УКРАЇНА

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ТАВРІЙСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРОТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ імені ДМИТРА МОТОРНОГО

НАКАЗ

04 червня 2024 року **м. Запоріжжя** **№ 30 - ОД**

Про перезатвердження Положення щодо планування та обліку основних видів робіт науково-педагогічних працівників Таврійського державного агротехнологічного університету імені Дмитра Моторного

На підставі Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. №1556-VII та наказу Міністерства освіти і 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»,

НАКАЗУЮ:

1. Перезатвердити Положення щодо планування та обліку основних видів робіт науково-педагогічних працівників ТДАТУ імені Дмитра Моторного в новій редакції (далі – Положення).
2. Положення ввести в дію з 01.07.2024 р.
3. Керівникам структурних підрозділів університету організувати вивчення Положення та прийняти його до керівництва і обов'язкового виконання.
4. Контроль за виконанням цього наказу покласти на першого проректора ЛОМЕЙКА О.П.

Ректор Сергій КЮРЧЕВ

Проєкт вносить:
Перший проректор
_____ Олександр ЛОМЕЙКО

Погоджено:
Юрисконсульт
_____ Костянтин БОРИСОВ

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ТАВРІЙСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРОТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ДМИТРА МОТОРНОГО

ПОЛОЖЕННЯ

ЩОДО ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІКУ ОСНОВНИХ ВИДІВ РОБІТ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ В ТАВРІЙСЬКОМУ ДЕРЖАВНОМУ АГРОТЕХНОЛОГІЧНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ ІМЕНІ ДМИТРА МОТОРНОГО

Запоріжжя
2024

Положення щодо планування та обліку основних видів робіт науково-педагогічних працівників Таврійського державного агротехнологічного університету імені Дмитра Моторного / Кюрчев С.В., Ломейко О.П., Панченко А.І., Легеза Д.Г., Шарова Т.М., Коноваленко А.С. Запоріжжя: ТДАТУ, 2024. 27 с.

Метою зазначеного Положення є вдосконалення організації праці педагогічних і науково-педагогічних працівників, забезпечення контролю за організацією освітнього процесу.

У Положенні викладено норми часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників в Таврійському державному агротехнологічному університеті імені Дмитра Моторного.

Авторський колектив:
Ломейко О.П. – перший проректор, к.т.н., доцент;
Панченко А.І. – проректор з наукової роботи, д.т.н., професор;
Легеза Д.Г. – проректор з науково-педагогічної роботи та міжнародного співробітництва, д.е.н.. професор;
Шарова Т.М. – начальник ННЦ, д.філол.н., професор;
Коноваленко А.С. – директор інституту ПК, д.е.н., професор.

Перезатверджено
Науково-методичною радою університету
Протокол №9
від 16 травня 2024 року

Затверджено
Вченою радою університету
Протокол №10
від 28 травня 2024 року

ПОЛОЖЕННЯ
щодо планування та обліку основних видів робіт науково-педагогічних працівників в ТДАТУ

1 ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1 Відповідно до Закону України «Про вищу освіту» і «Положення про організацію освітнього процесу у ТДАТУ» основними видами роботи науково-педагогічних працівників (надалі – НПП) є навчальна, наукова, методична й організаційна роботи.

1.2 Загальне навантаження НПП на 1 ставку повинно складати 1548 годин.

1.3 Норми часу навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи визначаються цим Положенням.

1.4 При нарахуванні заробітної платні НПП виходять з того, що оплата однієї години є однаковою для різних видів робіт.

1.5 Штати НПП навчальних підрозділів університету: факультетів, навчально-наукових інститутів (далі - ННІ) і кафедр – визначаються, виходячи із загальних обсягів навантаження та часових нормативів (останні можуть щорічно змінюватися).

1.6 Обсяги навантаження ННІ, кафедр та інших структурних підрозділів університету визначає навчальний відділ університету на основі вихідних даних і робочих навчальних планів на навчальний рік.

2 ПЛАНУВАННЯ НАВАНТАЖЕННЯ НПП

2.1 Оплата однієї години роботи і, відповідно, обсяги фінансування ННІ, кафедр, інших навчальних структурних підрозділів визначаються із урахуванням обсягів усіх видів робіт зазначених у п. 1.1 цього Положення.

2.2 Штатний розклад НПП планується відповідно до обсягів навантаження за видами робіт та обсягом фінансування університету.

2.3 За поданням деканів факультету (керівника ННІЗУП) авторам підручників та навчальних посібників для завершення роботи (щорічно затверджуються планом видання навчально-методичної літератури) обсяги методичної роботи відповідного навчального року можуть бути збільшенні від загального обсягу навантаження методичної роботи за рахунок зменшення інших видів робіт.

2.4 Обсяг наукового навантаження в окремих НПП може змінюватись у загальній структурі навантаження від загального обсягу навантаження наукової роботи за рахунок зменшення обсягів інших видів робіт. Це навантаження визначається завідувачем кафедри за погодженням з проректором з наукової роботи. По завершенню НПП повинен підтвердити свою роботу відповідними документами.

2.5 НПП, які виконують окремі відповідальні доручення ректора, проректорів або деканів факультету (керівника ННІ) з питань організаційної

роботи, обсяг її може бути збільшений від загального обсягу навантаження організаційної роботи за рахунок інших видів робіт.

3 РОЗПОДІЛ ТА ЗВІТНІСТЬ ПРО ВИКОНАННЯ НАВАНТАЖЕННЯ

3.1 Розподіл навантаження, обсяги якого визначені навчальним відділом, здійснюється завідувачами на засіданнях кафедр із наступним затвердженням.

3.2 Усі види навантаження виконуються згідно з індивідуальним планом роботи НПП, графіком освітнього процесу та розкладом занять.

