

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СУМСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

ПОЛОЖЕННЯ

**ПРО ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІК НАВАНТАЖЕННЯ
НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ
У СУМСЬКОМУ НАЦІОНАЛЬНОМУ АГРАРНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ**

Ухвалено вченою радою Сумського НАУ
від 27 серпня 2015 року

Суми – 2015

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно до Закону України „Про вищу освіту” від 01.07.2014 р. №1556-VII, Статуту Сумського НАУ основними видами діяльності науково-педагогічних працівників університету є навчальна, наукова, методична та організаційно-виховна робота.

1.2. Положення розроблено з метою упорядкування планування та обліку навчальної, методичної, наукової, організаційної та інших видів робіт, які виконуються науково-педагогічними працівниками Університету протягом усього навчального року. Воно визначає правила і норми часу для розрахунку навантаження науково-педагогічних працівників, вміщує рекомендації щодо планування усіх видів робіт та їхнього обліку в Індивідуальних планах науково-педагогічних працівників.

1.3. Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України “Про вищу освіту” від 01.07.2014 р. №1556-VII, Норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової та організаційної роботи (наказ Міністерства освіти і науки України від 7 серпня 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”), Статуту Університету, Колективного договору та інших нормативно-правових актів.

1.4. Робочий час науково-педагогічного працівника (НПП) визначається Кодексом законів про працю України (ст. 51) та Законом України “Про вищу освіту” (ст. 56) і становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу). Час виконання навчальних, методичних, наукових, організаційних та інших трудових обов’язків у поточному навчальному році не повинен перевищувати річний робочий час.

1.5. Робочий час науково-педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов’язків.

1.6. Графік робочого часу НПП визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбачених індивідуальним планом роботи науково-педагогічного працівника на навчальний рік (далі – Індивідуальний план). Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається у порядку, встановленому вищим навчальним закладом, з урахуванням особливостей спеціальності та форм навчання. Науково-педагогічний працівник зобов’язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу.

1.7. Обсяг навчальних занять, доручених для проведення конкретному викладачеві виражений в облікових (академічних) годинах, визначає навчальне навантаження НПП. Види навчальних занять, що входять

в обов'язковий обсяг навчального навантаження відповідно до посади, встановлюються кафедрою і визначаються у Індивідуальному плані.

1.8. Максимальне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати 600 годин на навчальний рік (ст. 56 Закону України “Про вищу освіту”).

1.9. Залучення науково-педагогічних працівників до роботи, не обумовленої трудовим договором, може здійснюватися лише за його згодою або у випадках, передбачених законом.

1.10. Планування навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи здійснюється, виходячи з орієнтовного робочого часу на рік науково-педагогічних працівників Університету, який складає 1548 годин за середньотижневої тривалості 36 годин.

Орієнтовний розподіл бюджету робочого часу науково-педагогічних працівників університету на навчальну, методичну, наукову та організаційну роботу подано у табл. 1.

Таблиця 1.

Рекомендовані обсяги та межі варіювання показників при плануванні роботи науково - педагогічних працівників СНАУ (на 1.ш.о.)

П о с а д а	Загальний обсяг навантаження, год	Навчальне навантаження, год.	Наукова робота, год.	Методична робота, год.	Організаційна робота, год.
Професорсько-викладацький склад	1548	600	400	400	148

* Можливий перерозподіл між науковою та методичною роботою +, - 100 годин.

З урахуванням штатного розкладу кафедри, розподіл бюджету робочого часу НПП може відрізнятись від наведеного в табл. 1. В цьому разі він розглядається та узгоджується на засіданні кафедри і фіксується у відповідному протоколі.

1.11 Для організації планування навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи науково-педагогічних працівників на кафедрах не пізніше, як за два місяці до початку нового навчального року проводиться розрахунок навчального навантаження.

Перелік основних робіт за видами науково-педагогічної діяльності наведено у додатку 1.

Розрахунки здійснюються на підставі затверджених навчальних планів і програм підготовки фахівців, а також норм часу навчальної роботи для планування та обліку роботи науково-педагогічних працівників, які наведено у таблиці 2.

1.12. Розрахунок обсягу навчального навантаження та необхідної кількості науково-педагогічних працівників затверджується ректором університету. Розрахункові норми навчального навантаження НПП є

підставою для розрахунку штатної чисельності науково-педагогічних працівників Університету.

1.12. На підставі затвердженого обсягу навчального навантаження, завдань з методичної, наукової та організаційної роботи, завідувачі кафедр здійснюють розподіл загального навантаження між науково-педагогічними працівниками кафедри, що є підставою для заповнення Індивідуального плану роботи науково-педагогічного працівника на навчальний рік, який є одним з документів для планування та обліку діяльності науково-педагогічних працівників Університету.

1.13. Індивідуальний план роботи науково-педагогічного працівника на навчальний рік (далі – Індивідуальний план) повинен складатися і затверджуватися перед початком нового навчального року, до 15 вересня поточного року.

В Індивідуальному плані зазначають усі види робіт науково-педагогічного працівника, що плануються на навчальний рік та за якими він звітує, заповнюючи відповідні графи фактичного виконання.

Індивідуальні плани затверджуються завідувачами кафедр, а Індивідуальні плани завідувачів кафедр затверджуються деканом відповідного факультету.

