

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПОЛТАВСЬКА ДЕРЖАВНА АГРАРНА АКАДЕМІЯ**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор академії, професор

В.І. Аранчій

«26» червня 2019 року



Зміни введено в дію наказом
ректора академії

від «26» червня 2019 року №139

Зміни ухвалено на засіданні
вченої ради академії
від «26» червня 2019 року,
протокол №23

ПОЛОЖЕННЯ

(нова редакція)

**ПРО ПЛАНУВАННЯ, ОБЛІК І КОНТРОЛЬ ВИКОНАННЯ
НАВЧАЛЬНОЇ, НАУКОВОЇ, МЕТОДИЧНОЇ ТА
ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИМИ
ПРАЦІВНИКАМИ**

ПОЛТАВА 2019

Укладачі:

- В. І. Аранчій – ректор ПДАА;
- П. В. Писаренко – перший проректор;
- О. М. Костенко – проректор з науково-педагогічної роботи;
- О. О. Горб – проректор з науково-педагогічної , наукової роботи;
- Л. В. Шульга – начальник навчального відділу;
- В. В. Матюха – голова профспілкового комітету;
- М. М. Маренич – декан факультету агротехнологій та екології;
- С. М. Кулинич – декан факультету ветеринарної медицини;
- О. А. Галич – декан факультету економіки та менеджменту;
- І. А. Дудніков – декан інженерно-технологічного факультету;
- Л. О. Дорогань - Писаренко – декан факультету обліку та фінансів;
- А. А. Поліщук – декан факультету технології виробництва і переробки продукції тваринництва;
- З. І. Коляденко – начальник юридичного відділу;
- О. М. Овчарук – начальник відділу кадрів;
- С. В. Кусова – завідувач канцелярією;
- С. І. М'яка – керівник відділу моніторингу та забезпечення якості освіти;
- В. І. Лихопій – завідувач аспірантури та докторантури;
- І. В. Лавріненко – заступник начальника навчального відділу;
- І. А. Колесніченко – методист II категорії навчального відділу.

Положення схвалено науково-методичною радою академії «25» травня 2017 року, протокол №9 та затверджено вченою радою академії «27» червня 2017 року, протокол №32.

Розглянуто зміни до положення науково-методичною радою академії «20» червня 2019 року, протокол №9.

ЗМІСТ

1. Загальні положення	4
2. Робочий час науково-педагогічних працівників	4
3. Планування основних видів діяльності науково-педагогічних працівників та оформлення супровідної документації	5
4. Облік та контроль виконання основних видів діяльності науково-педагогічних працівників	8
5. Особливості оформлення документації при зміні в складі науково-педагогічних працівників кафедри та перерозподілі годин між видами робіт у період навчального року	9
Додатки	11

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Положення про планування, облік і контроль виконання навчальної, наукової, методичної та організаційної роботи науково-педагогічними працівниками (далі – Положення) є основним нормативним документом, що регламентує планування, облік і контроль виконання навчальної, наукової, методичної та організаційної роботи науково-педагогічними працівниками Полтавської державної аграрної академії (далі - Академія) протягом усього навчального року.

Положення підготовлено з метою:

- визначення переліку та норм часу основних видів методичної, наукової й організаційної роботи науково-педагогічних працівників академії;
- забезпечення нормативно-правових аспектів планування й обліку основних видів роботи науково-педагогічних працівників відповідно до визначених норм часу;
- створення оптимальних передумов для формування штатного розпису науково-педагогічних працівників академії;
- підвищення якості організації ведення документообігу з планування та обліку роботи;
- визначення особливостей здійснення контролю за виконанням навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи науково-педагогічних працівників тощо.

Положення розроблено відповідно до Закону України “Про вищу освіту” від 01.07.2014 р. № 1556-VII, Кодексу законів про працю України, Норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової та організаційної роботи (наказ Міністерства освіти і науки України від 07.08.2002 р. № 450 “Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково- педагогічних працівників вищих навчальних закладів”), Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти, затверджені Постановою КМУ від 30.12.2015 р. № 1187, Статуту академії, Колективного договору, Правил внутрішнього трудового розпорядку, Положення про організацію освітнього процесу в ПДАА та інших нормативно-правових актів.

Зміни та доповнення до цього Положення вносяться за поданням начальника навчального відділу, ухвалюються на засіданні вченої ради Академії й затверджуються ректором Академії.

2. РОБОЧИЙ ЧАС НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Робочий час науково-педагогічних працівників регламентується Законом України “Про вищу освіту” (ст. 56) та Кодексом законів про працю України (ст. 51) і становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу).

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

2.3. Норми часу навчальної роботи визначаються центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки за погодженням із заінтересованими державними органами. Норми часу наукової, методичної, організаційної роботи визначаються Академією (додаток А, Б, В, Г).

2.4. Тривалість робочого часу науково-педагогічного працівника з повним обсягом обов'язків становить не більше 1548 годин на навчальний рік при середньотижневій тривалості 36 годин та змінюється залежно від кількості святкових днів та відпустки.

2.5. Час виконання навчальних, методичних, наукових, організаційних та інших трудових обов'язків у поточному навчальному році не повинен перевищувати річний робочий час.

2.6. Графік робочого часу науково-педагогічного працівника визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими Індивідуальним планом роботи викладача та її обліком (далі – Індивідуальний план) (додаток Д).

Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається у порядку, встановленому Академією, з урахуванням особливостей спеціальності та форм навчання.

Науково-педагогічний працівник зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіку робочого часу.

