

ПРОЄКТ ОНОВЛЕНОЇ РЕДАКЦІЇ

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



ПОЛОЖЕННЯ

**ПРО ПЛАНУВАННЯ Й ОБЛІК НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОЇ
ДІЯЛЬНОСТІ В ДНІПРОВСЬКОМУ ДЕРЖАВНОМУ
АГРАРНО-ЕКОНОМІЧНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ**

Дніпро – 2023

Положення про планування й облік науково-педагогічної діяльності в Дніпровському державному аграрно-економічному університеті розроблене з метою упорядкування планування та обліку навчальної, навчально-методичної, наукової, організаційної, виховної та інших видів робіт, які виконуються науково-педагогічними працівниками протягом усього навчального року. Розробка визначає правила і норми часу для розрахунку навантаження науково-педагогічних працівників, містить рекомендації щодо планування усіх видів робіт та їхнього обліку в Індивідуальних планах науково-педагогічних працівників.

Розробники: Онопрієнко Д.М. перший проректор-проректор з навчальної роботи, Гончаренко О.В. начальник відділу внутрішнього аудиту і контролю якості освітньої діяльності, Гапіч Г.В., начальник навчального відділу, Чернікова Н.С., голова науково-методичної ради інженерно-технологічного факультету, Бегма Н.А., голова науково-методичної ради біотехнологічного факультету, Галаган Т.І., голова науково-методичної ради факультету менеджменту і маркетингу, Бровко Л. І., голова науково-методичної ради факультету обліку і фінансів, Новіцький Р.О., завідувач кафедри водних біоресурсів і аквакультури, Дмитрієва В.А., провідний ревизор відділу внутрішнього аудиту і контролю якості освітньої діяльності

Розглянуто і схвалено науково-методичною радою університету (протокол № __ від __ 2023 року).

Затверджено вченою радою Дніпровського державного аграрно-економічного університету (протокол № __ від __ 2023 року).

Введено в дію наказом ректора ДДАЕУ № ____ від _____ р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про планування й облік науково-педагогічної діяльності в Дніпровському державному аграрно-економічному університеті (далі Положення) визначає організацію планування та обліку навчальної, навчально-методичної, наукової, організаційної, виховної та інших видів діяльності, а також норми навчального навантаження науково-педагогічних працівників і поширюється на науково-педагогічних працівників університету, а також на інших працівників університету у частині, що їх стосується.

1.2. Це Положення розроблене відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Кодексу законів про працю України, Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності, наказу МОН України від 16.02.2022 року № 186 «Про затвердження Рекомендованого переліку видів навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи для науково -педагогічних, наукових і педагогічних працівників», Статуту університету, - з метою вдосконалення організації праці науково-педагогічних працівників університету, забезпечення контролю за організацією і здійсненням навчального, виховного, наукового, методичного, організаційного процесів в Дніпровському державному аграрно-економічному університеті (далі - Університет), їх гармонізації, а також для систематизації й уніфікації планування і обліку робочого часу науково-педагогічних працівників університету.

1.3. Норми Положення розроблені з урахуванням того, що основними завданнями діяльності науково-педагогічних працівників Університету є:

1.3.1 удосконалення змісту та технологій навчання, інтеграція навчальної та наукової роботи, розвиток наукових шкіл, досягнення якісно нового рівня навчально-виховної та наукової роботи з метою підвищення результативності освітнього процесу;

1.3.2 інтенсифікація освітнього процесу, забезпечення наповнення якісно новим змістом самостійної роботи студентів та індивідуально-консультативної роботи зі студентами;

1.3.3 формування і запровадження системи діагностики рівня знань студентів;

1.3.4 забезпечення прозорості освітнього процесу, його гнучкості, підвищення інформованості студентів.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІКУ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

2.1. Організація освітнього процесу здійснюється навчальними підрозділами університету (факультетами, навчальним відділом, відділом внутрішнього аудиту і контролю якості освітньої діяльності, кафедрами тощо). Основними нормативними документами, що визначають організацію освітнього

процесу за освітньо-професійною (освітньо-науковою) програмою, є навчальний план, робочий навчальний план та графік навчального процесу.

2.2. Загальний обсяг науково-педагогічної діяльності (навчального навантаження, навчально-методичної, наукової, організаційної, виховної та інших видів робіт) науково-педагогічних працівників університету диференціюється наказом ректора університету залежно від займаних посад та планується відповідно до шкали граничних норм часу, що затверджуються наказом по Університету за погодженням з профспілковим комітетом. Зазначені норми та співвідношення між видами навантажень можуть змінюватися наказом ректора за погодженням із профспілковим комітетом університету.

2.3. Планування штатної чисельності науково-педагогічних працівників та загального обсягу їхньої науково-педагогічної діяльності (навчального навантаження, навчально-методичної, наукової, організаційної, виховної та інших видів робіт) в Університеті здійснюється не пізніше ніж за місяць до кінця поточного навчального року на підставі затверджених в установленому порядку робочих навчальних планів та графіків навчального процесу.

2.4. Чисельність науково-педагогічних працівників визначається у відповідності з вимогами постанови Кабінету Міністрів України від 17 серпня 2002 року № 1134 (зі змінами) „Про затвердження нормативів чисельності студентів (курсантів), аспірантів (ад'юнктів), докторантів, здобувачів наукового ступеня кандидата наук, слухачів, інтернів, клінічних ординаторів на одну штатну посаду науково-педагогічного працівника у вищих навчальних закладах III і IV рівня акредитації та вищих навчальних закладах післядипломної освіти державної форми власності”.