3.3 Обсяги навантаження кожного НПП за основними видами його робіт визначаються за фактично виконаною ним роботою, що підтверджується відповідними документами з:

- навчальної роботи – записами в електронному журналі обліку опрацьованого програмного матеріалу та успішності здобувачів вищої освіти (далі ЗВО) з дисципліни, яку викладає науково-педагогічний працівник кафедри;
- наукової роботи – підтвердженням факту опублікованих наукових статей, монографій, отриманих патентів за винаходи та корисні моделі, підтвердженням участі в роботі наукових конференцій, семінарів, комісій тощо;
- методичної роботи – підтвердженням факту опублікованих або затверджених вченою радою навчальних планів, програм, підручників, навчальних посібників, методичних розробок, розміщенням на Освітньому порталі електронних курсів навчальних дисциплін, підтвердженням участі в методичних конференціях, семінарах, участь у роботі методичних комісіях факультету тощо;
- організаційної роботи – підтверджуючими документами (наказами, розпорядженнями, протоколами, звітами тощо) про безпосередню участь науково-педагогічного працівника та виконання ним організаційної роботи в університеті.

3.5 Якщо робота за певним її видом виконується авторським колективом, то загальні її обсяги (визначаються за нормативами, що наведені в додатках) розподіляються на всіх учасників пропорційно вкладу кожного члена такого колективу, тобто коефіцієнтом авторської участі НПП.

3.6 Наприкінці кожного семестру, а також навчального року декани факультетів та керівник ННІ ЗУП подають до навчального відділу звіти про виконання навчального навантаження НПП за семестр та загальний за навчальний рік за встановленими формами та в терміни, які визначаються навчальним відділом.

4 АНАЛІЗ ТА НАСЛІДКИ ВИКОНАННЯ НАВАНТАЖЕННЯ

4.1 НПП, які за минулий навчальний рік планували, але не надали підтверджуючих документів про факт виконання кожного з перерахованих у п.1.1 видів роботи, окрім навчальної, заслуховуються на засіданні кафедри, вченій раді відповідного факультету та конкурсній комісії університету і при відсутності поважних причин можуть бути підставою для перегляду умов контракту аж до звільнення такого працівника з посади, яку він займає.

4.2 На період відряджень, тривалої хвороби, перебування на курсах підвищення кваліфікації тощо, викладач звільняється від виконання всіх робіт, передбачених індивідуальним планом роботи. Встановлене йому на цей період навчальне навантаження виконується іншими викладачами кафедри в межах 36-годинного робочого тижня шляхом залучення викладачів з оплатою праці в установленому порядку.

Після виходу викладача на роботу на період, що залишився до завершення навчального року, йому визначається відповідне навчальне навантаження та обсяг методичної, наукової й організаційної роботи в межах 36-годинного робочого тижня.

ДОДАТОК А

НОРМИ ЧАСУ ДЛЯ ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІКУ НАВЧАЛЬНОЇ РОБОТИ ПЕДАГОГІЧНИХ І НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ УНІВЕРСИТЕТУ

№ з/п	Вид роботи	Норма часу (в астрономічних годинах)	Примітки
1	2	3	4
1.	**Проведення співбесіди з вступниками**	0,25 години кожному члену комісії на одного вступника	Кількість членів комісії на потік (групу) вступників – ***не більше трьох осіб.***
2.	**Проведення випускних екзаменів довузівської підготовки та вступних екзаменів до університету:** - ***усних*** - ***письмових:*** *з усіх предметів, крім мови та літератури* *з мови та літератури: твір, переказ, диктант* - ***тестових***	0,25 години кожному члену комісії на одного слухача (вступника) 2-3 години для проведення екзамену на потік (групу) слухачів, вступників 4, 2 та 1 години відповідно До 3 години для проведення тестування на потік (групу) 0,15 години на кожну роботу,що перевіряється	Кількість членів комісії на потік (групу) – ***не більше трьох осіб.*** Кількість членів комісії на потік (групу) – ***не більше трьох осіб.*** Роботу перевіряє один член комісії Кількість членів комісії на потік (групу) – ***не більше двох осіб.*** Роботу перевіряє один член комісії
3.	**Повторна перевірка письмових робіт на випускних екзаменах довузівської підготовки та вступних екзаменах до університету**	0,15 години на кожну роботу, що перевіряється	Вибірковій перевірці підлягає до 10 відсотків робіт від їх загальної кількості
4.	**Читання лекцій**	1 година за одну академічну годину	
5.	**Проведення:** ***- практичних занять;*** - ***лабораторних занять;*** ***- семінарських занять***	1 година на академічну групу за одну академічну годину 1 година на половину академічної групи за одну академічну годину 1 година на академічну групу за одну академічну годину	З окремих навчальних дисциплін, що регламентуються відповідними нормативними документами, допускається поділ академічної групи на підгрупи з чисельністю до одного ЗВО

1	2	3	4
6.	**Проведення індивідуальних занять**	Від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни на академічну групу: - до 10 відсотків для освітнього ступеня «бакалавр»; - до 20 відсотків для освітнього ступеня «магістр»	Час для проведення індивідуальних занять виділяється викладачем за наявності індивідуального графіка проведення навчальних занять, затвердженого в порядку, визначеному університетом
7.	**Проведення навчальних занять зі ЗВО в спортивно-оздоровчому таборі**	До 6 годин на день на одну академічну групу	
8.	**Проведення консультацій з навчальних дисциплін протягом семестру**	Від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни на академічну групу: - 6 відсотків для денної (очної) форми навчання; - 12 відсотків для заочної, дистанційної форми навчання	
9.	**Проведення екзаменаційних консультацій:** **- *вступний екзамен ;*** - ***семестровий екзамен*** ; **- *атестаційний екзамен***	1 година на потік (групу); 2 години на академічну групу; 2 години на академічну (екзаменаційну) групу з кожної навчальної дисципліни, що входить до програми атестаційного екзамену	
10.	**Перевірка контрольних (модульних) робіт, передбачених навчальним планом, що виконуються під час аудиторних занять**	0,25 години на одну роботу	Роботу перевіряє і приймає один викладач
11.	**Перевірка і приймання контрольних (модульних) робіт, передбачених навчальним планом, що виконуються під час самостійної роботи**	0,33 години на одну роботу	Роботу перевіряє і приймає один викладач