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

2.8. Види навчальної роботи науково-педагогічних працівників відповідно до їх посад встановлюються Академією за погодженням з головою профспілкового комітету ПДАА.

2.9. Залучення науково-педагогічних працівників до роботи, не передбаченої трудовим договором (контрактом), може здійснюватись лише за їх згодою, або у випадках, передбачених законодавством.

3. ПЛАНУВАННЯ ОСНОВНИХ ВИДІВ ДІЯЛЬНОСТІ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ТА ОФОРМЛЕННЯ СУПРОВІДНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ

3.1. Річне навантаження науково-педагогічного працівника формується з видів навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи.

3.2. До навчальної роботи науково-педагогічного працівника відносяться наступні види: проведення вступних екзаменів; проведення навчальних занять; керівництво самостійною роботою; проведення контрольних заходів; керівництво практичною підготовкою; керівництво, рецензування та консультування кваліфікаційних робіт, проведення атестації; керівництво аспірантами (докторантами) та інші.

3.3. До методичної роботи науково-педагогічного працівника відносяться наступні види: підготовка навчального контенту, методичних матеріалів до

семінарських, практичних, лабораторних занять, курсових робіт (проектів), практик і самостійної роботи студентів; набір питань, задач, завдань або кейсів для поточного контролю оволодіння компетентностями та підсумкового контролю результатів навчання студентів; підготовка, рецензування підручників, навчальних посібників; розробка навчальних планів, навчальних програм та інші.

3.4. До наукової роботи науково-педагогічного працівника відносяться наступні види: виконання планових наукових досліджень; підготовка, видання та рецензування друкованих праць; отримання охоронних документів, підготовка та захист дисертацій; керівництво науковою роботою студентів; робота в спеціалізованих вчених радах для захисту дисертацій на здобуття наукового ступеня доктора та кандидата наук та інші.

3.5. Організаційна робота науково-педагогічного працівника передбачає наступні види: участь в організації й проведенні академічних та інших заходів; участь у роботі вчених та науково-методичних рад й комісіях ЗВО; участь у профорієнтаційній роботі, виховній роботі студентського колективу та інші.

3.6. Усі види робіт здійснюються у межах робочого часу науково-педагогічного працівника та відображаються в Індивідуальному плані.

3.7. Планування навчальної роботи здійснюється на основі графіків навчального процесу, робочих навчальних планів, кількості потоків, груп (підгруп), норм часу та іншої інформації.

3.8. На підставі одержаного кафедрою навчального навантаження завідувач кафедри здійснює його розподіл між науково-педагогічними працівниками.

3.9. При плануванні розподілу навчального навантаження науково-педагогічних працівників завідувач кафедри враховує наступні позиції:

- відповідність науково-педагогічної спеціальності науково-педагогічного працівника навчальним дисциплінам, які він викладатиме (визначається спеціальністю за дипломом про освіту, науковою спеціальністю, науковим ступенем, вченим званням або проходженням науково-педагогічного стажування чи підвищення кваліфікації з відповідної дисципліни тривалістю не менше 6 місяців тощо);

- читання лекцій планується, як правило, професорам, доцентам та науково-педагогічним працівникам з науковими ступенями та вченими званнями;

- навчальну практику науково-педагогічний працівник в один і той же період може проводити лише в одній групі (підгрупі);

- для керівництва кваліфікаційними роботами за одним науково-педагогічним працівником закріплюється: до 8 робіт СВО Бакалавр; до 5 робіт СВО Магістр;

- для роботи в екзаменаційній комісії враховувати, що науково-педагогічний працівник одночасно може брати участь лише в одній комісії;

- забезпечити, як правило, рівномірний розподіл навчального навантаження між семестрами (навчальне навантаження науково-педагогічного працівника (штатного чи сумісника)), а на семестр, не може бути меншим за 35 % від його річного навчального навантаження, за винятком семестрів, в яких планується проходження стажування, творчі відпустки тощо);

- інші позиції згідно ліцензійних та акредитаційних вимог.

3.10. Навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника за посадами (професор, доцент, старший викладач, асистент, тощо)

планується до 600 годин на навчальний рік.

3.11. Обсяги методичної, наукової та організаційної роботи залежать від індивідуальних можливостей та творчого потенціалу науково-педагогічного працівника.

3.12. При плануванні розподілу навчального навантаження на частину ставки (або більше ставки) обсяг навантаження науково-педагогічного працівника обчислюється пропорційно величині ставки. Тому, на 0,5 (0,25) ставки (максимальне навчальне навантаження не повинне перевищувати 300 (150) годин на навчальний рік), а робочий час науково-педагогічного працівника планується із розрахунку середньотижневої тривалості 18 (9) годин з пропорційним зменшенням обсягів годин навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи.

3.13. При розподілі навчального навантаження на кафедри, як правило, першочергово, у розмірі повної ставки, забезпечуються науково-педагогічні працівники, які обрані за конкурсом, мають високі індивідуальні показники роботи тощо.

3.14. У разі виникнення необхідності, навчальне навантаження надається зовнішнім і внутрішнім сумісникам, в обсязі не більше 0,5 ставки відповідної посади, та залучаються науково-педагогічні працівники на умовах погодинної оплати праці, до 240 годин за рік.

3.15. У терміни, визначені наказом про підготовку до навчального року завідувач кафедри подає в навчальний відділ: загальне та аудиторне навчальне навантаження кафедри (додаток Е); план навчального навантаження викладачів кафедри (додаток Ж); план навчальної роботи викладача (додаток К).