2.5. Визначення чисельності штатних посад науково-педагогічних працівників кафедри здійснюється з урахуванням контингенту студентів, з якими кафедра здійснює науково-педагогічну діяльність.

2.6. Розрахунок навчального навантаження (загальний обсяг навчальної роботи) згідно з робочими навчальними планами, планами-графіками навчального процесу, нормами часу навчальної роботи, структурою факультетів і контингентом студентів (за поданням деканатів відповідних факультетів) проводить навчальний відділ університету і до 1 вересня щорічно передає його кафедрам, що забезпечують викладання відповідних навчальних дисциплін.

2.7. На підставі розрахунку обсягу навчальної роботи кафедри здійснюється розподіл навчального навантаження між її науково-педагогічними працівниками. Навчальне навантаження науково-педагогічного працівника університету щорічно планується завідувачем кафедри та узгоджується із гарантом (гарантами) та науково-педагогічним працівником. Наукове, методичне, організаційне та виховне навантаження науково-педагогічного працівника університету щорічно планується за погодженням із завідувачем кафедри. Розподіл навчального навантаження між науково-педагогічними працівниками обговорюється на засіданні кафедри і затверджується його рішенням. Планування всіх видів навантаження науково-педагогічного працівника здійснюється відповідно до норм, що встановлені у розділі 3 цього Положення.

2.8. Визначений у зазначеному вище порядку загальний обсяг науково-педагогічної діяльності науково-педагогічного працівника є підставою для розробки ним індивідуального плану роботи на навчальний рік. В індивідуальному плані науково-педагогічного працівника зазначаються всі види діяльності, які плануються та які фактично здійснюються. Індивідуальний план роботи науково-педагогічного працівника на навчальний рік (далі – індивідуальний план) затверджується на засіданні кафедри до початку нового навчального року.

2.9 Індивідуальний план роботи на навчальний рік складається науково-педагогічним працівником на підставі розподілу між НПП кафедри обсягів навчального навантаження та встановлених їм інших видів робіт (навчальної, навчально-методичної, наукової, організаційної, виховної), затверджується на засіданні кафедри і підписується завідувачем кафедри до початку нового навчального року.

Індивідуальний план роботи завідувача кафедри розглядає і затверджує декан факультету.

2.10. Результати виконання Індивідуального плану враховуються при участі НПП у конкурсі на заміщення вакантних посад або продовженні роботи за контрактом (трудовим договором) та при визначенні показників ефективності діяльності НПП.

Зміни до запланованого навчального навантаження (або інших видів робіт) вносяться до відповідного розділу Індивідуального плану НПП та затверджуються у відповідному протоколі засідання кафедри.

Несвоєчасне оформлення науково-педагогічним працівником Індивідуального плану без поважних причин розглядається як неналежне виконання посадових обов'язків.

2.11. Звітування про виконання Індивідуальних планів, заповнених на основі фактично виконаних всіх видів робіт та обліку часу, науково-педагогічні працівниками здійснюється по завершенню I та II навчальних семестрів та в цілому за рік на засіданні кафедри.

2.12. Інформація про розподілені між науково-педагогічними працівниками навчальні дисципліни, види та обсяг запланованого їм на наступний навчальний рік навчального навантаження подається кафедрами до навчального відділу університету до початку навчального року.

2.13. З урахуванням потреб кафедри та за умов виробничої необхідності допускається варіювання обсягів окремих видів навантаження, що здійснюється лише за погодженням з науково-педагогічним працівником.

2.14. Максимальне навчальне навантаження на одного науково-педагогічного працівника в середньому по Університету не може перевищувати 600 годин.

2.15. Робочий час науково-педагогічного працівника визначається Кодексом законів про працю України. Скорочена тривалість робочого часу науково-педагогічних працівників університету при п'ятиденному робочому тижні становить 36 годин на тиждень (нормальна тривалість робочого часу – 40 годин на тиждень).

2.16. Робочий час науково-педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Відповідно до *Положення про організацію освітнього процесу в Дніпровському державному аграрно-економічному університеті* робочий час викладача (професора, доцента) визначається обсягом його навчальних, методичних, наукових і організаційних обов'язків у поточному навчальному році, відображених в індивідуальному робочому плані. Тривалість робочого часу викладача з повним обсягом обов'язків визначається в залежності від розрахункової календарної й середньотижневої тривалості освітнього процесу, і щорічно розраховується навчальним відділом та оприлюднюється у відповідному наказі ректора.

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

2.18. До навчальної роботи науково-педагогічних працівників відносять: проведення випускних екзаменів довузівської підготовки та вступних екзаменів до закладів вищої освіти, читання лекцій, проведення лабораторних, практичних, семінарських, індивідуальних занять, перевірка і приймання контрольних робіт, проведення заліків та екзаменів, керівництво виконанням індивідуальних завдань (реферати, розрахункові, графічні роботи тощо), курсових і дипломних робіт або проектів, керівництво різними видами практик студентів, керівництво, консультування, рецензування курсових та дипломних робіт (проектів), проведення консультацій для студентів та аспірантів з навчальних дисциплін протягом семестру та екзаменаційних консультацій, участь у підсумковій атестації студентів, а також інші види робіт, за якими встановлено конкретні норми часу у розділі 3 цього Положення.

2.19. Розрахунок обсягу навчальної роботи науково-педагогічного працівника здійснюється відповідно до норм часу, затверджених Міністерством освіти і науки України. Норми часу розраховуються, виходячи з астрономічної години (60 хвилин), крім аудиторних занять, нормою часу для яких є академічна година тривалістю 40 хвилин.