1.14. Для підведення підсумків роботи кожний науково-педагогічний працівник не пізніше як за п'ять днів після закінчення семестру (навчального року), виходячи з обсягу фактично виконаної роботи, заповнює відповідні розділи Індивідуального плану. Індивідуальний план аналізується завідувачем кафедри і деканом факультету та зберігається на кафедрі.

На основі заповнених Індивідуальних планів науково-педагогічні працівники готують річні звіти про виконання науково-педагогічного навантаження, які разом із звітом кафедри надаються до навчального відділу (додаток 2 і 3).

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІКУ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

2.1. Планування та облік навчального навантаження

2.1.1. Для проведення планування навчального навантаження виходять з того, що мінімальний та максимальний обов'язковий обсяг навчального навантаження науково-педагогічного працівника в межах його робочого часу визначає кожна кафедра з урахуванням виконання ним інших обов'язків і у порядку, передбаченому Статутом Університету та Колективним договором.

2.1.2. На період відрядження, хвороби, підвищення кваліфікації та творчої відпустки науково-педагогічний працівник звільняється від навчального навантаження або його частини. Встановлене йому на цей період навчальне навантаження виконується іншими науково-педагогічними

працівниками кафедри за рахунок зменшення останніми на цей період обсягу методичної, наукової та організаційної роботи.

2.1.3. У випадках виробничої необхідності науково-педагогічний працівник може бути залучений до проведення занять понад обов'язкового обсягу навчального навантаження, визначеного Індивідуальним планом, в межах робочого часу (1548 годин). Збільшення навчального навантаження в цьому випадку здійснюється за рахунок пропорційного зменшення навантаження з інших видів робіт. Зміни в навчальному навантаженні науково-педагогічного працівника вносяться в його Індивідуальний план.

2.1.4. Обсяг навчального навантаження визначається кількістю часу, необхідного для проведення усіх видів навчальної роботи. Він розраховується на підставі та з урахуванням:

- навчальних планів і робочих навчальних програм;
- кількості студентів, які навчаються на факультетах та кафедрах;
- кількості лекційних потоків та академічних груп (підгруп);
- обов'язкових норм навчального навантаження НПП.

2.1.5. Під час проведення розрахунків навчального навантаження встановлюються:

- кількість студентів у лекційному потоці, яка визначається кількістю студентів, що навчаються за одним напрямом (спеціальністю) підготовки або спорідненими (галузевими) напрямами (спеціальностями) підготовки. Загальну кількість студентів понад 100 осіб, дозволяється поділяти на два потоки.

Можливе формування лекційних потоків з академічних груп різних факультетів за умови єдиних навчальних дисциплін та програм підготовки; кількість студентів у академічних групах становить 20 - 25 осіб, за винятком напрямів та спеціальностей, прийом на які є не чисельним.

Академічні групи можуть поділятися на підгрупи по 10-15 (для творчих спеціальностей – до 5) студентів під час проведення лабораторних занять, а також під час використання обчислювальної техніки (за наявності відповідно обладнаних робочих місць у комп'ютерному класі).

Норми часу для планування та обліку навчальної роботи наведені у табл. 2.

Таблиця 2

Норми часу для планування та обліку навчальної роботи

№	Вид роботи	Норма часу	Примітка
1	2	3	4
1.	Абітурієнти, довузівська підготовка		
1.1.	Проведення співбесіди з абітурієнтами	0,25 год	на одного вступника кожному з членів комісії, комісія не більше 3-х осіб
1.2.	Проведення екзаменаційних консультацій	2 години	на одну дисципліну для однієї екзаменаційної групи

1.3.	Проведення екзаменів з абітурієнтами:		
	- усних	0,25 год	на одного вступника кожному з членів комісії, комісія не більше 3-х осіб
	- тестових	3 години на рік	комісія не більше 2-х осіб, одну роботу перевіряє один викладач
	- письмових	3 години на потік (групу) + 0,5 год. на перевірку однієї роботи	комісія не більше 2-х осіб, одну роботу перевіряє один викладач
	- з мови та літератури - диктант	1 год на потік + 0,33 год на перевірку однієї роботи	комісія не більше 2-х осіб, одну роботу перевіряє один викладач
	- з мови та літератури - переказ	1 год на потік + 0,5 год на перевірку однієї роботи	комісія не більше 2-х осіб, одну роботу перевіряє один викладач
	- з мови та літератури - твір	4 год на потік + 0,5 год на перевірку однієї роботи	комісія не більше 2-х осіб, одну роботу перевіряє один викладач
1.4.	Повторна перевірка письмових робіт на випускних екзаменах довузівської підготовки та вступних екзаменах	0,15 год на кожну роботу, що перевіряється	вибірковій перевірці підлягає до 10% робіт від їх загальної кількості
2.	Аудиторні заняття, інші заняття з викладачем		
2.1.	Читання лекцій	1 год	на одну лекційну групу (потік) за одну академічну годину
2.2.	Проведення практичних та лабораторних занять	1 год	на академічну групу за одну академічну годину
2.3.	Проведення семінарських занять	1 год	на академічну групу за одну академічну годину
2.4.	Проведення індивідуальних консультацій	до 50% від загального обсягу дисципліни на 1 академічну групу підготовки	для груп (потоків), викладання в яких ведеться іноземною мовою (англійська, німецька (крім російської))
2.5.	Проведення консультацій перед екзаменами	1 год	на одну дисципліну для однієї групи
3.	Індивідуальні завдання, передбачені навчальним планом		
3.1.	Керівництво виконанням, консультування, захист рефератів, аналітичних оглядів, перекладів тощо	0,25 год	на одну роботу, роботу перевіряє і приймає один викладач
3.2.	Керівництво виконанням, консультування, захист: - розрахункових, графічних та розрахунково-графічних робіт	0,2 год	на одну роботу, роботу перевіряє і приймає один викладач
3.3.	Керівництво виконанням, консультування, захист курсових робіт та проектів	2 год на роботу (проект) міждисциплінарний 1 год на роботу	комісія не більше 3-х осіб