1	2	3	4
12.	**Керівництво і приймання (захист) індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом:** ***- рефератів, аналітичних оглядів, перекладів тощо;*** ***- розрахункових, графічних та розрахунково-графічних робіт;*** ***- курсових робіт із загальноосвітніх навчальних дисциплін;***	0,25 години на одну роботу 0,50 години на одну роботу 2 години на курсову роботу, у тому числі 0,25 години кожному членові комісії на проведення захисту	Роботу перевіряє і приймає один викладач Роботу перевіряє і приймає один викладач Кількість членів комісії - ***не більше трьох осіб***
13.	***- курсових робіт із фахових навчальних дисциплін***; ***- курсових проектів із загально інженерних навчальних дисциплін;*** ***- курсових проектів із фахових навчальних дисциплін***	3 години на курсову роботу, у тому числі 0,33 години кожному членові комісії на проведення захисту 3 години на курсовий проект, у тому числі 0,33 години кожному членові комісії на проведення захисту 4 години на курсовий проект, у тому числі 0,33 години кожному членові комісії на проведення захисту	Кількість членів комісії - ***не більше трьох осіб*** Кількість членів комісії - ***не більше трьох осіб*** Кількість членів комісії - ***не більше трьох осіб***
14.	**Проведення заліку**	2 години на академічну групу	
15.	**Проведення семестрових екзаменів:** ***- в усній формі;*** ***- у письмовій формі;***	0,33 години на одного ЗВО; до 3 годин на академічну групу; 0,50 години на перевірку однієї роботи	
16.	**Керівництво практикою** ***- керівництво навчальною практикою***; ***- на керівництво і захист звітів з виробничої практики***	3 години за робочий день на групу при 5-денному робочому тижні; 0,5 годин на одного ЗВО	Норми часу визначаються нормативними документами з організації практики

1	2	3	4
17.	**Проведення атестаційних екзаменів**	0,50 години на одного ЗВО голові та кожному членові екзаменаційної комісії.	Не більше шести годин на день. Кількість членів комісії – ***не більше чотирьох осіб*** (в окремих випадках кількість членів комісії може бути збільшена до шести осіб); Кількість студентів на екзамені в один день на одну комісію не більше 12 осіб
18.	**Керівництво, консультування, рецензування:** ***- освітній ступінь «бакалавр»*** ***- освітній ступінь «магістр»*** **Проведення публічного захисту кваліфікаційних робіт (проєктів) для освітніх рівнів «бакалавр» та «магістр»**	 14 год. на одного здобувача ВО, у тому числі: - до 2 годин рецензенту 20 год. на одного здобувача ВО, у тому числі: - до 2 годин рецензентам по 0,5 години на одного ЗВО голові та кожному членові екзаменаційної комісії	Для випускових кафедр За одним керівником закріплюється до десяти кваліфікаційних робіт (проєктів). За одним керівником закріплюється до десяти кваліфікаційних робіт (проєктів). Кількість членів комісії – ***не більше чотирьох осіб***
19.	**Рецензування рефератів при вступі до аспірантури та складанні кандидатських екзаменів**	3 години за один реферат	
20.	**Проведення вступних екзаменів до аспірантури**	1 година кожному екзаменатору на одного вступника до аспірантури	Кількість членів комісії ***не більше трьох осіб***
21.	**Наукове консультування докторантів (до 2 років)**	50 годин щороку	На одного докторанта
22.	**Керівництво аспірантами**	50 годин щороку	На одного аспіранта
23.	**Проведення тематичних дискусій, науково-практичних конференцій для слухачів післядипломної освіти та структурних підрозділів університету**	1 година за одну академічну годину для кожного викладача	

24.	**Керівництво стажуванням слухачів закладів вищої освіти з післядипломної освіти та структурних підрозділів післядипломної освіти університету на підприємствах, в установах та організаціях**	5 годин на тиждень на одного слухача	
25.	**Рецензування рефератів слухачів вищих навчальних закладів післядипломної освіти та структурних підрозділів післядипломної освіти університету**	4години на реферат	
26.	**Керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту випускних робіт слухачів вищих навчальних закладів післядипломної освіти**	До 10 годин на одного слухача, у тому числі: по 0,33 години голові та кожному членові комісії; до 2 годин рецензенту	Кількість членів комісії – ***не більше трьох осіб***
27.	**Проведення випускних екзаменів слухачів вищих навчальних закладів післядипломної освіти та структурних підрозділів післядипломної освіти університету**	0,50 години на одного слухача голові та кожному членові екзаменаційної комісії	Кількість членів комісії – ***не більше трьох осіб***
28.	**Підготовка і проведення занять з англійської мови для НПП ТДАТУ**	40 – 60 годин на семестр на одного НПП	Підстава – рішення вченої ради (протокол №2 від 26.09.2023р.)

