



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ТАВРІЙСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРОТЕХНОЛОГІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ**

НАКАЗ

26 квітня 2019 року

м.Мелітополь

№ 94 - ОД

Про затвердження та введення в дію
Положення щодо планування та
обліку основних видів робіт
науково-педагогічних працівників
Таврійського державного
агротехнологічного університету

На підставі Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 №1556-VII та наказу Міністерства освіти і науки України № 450 від 07.08.2002 «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів» та з метою вдосконалення організації праці педагогічних і науково-педагогічних працівників, забезпечення контролю за організацією освітнього процесу, НАКАЗУЮ:

1 Затвердити Положення щодо планування та обліку основних видів робіт науково-педагогічних працівників в Таврійському державному агротехнологічному університеті (далі Положення).

2 Керівникам структурних підрозділів університету організувати вивчення Положення та прийняти його до керівництва і обов'язкового виконання починаючи з 1 вересня 2019-2020 навчального року.

3 Положення щодо планування та обліку основних видів робіт науково-педагогічних працівників в Таврійському державному агротехнологічному університеті 2017 року вважати таким, що втратило чинність з 1 вересня 2019 року.

4 Контроль за виконанням даного наказу покласти на проректора з НПР ЛОМЕЙКА О.П.

Ректор університету,
доктор технічних наук, професор

В.М. Кюрчев

Проректор з НПР

О.П.Ломейко

Начальник юридичного відділу

К.О.Зіненко



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ТАВРІЙСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРОТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ



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

Мелітополь
2019

Положення щодо планування та обліку основних видів робіт науково-педагогічних працівників Таврійського державного агротехнологічного університету /Ломейко О.П., Скляр О.Г.,Надикто В.Т., Грицаєнко І.М., Бесяк П.О. – Мелітополь: ТДАТУ, 2019 – 26с.

Зазначене Положення розроблено на підставі Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 №1556-VII та наказу МОН України № 450 від 07.08.2002 «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»

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

У Положенні викладено норм 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.

Авторський колектив:

Ломейко О.П. – проректор з НІР, к.т.н., доцент

Скляр О.Г. – перший проректор, к.т.н., професор

Надикто В.Т. – проректор з НРМД, д.т.н., професор

Грицаєнко І.М. – помічник ректора з виховної роботи

Бесяк П.О. – керівник навчального відділу

Розглянуто і схвалено
Науково-методичною радою
університету
Протокол № 7
від 28 березня 2019 року

Розглянуто і ухвалено
Вченою радою університету
Протокол № 10
від 23 квітня 2019 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Таврійського державного
агротехнологічного університету
26.04.2019 № 94-ОД

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 і організаційна роботи.

1.2 З метою планування та обліку навчальної, наукової, методичної та організаційної роботи (далі - навантаження) НПП університету згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 07.08.2002 р. № 450 затверджені норми часу роботи НПП (додатки А, Б, В, Д).

1.2.1 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: навчально-наукових (ННІ), кафедр тощо – визначаються, виходячи із загальних обсягів навантаження та часових нормативів (останні можуть щорічно змінюватися). При цьому враховується особистий внесок НПП в досягнення університету, ННІ, факультету, кафедри тощо.

1.6 Обсяги навантаження ННІ, кафедр та інших структурних підрозділів університету визначають планово-фінансовий та навчальний відділи університету за участю ННІ, деканатів та керівників структурних підрозділів.

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 даного Положення. Штатний розклад НПП планується відповідно до обсягів навантаження за видами робіт та усередненої заробітної плати одного НПП (визначається планово-фінансовим відділом).

2.1.1 Авторам підручників та навчальних посібників із грифом МОН та ВНЗ України для завершення роботи (щорічно визначається наказом ректора за поданням ННІ, деканатів та навчального відділу) обсяги методичної роботи відповідно одного навчального року можуть бути збільшені від загального обсягу навантаження методичної роботи за рахунок зменшення інших видів робіт.

2.1.2 Обсяг наукового навантаження у окремих науково-педагогічних працівників може змінюватися 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.

2.1.3 НПП, які виконують окремі відповідальні доручення ректора з питань організаційної роботи, обсяг її може бути збільшений від загального обсягу навантаження організаційної роботи (помічник ректора, заступники деканів, голова ради ветеранів, керівники студентських організацій, члени постійно діючих комісій при ректораті та деканатах тощо).