3.4.	Керівництво (консультування, інструктаж) при проходженні виробничих та переддипломної практик	0,1 год + 0,2	на одного студента за 1 тиждень практики + звіт з практики
3.5.	Керівництво (консультування, інструктаж) при проходженні навчальних та технологічних практик	12 год	на одну академічну групу за 1 тиждень практики
4.	Підсумковий контроль		
4.1.	Проведення семестрових екзаменів	0,25 год	на одного студента
4.2.	Проведення заліку за денною формою навчання	2 год	на одну дисципліну для однієї академічної групи
4.3.	Проведення заліку за заочною формою навчання	1 год	на одну дисципліну для однієї академічної групи
5.	Державна атестація	Атестацію проводить комісія у складі, голови та 4-х членів комісії	
5.1.	Проведення консультацій перед атестацією	2 год	на одну дисципліну для однієї екзаменаційної групи з кожної дисципліни, що входить до переліку державних екзаменів
5.2.	Проведення державних екзаменів	0,50 год	на одного студента / голові та кожному із членів комісії
5.3.	Керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту дипломних (випускних) робіт (проектів)	за одним керівником закріплюється : до 8 робіт бакалавра; до 8 робіт спеціаліста; до 5 робіт магістра	
- ВСЬОГО на підготовку та захист випускної роботи *		15 год	О.К.Р. „Бакалавр”
		25 год	О.К.Р. „Спеціаліст”
		30 год	О.К.Р. „Магістр
- наукове керівництво підготовкою випускної роботи		6,5 год	О.К.Р. „Бакалавр”
		17,5 год	О.К.Р. „Спеціаліст”
		22,0 год	О.К.Р. „Магістр
- голова ДЕК та члени ДЕК		0,5 год + 2 год	на 1-го студента, допущеного до участі в ДЕК.
- рецензент		0,5 год	О.К.Р. „Бакалавр”
		2,0 год	О.К.Р. „Спеціаліст”
		2,5 год	О.К.Р. „Магістр
- попередній захист випускної роботи на кафедрі			
		0,5 год	О.К.Р. „Спеціаліст”
		1,0 год	О.К.Р. „Магістр
Консультування *			
- з охорони праці		1,0 год	у т.ч. 0,5 науковому керівнику

-	з екологічної експертизи (еколого-економічного обґрунтування результатів природокористування)	0,5 год	
-	з економічного обґрунтування результатів (бізнес план)	0,5 год	
-	з комп'ютерних методів та математичної статистики	0,5 год	
-	з консультування інших розділів	за рахунок нормативів наукового керівника	
6.	Аспірантура		
6.1.	Рецензування рефератів при вступі до аспірантури	3 год	на один реферат
6.2.	Проведення вступних екзаменів до аспірантури та кандидатських екзаменів	1 год	кожному екзаменатору на одного вступника, аспіранта (здобувача) комісія не більше 3-х осіб
6.3.	Керівництво аспірантами	50 год	щороку на одного аспіранта
6.4.	Наукове консультування докторантів (до 3-х років)	50 год	щороку на одного докторанта
6.5.	Керівництво здобувачами (до 5 років)	25 год	щороку на здобувача
7.	Стажування, післядипломна освіта		
7.1.	Керівництво стажуванням викладачів	8 год	на одного викладача – стажиста за один місяць, але не більше 30 год на один рік
7.2.	Проведення випускних екзаменів слухачів вищих навчальних закладів післядипломної освіти	0,50 год	на одного студента голові та кожному членові екзаменаційної комісії, кількість членів – не більше 3-х осіб
7.3.	Керівництво, консультування та захист випускних робіт слухачів	10 годин на одного слухача, у тому числі: по 0,33 год голові та кожному членові комісії (до 3-х членів); 1 год –рецензенту; 1 год – попередній захист на кафедрі; 7 год – керівнику і консультантам.	

** Для студентів заочної форми навчання норматив зменшується на 50%*

2.2. Планування та облік наукової, методичної організаційної та виховної роботи

2.2.1. Обсяг методичної, наукової, організаційної та виховної роботи не входить у навчальне навантаження науково-педагогічних працівників, а враховується у загальній тривалості їх робочого часу.

2.2.2. Переліки основних видів методичної, наукової, організаційної та виховної роботи (додаток 1) мають орієнтовний характер і можуть доповнюватися певними видами роботи, які, за необхідністю, виконуються науково-педагогічними працівниками.

Норми часу для планування та обліку наукової, методичної та організаційної роботи наведені в табл. 3, 4, 5.