ДОДАТОК Б

НОРМИ ЧАСУ ДЛЯ ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІКУ МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ ПЕДАГОГІЧНИХ І НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ УНІВЕРСИТЕТУ

№ з/п	Вид роботи	Норма часу (в годинах)	Примітки
1	2	3	4
1.	**Підготовка конспекту лекцій з дисципліни:** ***- яка вводиться вперше;*** ***- яка читається за скоригованою програмою***	За фактичними затратами часу, але не більше за 1 умовний авторський аркуш (надалі - у.а.а.): 25 годин; 15 годин	1 у.а.а. – 16 сторінок аркуша формату А4 надрукованих шрифтом № 14 через 1 інтервал з полями по 3 см з усіх сторін
2.	**Підготовка занять:** **- до лекцій** **- іноземною мовою** **- до практичних, лабораторних та семінарських занять** - ***новий курс*** - ***повторний курс*** - ***іноземною мовою*** (крім дисципліни іноземної мови) -	 2 години на 1 лекційне заняття (за темою) 20 годин на 1 лекційне заняття (за темою) 2 години на 1 заняття (за темою) 1 година на 1 заняття (за темою) 15 годин на 1 заняття (за темою)	
3.	**Підготовка і видання методичних вказівок до:** ***- семінарських, практичних, лабораторних занять;*** ***- курсових проєктів (робіт);*** ***- кваліфікаційних робіт (проектів);*** ***- навчальних (виробничих) практик;*** ***- самостійної роботи студентів;*** ***- проведення ділових ігор (у т. ч. іноземною мовою)*** ***- підготовка журналів та робочих зошитів до занять***	За фактичними затратами часу, але не більше за 1 у.а.а. (на всіх авторів): 15 годин ; 15 годин; 20 годин; 15 годин; 20 годин; 20 годин на одну ділову гру 15 годин	Видається за рішенням методичної ради факультету

1	2	3	4
4.	**Підготовка індивідуальних завдань для розрахункових робіт**	20 годин за 1 пакет із 30 завдань	
5.	**Розробка типових програм з дисципліни**	20 годин за програму	
6.	**Підготовка програми для персонального комп'ютера:** ***- програмування;*** ***- написаної пооператорно;*** ***- написаної за допомогою засобів візуального програмування;*** ***- баз даних, розроблених вручну;*** ***- баз даних, розроблених за допомогою програми «Майстер для розробки»;*** ***- інформаційне наповнення баз даних***	За умови здачі програми в університетський фонд алгоритмів і програм: 10 годин за 1 у.а.а. (на всіх авторів); 100 годин за 500 операторів коду; 75 годин за 20 екранних форм; 75 годин за 20 екранних форм; 50 годин за 20 екранних форм; 20 годин за 1 у.а.а.	
7.	**Розробка робочих програм:** ***- нові програми*** ***- програми повторних курсів***	16 годин; 5 годин	
8.	**Підготовка сертифікатних освітніх програм**	40 годин (на всіх НПП, які беруть участь у підготовці)	
9.	**Підготовка методичних матеріалів до:** ***- лекцій курсів, що читаються вперше;*** ***- лекцій нового (для викладача) курсу;*** ***- оновлених і вдосконалених курсів лекцій;*** ***- інтерактивного супроводження лекцій;*** ***- семінарських, лабораторних та практичних занять, що проводяться вперше;*** ***- оновлених та вдосконалених семінарських, лабораторних та практичних занять***	За 1 академічну годину: 8 годин; 4 години; 0,5 години ; 0,5 години на 1 слайд; 1 година; 0,5 години;	

1	2	3	4
10.	**Розробка методичних матеріалів для виконання самостійних робіт з дисципліни:** ***- яка проводиться вперше;*** ***- яка проводиться за скоригованою програмою;*** ***- для повторних курсів***	На 1 заняття: 8 годин; 2 години; 1 година	
11.	**Складання комплектів завдань:** ***- для проведення модульного та підсумкового контролю;*** ***- на курсову роботу (проєкт);*** ***- на комплексну контрольну роботу;*** ***- на кваліфікаційну роботу (проект);*** ***- на підготовку завдань поточного тестового контролю;*** ***- для перевірки залишкових знань***	За завдання: 2 години; 0,33 години; 2 години; 2 години; 0,33 години; 0,33 години	
12.	**Складання комплектів завдань для проведення письмових контрольних робіт довузівської підготовки та вступних випробувань до ТДАТУ:** ***- диктанту з мови та літератури;*** ***- екзамену з дисциплін;*** ***- тестовий екзамен з дисциплін***	За навчальний рік: 2 години за один текст диктанту обсягом до 2 тис. знаків на всіх авторів (не більше 20 текстів); 15 годин за один варіант із 30 білетів (3-5 завдань у кожному) на всіх авторів (на більше 3 варіантів); 20 годин за один комплект тестів із 30 завдань (на менше 5 варіантів відповідей в одному) на всіх авторів (не більше 3 варіантів тестів)	
13.	**Підготовка та видання підручника (навчального посібника)**	За фактичними затратами часу, але не більше 200 годин за 1 у.а.а. на всіх авторів	За наявності друкованого видання

1	2	3	4
14.	**Підготовка та видання навчально-методичних посібників** - ***навчально-методичних посібників, підручників мовою країни, яка входить до ОЕСР, та/або офіційними мовами Європейського Союзу, які не входять до ОЕСР;*** - ***навчально-методичних посібників, підручників, хрестоматій тощо державною мовою українськими видавництвами;*** - ***словників, довідників (за протоколом Вченої ради університету).***	За 1 у.а.а. на всіх авторів 100 годин 50 годин 40 годин	
15.	**Перевидання** - ***навчальних посібників, підручників;*** - ***інших матеріалів***	На всіх авторів за 1 у.а.а. 25 годин 5 годин	
16.	**Рецензування підручників, навчальних посібників, типових програм, тестів**	10 годин за 1 у.а.а. на всіх рецензентів	
17.	**Редагування навчальних та наукових видань українською мовою (за фактом видання)**	2 години за 1 у.а.а. на всіх виконавців	
18.	**Редагування навчальних та наукових видань іноземною мовою (за фактом видання)**	30 годин за 1 у.а.а. на всіх виконавців	
19.	**Переклад навчальних та наукових видань іноземною мовою (за фактом видання)**	100 годин за 1 у.а.а. на всіх виконавців	
20.	**Розробка та впровадження наочних навчальних посібників (схем, діаграм, стендів, слайдів, гербаріїв, колекцій , мультимедійних презентацій тощо)**	За фактичними затратами часу і наявності наочного посібника але не більше 50 годин на рік на всіх авторів для однієї дисципліни або лабораторії	