3.16. Навчальне навантаження науково-педагогічного працівника, затверджене першим проректором, відображається в Індивідуальному плані.

3.17. Індивідуальний план складається науково-педагогічними працівниками (штатними, сумісниками, працюючими з погодинною оплатою праці), розглядається і затверджується на засіданні кафедри. Після затвердження Індивідуальний план стає обов'язковим для його виконання.

3.18. Основні вимоги до оформлення Індивідуального плану при плануванні роботи науково-педагогічними працівниками на навчальний рік:

- зміст Індивідуального плану повинен відображати цілі і завдання діяльності кафедри, факультету, академії, які визначаються необхідністю досягнення якісних і кількісних характеристик підвищення якості освіти;

- Індивідуальний план складається на основі отриманого плану навчальної роботи науково-педагогічного працівника та встановлених йому видів робіт (методичної, наукової, організаційної). Затверджується він після остаточного розподілу навчального навантаження на засіданні кафедри та підписується завідувачем кафедри до початку наступного навчального року;

- Індивідуальний план роботи завідувача кафедри розглядається на засіданні кафедри і затверджується деканом факультету;

- Індивідуальний план складається в одному примірнику, зберігається на кафедрі, згідно номенклатури справ, видається науково-педагогічному працівнику для заповнення та повертається ним на кафедру;

- контроль за веденням Індивідуальних планів науково-педагогічними працівниками покладається на завідувача кафедри;

- під час заповнення Індивідуального плану не допускаються виправлення та зафарбовування. У разі помилки необхідно закреслити зіпсовану частину тексту, вгорі прописом зазначити правильний текст, підтвердити виправлення підписом викладача та завідувача кафедри;

- протягом семестру (навчального року) можливе коригування змісту та розподілу навантаження науково-педагогічних працівників у межах робочого часу на навчальний рік. Дані зміни можуть бути внесені на підставі рішення кафедри за згодою науково-педагогічного працівника;

- зміни до запланованого навчального навантаження (або інших видів робіт) науково-педагогічного працівника вносяться до відповідного розділу його Індивідуального плану.

3.19. При заповненні документів, наведених в додатках Д, Е, Ж, К інформація для науково-педагогічних працівників, які мають обсяг навантаження більше ставки, відображається окремими позиціями (окремо: на повну ставку, на частину ставки (внутрішнє або зовнішнє сумісництво) та на умовах погодинної оплати).

4. ОБЛІК І КОНТРОЛЬ ВИКОНАННЯ ОСНОВНИХ ВИДІВ ДІЯЛЬНОСТІ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИМИ ПРАЦІВНИКАМИ ТА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ

4.1. Для обліку виконання навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи науково-педагогічний працівник заповнює відповідні графи Індивідуального плану.

4.2. Облік аудиторного навчального навантаження ведеться в Журналі обліку аудиторної навчальної роботи викладача (Додаток Л).

4.3. Хід виконання Індивідуальних планів обговорюється на засіданні кафедри.

4.4. Науково-педагогічний працівник двічі за навчальний рік (по завершенню I семестру та навчального року) звітує на засіданні кафедри про виконання навчальної роботи та один раз (в кінці навчального року) – про виконання наукової, методичної та організаційної роботи.

4.5. У кінці навчального року, завідувач кафедри аналізує виконання Індивідуального плану кожного науково-педагогічного працівника та здійснює відповідний запис у розділі «Висновок про виконання плану».

4.6. Висновок розглядається, затверджується на засіданні кафедри і є основою для підготовки звіту викладача за навчальний рік.

4.7. Після закінчення навчального року на засіданні кафедри обговорюються та затверджуються звіти науково-педагогічних працівників за навчальний рік (додаток М).

4.8. Завідувач кафедри двічі за навчальний рік (по завершенню I семестру та навчального року), звітує до навчального відділу про виконання навчального навантаження науково-педагогічних працівників кафедри (додаток Н).

4.9. Інформація про виконання наукової, методичної та організаційної роботи науково-педагогічного працівника міститься в звіті кафедри та складається

після завершення навчального року.

4.10. У разі недовиконання або перевиконання навчальної роботи науково-педагогічними працівниками кафедри до звітів прикладається пояснювальна записка завідувача кафедри на ім'я першого проректора, де вказуються причини.

4.11. У випадку недовиконання науково-педагогічним працівником Академії загального обсягу годин на навчальний рік йому можуть бути продовжені терміни його виконання, але не пізніше ніж до першого вересня поточного року, про що розглядається на засіданні кафедри.

4.12. При заповненні звітності про виконання навчальної роботи інформація науково-педагогічних працівників, які мають обсяг навчального навантаження більше ставки, відображається окремими позиціями (окремо: на основну ставку, на частину ставки, за сумісництвом та погодинною оплатою праці) (додаток Н).

5. ОСОБЛИВОСТІ ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТАЦІЇ ПРИ ЗМІНІ В СКЛАДІ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ КАФЕДРИ ТА ПЕРЕРОЗПОДІЛІ ГОДИН МІЖ ВИДАМИ РОБІТ У ПЕРІОД НАВЧАЛЬНОГО РОКУ

5.1. Під час оформлення супровідної документації щодо планування та обліку роботи науково-педагогічних працівників, у період навчального року, необхідно дотримуватися вимог, відображених в даному розділі.