Таблиця 3

Норми часу для планування та обліку наукової роботи

№	Вид роботи	Норма часу	Примітка
1	Виконання планових наукових досліджень		
1.1.	Керівник та виконавець НДР	10 год.	за кожен 1 тис. грн..
1.2.	Підготовка повного звіту про НДР	50 год.	за 1 умов. друк. аркуш на всіх авторів
2	Підготовка та видання друкованих праць		
2.1.	Монографія	50 год.	за 1 д.а. на всіх авторів
2.2.	Наукові статті:		
	- в базі даних «Scopus», «Web of science» та журналах з високим Impact – фактором	200 год.	на всіх авторів
	- в закордонному виданні	100 год.	на всіх авторів
	- у вітчизняному фаховому журналі чи фаховій збірці наукових праць	75 год.	на всіх авторів
	- інших виданнях	30 год.	на всіх авторів
2.3.	Опублікування тез доповідей:		
	- міжнародній конференції	30 год.	на всіх авторів
	- всеукраїнської, університетської конференції	20 год.	на всіх авторів
2.4.	Наукові доповіді на міжнародних, всеукраїнських симпозиумах, семінарах	20 год.	за умови підтвердження
3	Отримання охоронних документів, захист дисертацій		
3.1.	Підготовка і захист дисертації.		
	- докторської	600 год.	одноразово або на період до 3-х років
	- кандидатської	360 год.	
3.2.	Отримання міжнародних грантів на виконання пріоритетних наукових досліджень	250 год.	кожному автору
3.3.	Отримання державних та інших премій за наукові досягнення	200 год.	кожному автору
3.4.	Створення та обладнання наукової лабораторії, її атестація і сертифікація	500 год.	на всіх виконавців
3.5.	Подання заявки на отримання патенту України, міжнародного патенту, авторського свідоцтва	25 год.	на кожного виконавця
3.6.	Отримання державного патенту на винахід, авторського свідоцтва	150 год.	на кожного виконавця
3.7.	Отримання державного патенту на корисну модель	100 год.	на кожного виконавця
3.8.	Отримання міжнародного патенту, авторського свідоцтва на сорти та гібриди рослин	200 год.	на кожного виконавця
3.9.	Отримання деклараційного патенту	80 год.	на кожного виконавця
4	Керівництво науковою роботою студентів		
4.1.	Підготовка студента до участі в 2-му турі олімпіади, конкурсу студентських наукових робіт		
	- учасника	25 год.	за одного учасника
	- призера, переможця	100 год.	за одного учасника
4.2.	Керівництво науково-дослідною роботою студентів з підготовкою:		
	- фахової статті	25 год.	
	- тез доповіді на міжнародній конференції	10 год.	
	- тез доповіді на університетській конференції	2 год.	
5	Робота в спеціалізованих радах по захисту дисертацій		
5.1.	Робота в спеціалізованих радах по захисту дисертацій		
	- голова спеціалізованої ради	150 год.	впродовж року
	- секретар спеціалізованої ради	150 год.	впродовж року
	- член спеціалізованої ради	10 год.	за одне засідання.
5.2.	Рецензування монографій, дисертацій, статей, авторефератів	5 год.	за 1 друкований аркуш.
6	Організація наукових конференцій, робота в редакціях наукових журналів		

6.1	Організація наукових конференцій, симпозіумів, семінарів, нарад на базі університету та інших установ:		
	- голова оргкомітету	40 год.	за одну конференцію.
	- секретар оргкомітету	30 год.	за одну конференцію.
	- член оргкомітету	10 год.	за одну конференцію.
6.2	Робота в редакціях наукових журналів		
	- головний редактор, заступник, відповідальний редактор	50 год.	за кожний випуск
	- член редколегії	5 год.	за статтю.
7	Інші види наукового навантаження		
7.1	Керівництво науковою, проблемною лабораторією (на громадських засадах)	250 год.	протягом року
7.3	Авторство в рекомендаціях які прийняті до впровадження Міністерством, обласним управлінням	100 год.	протягом року, на всіх авторів
7.4	Участь в роботі журі олімпіад, конкурсів наук. робіт	0,5 год.	на одного учасника
7.5	Перевірка конкурсних (творчих) робіт	3 год.	за одну роботу
7.6	Участь у всеукраїнських наукових виставках досягнень науково-технічного прогресу	50 год.	за 1 експонат.
7.9	Голова, заступник голови ради молодих вчених університету, факультету	30 год.	на рік.
7.10	Заступник декана з наукової роботи	150 год.	на рік
7.11	Участь у роботі державних академій	100 год.	на рік
7.12	Участь у роботі недержавних академій	50 год.	на рік
7.13	Проведення науково-польового експерименту	80 год.	за наявності журналу дослідів та рішення комісії з приймання дослідів
7.14	Член комісії по прийому дослідів	4 год.	за наказом ректора
7.15	Наукове консультування докторантів	100 год.	за рішенням вченої ради
7.16	Науковий переклад на іноземну мову (англійська, німецька, польська)	75 год.	за 1 д.а.