21.	**Постановка лабораторної роботи з обладнанням робочого місця:** - ***з використанням ПК, мікропроцесорних модулів та аналогового обладнання;*** - ***без використання ПК та сучасних електронних приладів*** -	За наявності методичного забезпечення на всіх авторів: 30 годин ; 20 годин	
22.	**Розробка методичних матеріалів та супровід навчальної лабораторії технічного та технологічного спрямування (з проведенням експериментальних робіт):** ***- за відсутності навчально-допоміжного персоналу;*** ***- за наявності навчально-допоміжного персоналу***	На навчальний рік для НПП, який супроводжує дану лабораторію, але не більше: 50 годин; 10 годин	
23.	**Розробка методичних матеріалів та супровід навчальної лабораторії гуманітарного, соціально-економічного спрямування:** ***- за відсутності навчально-допоміжного персоналу;*** ***- за наявності навчально-допоміжного персоналу***	На навчальний рік для НПП, який супроводжує дану лабораторію, але не більше: 20 годин; 10 годин	Без проведення експериментальних робіт
24.	**Перевірка робіт підсумково-модульних контролів (ПМК)** **- при перевірці ПМК з іноземної мови для підготовки до ЗНО**	0,5 години на один ПМК на групу 0,25 годин на одну роботу	
25.	**Підготовка пакета завдань для атестаційного екзамену**	120 годин за пакет із 30 завдань на всіх авторів	

26.	**Участь у підготовці та проведенні студентських олімпіад 1 етапу:** ***- підготовка завдань;*** ***- перевірка завдання учасника;***	20 годин за комплект завдань із 10 варіантів на всіх авторів (члени робочого оргкомітету та журі); 0,25 години на 1 учасника	
27.	**Розробка навчальних планів, навчальних програм курсів ПК для керівників та спеціалістів АПК**	За фактичними витратами часу, але не більше 30 годин за 1 у.а.а.;	
28.	**Розробка методичних рекомендацій, інформаційних листків для сільгосптоваровиробників**	За фактичними витратами часу, але не більше 30 годин за 1 у.а.а.;	
29.	**Розробка нормативно-методичних документів для проходження виробничих і навчальних практик:** ***- наскрізна програма;*** ***- робоча програма;*** - ***методичні рекомендації з проходження практики документації з організації практик (договори, паспорти баз практик, звіт з практики тощо)***	До 10 годин на 1 програму; до 5 годин на 1 програму; до 12 годин за 1 у.а.а. За фактичними витратами часу, але не більше 30 годин.	
30.	**Розробка тестового комплексу з дисципліни**	0,33 години на 1 тестове завдання	
31.	**Розміщення електронного навчального курсу з дисципліни на Освітньому порталі**	10 годин на 1 кредит дисципліни	
32.	**Оновлення (корегування) електронного навчального курсу з дисципліни на порталі**	5 години на 1 кредит	
33.	**Розробка презентації, аудіоверсії заняття, відеоконструкцій тощо**	до 1 години на кожну тему	

34.	**Підготовка до проведення вебінару**	20 годин на 1 вебінар	
35.	**Робота на Освітньому порталі та в системі «Освіта» протягом семестру (спілкування зі студентами, заповнення електронних журналів, перевірка індивідуальних занять тощо)**	до 2 годин на 1 студента	
36.	**Розробка навчального курсу для підготовки до вступного випробування вступників (теоретичний матеріал та тестовий комплекс із коментарями до тестів)**	Не більше 100 годин на 1 курс	Підстава – рішення вченої ради (протокол №2 від 26.09.2023р.)
37.	**Розробка міжнародної програми практики у рамках відповідної спеціальності)**	15 годин	
38.	**Робота у складі робочої групи освітньої програми: керівник робочої групи (гарант ОП); член робочої групи**	За фактичними витратами часу, але не більше на рік: 150 годин 50 годин	
39.	**Підготовка акредитаційної справи зі спеціальності за освітнім ступенем**	300 годин (на всіх виконавців)	При підготовці акредитаційної справи члени виконавцям може бути зменшено обсяг навантаження наукової роботи

Примітки: 1 у.а.а. – 16 сторінок аркуша формату А4 надрукованих шрифтом № 14 через 1 інтервал з полями по 3 см з усіх сторін.

2 Фактичні витрати часу на виконання всіх видів робіт визначає завідувач кафедри.

3 При виконанні робіт, не передбачених цими нормами, їх обсяг встановлюється завідувачем кафедри за погодженням з першим проректором та навчальним відділом університету.

ДОДАТОК В

НОРМИ ЧАСУ ДЛЯ ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІКУ НАУКОВОЇ РОБОТИ ПЕДАГОГІЧНИХ І НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ УНІВЕРСИТЕТУ