2.20. Обсяг навчальної роботи науково-педагогічних працівників, виражений в астрономічних годинах, складає їх навчальне навантаження.

2.21. Науково-педагогічним працівникам, фахівцям, які залучаються до науково-педагогічної роботи на умовах штатного сумісництва, як правило, на 0,5 (0,25) ставки, робочий час планується із розрахунку середньої тижневої тривалості 18 (9) годин з пропорційним зменшенням мінімального обов'язкового обсягу навчальної роботи та інших видів робіт.

2.22. Виконання навчальної роботи науково-педагогічними працівниками фіксується у журналах академічних груп та інших облікових документах.

2.23. У випадках виробничої необхідності науково-педагогічний працівник університету може бути залучений для проведення навчальних занять

понад обов'язковий обсяг навчальної роботи, визначений індивідуальним планом, у межах свого робочого часу з відповідним корегуванням обсягів інших видів навантаження. Додаткова кількість годин навчальних занять не може перевищувати 0,25 обсягу навчального навантаження науково-педагогічного працівника.

2.24. На період тривалого відрядження або хвороби науково-педагогічного працівника завідувач кафедри може перерозподіляти його навчальну роботу між іншими науково-педагогічними працівниками кафедри в межах 36-годинного робочого тижня з оплатою їх праці на умовах внутрішнього сумісництва, суміщення або встановлення доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, що затверджується наказом ректора університету.

2.25. Обсяг роботи науково-педагогічних працівників у комісіях та інших робочих формуваннях під час прийому до Університету доводиться до кафедр в установленому порядку, включається до обсягу їхнього загального річного навантаження та оплачується в межах оплати їх праці за займаними ними посадами відповідно до штатного розпису.

2.26. Контроль за виконанням плану навчальної роботи науково-педагогічних працівників кафедр здійснюється на підставі розкладу занять, екзаменів, графіку консультацій, журналів академічних груп та журналів занять викладачів, відомостей поточного і підсумкового семестрового контролю, індивідуальних планів роботи викладачів.

2.27. Для проведення узагальненого обліку навчальної, методичної, наукової, організаційної, виховної та інших видів діяльності кафедри кожний науково-педагогічний працівник не пізніше як за п'ять днів після закінчення кожного навчального семестру підбиває підсумки фактично виконаної роботи. Підсумки виконання індивідуальних планів науково-педагогічних працівників заслуховуються на засіданнях кафедр. Завідувач кафедри складає звіт про виконання науково-педагогічної діяльності кафедри за навчальний рік за встановленою формою і подає його до навчального відділу.

2.28. У разі невиконання науково-педагогічним працівником, без поважних на те причин, індивідуального плану за підсумками навчального року здійснюється перерахунок оплати праці такого працівника. При цьому завідувач кафедри звертається з клопотанням до ректора Університету про застосування до такого науково-педагогічного працівника заходів дисциплінарного впливу.

2.29. У разі перевиконання науково-педагогічним працівником запланованого навантаження та за умови відсутності у такого працівника надбавки за складність, напруженість у роботі, доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника завідувач кафедри звертається з клопотанням до ректора університету щодо матеріального заохочення такого науково-педагогічного працівника.

3. НОРМИ ЧАСУ ДЛЯ ПЛАНУВАННЯ І ОБЛІКУ НАВЧАЛЬНОЇ, НАУКОВОЇ, НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОЇ, ВИХОВНОЇ ТА ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ

ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Переліки основних видів наукової, навчально-методичної, організаційної, виховної роботи та норми часу для планування, обліку навчальної роботи науково-педагогічних працівників закладів вищої освіти визначаються Міністерством освіти і науки України і поширюються на заклади вищої освіти та заклади післядипломної освіти незалежно від їх форми власності і підпорядкування.

3.2. Норми часу для планування та обліку наукової, методичної, організаційної, виховної роботи науково-педагогічних працівників університету розробляються науково-методичною радою і затверджуються наказом ректора.

3.3. Норми часу для планування та обліку навчальної, наукової, навчально-методичної, організаційної, виховної роботи науково-педагогічних працівників подано у табл. 1, 2, 3, 4.

Таблиця 1

НОРМИ ЧАСУ для планування та обліку навчальної роботи науково-педагогічних працівників

№	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (години)	Примітка
1	2	3	4
1.	Проведення співбесіди з вступниками	0,25 години кожному членові комісії на одного вступника	Кількість членів комісії на потік (групу) вступників – не більше трьох осіб
2.	Проведення випускних екзаменів слухачів підготовки громадян до вступу у заклади вищої освіти України та вступних випробувань до закладів вищої освіти:		
	- усних	0,25 години кожному членові комісії на одного слухача (вступника)	Кількість членів комісії на потік (групу) – не більше трьох осіб
	- тестових	До 3 годин для проведення тестування на потік (групу)	Кількість членів комісії на потік (групу) – не більше двох осіб. Роботу перевіряє один член комісії
3.	Проведення фахових вступних випробувань на завершальний цикл навчання за ОС Магістр		
	- письмових	До 3 годин для проведення екзамену на потік (групу) вступників; до 0,50 години на перевірку однієї роботи	Загальна кількість членів комісії на потік (групу) – не більше трьох осіб. Роботу перевіряє один член комісії