3 РОЗПОДІЛ ТА ЗВІТНІСТЬ ПРО ВИКОНАННЯ НАВАНТАЖЕННЯ

3.1 Розподіл навантаження, обсяги якого визначені навчальним відділом, деканатами факультетів та ННІ ЗУП, здійснюється завідувачами на засіданнях кафедр із наступним затвердженням.

3.2 НПП ТДАТУ, який вчасно не надав звіт про свою роботу за минулий рік без поважних причин, ініціює цим самим розірвання свого контракту з ректором про свою подальшу роботу в університеті.

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

3.4 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 студентів з дисципліни, що викладає науково-педагогічний працівник кафедри;
- наукової роботи — зразками опублікованих наукових статей, монографій, отриманих патентів за винаходи та корисні моделі, підтвердженням участі в роботі наукових конференцій, семінарів, комісій тощо;
- методичної роботи — копіями опублікованих або затверджених навчальних планів, програм, підручників, навчальних посібників, методичних розробок, підтвердженням участі в семінарах, конференціях, комісіях тощо;
- організаційної роботи — звітами (довідками) деканатів, кафедр, про виконання організаційної роботи та безпосередньою участю науково-педагогічного працівника в навчально-виховному процесу.

3.5 Участь НПП у роботі державних комісій (науково-методичних, спеціальних), офіційних громадських організацій може бути врахована як навантаження лише за умов офіційного узгодження з ректоратом університету цього виду діяльності.

3.6 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.

3.7 В кінці кожного семестру, а також навчального року керівник ННІ ЗУП і декани факультетів подають до навчального відділу звіти про виконання навчального навантаження НПП за семестр та загальний за навчальний рік в друкованому та електронному вигляді за встановленими формами та в терміни, які визначаються навчальним відділом.

4 АНАЛІЗ ТА НАСЛІДКИ ВИКОНАННЯ НАВАНТАЖЕННЯ

4.1 За умови виконання повного обсягу навантаження НПП отримує 100% посадового окладу. НПП, які за минулий навчальний рік планували, але не подали доказів про успішне виконання кожного з перерахованих у п.1.1 видів роботи, окрім навчальної, заслуховуються на вченій раді відповідного факультету та конкурсній комісії університету і при відсутності поважних причин можуть продовжити свою роботу у наступному навчальному році лише за окремим наказом ректора. Повторне невиконання запланованих обсягів навантаження за всіма видами робіт є підставою для перегляду умов контракту аж до звільнення такого працівника з посади, яку він займає.

4.2 НПП, які працюють над виконанням госпрозрахункових досліджень та впровадженням науково-технічних розробок у виробництво і залучають в університет кошти спеціального фонду, можуть отримувати доплату до свого посадового окладу за рахунок залучених коштів зі спеціального бюджету (за окремим контрактом з ректором надбавка до основного окладу може сягати 100% і більше).

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: - <i>усних</i> - <i>письмових:</i> з усіх предметів, крім мови та літератури з мови та літератури: твір, переказ, диктант - <i>тестових</i>	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: - <i>практичних занять;</i> - <i>лабораторних занять;</i> - <i>семінарських занять</i>	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 студента

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 студентами 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	Для екстернатної форми навчання обсяг часу на проведення консультацій визначається індивідуальним навчальним планом екстерна, але не повинен перевищувати обсяг часу, що визначений для заочної, дистанційної форми навчання
9.	Проведення екзаменаційних консультацій: - <i>вступний екзамен</i> ; - <i>семестровий екзамен</i> ; - <i>державний екзамен</i>	2 години на потік (групу); 2 години на академічну групу; 2 години на академічну (екзаменаційну) групу з кожної навчальної дисципліни, що входить до програми державного 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: - <i>рефератів, аналітичних оглядів, перекладів тощо;</i> - <i>розрахункових, графічних та розрахунково-графічних робіт;</i> - <i>курскових робіт із загальноосвітніх навчальних дисциплін;</i>	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.	- <i>курскових робіт із фахових навчальних дисциплін;</i> - <i>курскових проектів із загально інженерних навчальних дисциплін;</i> - <i>курскових проектів із фахових навчальних дисциплін</i>	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: - <i>в усній формі;</i> - <i>у письмовій формі;</i>	0,33 години на одного студента; до 3 годин на академічну групу	
16.	Керівництво навчальною і виробничою практикою - <i>навчальною;</i> - <i>виробничою;</i> - <i>за індивідуальним планом студента</i>	6 годин за робочий день на групу при 5-денному робочому тижні; 3 години за робочий день на групу за умов постійного перебування викладача на об'єкті 1 година на тиждень на одного студента	Норми часу визначаються нормативними документами з організації практики