5.2. Зміна складу науково-педагогічних працівників кафедри в період навчального року відбувається при:

- звільненні науково-педагогічного працівника з посади на кафедрі;
- проходженні науково-педагогічними працівниками строкової військової служби;
- проходження військової служби за призовом під час мобілізації;
- оформленні відпусток: у зв'язку з вагітністю та пологами; по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
- тощо.

При зміні складу науково-педагогічних працівників кафедри за вищеперелічених причин, в період навчального року оформлення документації відбувається в наступному порядку:

- науково-педагогічний працівник (при зазначених в п. 5.2. причинах) заповнює Індивідуальний план та звітується про виконання навчального навантаження та інших видів робіт на засіданні кафедри;
- завідувач кафедри вказує, при візуванні заяви (на звільнення), обсяг виконаного навчального навантаження (в годинах) за період роботи науково-педагогічного працівника;
- завідувач кафедри аналізує план-факт навчального навантаження науково-педагогічних працівників та, за погодженням з деканатом і навчальним відділом, приймає рішення про розподіл недовиконаного навчального навантаження;
- завідувач кафедри планує розподіл недовиконаного навчального навантаження між науково-педагогічними працівниками кафедри, або

прийняття нових співробітників та вносить зміни в документацію кафедри (додаток Е, Ж, К);

- зміни в навчальному навантаженні науково-педагогічних працівників кафедри затверджуються першим проректором, подаються до навчального відділу та розглядаються на засіданні кафедри.

5.3. У випадках виробничої необхідності викладач може бути залучений до проведення навчальних занять понад обов'язковий обсяг навчального навантаження, визначений Індивідуальним планом, в межах свого робочого часу. Збільшення навчального навантаження в цьому випадку здійснюється за рахунок пропорційного зменшення навантаження з інших видів робіт.

5.4. На період відрядження науково-педагогічний працівник звільняється від навчального навантаження з подальшим його відпрацюванням відповідно до узгодженого графіку заміни занять та взаємозаміни викладача, оформленого відповідною кафедрою.

5.5. У разі хвороби чи тривалої відсутності викладача (тривалого стажування, підвищення кваліфікації, творчої відпустки тощо) встановлене на цей період навчальне навантаження виконується іншими викладачами кафедри в межах 36-годинного робочого тижня та максимального навантаження за рахунок зменшення їм обсягу інших видів діяльності (методичної, наукової, організаційної). 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.

Норми часу для планування та обліку основних видів навчальної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників (згідно Наказу МОН України №450 від 07.08.2002 р.)

№ з/п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка
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 довузівської підготовки та вступних екзаменів до вищих навчальних закладів:		
	- усних	0,25 години кожному членові комісії на одного слухача (вступника)	Кількість членів комісії на потік (групу) - не більше трьох осіб
	- письмових:		
	а) з мови та літератури:		
	- диктант	1 година для проведення екзамену на потік (групу) слухачів, вступників; 0,33 години на перевірку однієї роботи	Кількість членів комісії на потік (групу) - не більше двох осіб. Роботу перевіряє один член комісії
- переказ	2 години для проведення екзамену на потік (групу) слухачів, вступників; 0,50 години на перевірку однієї роботи	Кількість членів комісії на потік (групу) - не більше двох осіб. Роботу перевіряє один член комісії	
- твір	4 години для проведення екзамену на потік (групу) слухачів, вступників; 0,50 години на перевірку однієї роботи	Кількість членів комісії на потік (групу) - не більше двох осіб. Роботу перевіряє один член комісії	
б) з інших предметів	3 години для проведення екзамену на потік (групу) слухачів, вступників; 0,50 години на перевірку однієї роботи	Кількість членів комісії на потік (групу) - не більше двох осіб. Роботу перевіряє один член комісії	

№ з/п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка
	- тестових	до 3 годин для проведення тестування на потік (групу) слухачів, вступників. Час для проведення творчих випробувань за напрямками підготовки «Мистецтво» та «Архітектура» визначається програмами вступних випробувань, затверджених в установленому порядку	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 вищих навчальних закладів	0,15 години на кожну роботу, що перевіряється	Вибірковій перевірці підлягає до 10 відсотків робіт від їх загальної кількості
4	Читання лекцій	1 година за одну академічну годину	
5	Проведення практичних занять	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 з урахуванням особливостей вивчення цих дисциплін та безпеки життєдіяльності
6	Проведення лабораторних занять	1 година на половину академічної групи за одну академічну годину	З окремих навчальних дисциплін, що регламентуються відповідними нормативними документами, допускається поділ академічної групи на підгрупи з чисельністю до одного студента з урахуванням особливостей вивчення цих дисциплін та безпеки життєдіяльності

№ з/п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка
7	Проведення семінарських занять	1 година на академічну групу за одну академічну годину	
8	Проведення навчальних занять зі студентами в спортивно-оздоровчому таборі	до 6 годин на день на одну академічну групу	
9	Проведення індивідуальних занять	Від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни на академічну групу: - до 10 відсотків для освітньо-кваліфікаційних рівнів молодший спеціаліст», «бакалавр»; - до 15 відсотків для освітньо-кваліфікаційного рівня «спеціаліст»; - до 20 відсотків для освітньо-кваліфікаційного рівня «магістр»	Час для проведення індивідуальних занять виділяється викладачам за наявності індивідуального графіка проведення навчальних занять, затвердженого в порядку, визначеному вищим навчальним закладом
10	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 повинен перевищувати обсяг часу, що визначений для заочної, дистанційної форми навчання
11	Проведення екзаменаційних консультацій	- вступний екзамен - 2 години на потік (групу); - семестровий екзамен – 2 години на академічну групу; - державний екзамен - 2 години на академічну (екзаменаційну) групу з кожної навчальної дисципліни, що входить до програми державного екзамену	
12	Перевірка контрольних (модульних) робіт, перед-бачених навчальним планом, що виконуються під час аудиторних занять	0,25 години на одну роботу	Роботу перевіряє і приймає один викладач