	- тестових	До 3 годин для проведення тестування на потік (групу) вступників	Кількість членів комісії на потік (групу) – не більше двох осіб. Роботу перевіряє один член комісії
4.	Повторна перевірка письмових робіт на випускних екзаменах слухачів підготовки громадян до вступу у заклади вищої освіти України та вступних випробувань до вищих навчальних закладів вищої освіти	0,15 години на кожну роботу, що перевіряється	Вибірковій перевірці підлягає до 10 відсотків робіт від їх загальної кількості
5.	Повторна перевірка письмових робіт за результатами фахових вступних випробувань на завершальний цикл навчання за ОС Магістр	0,25 години на кожну роботу, що перевіряється	Вибірковій перевірці підлягає до 10 відсотків робіт від їх загальної кількості
6.	Читання лекцій	1 година за одну академічну годину	
7.	Проведення практичних занять	1 година на академічну групу за одну академічну годину	З окремих навчальних дисциплін, виходячи з особливостей їх вивчення та вимог безпеки життєдіяльності, допускається поділ академічної групи на підгрупи
8.	Проведення лабораторних занять	1 година на половину академічної групи за одну академічну годину	З навчальних дисциплін, зазначених у п. 2.4 цього Положення допускається поділ академічної групи на підгрупи з урахуванням особливостей вивчення цих дисциплін та безпеки життєдіяльності
9.	Проведення семінарських занять	1 година на академічну групу за одну академічну годину	
10.	Проведення навчальних занять зі студентами в польових умовах, на навчальних полігонах	До 6 годин на день на одну академічну групу	
11.	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 викладачам за наявності індивідуального графіка проведення навчальних занять, затвердженого в порядку, визначеному Університетом

12.	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; - 8 відсотків для вечірньої 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 може перевищувати обсяг часу, що визначений для заочної, дистанційної форми навчання
13.	Проведення консультацій до:		
	- вступних випробувань	2 години на потік (групу);	
	- семестрового екзамену	2 години на академічну групу;	
	- фахового екзамену	2 години на академічну (екзаменаційну) групу з кожної навчальної дисципліни, що входить до програми фахового екзамену	
14.	Проведення факультативних занять	1 година на академічну групу за 1 академічну год.	
15.	Перевірка контрольних робіт, передбачених робочим навчальним планом, що виконуються під час аудиторних занять	0,25 години на одну роботу	Роботу перевіряє і приймає один викладач
16.	Перевірка і приймання контрольних робіт, передбачених робочим навчальним планом, що виконують під час самостійної роботи	0,33 години на одну роботу	Роботу перевіряє і приймає один викладач
17.	Керівництво і приймання (захист) індивідуальних завдань, передбачених робочим навчальним планом		
	- рефератів, аналітичних оглядів, перекладів тощо	0,25 години на одну роботу	Роботу перевіряє і приймає один викладач
	- розрахункових, графічних та розрахунково-графічних робіт	0,50 години на одну роботу	Роботу перевіряє і приймає один викладач
	- курсових робіт із загальноосвітніх навчальних дисциплін	2 години на курсову роботу, у тому числі 0,25 години кожному членові комісії на проведення захисту	Кількість членів комісії – не більше трьох осіб.
	- курсових робіт із фахових	до 3 годин на курсову	Кількість членів комісії – не

	навчальних дисциплін	роботу, у тому числі 0,33 години кожному членові комісії на проведення захисту	більше трьох осіб
	- курсових проектів із загальноінженерних навчальних дисциплін	до 3 годин на курсовий проект, у тому числі 0,33 години кожному членові комісії на проведення захисту	Кількість членів комісії – не більше трьох осіб
	- курсових проектів із фахових навчальних дисциплін	до 4 годин на курсовий проект, у тому числі 0,33 години кожному членові комісії на проведення захисту	Кількість членів комісії – не більше трьох осіб
18.	Проведення залікового туристського навчально-тренувального походу, передбаченого навчальним планом	6 годин для кожного викладача, який бере участь у поході	Планується викладачам фізичного виховання один раз за весь період навчання студентів академічної групи
19.	Проведення підсумкового контролю		
	- екзамен:	в усній формі: 0,33 години на одного студента; в письмовій формі – до 3 годин на академічну групу та 0,5 години на перевірку однієї роботи	
	- залік:	2 години на академічну групу	
20.	Керівництво практикою:		
	- навчальною:	30 годин на тиждень на одну академічну групу	
	- виробничою	0,5 години на тиждень на одного студента	
	- педагогічною, науково-дослідною, переддипломною, що проводяться індивідуально	1 година на тиждень на одного студента	
	- стажування	1 година на тиждень на одного студента	До 6 годин (з виїздом у відрядження)
	- захист звітів з виробничої практики	0,5 години на одного студента	Кількість членів комісії – не більше трьох осіб
21.	Проведення фахових екзаменів	0,50 годин 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)
22.	Керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту		