№ з/п	Вид роботи	Норма часу (в годинах)	Примітки
1	2	3	4
1	**Керівництво НДР за** - **міжнародною програмою** - **державною програмою**	За фактичними витратами часу, але не більше 300 годин на рік не більше 200 годин на рік	
2	**Виконання окремих розділів, підрозділів НДР за** **- міжнародною програмою** **- державної програмою**	За фактичними витратами часу, але не більше 150 годин на рік не більше 100 годин на рік	
3	**Впровадження науково-практичних рекомендацій, методик, інструкцій та інших наукових розробок** ***- за кордоном*** ***- в України*** ***- в області (районі)*** ***- на підприємстві***	На одного автора за наявності акту впровадження за одну розробку: 100 годин 50 годин 30 годин 20 годин	
4	**Підготовка звіту про НДР**	50 годин за 1 у.а.а. на всіх авторів	
5	**Наукові доповіді на конференціях, симпозіумах, семінарах** - ***міжнародних за межами України (іноземною мовою)*** - ***міжнародних в Україні*** - ***всеукраїнських*** - ***внутрівузівських***	80 годин доповідачу згідно програми 40 годин доповідачу згідно програми 30 годин доповідачу згідно програми 20 годин доповідачу згідно програми	
6	**Опублікування статті в НМБД Scopus* (Web of Science)**	400 годин за 1 статтю на всіх авторів При кількості авторів статті більше ніж 2 НПП ТДАТУ розподіл годин наступний: - перший та другий автори – по 150 годин - наступні – 100 годин на всіх авторів	***Обов'язково на рік** не менше 1 статті (без співавторів з ТДАТУ) для кожного НПП

1	2	3	4
7	**Опублікування статті в** - ***міжнародних виданнях*** - ***фахових виданнях та виданнях загальнодержавного значення*** - ***інших виданнях***	 200 годин за 1 у.а.а. на всіх авторів 150 годин за 1 у.а.а. на всіх авторів 100 годин за 1 у.а.а. на всіх авторів	
8	**Опублікування тез доповідей** ***- у закордонних виданнях (іноземною мовою)*** ***- у виданнях України***	 до 20 годин за кожну публікацію на всіх авторів до 10 годин за кожну публікацію на всіх авторів	
9	**Опублікування монографії** ***- в міжнародних виданнях (мовами Європейського Союзу)*** ***- у виданнях України***	 300 годин за 1 у.а.а. на всіх авторів 150 годин за 1 у.а.а. на всіх авторів	
10	**Перевидання монографії**	25 годин за 1 у.а.а. на всіх авторів	
11	**Робота над дисертацією** - **докторською** - **доктора філософії**	 120 годин на рік 120 годин на рік	 на 5 років на 3 роки за погодженням проректора з наукової роботи
12	**Подання заявки на отримання охоронних документів на об'єкти права інтелектуальної власності** - ***міжнародного патенту*** - ***патенту на винаходи*** - ***патенту на корисну модель*** - ***авторського права***	 200 годин за 1 патент на всіх авторів 150 годин за 1 заявку на всіх 100 годин за 1 заявку на всіх авторів 50 годин за 1 заявку на всіх авторів	
13	**Отримання сертифіката на продукт**	100 годин за 1 сертифікат на всіх авторів	
14	**Опанування дисертації:** **- докторської** **- доктора філософії**	 100 годин 50 годин	
15	**Рецензування монографій, дисертацій, статей, авторефератів тощо**	5 годин за 1 у.а.а. на всіх авторів	

1	2	3	4
16	**Написання відгуку на автореферат:** ***- докторської дисертації*** ***- дисертації доктора філософії*** ***- магістерської роботи***	 10 годин 5 годин 3 години	
17	**Керівництво студентським науковим гуртком**	15 годин на рік	
18	**Керівництво науково-дослідною роботою студентів з підготовкою:** ***- роботи на конкурс*** ***- наукової статті*** ***- заявки на видачу охоронних документів*** ***- доповіді на конференцію (іноземною мовою)*** ***- доповіді на конференцію (українською мовою)*** ***- тез доповіді***	 70 годин 40 годин 50 годин 20 годин 10 годин 10 годин	не більше 5 студентів на керівника
19	**Подання грантової заявки на міжнародний проєкт (Erasmus KA2, Jeanne Monnet, Horizon, Interreg тощо)**	Не більше 120 годин на одного учасника проєкту	Не більше ніж 4 учасники в проекті

Примітки: 1 у.а.а. – 16 сторінок аркуша формату А4 надрукованих шрифтом № 14 через 1 інтервал з полями по 3 см з усіх сторін.

2 Фактичні витрати часу на виконання всіх видів робіт визначає завідувач кафедри.

3 При виконанні робіт, не передбачених даними нормами, їх обсяг встановлюється завідувачем кафедри за погодженням з проректором з наукової роботи та навчальним відділом університету.

ДОДАТОК Д

НОРМИ ЧАСУ ДЛЯ ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІКУ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ ПЕДАГОГІЧНИХ І НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ УНІВЕРСИТЕТУ

№ з/п	Вид роботи	Норма часу (у годинах)	Примітки
1	2	3	4
1.	**Робота в комісіях міністерств та відомств**	За фактичними затратами часу, але не більше 50 годин на навчальний рік	За дорученням органів управління Міністерства освіти і науки та інших міністерств
2.	**Робота в експертній комісії МОН**	6 годин в день	За наявності документа
3.	**Робота у складі вченої ради університету, факультету**	За фактичними витратами часу, але не більше 30 годин на рік	
4.	**Робота в якості голови (заступника) спеціалізованої ради із захисту дисертацій**	15 годин за одного здобувача (за наявності документів).	
5.	**Робота в якості секретаря спеціалізованої ради із захисту дисертацій**	20 годин на здобувача	
6.	**Робота в якості члена спеціалізованої ради із захисту дисертацій**	5 годин на захист однієї дисертації	
7.	**Робота в науково-технічних та навчально-науково-методичних радах:** ***- міністерства, відомства;*** ***- університету, НДІ;*** ***- методичній раді університету***	За фактичними витратами часу, але не більше 5 годин за 1 засідання 80 годин секретарю 50 годин - голові, 20 годин - члену ради	
8.	**Робота в якості голови оргкомітету наукових конференцій, симпозіумів, семінарів, нарад на базі університету та інших установ**	За фактичними витратами часу за кожну конференцію, симпозіум, семінар, нараду, але не більше: 50 годин - голові; 30 годин - відповідальному секретарю	
9.	**Робота в якості голови (члена) оргкомітету міжнародної і республіканської наукової конференції**	За фактичними витратами часу, але не більше 100 годин - голові 40 годин - члену оргкомітету за кожну конференцію	
10.	**Організація та проведення міжвузівських семінарів**	За фактичними витратами часу, але не більше 20 годин на організацію одного семінару	