№ з/п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка
13	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
14	Керівництво і приймання (захист) індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом:		
	- рефератів, аналітичних оглядів, перекладів тощо	0,25 годин 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 навчальних дисциплін	3 години на курсову роботу, у тому числі 0,33 години кожному членові комісії на проведення захисту	Кількість членів комісії - не більше трьох осіб
	- курсових проектів із загальноінженерних навчальних дисциплін	3 години 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	4 години на курсовий проект, у тому числі 0,33 години кожному членові комісії на проведення захисту	Кількість членів комісії - не більше трьох осіб
15	Проведення заліку	2 години на академічну групу	
16	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 студента
17	Проведення семестрових екзаменів:		
	- в усній формі	0,33 години на одного студента	

№ з/п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка
	- у письмовій формі	до 3 годин на академічну групу (диктант – 1 година); 0,50 години на перевірку однієї роботи	
18	Керівництво навчальною і виробничою практикою	Норми часу визначаються нормативними документами з організації практики	
19	Проведення державних екзаменів	0,50 години на одного студента голові та кожному членові державної 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)
20	Керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту дипломних проектів (робіт):		
	-освітньо-кваліфікаційний рівень «молодший спеціаліст»	до 20 годин на одного студента, у тому числі: по 0,50 години голові та кожному членові державної екзаменаційної комісії; до 16 годин - керівнику і консультантам; до 2 годин рецензенту	Кількість членів комісії - не більше трьох осіб (в окремих випадках кількість членів комісії може бути збільшена до п'яти осіб). За одним керівником закріплюється до восьми дипломних проектів (робіт)
	-освітньо-кваліфікаційний рівень «бакалавр»	до 25 годин на одного студента, у тому числі: по 0,50 години голові та кожному членові державної 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 закріплюється до восьми дипломних проектів (робіт)

№ з/п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка
	-освітньо-кваліфікаційний рівень «спеціаліст»;	до 30 годин на одного студента, у тому числі: по 0,50 години голові та кожному членові державної екзаменаційної комісії; до 24,5 години керівнику і консультантам; до 3 годин рецензенту	Кількість членів комісії - не більше чотирьох осіб (в окремих випадках кількість членів комісії може бути збільшена до шести осіб). За одним керівником закріплюється до восьми дипломних проектів (робіт)
	-освітньо-кваліфікаційний рівень «магістр»	до 40 годин на одного студента, у тому числі: по 0,50 години голові та кожному членові державної екзаменаційної комісії; до 33,5 години керівнику і консультантам; до 4 годин рецензентам	Кількість членів комісії - не більше чотирьох осіб (в окремих випадках кількість членів комісії може бути збільшена до шести осіб). За одним керівником закріплюється до п'яти дипломних проектів (робіт)
21	Рецензування рефератів при вступі до аспірантури та складанні кандидатських екзаменів	3 години за один реферат	
22	Проведення вступних екзаменів до аспірантури та кандидатських екзаменів	1 година кожному екзаменатору на одного вступника, аспіранта (здобувача)	Кількість членів комісії - не більше трьох осіб
23	Керівництво аспірантами	50 годин щороку на аспіранта	
24	Наукове консультування докторантів (до 3 років)	50 годин щороку на докторанта	
25	Керівництво здобувачами (до 5 років)	25 годин щороку на здобувача	
26	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

№ з/п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка
27	Проведення тематичних дискусій, науково-практичних конференцій слухачів вищих навчальних закладів післядипломної освіти та структурних підрозділів післядипломної освіти вищих навчальних закладів	1 година за одну академічну годину для кожного викладача	Кількість викладачів - не більше трьох осіб
28	Керівництво стажуванням слухачів вищих навчальних закладів післядипломної освіти та структурних підрозділів післядипломної освіти вищих навчальних закладів на підприємствах, в установах та організаціях	5 годин на тиждень на одного слухача	Стажування проводиться викладачами за місцезнаходженням навчального закладу
29	Рецензування рефератів слухачів вищих навчальних закладів післядипломної освіти та структурних підрозділів післядипломної освіти вищих навчальних закладів	3 години на реферат	
30	Керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту випускних робіт слухачів вищих навчальних закладів післядипломної освіти та структурних підрозділів післядипломної освіти вищих навчальних закладів	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
31	Проведення випускних екзаменів слухачів вищих навчальних закладів післядипломної освіти та структурних підрозділів післядипломної освіти вищих навчальних закладів	0,50 години на одного слухача голові та кожному членові екзаменаційної комісії	Кількість членів комісії - не більше трьох осіб

Норми часу для планування та обліку основних видів наукової роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників

№ з/п	Назва виду роботи	Норма часу	Примітка
1.	Виконання планових наукових досліджень		
1.1	Керівник НДР за міжнародною програмою	за фактичними затратами часу, але не більше 200 год. на рік	
1.2	Відповідальний виконавець НДР за міжнародною програмою	за фактичними затратами часу, але не більше 150 год. на рік	
1.3	Виконавець окремих розділів НДР за міжнародною програмою	за фактичними затратами часу, але не більше 100 год. на рік	
1.4	Керівник НДР за державною програмою	за фактичними затратами часу, але не більше 150 год. на рік	
1.5	Відповідальний виконавець НДР за державною програмою	за фактичними затратами часу, але не більше 100 год. на рік	
1.6	Виконавець окремих розділів НДР за державною програмою	за фактичними затратами часу, але не більше 80 год. на рік	
1.7	Керівник НДР за госпдоговірною тематикою	за фактичними затратами часу, але не більше 150 год. на рік	
1.8	Відповідальний виконавець госпдоговірної НДР	за фактичними витратами часу, але не більше 100 год. на рік	
1.9	Виконавець окремих розділів госпдоговірної НДР	за фактичними затратами часу, але не більше 80 год. на рік	
1.10	Керівник, відповідальний виконавець та виконавець НДР за ініціативною тематикою	за фактичними затратами часу, але не більше 100 год. на рік	при наявності звіту на колектив авторів
1.11	Підготовка повного звіту про НДР	50 год.	за 1 др. арк. на колектив авторів
2.	Підготовка, видання та рецензування друкованих праць		
2.1	Підготовка та видання за кордоном монографії, підручника, навчального посібника, навчально-методичного посібника, словника, довідника	за фактичними затратами часу, але не більше 200 год. за 1 др. арк.	на колектив авторів

№ з/п	Назва виду роботи	Норма часу	Примітка
2.2	Підготовка та видання в Україні монографії, підручника, навчального посібника, навчально-методичного посібника, словника, довідника	за фактичними затратами часу, але не більше 150 год.	за 1 др. арк. на колектив авторів
2.3	Підготовка до перевидання монографії, підручника, навчального посібника, навчально-методичного посібника, словника, довідника	50 % часу відведеного на підготовку та видання	
Підготовка та видання наукових статей:			
2.4	- у періодичному виданні, яке включено до наукометричних баз, зокрема Scopus або Web of Science Core Collection	200 год.	за 1 роботу на колектив авторів
	- в закордонному виданні	150 год.	за 1 др. арк. на колектив авторів
	- у фаховому виданні України	120 год.	
	- інших виданнях	80 год.	
Підготовка та видання тез доповідей:			
2.5	- міжнародної конференції	10 год.	за 1 роботу на колектив авторів
	- інших конференцій	8 год.	
Підготовка наукової доповіді:			
2.6	- на міжнародну конференцію, симпозиум, семінар	10 год.	за 1 доповідь (за наявності сертифікату учасника)
	- на інші конференції, симпозиуми, семінари	8 год.	
Рецензування:			
2.7	- монографії, підручника, навчального посібника, навчально-методичного посібника, словника, довідника	6 год.	за 1 др.арк. роботи, що рецензується
	- статті	4 год.	за рецензію
3. Отримання охоронних документів, підготовка та захист дисертацій			
Підготовка дисертації на здобуття СВО:			
3.1	- доктора філософії	150 год.	за 1 др. арк.
	- доктора наук	200 год.	
3.2	Підготовка автореферату на здобуття СВО доктора філософії, доктора наук	60 год.	за 1 др. арк.

№ з/п	Назва виду роботи	Норма часу	Примітка
3.3	Підготовка до захисту та захист дисертації на здобуття СВО:		
	- доктора філософії	100 год.	
	- доктора наук	200 год.	
3.4	Отримання міжнародних грантів на виконання пріоритетних наукових досліджень	200 год.	на колектив авторів
3.5	Отримання державних та інших премій за наукові досягнення	100 год.	на колектив авторів
3.6	Створення нової наукової лабораторії, за умови її паспортизації, акредитації, сертифікації	150 год.	
3.7	Подання заявки на отримання державного патенту (авторського права на твір)	25 год.	за 1 заявку на колектив авторів
3.8	Отримання європейського патенту, свідоцтва	100 год	за 1 патент, за 1 свідоцтво на колектив авторів
3.9	Отримання державного патенту на винахід, свідоцтва	80 год.	за 1 патент, за 1 свідоцтво на колектив авторів
3.10	Отримання державного патенту на корисну модель, свідоцтва на авторське право на твір	60 год.	за 1 патент, за 1 свідоцтво на колектив авторів
3.11	Отримання сертифіката на продукт	100 год.	за 1 сертифікат на колектив авторів
4.	Керівництво науковою роботою студентів		
4.1	Підготовка студентів до участі у міжнародних наукових студентських олімпіадах, конкурсах:		
	- учасника	30 год.	за 1 учасника
	- призера, переможця	80 год.	
4.2.	Підготовка студентів до участі у наукових студентських олімпіадах, конкурсах:		
	- учасника	20 год.	за 1 учасника
	- призера, переможця	60 год.	
4.3	Керівництво науково-дослідною роботою студентів з підготовкою та опублікуванням:		
	- статті в закордонному виданні	50 год.	за 1 др. арк.
	- статті у вітчизняному виданні	25 год.	
	- тез доповіді на міжнародні конференції	6 год.	за 1 роботу
- тез доповіді на інші конференції	4 год.		