	дипломних проектів і робіт:		
	- освітній ступінь (освітньо-кваліфікаційний рівень) Бакалавр	До 25 годин на одного студента, у тому числі: по 0,50 години голові та кожному членові екзаменаційної комісії; до 20,5 години керівнику і консультантам; до 2 годин рецензенту	Кількість членів комісії – не більше чотирьох осіб (в окремих випадках кількість членів комісії може бути збільшена до шести осіб). За одним керівником закріплюють до десяти кваліфікаційних/дипломних проектів (робіт) – за всіма ОР
	- освітній ступінь Магістр	До 40 годин на одного студента, у тому числі: по 0,50 години голові та кожному членові екзаменаційної комісії; до 33,5 години керівнику і консультантам; до 4 годин рецензенту	Кількість членів комісії – не більше чотирьох осіб (в окремих випадках кількість членів комісії може бути збільшена до шести осіб). За одним керівником закріплюють до десяти кваліфікаційних/дипломних проектів (робіт) – за всіма ОР
23.	Рецензування рефератів при вступі до аспірантури	3 години за один реферат	
24.	Проведення вступних екзаменів до аспірантури та кандидатських екзаменів	1 година кожному екзаменатору на одного вступника, аспіранта (здобувача)	Кількість членів комісії – не більше трьох осіб
25.	Керівництво стажуванням викладачів	До 8 годин на одного викладача-стажиста за один місяць, але не більше 30 годин за один рік	Для НПП, які направлені на стажування в інші заклади вищої освіти 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 закладів післядипломної освіти та структурних підрозділів післядипломної освіти закладів вищої освіти	До 1 години за одну академічну годину для кожного викладача	Кількість викладачів – не більше трьох осіб
27.	Керівництво стажуванням слухачів закладів післядипломної освіти та структурних підрозділів післядипломної освіти закладів вищої освіти на підприємствах, в установах та організаціях	До 5 годин на тиждень на одного слухача	Стажування проводиться викладачами за місцезнаходженням закладу вищої освіти
28.	Рецензування рефератів слухачів закладів післядипломної освіти та структурних підрозділів післядипломної освіти закладів вищої освіти	3 години на реферат	

29.	Керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту випускних робіт слухачів закладів післядипломної освіти та структурних підрозділів післядипломної освіти закладів вищої освіти (за програмами підвищення кваліфікації)	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
30.	Проведення випускних екзаменів слухачів закладів післядипломної освіти та структурних підрозділів післядипломної освіти закладів вищої освіти	До 0,50 години на одного слухача голові та кожному членові екзаменаційної комісії	Кількість членів комісії – не більше трьох осіб

Таблиця 2

НОРМИ ЧАСУ
для планування та обліку наукової роботи
науково-педагогічних працівників

№	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (години)	Примітка
1	2	3	4
1.	Виконання планових наукових досліджень із звітністю в таких формах:		Плановими є наукові дослідження, що включені до тематичних планів науково-дослідних робіт закладу вищої освіти, кафедри та наукових, науково-технічних програм
	- науково-технічний звіт	До 20 годин за 1 др. арк.	На всіх науково-педагогічних працівників, які зайняті в підготовці звіту
	- дисертаційна робота	До 50 годин на рік (робота над написанням дисертації доктора наук)	До 5 років
		До 30 годин на рік (робота над написанням дисертації доктора філософії)	До 4 років
	- монографія / розділ монографії	До 20 годин за 1 др. арк.	На весь колектив авторів
	- підручник, навчальний посібник, словник, довідник	До 15 годин за 1 др. арк.	На весь колектив авторів
	- наукова стаття в журналах,	до 25 годин за 1 статтю	Планується на весь

	реферованих виданнях, інших виданнях	(у спеціалізованому фаховому виданні); до 50 годин за 1 статтю (у фаховому виданні); до 100 годин за 1 статтю (для статей, розміщених у виданнях, які індексуються у наукометричних базах Scopus чи Web of Science)	колектив авторів. Стаття вважається науковою, коли вона відповідає вимогам МОН України та опублікована (перелік фахових видань по кожній спеціальності затверджується МОН України)
	- проведення наукових досліджень (теоретичних, експериментальних, експлуатаційних тощо)	За фактичними витратами часу, до 200 годин на рік	Згідно з індивідуальним планом викладача, за наявності звіту, складеного викладачем за матеріалами досліджень, та при умові реєстрації теми УкрІНТЕІ
	- заявка на видачу охоронних документів	До 20 годин за 1 заявку	На весь колектив авторів
	- підготовка доповіді / тез на конференцію, симпозіум чи інший науковий захід	До 30 годин за 1 доповідь/тези (для міжнародних та всеукраїнських наукових заходів); до 20 годин за 1 пленарну доповідь /тези (для університетських наукових заходів); до 10 годин за 1 доповідь / тези (для засідань секцій) до 10 годин доповідачеві	На весь колектив авторів
	- підготовка проекту нормативних документів з поданням до відповідного органу державної влади чи місцевого самоврядування	До 30 годин за др. арк. (для нового проекту нормативного документу, або викладеного в новій редакції); до 15 годин за др. арк. (для проекту про внесення змін і доповнень; зауважень, пропозицій до нормативного документу або його проекту)	На весь колектив авторів На весь колектив авторів
	- підготовка проекту локального нормативного документу університету	До 10 годин за др. арк.	На весь колектив авторів

	- підготовка експертного висновку	До 10 годин на всіх експертів за один висновок	
2.	Рецензування монографій, дисертацій, авторефератів тощо		
	- рецензування монографій	До 3 години за 1 др. арк. рецензованого матеріалу	
	- рецензування дисертацій (рецензент; експерт; опонент)	До 50 годин за 1 докторську дисертацію; до 25 годин за 1 кандидатську дисертацію	
	- рецензування авторефератів	До 10 годин за 1 автореферат докторської дисертації; до 6 годин за 1 автореферат кандидатської дисертації	На весь колектив рецензентів
	- рецензування наукових проєктів, тематичних планів, наукових статей	До 6 годин за 1 др. арк./ статтю	
3.	Доопрацювання для перевидання монографій, підручників, навчальних посібників, словників, довідників		
	- доопрацювання для перевидання монографій	До 10 годин за 1 др. арк. переробленого матеріалу	
	- доопрацювання для перевидання підручників, навчальних посібників, словників, довідників	До 5 годин за 1 др. арк. переробленого матеріалу	
4.	Наукове консультування аспірантів	до 50 годин щороку на одного аспіранта	
	- наукове консультування докторантів	до 60 годин щороку на одного докторанта	До 2 років
	- наукове консультування здобувачів наукового ступеню	до 25 годин щороку на здобувача	До 5 років, за умов якщо здобувач працює в університеті
5.	Керівництво науковою роботою студентів з підготовкою наукової статті, роботи на конкурс чи доповіді на конференцію	До 20 годин за 1 статтю чи до 30 годин за роботу на конкурс або доповідь на Всеукраїнську та міжнародну конференцію	
6.	Керівництво студентським науковим товариством, гуртком	До 40 годин на рік	За умови, що дані заходи носять системний характер і проводяться не рідше одного разу на

