list-style-type: none"> 1 місце - 15 год. 2 місце - 12 год. 3 місце - 9 год. <ul style="list-style-type: none"> 1 місце - 10 год. 2 місце - 8 год. 3 місце - 6 год.
19	Суддівство змагань (за дорученням ректорату)	За фактичними затратами часу, але на більше 2 год. за одне суддівство та 20 год. за навчальний рік.
20	Робота відповідального по факультетам (з числа НПП з організації спортивно масової роботи серед викладачів і співробітників та підготовки команд до участі у Спартакіаді «Здоров'я» (за наказом ректора)	на навчальний рік: <ul style="list-style-type: none"> - - 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.
21	Робота керівника структури офіційних громадських (профспілкових) організацій на рівні: <ul style="list-style-type: none"> - університету; - факультету, ШОД; - кафедри 	На навчальний рік: <ul style="list-style-type: none"> 100 год. 30 год. 20 год.
22	Завоювання збірною командою факультету призового місця у змаганнях Спартакіади «Здоров'я» на рівні університету: <ul style="list-style-type: none"> - 1 місце; - 2 місце; - 3 місце <ul style="list-style-type: none"> - 1 місце; - 2 місце; - 3 місце 	Відповідальному НПП по факультету за спортивно-масову роботу згідно наказу ректора та ксерокопії диплому (за кожний вид спорту): <ul style="list-style-type: none"> 15 год. 10 год. 5 год. <p>Кожному члену збірної команди факультету згідно протоколів змагань та особистих грамот:</p> <ul style="list-style-type: none"> 12 год. 10 год. 8 год.

23	Нарахування годин НПП кафедри фізичного виховання за зайняте призове місце командою факультету серед студентів: 1-е місце; 2-е місце; 3-е місце	Згідно протоколів змагань, грамот, кубків: 10 год. 8 год. 6 год.
24	Робота закріпленого за певним факультетом НПП кафедри гуманітарного профілю з організації та проведення культурно-просвітницьких заходів, надання організаційно-методичної допомоги деканатам у здійсненні виховної роботи	За фактичними затратами часу, але не більше 30 год. на навчальний рік за наявності плану роботи і звіту, затвердженого деканом факультету
25	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
26	Робота відповідального за виховну роботу зі студентами, що перебувають на навчальній практиці або роботах у господарствах (для НПП, які цілодобово перебувають на практиці зі студентами згідно наказу ректора)	До 6 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)
27	Робота закріпленого завідувача кафедри гуманітарного профілю з організації та проведення культурно-просвітницьких заходів, надання організаційно-методичної допомоги ректорату у здійсненні виховної роботи на рівні університету	За фактичними затратами часу, але не більше 40 год. на навчальний рік за наявності плану роботи і звіту, затвердженого першим проректором
28	Проведення організаційно-виховної години в групі на певну тему (окрім наставників академічних груп)	За фактичними затратами часу, але не більше 2 год. за один захід передбачений розкладом занять

29	Організація, підготовка і проведення, згідно із затвердженим планом для студентів, кількістю не менше 25 осіб, тематичного вечора	8 год. за 1 вечір на всіх організаторів заходу (за наявності плану та звіту про проведену роботу затвердженого помічником ректора з виховної роботи)
30	Організація, підготовка і проведення для студентів, кількістю не менше 25 осіб, культурно-просвітницької зустрічі з представниками творчої інтелігенції, цікавими особистостями	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)
31	Організація і проведення екскурсій, відвідування вистав, концертів та інших культурно-просвітницьких заходів (для осіб, які не є наставниками академічних груп)	До 3 год. за один захід (за наявності підтверджуючих документів), але не більше 10 год. за рік (за планом затвердженим навчальною частиною)
32	Особистий виступ на радіо чи телебаченні (за дорученням ректорату)	За фактичними затратами часу, але не більше 3 год. за 1 участь
33	Підготовка, організація і проведення творчих конкурсів, ток-шоу серед студентів, НПП, співробітників (згідно з планом роботи університету)	До 20 год. за один конкурс на всіх організаторів (за наявності сценарію, звітних документів затверджених помічником ректора з виховної роботи)
34	Прийом та супровід іноземних делегацій (організація програм, переклад, підготовка матеріалів іноземною мовою для обговорення)	До 6 год. за один день перебування, але не більше 20 год. на навчальний рік (за дорученням ректорату університету)
35	Керівництво студентським колективом під час с.-г. робіт та надання допомоги господарствам	6 год. за один день перебування, на період відрядження відповідно до наказу по університету
36	Участь: - у міжнародних громадських організаціях; - у всеукраїнських громадських професійних організаціях	до 40 год. на навчальний рік за дорученням університету до 20 год. на навчальний рік у разі угоди