№ з/п	Назва виду роботи	Норма часу	Примітка
4.4	Керівництво підготовкою наукової доповіді на конференцію, семінар	4 год.	за 1 доповідь
5. Робота в спеціалізованих радах із захисту дисертацій			
Робота в спеціалізованих радах по захисту дисертацій:			
5.1	- голова спеціалізованої ради	150 год.	впродовж року
	- секретар спеціалізованої ради	150 год.	
	- член спеціалізованої ради	3 год.	за 1 засідання
5.2	Рецензування дисертацій, написання відгуків на автореферати	6 год.	за 1 др.арк. роботи, що рецензується
6. Робота в редакціях наукових видань			
Робота в редакціях наукових журналів:			
6.1	- головний редактор, заступник	20 год.	за 1 випуск
	- член редколегії	4 год.	за 1 редаговану статтю
6.2	Робота в редакційних колегіях збірників матеріалів конференцій	15 год.	за 1 др. арк. матеріалів на колектив авторів
7. Інші види наукової роботи			
7.1	Керівництво науковою, навчально-науковою проблемною лабораторією (на громадських засадах)	100 год.	
7.2	Авторство в рекомендаціях, які прийняті до впровадження Міністерством, обласним управлінням	50 год.	за 1 др. арк. на колектив авторів
7.3	Участь в роботі журі олімпіад, конкурсів наукових робіт	0,5 год.	на 1 учасника
7.4	Перевірка конкурсних (творчих) робіт	4 год.	за 1 роботу
7.5	Участь у всеукраїнських (міжнародних) наукових виставках досягнень науково-технічного прогресу	20 год.	за 1 участь (за наявності підтверджуючого документа)

№ з/п	Назва виду роботи	Норма часу	Примітка
7.6	Наукове консультування докторантів	100 год.	за рішенням вченої ради
7.7	Науковий переклад на іноземну мову (англійська, німецька, польська, тощо)	75 год.	за 1 др. арк. наукових публікацій викладачів ПДАА на колектив авторів
7.8	Науковий усний переклад на заходах ПДАА за участю іноземних делегацій	за фактичними затратами часу, але не більше 100 год. на рік	
7.9	Експериментальна робота	за фактичними затратами часу, але не більше 100 год. за рік	
7.10	Науково-виробнича перевірка та експериментальне впровадження завершених наукових розробок на рівні:		
	- держави	50 год.	за 1 розробку (при наявності акта впровадження)
	- області	30 год.	
	- району	20 год.	
- підприємства	10 год.		
7.11	Впровадження наукових розробок при виконанні кваліфікаційних робіт (проектів) студентами	5 год.	за 1 кваліфікаційну роботу науковому керівнику (за наявності договору)
7.12	Створення навчально-виробничого та інноваційного (госпрозрахункового) підрозділу з впровадження наукових розробок	75 год.	за наказом ректора (при наявності паспорта і умов виконання госпрозрахункового завдання)
7.13	Підготовка матеріалів та доповідей на вчену раду факультету (академії)	за фактичними затратами часу, але не більше 50 год. на рік	згідно плану роботи вченої ради
7.14	Рецензування кваліфікаційних робіт (проектів)	2 год.	за 1 кваліфікаційну роботу
7.15	Інші види наукової роботи	за фактичними затратами часу	в межах переліку передбаченого Наказом МОН № 450 від 07.08.2002 р. за погодженням з навчальним відділом

Норми часу для планування та обліку основних видів методичної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників

№ з/п	Назва виду роботи	Норма часу	Примітка
1.	Методичне забезпечення освітнього процесу		
1.1.	Підготовка до навчальних занять з дисциплін, що викладаються вперше:		
	- лекцій	4 год.	за 1 академічну годину
	- практичних, (семінарських)	2 год.	
	- лабораторних	6 год.	
- індивідуальних	2 год.		
1.2.	Підготовка до навчальних занять з дисциплін, що викладалися раніше:		
	- лекцій	1 год.	за 1 академічну годину
	- практичних, (семінарських)	1 год.	
	- лабораторних	1 год.	
- індивідуальних	1 год.		
1.3.	Розробка завдань для поточного контролю знань:		
	- тестових	4 год.	за комплект із 30 завдань на колектив авторів
	- теоретичних	2 год.	
- практичних	10 год.		
1.4.	Розробка завдань для семестрового контролю знань (екзаменаційних білетів), контролю залишкових знань (комплексних контрольних робіт):		
	- тестових	10 год.	за 60 завдань на колектив авторів
	- теоретичних	5 год.	за комплект із 30 завдань на колектив авторів
	- практичних	15 год.	
- комплексних	25 год.		
1.5.	Розробка завдань для атестації:		
	- тестових	15 год.	за 60 завдань на колектив авторів
	- теоретичних	10 год.	за комплект із 30 завдань на колектив авторів
	- практичних	30 год.	
- комплексних	50 год.		
1.6.	Оновлення завдань для поточного, семестрового контролю знань	50% часу, відведеного на розробку	

Примітка: один друкований аркуш (др. арк.) – 40000 символів.

Продовження додатку В

№ з/п	Назва виду роботи	Норма часу	Примітка
1.7.	Розробка завдань для вступників з фахових випробувань, іноземної мови тощо	20 год.	за комплект із 30 завдань на колектив авторів
1.8.	Розробка завдань для проведення олімпіади:		
	- міжнародної, всеукраїнської	20 год.	за комплект із 30 завдань на колектив авторів
	- в межах закладу вищої освіти	15 год.	
1.9.	Оновлення завдань для вступних випробувань, проведення олімпіад	50% часу, відведеного на розробку	
1.10.	Підготовка та проведення відкритих занять	5 год.	за 1 академічну годину
1.11.	Відвідування відкритих занять	2 год.	за 1 відвідування
1.12.	Взаємовідвідування та контроль проведення навчальних занять	2 год.	за 1 відвідування (згідно з графіком)
1.13.	Підготовка ліцензійних та акредитаційних матеріалів щодо провадження освітньої діяльності	50 год	на колектив авторів
1.14.	Участь у розробці стандартів вищої освіти	50 год.	за 1 стандарт на колектив авторів
1.15.	Підготовка навчального плану:		
	- розробка навчального плану підготовки фахівців для провадження освітньої діяльності за новою спеціальністю	50 год.	за навчальний план, що розробляється вперше на колектив авторів
	- оновлення навчального плану підготовки фахівців (нових наборів на перші курси)	5 год.	за навчальний план
1.16.	Розробка навчальної програми дисципліни, що викладається вперше	8 год.	за 1 кредит загального обсягу дисципліни на колектив авторів

Примітка: один друкований аркуш (др.арк.) – 40000 символів.