			місяць
7.	Підготовка студентів до I та II турів Всеукраїнської студентської олімпіади	До 1 години на одного студента на I тур ; до 10 годин на одного студента на II тур	
8.	Керівництво науково-дослідною або дипломною роботою (проектом), поданими до участі у Всеукраїнському конкурсі (інших конкурсах)	До 30 годин на одного студента	
9.	Розробка та укладання договорів про науково-практичне співробітництво та створення філій кафедр на виробництві	До 50 годин на рік	На весь колектив

Таблиця 3

НОРМИ ЧАСУ
для планування та обліку навчально-методичної роботи
науково-педагогічних працівників

№	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (години)	Примітка
1	2	3	4
1.	Розробка складових стандартів вищої освіти:		
	- розробка освітньої програми	За фактичними витратами часу, але не більше 150 годин	На весь колектив авторів
	- розробка засобів діагностики якості вищої освіти	За фактичними витратами часу, але не більше 150 годин	На весь колектив авторів
2.	Розробка навчальних планів; навчальних програм; робочих навчальних планів, робочих програм		
	- розробка навчальних планів	До 150 годин	
	- оновлення навчальних планів	До 50 годин	
	- розробка перспективних і поточних робочих навчальних планів і планів-графіків навчального процесу	До 50 годин	
	- розробка програм навчальних дисциплін	До 100 годин за 1 др. арк.	На весь колектив авторів. Не обліковується у випадку наявності типової навчальної програми
	- оновлення програм навчальних дисциплін	До 30 годин за 1 др. арк.	На весь колектив авторів. Не обліковується у випадку наявності типової навчальної програми
	- розробка робочих програм	До 50 годин за 1 др.	На весь колектив авторів

	навчальних дисциплін	арк.	
	- оновлення робочих програм навчальних дисциплін	До 20 годин за 1 др. арк.	На весь колектив авторів. Оновлення здійснюється по мірі необхідності
	- Складання календарного (робочого) навчального плану індивідуальних занять, в т.ч. графіків самостійної роботи студентів	5 годин на 1 план	
	- Рецензування програм навчальних дисциплін	6 годин на 1 програму/рецензію	
3.	Підготовка до лекцій, лабораторних, практичних і семінарських занять		
	- підготовка до лекцій: викладається перший рік за ОПП; другий рік викладання; третій рік викладання і більше	До 4 годин на 1 годину; до 1 години на 1 годину; до 0,5 години на 1 годину	
	- підготовка до семінарських, практичних і лабораторних занять: викладається 1-й рік; викладається 2-й рік; викладається більше 2-х років	До 1 години на 1 годину; до 0,5 години на 1 годину; до 0,25 години на 1 годину	
	- Підготовка методичних, навчально-методичних матеріалів до семінарських, практичних, лабораторних занять, виконання контрольних, курсових та дипломних робіт, практик і самостійної роботи	До 50 годин за 1 др. арк.	На весь колектив авторів
	- Оновлення методичних, навчально-методичних матеріалів до семінарських, практичних, лабораторних занять, курсового та дипломного проектування, практик і самостійної роботи	До 30 годин за 1 др. арк. переробленого матеріалу	На весь колектив авторів. Переробка здійснюється по мірі необхідності, але не рідше 1 разу в 3 роки
	- Розробка нових тем контрольних, курсових та дипломних робіт	0,25 години за контрольну роботу або індивідуальне завдання для практики; 0,33 години за курсову роботу; 2 години за дипломну роботу	До розробленої нової теми додається рекомендований план та список літератури і нормативно-правових актів
	- Розробка навчально-методичних матеріалів з проведення ділових ігор, розв'язання конкретних ситуацій	12 годин на 1 гру тривалістю в 2 академічних години; 2 години за 1 задачу чи ситуацію	
4.	Рецензування: підручників, навчальних посібників, словників, довідників, курсів	До 3 годин за др. аркуш	

	(конспектів) лекцій; методичних матеріалів до семінарських, практичних, лабораторних занять, курсового і дипломного проектування, практик і самостійної роботи студентів; освітніх програм		
5.	Розробка і підготовка нових лабораторних робіт	12 годин за 1 лабораторну роботу (з монтажем і наладкою обладнання); 2 годин за 1 лабораторну роботу (без монтажу і наладки обладнання)	
6.	Підготовка комп'ютерного програмного забезпечення навчальних дисциплін	До 100 годин за 1 програму	На весь колектив авторів
7.	Підготовка електронних підручників, навчальних посібників	До 100 годин за 1 підручник, посібник	На весь колектив авторів
8.	Підготовка інтегрованих навчально-атестаційних комплексів	До 100 годин за 1 комплекс	На весь колектив авторів
9.	Розробка методичного забезпечення та впровадження інноваційних методів навчання (майстер класів, кейсів, імітаційних і ділових ігор, комп'ютерних ігор тощо) – за наявності відповідної розробки	До 50 годин за 1 друк.арк. розробки	
10.	Розробка завдань і методичного забезпечення індивідуальної роботи зі студентом, спрямованої на саморозвиток особистості, формування системного і модельного мислення фахівця	До 50 годин на одну дисципліну	
11.	Складання екзаменаційних білетів; завдань для проведення підсумкового контролю; завдань для проведення тестового контролю		
	- Складання екзаменаційних білетів	0,50 години за 1 білет із задачами; 0,3 години за 1 білет без задач;	
	- Складання білетів для комплексного фахового іспиту	1 година за 1 білет 2 години за 1 білет з рішенням	На весь колектив авторів
	- Завдань для проведення тестового контролю	До 10 хвилин за 1 тест	
	- Завдань для комплексних контрольних робіт та комплексних контрольних завдань	0,50 години за 1 завдання	
	- Програм та завдань (тестів) для проведення вступних випробувань,	0,50 години за 1 завдання	