1	2	3	4
17.	Проведення комплексних державних кваліфікаційних екзаменів	0,50 години на одного студента 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: - <i>освітній ступінь «бакалавр»</i> - <i>освітній ступінь «магістр»</i> Проведення захисту дипломних проектів (робіт) для освітніх рівнів «бакалавр» та «магістр»	До 25 годин на одного студента, у тому числі: - до 20,5 годин керівнику і консультантам; - до 2 годин рецензенту До 40 годин на одного студента, у тому числі: - 33,5 години керівнику і консультантам; - до 4 годин рецензентам по 0,5 години на одного студента голові та кожному членові державної екзаменаційної комісії	За одним керівником закріплюється до восьми дипломних проектів (робіт). За одним керівником закріплюється до п'яти дипломних проектів (робіт) Кількість членів комісії – не більше чотирьох осіб (в окремих випадках кількість членів комісії може бути збільшена до шести осіб).
19.	Рецензування рефератів при вступі до аспірантури та складанні кандидатських екзаменів	3 години за один реферат	
20.	Проведення вступних екзаменів до аспірантури та кандидатських екзаменів	1 година кожному екзаменатору на одного вступника, аспіранта (здобувача)	Кількість членів комісії не більше трьох осіб
21.	Підготовка аспірантів та здобувачів до кандидатського екзамену з іноземної мови.	Лекції - 10 годин, практичні заняття – 140 годин (на групу з 5-7 осіб), консультація 40 годин	Підстава – витяг з протоколу № 10 засідання вченої ради від 29.06.04 р.
22.	Консультація аспірантів та здобувачів до кандидатських іспитів зі спеціальності.	4 години на 1 здобувача (аспіранта) за один екзамен	Підстава – витяг з протоколу № 10 засідання вченої ради від 29.06.04 р.

1	2	3	4
23.	Наукове консультування докторантів (до 3 років)	50 годин щороку на докторанта	
24.	Керівництво аспірантами	50 годин щороку	На одного аспіранта
25.	Керівництво стажуванням викладачів	8 годин на одного викладача-стажиста за один місяць, але не більше 30 годин на один рік	Для викладачів, які направлені на стажування в інші провідні вищі навчальні заклади терміном до трьох місяців; стажистів-викладачів і стажистів-дослідників, зарахованих на ці посади терміном до двох років
26.	Проведення тематичних дискусій, науково-практичних конференцій слухачів вищих навчальних закладів післядипломної освіти та структурних підрозділів післядипломної освіти університету	1 година за одну академічну годину для кожного викладача	Кількість викладачів <i>не більше трьох осіб</i>
27.	Керівництво стажуванням слухачів вищих навчальних закладів післядипломної освіти та структурних підрозділів післядипломної освіти університету на підприємствах, в установах та організаціях	5 годин на тиждень на одного слухача	Стажування проводиться викладачами за місцезнаходженням навчального закладу
28.	Рецензування рефератів слухачів вищих навчальних закладів післядипломної освіти та структурних підрозділів післядипломної освіти університету	4 години на реферат	
29.	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 – <i>не більше трьох осіб</i>
30.	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 – <i>не більше трьох осіб</i>

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: <i>- яка вводиться вперше; - яка читається за скоригованою програмою</i>	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: <i>- до лекцій</i> <i>- на іноземній мові</i> <i>- до практичних, лабораторних та семінарських занять</i> <i>- новий курс</i> <i>- повторний курс</i> <i>- на іноземній мові (крім дисципліни іноземної мови)</i>	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: <i>- семінарських, практичних, лабораторних занять;</i> <i>- курсових проектів (робіт);</i> <i>- дипломних проектів (робіт);</i> <i>- навчальних (виробничих) практик;</i> <i>- самостійної роботи студентів;</i> <i>- проведення ділових ігор (у т. ч. на іноземній мові)</i> <i>- підготовка журналів та робочих зошитів до занять</i>	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: - <i>програмування;</i> - <i>написаної пооператорно;</i> - <i>написаної за допомогою засобів візуального програмування;</i> - <i>баз даних, розроблених вручну;</i> - <i>баз даних, розроблених за допомогою програми «Майстер для розробки»;</i> - <i>інформаційне наповнення баз даних</i>	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: - <i>нові програми</i> - <i>програми повторних курсів</i>	16 годин; 5 годин	
8.	Підготовка методичних матеріалів до: - <i>лекцій курсів, що читаються вперше;</i> - <i>лекцій нового (для викладача) курсу;</i> - <i>оновлених і вдосконалених курсів лекцій;</i> - <i>інтерактивного супроводження лекцій;</i> - <i>семінарських, лабораторних та практичних занять, що проводяться вперше;</i> - <i>оновлених та вдосконалених семінарських, лабораторних та практичних занять;</i> - <i>тематичних дискусій та науково-практичних конференцій інституту післядипломної освіти та дорадництва (ІПОД)</i>	За 1 академічну годину: 8 годин; 4 години; 0,5 години ; 0,5 години на 1 слайд; 1 година; 0,5 години; за фактичними витратами часу, за 1 у.а.а. на всіх авторів	