Таблиця 4

Норми часу для планування та обліку методичної роботи

№	Вид роботи	Норма часу	Примітка
1	2	3	4
1.	Методичне забезпечення навчального процесу		
1.1.	Підготовка до:		
	- лекцій	1 година	на 1 годину лекцій українською та російською мовами
		2 години	на 1 годину лекцій англійською та іншими іноземними мовами
	лабораторного, практичного, семінарського і індивідуального заняття	0,5 годин	на 1 годину занять українською та російською мовами
		1 година	на 1 годину занять англійською та іншими іноземними мовами
1.2.	Розробка засобів діагностування для проведення контролю знань:		
	- екзаменаційних білетів, завдань	10 годин	за 1 комплект із 30 білетів

1	2	3	4
	- тестового комп'ютерного контролю	30 годин	за 1 пакет
	- на державний екзамен	50 годин	за пакет завдань
	- для вступних випробувань, олімпіад тощо	10 годин	за пакет завдань
1.3.	Відвідування відкритих занять за графіком університету:	2 години	За 1 відвідування
1.4.	Підготовка та проведення: відкритої лекції:		
	- за планом факультету (кафедри)	6 годин	
	- за планом університету	12 годин	
	- при зарахуванні, як методичної розробки	18 годин	
1.5.	Розробка складових стандартів вищої освіти (галузевих стандартів)	50 годин	кожному розробнику (кількість розробників не більше 5 чоловік)
1.6.	Розробка та затвердження нового навчального плану підготовки фахівців	40 годин	кожному розробнику (кількість розробників не більше 5 чоловік)
1.7.	Розробка і апробація навчальної програми нової дисципліни	30 годин	на авторський колектив
1.8.	Розробка і апробація робочої навчальної програми нової дисципліни	До 50% від лекційного обсягу дисципліни	
1.9.	Коригування робочої навчальної програми з дисципліни	До 10% від лекційного обсягу дисципліни	
2.	Написання та підготовка до видання:		
2.1.	Конспекту лекцій з дисципліни:	80 годин.	за курс лекцій на 30 годин
2.2.	Навчального підручника, посібника, довідника, словника, практикума:		
	- з грифом міністерства	200 годин.	кожному автору
	- затвердженого Вченою радою університету	75 годин	кожному автору
2.3.	Навчально-методичних видань (на авторський колектив)		
	- до лабораторних робіт, практичних, семінарських занять	2 години	на 1 годину заняття (нові методичні рекомендації);
		1 година	на 1 годину заняття (при переробці діючих рекомендацій)
	- до самостійної роботи студентів над програмним матеріалом (до вивчення окремих тем, розділів навчальної дисципліни)	30 годин	за 1 умовний аркуш (24 стор)
	- до виконання курсових проектів (робіт), дипломних (випускних) робіт, до проведення практик, до написання контрольних робіт	30 годин	за 1 умовний аркуш (24 стор)
	- до виконання індивідуальних завдань, розрахункових робіт, графічних робіт	12 годин	за 1 пакет завдань для групи.
	- для забезпечення інтерактивних методів навчання (майстер-класів, кейсів, імітаційних і ділових ігор, ситуаційних комп'ютерних ігор)	50 годин	на 1 із методів
	- підготовка комп'ютерного програмного забезпечення навчальних дисциплін	у залежності від складності, але не більше 30 годин за один змістовий модуль	
	- для забезпечення індивідуальної роботи зі студентом, спрямованої на саморозвиток особистості, формування системного і модельного мислення фахівця	12 годин	за 1 умовний аркуш (24 стор)

1	2	3	4
2.4.	Підготовка, апробація та реєстрація електронного варіанту навчально-методичного комплексу навчальної дисципліни	Відповідно до обсягу дисципліни:	при реєстрації НМК з однієї дисципліни на різних спеціальностях, курсах години за підготовку НМК зараховуються один раз
		30 год – 20 год	
		45 год. – 25 год.	
		60 год. – 35 год	
		75 год. – 40 год.	
		90 год. – 50 год.	
		105 год. – 55 год.	
		120 год. – 60 год.	
-----	-----		
135 год – 65 год	-----		
-----	-----		
150 год – 70 год	-----		
2.5.	Підготовка е-курсів на платформі MOODLE	За тими ж критеріями	
2.6.	Коригування та повторна реєстрація НМК та MOODLE	до 50 % від нормативів за підготовку	
2.7.	Підготовка пакету контрольних кваліфікаційних завдань (тестів):		
	- при модульно-рейтинговій системі	30 годин	за пакет завдань
2.8.	Рецензування навчально-методичної літератури.	5 годин	за 1 видання
2.9.	Розробка і впровадження дидактичного забезпечення навчальних дисциплін – наочних засобів навчання	За розрахунком завідувача кафедри	
2.10.	Підготовка дидактичного та методичного забезпечення дистанційних курсів	За розрахунком завідувача кафедри	
2.11.	Розробка і підготовка нових та вдосконалення існуючих лабораторних робіт	20 годин	На 1 лабораторну роботу
2.12.	Розробка і впровадження нових форм, методів і технологій навчання	За розрахунком завідувача кафедри	
2.13.	Вивчення і впровадження передового досвіду організації освітнього процесу	За розрахунком завідувача кафедри	
2.14.	Підготовка персональних художніх виставок та концертних програм	За розрахунком завідувача кафедри	
3.	Інша методична робота		
3.1.	Робота у фахових науково-методичних комісіях міністерств :		
	- голова, заступник голови	150 годин	на навчальний рік
	- секретар комісії	150 годин	на навчальний рік
	- член комісії	50 годин	на навчальний рік
3.2.	Участь у роботі фахових НМК та комісій з розробки (за умов затвердження документу (рік видання))		
	- типових програм з дисципліни	50 годин	
	- базових навчальних планів	100 годин	