37	Особиста участь НПП у творчих конкурсах, які проводяться за затвердженими планами або розпорядженнями ректорату, на рівні: <ul style="list-style-type: none"> - всеукраїнському; - університетському; - факультетському 	За фактичними затратами часу але не більше: <ul style="list-style-type: none"> 5 год. за одну участь 3 год. за одну участь 2 год. за одну участь
38	Навчання у науково-методичному семінарі наставників академічних груп з теорії і практики виховання із обов'язковою підготовкою випускної кваліфікаційної роботи (згідно наказу ректора)	За фактичним часом участі у роботі семінару, але не більше 10 год. на рік
39	Виконання обов'язків заступника декана на громадських засадах, заступника завідувача відділу на громадських засадах (згідно наказу ректора) Виконання роботи з питань працевлаштування	До 100 год. на рік 30 год.
40	Норми часу на виконання індивідуальних доручень та завдань ректорату, яку виконують: <ul style="list-style-type: none"> - декан; - заступник декана з навч. роботи; - завідувач кафедри; - інші заступники 	120 год. на навчальний рік 100 год. на навчальний рік 100 год. на навчальний рік 50 год. на навчальний рік
41	Організаційно-виховна робота куратора студентської групи	90 год. на навчальний рік – 1 курс 70 год. на навчальний рік – 2,3 курс 50 год. на навчальний рік – 4 курс 40 год. на навчальний рік – 5,6 курс
42	Участь у профорієнтаційній роботі та довузівській підготовці молоді	10 год. на навчальний рік із наданням звіту в НМЦДПМО
43	Відповідальний за профорієнтаційну роботу по факультету	20 год. на навчальний рік
44	Проведення екскурсій в рамках Дня відкритих дверей	4 год.
45	Участь у підготовці та проведенні Дня відкритих дверей	10 год.
46	Проведення профорієнтаційних заходів (ознайомчі лекції, семінари, круглі	4 год. за один захід

	столи, лабораторні заняття)	
47	Участь у виїзній профорієнтаційній роботі в області	8 год. за один захід
48	Організація роботи літньої/зимової школи	40 год. на навчальний рік
49	Проведення лекцій у літній/зимовій школи	4 год. за лекцію
50	Одержання нагороди: - Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України; - галузевого міністерства; - обласної адміністрації; - місцевої (районної) адміністрації; - Херсонського ДАУ	120 год. 100 год. 80 год. 60 год. 30 год.
51	Робота у приймальній комісії: - відповідальний секретар приймальної комісії; - заступник відповідального секретаря приймальної комісії; - технічний секретар	100 год. 75 год. 50 год.
52	Оформлення художнього об'єкту	до 10 год. за один об'єкт кожному із учасників
53	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 і III спортивні розряди	За кожного спортсмена 100 год. 60 год. 40 год. 20 год. 5 год.
54	Тренерам НПП за підготовку та завоювання збірною командою ХДАУ призового місця на Всеукраїнських змаганнях (на всіх тренерів відповідно до наказу по ХДАУ про участь у змаганнях та ксерокопії диплому) 1-ше місце; 2-ге місце; 3-тє місце	100 год. 80 год. 60 год.
55	Завоювання спортсменом або НПП призових місць на Всеукраїнських/обласних, міських	

	змаганнях, викладачу-тренеру за кожне призове місце спортсмена секції в індивідуальних видах спорту (за умов наявності грамот): 1-ше місце 2-ге місце 3-тє місце	25 год./10 год. 20 год./7 год. 15 год./5 год.
56	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.
57	Робота з підготовки та проведення дистанційного тестування студентів: - відповідальному за спеціальність; - відповідальному за навчальну дисципліну; - відповідальному по факультету	40 год. 40 год. 50 год.
58	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.
59	Організація та проведення виробничих конференцій, семінарів тощо	50 год. – керівнику; 30 год. – кожному членові оргкомітету; 5 год. – за кожне заняття (виступ) на всіх викладачів, що його проводять (відповідно до програми)
60	Підготовка міжнародних науково-практичних конференцій з проблем вищої освіти і науки, проблем відповідних галузей та інших напрямів, які проведено на базі ДВНЗ «ХДАУ» звітному році (в т.ч. дистанційних) (за наказом ректора та за умов підтвердження статусу міжнародної науково-практичної конференції)	300 год. за захід на всіх виконавців (За умов передачі до відділу НМВ інформаційного листа, матеріалів конференції та її рішення в електронному вигляді)
61	Підготовка міжнародних науково-практичних семінарів з проблем відповідних галузей та інших напрямів, які проведено на базі ДВНЗ «ХДАУ» у	100 год. за захід на всіх виконавців

	звітному році (в т.ч. дистанційних) (за наказом ректора та за умов підтвердження статусу міжнародного науково-практичного семінару)	
62	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
63	Організація і проведення на базі ДВНЗ «ХДАУ» виїзних <u>конференцій</u> , виставок, днів поля (за погодженням з ректором)	

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

СПИСОК
кафедр, навчальне навантаження яких
складається переважно із аудиторних занять

1. Філософії та соціально-гуманітарних дисциплін.
2. Іноземних мов.
3. Прикладної математики та економічної кібернетики.
4. Фізики та загально-інженерних дисциплін.
5. Хімії та біології.
6. Економічної теорії та аналізу.

Перший проректор,
проректор з навчально-педагогічної роботи

Ю.І. Яремко

Начальник НМВ

А.М. Смутко

Юрисконсульт

Н.О. Черевко