1	2	3	4
9.	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	
10.	Складання комплектів завдань: - для проведення модульного та підсумкового контролю; - домашнього завдання; - на курсову роботу (проект); - на контрольну роботу; - на комплексну контрольну роботу; - на дипломний проект (роботу); - на підготовку завдань поточного тестового контролю; - на індивідуальне навчально-дослідне завдання - для перевірки залишкових знань	За завдання: 2 години; 0,33 години; 0,33 години; 1 година; 2 години; 2 години; 0,33 години; 0,5 години 0,33 години	
11.	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)	

1	2	3	4
12.	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
13.	Підготовка та видання навчально-методичних посібників до практичних занять	50 годин за 1 у.а.а.	
14.	Рецензування підручників, навчальних посібників, типових програм, тестів	10 годин за 1 у.а.а. на всіх рецензентів	
15.	Редагування навчальних та наукових видань українською мовою (за фактом видання)	2 години за 1 у.а.а. на всіх виконавців	
16.	Редагування навчальних та наукових видань іноземною мовою (за фактом видання)	30 годин за 1 у.а.а. на всіх виконавців	
17.	Переклад навчальних та наукових видань на іноземну мову (за фактом видання)	100 годин за 1 у.а.а. на всіх виконавців	
18.	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	
19.	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	
20.	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	

1	2	3	4
21.	Розробка методичних матеріалів та супровід навчальної лабораторії гуманітарного, соціально-економічного спрямування: - <i>за відсутності навчально-допоміжного персоналу;</i> - <i>за наявності навчально-допоміжного персоналу</i>	На навчальний рік для НПП, який супроводжує дану лабораторію, але не більше: 20 годин; 10 годин	Без проведення експериментальних робіт
22.	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	
23.	Підготовка пакета завдань для комплексного державного кваліфікаційного екзамену	120 годин за пакет із 30 завдань на всіх авторів	
24.	Участь у підготовці та проведенні студентських олімпіад 1 етапу: - <i>підготовка завдань;</i> - <i>перевірка завдання учасника;</i>	20 годин за комплект завдань із 10 варіантів на всіх авторів (члени робочого оргкомітету та журі); 0,25 години на 1 учасника	
25.	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.;	
26.	Розробка методичних рекомендацій, інформаційних листків для сільгосптоваровиробників	За фактичними витратами часу, але не більше 30 годин за 1 у.а.а.;	
27.	Розробка нормативно-методичних документів для проходження виробничих і навчальних практик: - <i>наскрізна програма;</i> - <i>робоча програма;</i> - <i>методичні рекомендації з проходження практики</i> <i>документації з організації практик (договори, паспорти баз практик, звіт з практики тощо)</i>	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.	

1	2	3	4
28.	Розробка тестового комплексу з дисципліни	0,33 години на 1 тестове завдання	
29.	Розміщення електронного навчального курсу з дисципліни на Навчально-інформаційному порталі	10 годин на 1 кредит дисципліни	
30.	Оновлення (корегування) електронного навчального курсу з дисципліни на порталі	5 години на 1 кредит	
31.	Розробка презентації, аудіоверсії заняття, відео конструкцій тощо	до 1 години на кожну тему	
32.	Підготовка до проведення вебінару	20 годин на 1 вебінар	
33.	Робота на Навчально-інформаційному порталі протягом семестру (спілкування зі студентами, заповнення електронних журналів, перевірка індивідуальних занять тощо)	до 2 годин на 1 студента	
34.	Робота членів проектної групи з розробки, започаткування та супроводження освітніх програм	до 50 годин	