	олімпіад тощо		
12.	Методичний супровід і приймання індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом		
	- рефератів, аналітичних оглядів, перекладів тощо	0,25 години на одне завдання	
	- розрахункових, графічних та розрахунково-графічних робіт	0,50 години на одне завдання	
13.	Проведення індивідуальних консультацій з навчальних дисциплін протягом семестру	6 відсотків від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни на академічну групу	
14.	Розробка і впровадження наочних навчальних посібників та матеріалів (схеми, діаграми, таблиці, графіки, стенди, слайди тощо)	1 година за 1 одиницю	На весь колектив авторів
15.	Виготовлення засобів унаочнення з біологічного матеріалу: - гістологічні препарати	5 годин за 1 одиницю	На весь колектив авторів. Ступінь складності визначається на засіданні кафедри
16.	Вивчення і впровадження передового досвіду організації освітнього процесу		
	- Підготовка відкритих занять	6 годин за 1 заняття	
	- Відвідування занять з письмовим аналізом	3 години за 1 заняття	
17.	Складання карт забезпечення студентів навчальною та методичною літературою	До 5 годин за 1 дисципліну	Не обліковується для осіб, для яких це включається до посадових обов'язків
18.	Методичний супровід виконання і захисту дипломних (кваліфікаційних) робіт (проектів): - освітній ступінь <i>Бакалавр</i> - освітній ступінь <i>Магістр</i>	До 15 годин До 20 годин	Керівнику дипломної (кваліфікаційної) роботи
19	Навчально-методичний супровід підготовки студентів до єдиного вступного іспиту з іноземної мови на здобуття ОС магістр	До 100 годин	
20	Навчально-методичний супровід підготовки абітурієнтів до вступу на здобуття ОС бакалавр (ОС магістр для регульованих спеціальностей)	До 50 годин на навчальну дисципліну	

Таблиця 4

НОРМИ ЧАСУ
для планування та обліку організаційної роботи
науково-педагогічних працівників

№	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (години)	Примітка
1	2	3	4
1.	Робота в науково-методичних комісіях Науково-методичних рад Міністерства освіти і науки України	До 6 годин на 1 робочий день	
2.	Робота в комісіях і робочих групах Міністерства освіти і науки України, інших міністерств	До 6 годин на 1 робочий день	
3.	Робота в акредитаційній комісії України, експертних радах і комісіях МОН	До 6 годин на 1 робочий день	
4.	Робота в експертних радах фахових міністерств і відомств	До 6 годин на 1 робочий день	
5.	Робота в спеціалізованих (разових) радах із захисту дисертацій	До 3 годин на захист 1 дисертації	
6.	Робота у Вченій раді університету, факультету		
	- Підготовка доповідей, матеріалів для Вченої ради університету, факультету	До 10 годин за 1 доповідь (підготовлені матеріали)	Планується доповідачу
	- Участь у засіданнях Вченої ради університету, інституту і факультету	2 години за 1 засідання	
7.	Робота на кафедрі		
	- Підготовка доповідей, матеріалів для засідань кафедри	До 4 години за 1 доповідь (підготовлені матеріали)	
	- Участь у засіданнях	2 години за 1 засідання	
8.	Робота в науково-методичній раді та її секціях, комісіях університету та його структурних підрозділів		
	- Виконання обов'язків голови науково-методичної ради університету, факультету	До 100 годин на рік	
	- Виконання обов'язків заступника голови науково-методичної ради університету, факультету	До 100 годин на рік До 50 годин на рік	
	- Виконання обов'язків секретаря науково-методичної ради університету, факультету	до 50 годин на рік до 50 годин на рік	
	- Виконання обов'язків голови секції науково-методичної ради університету, Виконання обов'язків члена секції науково-методичної ради університету, факультету; - участь у тематичних комісіях з питань науково-методичного забезпечення освітнього процесу	До 50 годин на рік; До 40 годин на рік; 12 годин на рік за 1 комісію (для тимчасових комісій)	
	- Підготовка доповідей (матеріалів) на засідання науково-методичної ради	До 6 годин за 1 доповідь (підготовлені матеріали)	
	- Участь в засіданнях науково-методичної ради	2 години за 1 засідання	
	- Керівництво роботою постійно	До 40 годин на рік	Не обліковується для