1	2	3	4
11.	**Участь в організаційних заходах (наради, семінари, колегії, конференції тощо), які проводить МОН, асоціація сільськогосподарських дорадчих служб та інші структури**	За фактичними витратами часу, з урахуванням тривалості відрядження	
12.	**Робота в якості відповідального редактора, заступника редактора наукового збірника/журналу**	За фактичними витратами часу, але не більше 30 годин за кожний випуск	
13.	**Робота в якості члена редколегії наукового збірника/журналу**	5 годин за кожний випуск	
14.	**Робота в методичній комісії факультету або ННІ**	За фактичними витратами часу, але не більше 100 годин на рік - голові 40 годин – членам комісії	
15.	**Робота в організаціях університету на громадських засадах**	За фактичними витратами часу, але не більше 50 годин на рік	
16.	**Робота в якості нормоконтролера кафедри**	0,5 години за 1 проект або работу	
17.	**Підготовка до видання:** ***- каталогу «ТДАТУ» (укр. мова);*** ***- каталогу «ТДАТУ» (ін. мова);*** ***- проспекту «ТДАТУ» (укр. мова);*** ***- проспекту «ТДАТУ» (іноземна .мова);*** ***- проспекту «ННІ»;*** ***- проспекту «НДІ»;*** ***- проспекту «Факультет»;*** ***- проспекту «Кафедра»***	За фактичними витратами часу, але не більше за 1 у.а.а. (на всіх авторів): 30 годин; 50 годин; 30 годин; 50 годин; 30 годин; 25 годин; 20 годин; 20 годин	
18.	**Відвідування занять:** ***- ректором, проректором;*** ***- деканом, заст. декана;*** ***- директором ННІ;*** ***- зав. кафедри***	На навчальний рік за фактичними витратами часу, але не більше: 30 годин; 20 годин ; 20 годин; 30 годин	
19.	**Взаємовідвідування занять із складанням відгуку (за офіційним дорученням)**	3 години на одне відвідування	

1	2	3	4
20.	**Проведення консультацій з підсумкової атестації**	За фактичними витратами часу	
21.	**Підготовка ліцензійної справи зі спеціальності**	150 годин (на всіх виконавців)	
22.	**Створення та обладнання наукової лабораторії, її атестація і сертифікація**	250 годин на всіх виконавців без сертифіката, додатково 250 годин за наявності сертифіката	
23.	**Робота в приймальній комісії в якості:** **- відповідального секретаря;** **- заступника відповідального секретаря;** **- виконавця технічної роботи**	За фактичними витратами часу, але не більше 500 годин на рік; 250 годин на рік; 8 годин в день	Для викладачів, які залучені для виконання технічної роботи
24.	**Робота в якості заступника декана факультету або керівника ННІ** ***(на громадських засадах)***	до 300 годин на рік	Кількість годин визначає декан факультету або керівник ННІ
25.	**Робота в якості секретаря екзаменаційної комісії**	0,5 години на одного здобувача вищої освіти	
26.	**Керівництво самостійною роботою студентів**	2 години за 1 заняття	За фактичними витратами часу згідно розкладу занять
27.	**Чергування в гуртожитку**	3 години за одне чергування	
28.	**Чергування в навчальному корпусі**	2 години за одне чергування	
29.	**Оновлення інформації на сайті університету**	До 100 годин на рік – відповідальному від кафедри, факультету, ННІ	Кількість годин визначає зав. кафедри, декан факультету, керівник ННІ
30.	**Виконання обов'язків куратора академічної групи**	до 100 годин на рік	У відповідності до наказу по університету
31.	**Участь у підготовці та проведенні студентських наукових конкурсів, олімпіад, конференцій**	До 20 годин на рік	
32.	**Участь у засіданнях кафедри, методичних семінарах, комісіях, радах, конференціях**	2 години за одне засідання	
33.	**Виконання обов'язків секретаря кафедри**	20 годин на навчальний рік	
34.	**Робота у комісіях ТДАТУ з розробки (за умов затвердження документа):** ***- типових навчальних планів*** ***- стандартів вищої освіти***	За фактичними затратами часу, але не більше (на всіх виконавців): 50 годин; 80 годин	

1	2	3	4
35.	**Проведення організаційно-виховної години в групі за певною тематикою** ***(без урахування кураторських годин)***	До 10 годин за один захід	За фактичними витратами часу, кількість годин визначає зав. кафедри
36.	**Індивідуальна виховна робота, яку виконують зі ЗВО в поза навчальний час куратори студентських груп**	До 1 години на одного ЗВО закріпленої групи за навчальний рік	
37.	**Організація і відвідування ЗВО виставок, інших інформаційних заходів** ***(з урахуванням специфіки напряму підготовки)***	До 5 годин за одне відвідування	
38.	**Підготовка, організація і проведення виховних заходів, творчих та інших конкурсів серед студентів**	До 50 годин за один конкурс	За фактичними витратами часу, кількість годин визначає декан факультету
39.	**Особиста участь у конкурсах на рівні :** ***- Всеукраїнських;*** ***- університету;*** ***- факультету***	За фактичними затратами часу за участь, але не більше: 50 годин; 25 годин; 10 годин	
40.	**Виконання обов'язків тренера олімпійської команди**	За фактичними витратами часу	
41.	**Підготовка, організація і проведення спортивних змагань серед ЗВО, НПП, співробітників**	До 10 годин за одне змагання	Кількість годин визначає зав. кафедри, декан факультету
42.	**Підготовка призерів збірних команд ТДАТУ на Всеукраїнських змаганнях, міжнародних турнірах (спартакіада серед ЗВО та спартакіади України серед НПП, чемпіонати, першості, кубку України)**	За представленням грамоти, диплому: - 1-е місце – 100 годин; - 2-е місце – 60 годин; - 3-е місце – 40 годин	
43.	**Підготовка призерів на Всеукраїнських змаганнях (тренеру за кожного підготовленого спортсмена)**	За фактичними затратами часу за одну участь, але не більше: - 1-е місце – 25 годин; - 2-е місце – 20 годин; - 3-е місце – 15 годин	За представленням грамоти, диплому
44.	**Підготовка призерів на міських, обласних змаганнях**	За фактичними затратами часу за одну участь, але не більше: - 1-е місце – 10 годин; - 2-е місце – 7 годин; - 3-е місце – 5 годин	Тренеру за кожного підготовленого спортсмена за представленням грамоти, диплому