1	2	3	4
3.3.	Участь у роботі експертних комісій МОН з атестації ВЗО, коледжів	50 годин	
3.4.	Робота в методичній раді вищого навчального закладу		
	- голова, заступник голови	100 годин	на навчальний рік
	секретар ради	55 годин	на навчальний рік
	член ради	25 годин	на навчальний рік
3.5.	Робота в експертних комісіях методичної ради університету		
	- голова експертної комісії	50	на навчальний рік
	- член експертної комісії	25	на навчальний рік
3.6.	Робота в методичних комісіях факультетів:		
	- голова, заступник голови	50 годин	на навчальний рік
	- секретар комісії	25 годин	на навчальний рік
	- член комісії	10 годин	на навчальний рік
3.7.	Підвищення кваліфікації (за планом), стажування	80 годин	на навчальний рік
3.8.	Навчально-методична робота		
	- поточні консультації	0,04 год.	на 1 студента денної форми навчання
		0,08 год.	на 1 студента заочної форми навчання
	- підготовка методичного забезпечення та захист самостійної роботи	0,15 год.	за 1 студента

Примітка: навчально-методичне забезпечення дисциплін (програми, РНП, видання, НМК, е-курси), підготовлені англійською та іншими іноземними мовами, оцінюються з коефіцієнтом 2.

Таблиця 5

Норми часу для планування та обліку організаційно-виховної роботи

№	Вид роботи	Норма часу	Примітка
1	2	3	4
1.	Участь в організації та проведенні наукових конференцій, симпозіумів, нарад на базі університету :		
	- голова оргкомітету	100 год на рік	на навчальний рік
	- вчений секретар	100 год на рік	на навчальний рік
2.	Робота в постійно-діючих структурах університету		
2.1.	Норми часу за роботу, яку виконують:		
	- заступник декана	150 год	на навчальний рік
	заступник декана (на громадських засадах)	125 год	на навчальний рік
	- завідувач кафедри	100 год	на навчальний рік
2.2.	Робота з формуванням наукових збірників:		

1	2	3	4
	- редактор	150 год	на навчальний рік
	- відповідальний секретар	100 год	на навчальний рік
3.	Інша організаційна та культурно-виховна робота		
3.1.	Участь у профорієнтаційній роботі та роботі з довузівської підготовки молоді		
	- відповідальний за проведення профорієнтаційної роботи на факультеті	100 год	на навчальний рік
	- відповідальний за профорієнтаційну роботу в районі, школі	50 год	на навчальний рік
3.2.	Куратор групи	72 год	на навчальний рік
3.3.	Керівництво студентським науковим гуртком, гуртком за інтересами	2 год .за 1 засідання	не більше 60 год. на рік
3.4.	Робота у вченій раді вищого навчального закладу	4 год.	за одне засідання
3.5.	Участь у роботі науково-координаційної ради	2 год.	за одне засідання
3.6.	Взаємовідвідування та контроль навчальних занять:		
	- завідувачем кафедри, викладачами	2 години	за 1 відвідування
	- деканом, заступником декана	30 годин	на навчальний рік
	- ректором, проректором	50 годин на навчальний рік	

3. РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ЗАПОВНЕННЯ РОЗДІЛІВ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ПЛАНУ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОГО ПРАЦІВНИКА НА НАВЧАЛЬНИЙ РІК

3.1. Навчальна робота

Цей розділ заповнюється викладачем на підставі навчальних доручень, які він отримує від завідувача кафедри. Усі види запланованої навчальної роботи відповідно до навчальних доручень визначаються у годинах за семестрами (у графах “За планом” – “пл.”, “Виконано” – “вк.”). У випадках невиконання запланованих заходів навчальної роботи, у графі “Примітка” – стисло визначаються причини невиконання навчальних доручень.

3.2. Методична, наукова, організаційна та виховна робота

Таблиці цих розділів заповнюються, виходячи із завдань кафедри з методичної, наукової, організаційної та виховної роботи на рік. На підставі затвердженого на засіданні кафедри розподілу цих завдань, науково-педагогічні працівники здійснюють оформлення заходів у графі 2 “Назва», де проставляють термін виконання запланованих на навчальний рік заходів та кількість годин у графі 3.

За результатами виконаних цих заходів науково-педагогічні працівники заповнюють графу 4 “Позначка про виконання”, де вказується фактичне виконання передбачених заходів за навчальний рік.

Протягом семестру (навчального року) можливе коригування змісту та розподілу навантаження науково-педагогічних працівників у межах робочого часу на навчальний рік.

3.3. Зміни у плані роботи

Зміни в Індивідуальний план протягом навчального року можуть бути внесені на підставі рішення кафедри за згодою науково-педагогічного працівника. Ці зміни та їх обґрунтування записуються в графу 5.

Зміни можливі лише у межах робочого часу науково-педагогічного працівника на навчальний рік.

3.4. Висновок про виконання Індивідуального плану

Висновок про виконання Індивідуального плану роботи науково-педагогічного працівника робить завідувач кафедри на підставі аналізу даних, які знаходяться в таблицях розділів 1-6, а також матеріалів, що вміщують результати навчальної, методичної, наукової, організаційної та виховної роботи.

Висновок повинен містити оцінку повноти та якості виконання заходів індивідуального плану, зауваження та рекомендації щодо вдосконалення науково-педагогічної діяльності співробітника.

Висновок розглядається, затверджується на засіданні кафедри і є основою для підготовки звіту викладача та кафедри за навчальний рік (додаток 3, 4).