	діючого методичного, наукового семінару університету, інституту, факультету, кафедри		осіб, для яких це включається до посадових обов'язків
	- Підготовка доповідей (матеріалів) на засідання методичного семінару	До 6 годин за 1 доповідь (підготовлені матеріали)	
	- Участь в засіданнях методичного семінару	2 години за 1 засідання	
9.	Робота у науково-технічній раді університету		
	- Виконання обов'язків голови	До 100 годин на рік	
	- Виконання обов'язків заступника голови	До 50 годин на рік	
	- Виконання обов'язків секретаря	До 50 годин на рік	
	- Виконання обов'язків члена аналітичної групи	До 30 годин на рік	
	- Підготовка матеріалів до засідання науково-технічної ради	До 6 годин на доповідь (підготовлені матеріали)	
	- Участь у засіданнях науково-технічної ради	2 години на 1 засідання	
	- Участь у засіданнях аналітичної групи науково-технічної ради	2 години на 1 засідання	
10.	Організація та проведення наукових конференцій, симпозіумів, семінарів		
	- Виконання обов'язків голови оргкомітету	До 60 годин за науковий захід	Не обліковується для осіб, для яких це включається до посадових обов'язків
	- Участь в роботі оргкомітету	До 30 годин за науковий захід	Не обліковується для осіб, для яких це включається до посадових обов'язків
	- Участь в роботі робочої групи	До 20 годин за науковий захід	Не обліковується для осіб, для яких це включається до посадових обов'язків
11.	Участь в організації та проведенні позанавчальних культурно-спортивних заходів	До 6 годин в день	
12.	Виконання обов'язків відповідального за ділянку роботи факультету, кафедри		
	- Виконання обов'язків відповідального за ділянку роботи кафедри (навчальна, методична, наукова, виховна робота, координація практики, секретар кафедри)	До 12 годин на рік на один вид робіт	Не обліковується для осіб, для яких це включається до посадових обов'язків
13.	Керівництво спортивною секцією, гуртком	До 4 годин на тиждень	
14.	Робота в приймальній комісії		
	- Виконання обов'язків відповідального секретаря приймальної комісії	До 6 годин на день (з урахуванням інших видів робіт). Загалом до 300	Не обліковується для осіб, для яких це включається до

		годин	посадових обов'язків
	- Виконання обов'язків заступника відповідального секретаря приймальної комісії	До 6 годин на день (з урахуванням навчальної роботи). Загалом до 200 годин на всіх заступників	Не обліковується для осіб, для яких це включається до посадових обов'язків
	- Виконання обов'язків члена функціонального підрозділу приймальної комісії	За фактично витраченим часом, але не більше 6 годин в день	Робота членів предметної екзаменаційної комісії обліковується за нормами навчального навантаження Не обліковується для осіб, для яких це включається до посадових обов'язків
15.	Виконання обов'язків секретаря екзаменаційної комісії (ЕК)	До 6 годин на кожний день роботи комісії та до 20 годин на формування звітної документації	
16.	Складання індивідуального плану викладача, заповнення звіту за підсумками навчального року та розрахунок рейтингу	До 10 годин в рік	
17.	Робота в редакційній колегії наукових чи спеціалізованих фахових видань		
	- Виконання обов'язків головного редактора	До 80 годин в рік	
	- Виконання обов'язків заступника головного редактора	До 60 годин в рік	
	- Виконання обов'язків секретаря редакційної колегії	До 60 годин в рік	
	- Виконання обов'язків члена редакційної колегії	До 30 годин в рік	
18.	Участь у підготовці та проведенні II туру студентських і учнівських олімпіад		Підготовка завдань, проведення олімпіад, перевірка робіт обліковується відповідно до норм часу навчальної роботи
	- Виконання обов'язків голови	До 60 годин за олімпіаду	
	- Виконання обов'язків заступника голови	До 30 годин за олімпіаду	
	- Виконання обов'язків секретаря	До 20 годин за олімпіаду	
19	Виконання обов'язків відповідального за реалізацію процедури вибіркової (згідно розпорядження)	До 50 год на навчальний рік	
20	Підготовка, технічний супровід навчально-методичних матеріалів дистанційних курсів в системі Moodle	До 30 год. на 1 навчальну дисципліну в семестр	

	ДДАЕУ		
21	Виконання обов'язків керівника освітньої програми	До 100 год на навчальний рік	

Таблиця 5

НОРМИ ЧАСУ
для планування та обліку виховної роботи
науково-педагогічних працівників

1.	Участь у виховній роботі студентського колективу, виконання обов'язків куратора (наставника) академічної групи		
	- Виконання обов'язків куратора (наставника) академічної групи	До 150 годин для I-го і II-го року навчання; до 100 годин для III-го та IV-го року навчання; до 50 годин для V-го та VI-го року навчання	З урахуванням виховних заходів, що проводяться поза кураторською годиною (екскурсії, культурні походи, зустрічі, конференції тощо)
	- Підготовка і проведення виховних заходів	За фактичними витратами часу, але не більше 6 годин на день при проведенні конкретного заходу	Не більше 40 годин на рік за умов, якщо особа не є куратором академічної групи
	- Організація і проведення бесід, читання лекцій у гуртожитках	2 години на 1 лекцію чи бесіду	
2.	Профорієнтація молоді	- в межах міста - 3 години на 1 захід - поза межами міста - 7 годин на 1 захід	
3	Проведення чергування у гуртожитку	За фактичними витратами часу згідно складеного графіку, але не більше 6 годин на день	

4. Прикінцеві положення

4.1. Положення набуває чинності з моменту його затвердження на вченій раді університету і вводиться в дію наказом ректора ДДАЕУ.

4.2. Вважати Положення про планування й облік науково-педагогічної діяльності в Дніпропетровському державному аграрно-економічному університеті, яке було затверджене вченою радою ДДАЕУ (протокол № 1 від 31 жовтня 2019 р.) таким, що втратило чинність.