1	2	3	4
45.	**Участь спортсмена у міжнародних змаганнях у складі збірної команди України, викладача – у якості тренера збірної команди України**	За фактичними затратами часу за одну участь, але не більше: 100 годин на рік	
46.	**Підготовка до участі у змаганнях ЗВО – спортсмена в складі збірної команди України**	За фактичними затратами часу за одну участь, але не більше: 100 годин	Тренеру за кожного підготовленого спортсмена
47.	**Особиста участь у спортивних змаганнях:** ***- Всеукраїнські;*** ***- міські, обласні;*** ***- університетські***	За фактичними затратами часу за одну участь, але не більше: 10 годин; 8 годин; 4 годин	На підставі протоколу змагань
48.	**Присвоєння спортивного звання викладачу, підготовка тренером-викладачем спортсменів секції**	За фактичними затратами часу за кожного спортсмена, але не більше: 200 годин - майстер спорту України міжнародного класу; 100 годин - майстер спорту України; 50 годин - кандидат у майстри спорту; 25 годин - 1 спорт. розряд	На підставі наказу про присвоєння
49.	**Суддівство змагань, за один день змагань**	6 годин в якості судді ; 8 годин в якості головного судді, головного секретаря	На підставі звіту головного судді змагань
50.	**Проведення навчально-тренувального процесу у спортивних секціях**	За фактичними затратами часу за тиждень, але не більше: 6 годин - з початківцями, спортсменами 2-3 розряду, збірними командами факультетів; 12 годин - зі збірними командами ТДАТУ, командами майстрів спорту	
51.	**Відрядження викладача зі спортсменами або командою ТДАТУ**	6 годин за кожний день змагань або навчально-тренувального збору	На підставі наказу по ТДАТУ
52.	**Підготовка матеріалів до друку в засобах масової інформації**	За фактичними затратами часу за одну участь, але не більше 3 годин на одну публікацію	На підставі друкованої статті
53.	**Участь в організаційних заходах та виробничій діяльності**	За фактично витраченим часом	Озеленення, прибирання тощо

1	2	3	4
54.	**Підготовка здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «бакалавр» до ЗНО з іноземної мови для вступу на освітній рівень «магістр»**	За фактично витраченим часом	На підставі розкладу консультативних занять та екзаменаційних сесій
55.	**Виконання обов'язків куратора дуального навчання**	3 години на одного ЗВО на семестр	
56.	**Профорієнтаційна робота із закладами освіти для вступу на основі ПЗСО, НРК5**	За фактичними витратами часу, але не більше 50 годин	У розрахунку на 150 випускників. Що навчаються у закладах освіти Запорізької області
57.	**Профорієнтаційна робота зі вступниками ОС «Бакалавра»**	10 годин на одного вступника	Враховуються такі категорії вступників: - на основі ПЗСО, НРК5 які завершили заклади освіти в інших областях України (крім Запорізької), в рік вступу до ТДАТУ; - на основі ПЗСО, НРК5 (випускники минулих років); - на основі НРК5 (випускники року вступу з фахових коледжів, що не входять до структури ТДАТУ).
58.	**Інформаційне забезпечення та популяризація спеціальності в соціальних мережах та на сайті університету**	50 годин на рік	Результати роботи відповідно до плану профорієнтації ТДАТУ у навчальному році
59.	**Вивчення англійської мови із отриманням сертифіката міжнародного зразка (IELTS, TOEFL, Cambridge, PET)**	60 годин на 1 семестр	Підтвердженням є копія сертифіката
60.	**Навчання викладачів англійською мовою на курсах освітніх міжнародних платформ із отриманням сертифікату (Coursera, FutureLearn, EdX тощо)**	Не більше ніж 4 кредитів ЄКТС (120 годин) на рік	
61.	**Міжнародне стажування НПП в освітніх чи наукових установах за кордоном, академічна мобільність НПП із отриманням сертифікату**	не менше 180 годин	Для звіту надається програма стажування та сертифікат (180 год / 6 кредитів або не менше 6 тижнів)

62.	**Організація та проведення наукового конкурсу молоді**	1 година у розрахунку на 1 учасника	Не більше 100 годин із публікацією результатів конкурсу на сайті ТДАТУ
63.	**Робота в професійних міжнародних асоціаціях (підтвердження членства в асоціації, участь в круглих столах, форумах, нарадах)**	4 години на один захід	20 годин на семестр

Примітки 1 у.а.а. – 16 сторінок аркуша формату А4 надрукованих шрифтом № 14 через 1 інтервал з полями по 3 см з усіх сторін.

2 Фактичні витрати часу на виконання всіх видів робіт визначає завідувач кафедри.

3 При виконанні робіт, не передбачених даними нормами, їх обсяг встановлюється завідувачем кафедри за погодженням з проректором за даним напрямом.