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 науково-педагогічної роботи 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	За фактичними витратами часу, але не більше 150 годин на рік	
2	Виконання окремих розділів НДР за міжнародною програмою	За фактичними витратами часу, але не більше 80 годин на рік	
3	Керівництво НДР за державною програмою	За фактичними витратами часу, але не більше 100 годин на рік	
4	Виконання окремих розділів державної НДР	За фактичними витратами часу, але не більше 60 годин на рік	
5	Підготовка звіту про НДР	50 годин за 1 у.а.а. на всіх авторів	
6	Подання заявки на отримання патенту України	50 годин за 1 заявку на всіх авторів	
7	Підготовка міжнародного патенту	100 годин за 1 патент на всіх авторів.	
8	Отримання сертифіката на продукт	100 годин за 1 сертифікат на всіх авторів	
9	Робота над докторською дисертацією	120 годин на рік	на 5 років
10	Робота над кандидатською дисертацією	120 годин на рік	на 3 роки
11	Опублікування монографії, словника, довідника, брошури, статті в міжнародних виданнях	200 годин за 1 у.а.а. на всіх авторів	
12	Опублікування статті у фахових виданнях та виданнях загальнодержавного значення	150 годин за 1 у.а.а. на всіх авторів	
13	Опублікування тез доповідей - у виданнях України - у закордонних виданнях іноземною мовою	до 10 годин за кожную публікацію на всіх авторів до 20 годин за кожную публікацію на всіх авторів	

1	2	3	4
14	Наукові доповіді на міжнародних конференціях, симпозіумах, семінарах	40 годин доповідачу згідно програми	
15	Опублікування статті в інших виданнях	100 годин за 1 у.а.а. на всіх авторів	
16	Наукові доповіді на всеукраїнських конференціях, симпозіумах, семінарах	30 годин доповідачу згідно програми	
17	Наукові доповіді на внутрі-вузівських конференціях, симпозіумах, семінарах (в режимі он-лайн)	20 годин доповідачу згідно програми за фактичними витратами часу	
18	Рецензування монографій, дисертацій, статей, авторефератів тощо	5 годин за 1 у.а.а. на всіх авторів (за наявності відзиву на кафедрі)	
19	Перевидання монографій, словників, довідників	25 годин за друкований аркуш на всіх авторів	
20	Написання відгуку на автореферат: - докторська дисертація; - кандидатська дисертація - магістерську роботу	10 годин; 5 годин 3 години	
21	Керівництво студентським науковим гуртком	15 годин на рік	
22	Керівництво науково-дослідною роботою студентів з підготовкою: - наукової статті; - заявки на видачу охоронних документів; - роботи на конкурс; - доповіді на конференцію (іноземною мовою) - тез доповіді	40 годин; 5 годин; 15 годин; 10 годин 20 годин 20 годин	Не більше 8 студентів на керівника
23	Проведення наукових досліджень згідно наукової тематики кафедри	20 годин на рік	
24	Проведення наукового експерименту, не пов'язаного з виконанням дисертаційної роботи	За фактичним часом, але не більше 60 годин за один закінчений експеримент	

1	2	3	4
25	Підготовка та видання методичних науково - та науково-виробничих рекомендацій, методик, настанов та інструкцій, які прийняті міністерствами, відомствами для впровадження	20 годин кожному автору	
26	Підготовка та видання інших рекомендацій, впроваджених у виробництво	30 годин за кожною рекомендацією на всіх авторів за наявності акта впровадження	
27	Науково-виробнича перевірка та експериментальне впровадження завершених наукових розробок на рівні: - <i>країни;</i> - <i>області;</i> - <i>району;</i> - <i>господарства</i>	На одного автора за наявності акта впровадження за одну розробку: 50 годин; 30 годин; 20 годин ; 10 годин	
28	Впровадження наукових розробок при виконанні дипломних робіт студентами (за наявності договору)	25 годин на кожною дипломну роботу науковому керівнику за наявності акта приймання-здачі робіт і довідки з бухгалтерії ТДАТУ про перерахування коштів; 15 годин на кожною дипломну роботу науковому керівнику без наявності договору	
29	Опанування дисертацій: - кандидатської - докторської	50 годин 100 годин	