Додаток 1

Перелік основних робіт за видами науково-педагогічної діяльності

1. Навчальна робота

Основними завданнями навчальної роботи є:

- організація та проведення навчального процесу за певними формами навчання (денна, заочна (дистанційна)), формами організації навчального процесу (навчальні заняття, самостійна робота, практична підготовка, контрольні заходи) і видами навчальних занять із навчальних дисциплін кафедр відповідно до навчальних планів підготовки фахівців різних рівнів і до графіку навчального процесу;
- організація проведення практик і дипломного проектування;
- організація проведення державної атестації випускників, забезпечення ефективної роботи державних екзаменаційних комісій;
- організація проведення вступних випробувань на навчання за освітньо-кваліфікаційними рівнями (ОКР);
- організація та контроль обліку і звітності з питань успішності та якості навчання студентів.

2. Методична робота

Основними завданнями методичної роботи є:

- підвищення методичної майстерності керівних і науково-педагогічних працівників;
- удосконалення організації та забезпечення навчально-виховного процесу;
- удосконалення методики, підвищення ефективності та якості проведення усіх видів навчальних занять.

Перелік основних видів методичної роботи:

- підготовка до проведення навчальних занять;
- розробка складових стандартів вищої освіти (галузевих стандартів);
- розробка та оновлення навчальних планів (робочих навчальних планів) і програм навчальних дисциплін (робочих програм навчальних дисциплін);
- підготовка конспектів лекцій, методичних матеріалів до семінарських, практичних і лабораторних занять, курсового та дипломного проектування, практик і самостійної роботи студентів;
- розробка і підготовка нових та вдосконалення існуючих лабораторних робіт;
- підготовка (в т.ч. і в електронній формі) підручників, навчальних посібників, інтегрованих навчально-атестаційних комплексів, лекцій тощо;
- підготовка комп'ютерного програмного забезпечення навчальних дисциплін;
- розробка і впровадження нових форм, методів і технологій навчання;
- розробка методичного забезпечення інтерактивних методів навчання (майстер класів, кейсів, імітаційних і ділових ігор, ситуаційних комп'ютерних ігор);
- розробка завдань і методичного забезпечення індивідуальної роботи зі студентом, спрямованого на саморозвиток особистості, формування системного і модельного мислення фахівця;
- розробка і впровадження дидактичного забезпечення навчальних дисциплін – наочних засобів навчання (схем, діаграм, стендів, слайдів тощо);
- підготовка до видання та перевидання навчально-методичних матеріалів;
- рецензування підручників, навчальних посібників, словників, довідників (для педагогічних працівників) та інших навчально-методичних розробок;
- розробка дидактичного та методичного забезпечення дистанційних курсів;
- розроблення засобів діагностування (екзаменаційних білетів, завдань, тестів тощо) для проведення поточного та підсумкового семестрового контролів знань;
- вивчення і впровадження передового досвіду організації освітнього процесу;
- відвідування занять провідних науково-педагогічних працівників;
- підготовка програм та завдань (тестів) для проведення вступних випробувань, олімпіад тощо;
- підготовка персональних художніх виставок та концертних програм.

3. Наукова робота

Основними завданнями наукової роботи є:

- підготовка наукових кадрів вищої кваліфікації (підготовка аспірантів, докторантів, здобувачів), підготовка до захисту кандидатських і докторських дисертацій, у тому числі й серед іноземних громадян, узагальнення рекомендацій до наукового резерву студентів випускних курсів;
- організація та створення умов для проведення науково-дослідних і дослідно-конструкторських робіт (НДДКР) за профілями кафедр на основі бюджетного, госпдоговірного та грантового фінансування;
- створення умов для залучення студентів до наукової роботи (керівництво студентами, які беруть участь у виконанні НДДКР, студентських наукових гуртках, конструкторських бюро, наукових конференціях, семінарах, олімпіадах, молодіжних форумах тощо);
- обговорення та організація участі студентів у Всеукраїнських конкурсах студентських НДР, олімпіадах тощо;
- ефективне використання творчого потенціалу науково-педагогічних і наукових працівників кафедр у вирішенні актуальних проблем науки, техніки, технології.

Перелік основних видів наукової роботи:

- виконання планових* наукових досліджень зі звітністю в таких формах:
 - науково-технічний звіт; дисертація;
 - монографія;
 - підручник, навчальний посібник, словник, довідник;
 - наукова стаття в наукових журналах, що входять до міжнародних наукометричних баз даних, у фахових виданнях України, реферованих та інших виданнях;
 - заявка на видачу охоронних документів на об'єкти інтелектуальної власності;
 - доповіді, тези доповіді на конференціях, симпозіумах, семінарах (міжнародних, вітчизняних, інших);
- рецензування монографій, підручників, навчальних посібників, словників, довідників, дисертацій, авторефератів дисертацій, наукових статей, наукових проектів, тематичних планів тощо;
- доопрацювання для перевидання монографій, підручників, навчальних посібників, словників, довідників тощо;
- керівництво науковою роботою студентів з підготовкою:
 - наукової статті;
 - заявки на видачу охоронних документів на об'єкти інтелектуальної власності;
 - роботи на конкурс;
 - доповіді на конференцію тощо;
- готування студентів до I та II туру Всеукраїнської студентської олімпіади;

- керівництво науково-дослідною або дипломною роботою (проектом), поданої до участі у Всеукраїнському конкурсі (інших конкурсах);
- готування запитів на виконання міжнародних грантів, науково-дослідної роботи за державною програмою тощо.