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: - <i>міністерства, відомства;</i> - <i>університету, НДІ;</i> - <i>методичній раді університету</i>	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 методичній комісії факультету або ННІ	За фактичними витратами часу, але не більше 50 годин на рік - голові 20 годин – членам комісії	
14.	Робота в організаціях університету на громадських засадах	За фактичними витратами часу, але не більше 50 годин на рік	
15.	Робота в якості нормоконтролера кафедри	0,5 години за 1 проект або роботу	
16.	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	
17.	Робота в якості члена редколегії наукового збірника/журналу	5 годин за кожний випуск	
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 акредитаційної справи зі спеціальності за освітнім ступенем	300 годин (на всіх виконавців)	
22.	Підготовка ліцензійної справи зі спеціальності	150 годин (на всіх виконавців)	
23.	Створення та обладнання наукової лабораторії, її атестація і сертифікація	250 годин на всіх виконавців без сертифіката, додатково 250 годин за наявності сертифіката	
24.	Робота в приймальній комісії в якості: - відповідального секретаря; - заступника відповідального секретаря; - виконавця технічної роботи	За фактичними витратами часу, але не більше 250 годин на рік; 150 годин на рік; 8 годин в день	Для викладачів, які залучені для виконання технічної роботи
25.	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
26.	Робота в якості секретаря Державної екзаменаційної комісії	0,5 години на одного здобувача вищої освіти	
27.	Керівництво самостійною роботою студентів	2 години за 1 заняття	За фактичними витратами часу згідно розкладу занять
28.	Чергування в гуртожитку	3 години за одне чергування	
29.	Чергування в навчальному корпусі	2 години за одне чергування	
30.	Оновлення інформації на сайті університету	До 100 годин на рік – відповідальному від кафедри, факультету, ННІ	Кількість годин визначає зав. кафедри, декан факультету, керівник ННІ
31.	Виконання обов'язків куратора академічної групи: - 1 і 2-го курсу ОКР «бакалавр»; - 1С, 2С, 3 і 4-го курсу ОС «бакалавр»; - ОС «магістр»	На рік: 100 годин; 80 годин; 50 годин	У відповідності до наказу по університету із звітністю за кожний семестр
32.	Участь у профорієнтаційній роботі та довузівській підготовці молоді	За фактичними затратами часу, але не більше 100 годин на рік	За фактичними витратами часу, кількість годин визначає зав. кафедри
33.	Участь у підготовці та проведенні студентських наукових конкурсів, олімпіад, конференцій	До 20 годин на рік	

1	2	3	4
34.	Участь у засіданнях кафедри, методичних семінарах, комісіях, радах, конференціях	2 години за одне засідання	
35.	Виконання обов'язків секретаря кафедри	20 годин на навчальний рік	
36.	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	
37.	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
38.	Індивідуальна виховна робота, яку виконують зі студентами в поза навчальний час куратори студентських груп	До 1 години на одного студента закріпленої групи за навчальний рік	
39.	Організація і відвідування студентами виставок, інших інформаційних заходів (з урахуванням специфіки напряму підготовки)	До 5 годин за одне відвідування	
40.	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
41.	Особиста участь у конкурсах на рівні : - Всеукраїнських; - університету; - факультету	За фактичними затратами часу за одну участь, але не більше: 50 годин; 25 годин; 10 годин	
42.	Виконання обов'язків тренера олімпійської команди	За фактичними витратами часу	
43.	Підготовка, організація і проведення спортивних змагань серед студентів, НПП, співробітників	До 10 годин за одне змагання	Кількість годин визначає зав. кафедри, декан факультету
44.	Підготовка призерів збірних команд ТДАТУ на Всеукраїнських змаганнях, міжнародних турнірах (спартакіада серед студентів 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	

1	2	3	4
45.	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
46.	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
47.	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	
48.	Підготовка до участі у змаганнях студента – спортсмена в складі збірної команди України	За фактичними затратами часу за одну участь, але не більше: 100 годин	Тренеру за кожного підготовленого спортсмена
49.	Особиста участь у спортивних змаганнях: - <i>Всеукраїнські;</i> - <i>міські, обласні;</i> - <i>університетські</i>	За фактичними затратами часу за одну участь, але не більше: 10 годин; 8 годин; 4 годин	На підставі протоколу змагань
50.	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
51.	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
52.	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	

1	2	3	4
53.	Відрядження викладача зі спортсменами або командою ТДАТУ	6 годин за кожний день змагань або навчально-тренувального збору	На підставі наказу по ТДАТУ
54.	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
55.	Участь в організаційних заходах та виробничій діяльності	За фактично витраченим часом	Озеленення, прибирання тощо
56.	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

- 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.