** Плановими є наукові дослідження, які включено до тематичних планів науково-дослідної роботи університету, кафедри та наукових, науково-технічних програм.*

4. Організаційна та виховна робота

Основними завданнями організаційної та виховної роботи є:

- проведення організаційної та індивідуальної роботи з науково-педагогічними працівниками, студентами, аспірантами, докторантами інституту, спрямованої на їх активну участь у навчальному процесі, розвиток професійної культури, дотримання етичних норм, правил внутрішнього розпорядку Університету, забезпечення атмосфери вимогливості, доброзичливості та взаємної поваги у стосунках між працівниками, викладачами і студентами факультету;
- участь співробітників кафедр у роботі експертних рад, комісій, робочих груп тощо Міністерства освіти і науки України, ВАК України, спеціалізованих радах із захисту дисертацій доктора та/або кандидата наук;
- здійснення комплексу заходів, спрямованих на виховання високорозвиненої особистості в дусі українського патріотизму і поваги до Конституції країни в умовах розвитку української державності;

Перелік основних видів організаційної та виховної роботи:

- робота в науково-методичних комісіях Науково-методичних рад Міністерства освіти і науки України;
- робота в комісіях і робочих групах Міністерства освіти і науки України та інших міністерств;
- робота в Державній акредитаційній комісії, експертних і фахових радах та комісіях;
- робота в експертних радах ВАК;
- робота в спеціалізованих радах із захисту дисертацій;
- робота в науково-методичних і науково-технічних радах і комісіях університету та його структурних підрозділів;
- робота у складі Вчених рад університету та його структурних підрозділів;
- участь у засіданнях кафедр, взаємовідвідування та контроль навчальних занять;
- робота із працевлаштування випускників;
- робота у складі приймальної комісії;
- організація та проведення наукових і науково-методичних конференцій, симпозіумів, семінарів різних рівнів;
- робота з видання наукових і науково-методичних збірників;

- робота у редакційних колегіях наукових видань;
- виконання обов'язків заступника директора інституту, заступника завідувача кафедри чи інших структурних підрозділів;
- участь у профорієнтаційній роботі серед молоді;
- участь у підготовці та проведенні студентських олімпіад та конкурсів;
- керівництво студентським науковим товариством, гуртком;
- керівництво студентським гуртком за інтересами;
- участь в організації та проведенні позанавчальних культурно-спортивних заходів;
- робота координатором ЄКТС на рівні університету (факультету);
- виховна робота зі студентами у гуртожитках, групах (виступ з лекціями, доповідями і бесідами, участь в організації диспутів, вечорів тощо), робота у закріплених академічних групах куратором тощо.

Додаток 2

Форма звіту кафедри

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СУМСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Кафедра _____

З В І Т

про виконання науково-педагогічного навантаження
за 20_ - 20_ навчальний рік *

1. Штатний розклад кафедри: наприклад:

1. Професор (ПБ) - 1 ставка
2. Доцент (ПБ) - 1,5 ставки
3. Ст. викладач (ПБ) - 1 ставка
4. Асистент (ПБ) - 0,5 ставки

2. Виконання науково-педагогічного навантаження:

№ з/п	Навчальна робота		Методична робота		Наукова робота		Організаційна/ виховна робота		Разом	
	план	факт	план	факт	план	факт	план	факт	план	факт
1										
2										
і т.д.										
Усього на кафедрі										

Дата _____

Зав. кафедри _____

* Звіт подається до навчально-методичного відділу до 20 червня

Форма звіту викладача

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СУМСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Факультет _____

Кафедра _____

(вчений ступінь, вчене звання, прізвище, ім'я, по-батькові викладача)

З В І Т

про виконання науково-педагогічного навантаження за 20 _ - 20 _ н.р.

№№ п/п	Вид роботи	Годин		
		За планом	Фактично виконано	Відхилення
1	Навчальна робота (за видами навчального навантаження)			
1	Лекції			
2	Лабораторно-практичні заняття			
3	Екзамени, заліки та консультації до них			
4	Інші види навчального навантаження (разом)			
	Всього			
	Причина відхилення від плану	<i>(пояснення - текст)</i>		
2	Методична робота (за індивідуальним планом)			
1				
2				
І т.д.				
	Всього			
3	Наукова робота (за індивідуальним планом)			
1				
2				
І т.д.				
	Всього			
	Організаційна робота (за індивідуальним планом)			
1				
2				
І т.д.				
	Всього			
	Разом за рік			

Ширина лівого поля 3 см.

Навантаження виконано на 100%. Дата _____ Викладач _____

Розглянуто на засіданні кафедри (назва) _____ 2015 р.

Зав. кафедри _____ (ПБ)

Декан факультету _____ (ПБ)

Зав. навчального відділу _____ (ПБ)

Завідувач методичного відділу _____ (ПБ)

Начальник наукової частини _____ (ПБ)

Примітка:

1. Методична, наукова та організаційна робота підтверджується (надається копія статей, тез, доповідей тощо, вказується номер та дата протоколу засідань вченої чи методичної рад університету/факультету, яким затверджені науково-методичні видання, видавництво або надаються інші доказові обґрунтування).
2. Звіт викладача є складовою річного звіту про діяльність кафедри у навчальному році.