№ з/п	Назва виду роботи	Норма часу	Примітка
1.17.	Розробка робочої програми навчальної дисципліни, що викладається вперше	2 год.	за 1 кредит загального обсягу дисципліни на колектив авторів
1.18.	Оновлення навчальної та робочої програми навчальних дисциплін	50% часу, відведеного на розробку	за 1 кредит загального обсягу дисципліни на колектив авторів
2.	Підготовка, видання та рецензування навчально-методичних матеріалів, публікацій:		
2.1.	Написання і підготовка до друку навчально-методичних матеріалів:		
	- навчального контенту, конспекту лекцій	50 год.	за 1 др. арк. ¹ на колектив авторів
	- методичних матеріалів до семінарських, практичних, лабораторних занять		
	- методичних рекомендацій (матеріалів) щодо самостійної роботи ЗВО		
	- методичних рекомендацій для навчальних (виробничих) практик		
	- завдань та методичних рекомендацій щодо виконання контрольних робіт		
	- завдань та методичних рекомендацій для РГР, ІНДЗ		
	- методичних рекомендацій щодо підготовки рефератів		
	- методичних рекомендацій для курсових робіт (проектів)		
	- методичних рекомендацій для кваліфікаційних робіт (проектів)		
- методичних матеріалів для забезпечення інтерактивних методів навчання (майстер-класів, кейсів, імітаційних і ділових ігор, ситуаційних комп'ютерних ігор)			
- інших методичних матеріалів			

Примітка: один друкований аркуш (др.арк.) – 40000 символів.

№ з/п	Назва виду роботи	Норма часу	Примітка
2.2.	Підготовка електронного варіанту комплексу навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни (КНД)	10 год.	за 1 кредит загального обсягу дисципліни, за умови реєстрації КНД на колектив авторів
2.3.	Оновлення електронного варіанту КНД	50% часу, відведеного на розробку	за умови повторної реєстрації КНД
2.4.	Підготовка електронних курсів на платформі MOODLE	15 год.	за 1 кредит загального обсягу дисципліни за умови реєстрації на колектив авторів
2.5.	Оновлення електронних курсів на платформі MOODLE	50% часу, відведеного на розробку	за умови повторної реєстрації
2.6	Рецензування навчально-методичних матеріалів (конспекту лекцій, методичних рекомендацій, збірників вправ та задач, комплексних контрольних робіт тощо)	2 год.	за 1 др. арк. рецензованих матеріалів
2.7	Розробка дидактичного забезпечення навчальних дисциплін – наочних засобів навчання (схем, діаграм, стендів, слайдів, презентацій тощо)	за фактичними затратами часу, але не більше 60 год. на рік	
2.8	Оновлення складових КНД	50% часу, відведеного на розробку	
2.9.	Підготовка та видання тез доповідей:		
	- міжнародної науково-методичної конференції	8 год.	за 1 роботу на колектив авторів
- інших науково-методичних конференцій	6 год.		
2.10.	Підготовка доповіді на методичну конференцію, семінар, круглий стіл	6 год.	за 1 доповідь

Примітка: один друкований аркуш (др.арк.) – 40000 символів.

№ з/п	Назва виду роботи	Норма часу	Примітка
2.11.	Робота в редакційних колегіях збірників матеріалів методичних конференцій	15 год.	за 1 др. арк. матеріалів на колектив авторів
3.	Інша методична робота		
3.1	Підготовка матеріалів та доповіді на науково-методичну раду спеціальності (академії)	за фактичними затратами часу, але не більше 50 год. на рік	згідно плану роботи ради
3.2	Робота секретаря науково-методичної ради спеціальності (академії)	20 годин	
	Методична робота:		
3.3	- декана	за фактичними затратами часу, але не більше 50 год. на рік	
	- заступника декана	за фактичними затратами часу, але не більше 50 год. на рік	
	- завідувача кафедри	за фактичними затратами часу, але не більше 50 год. на рік	
	- голови науково-методичної ради	за фактичними затратами часу, але не більше 100 год. на рік	
	Робота у комісіях з підготовки до розширення провадження освітньої діяльності у сфері вищої освіти, атестації, акредитації спеціальностей:		
3.4	- голова комісії	за фактичними затратами часу, але не більше 100 год. на рік	за умови наявності підтверджуючого документу
	- член комісії	за фактичними затратами часу, але не більше 30 год. на рік на одного члена комісії	за умови наявності підтверджуючого документу (кількість членів комісії не більше 3 осіб)
3.5.	Вивчення і впровадження передового досвіду організації освітнього процесу	за фактичними затратами часу, але не більше 30 год. на рік	
3.6.	Розробка та впровадження нових форм, методів і технологій навчання	за фактичними затратами часу, але не більше 100 год. на рік	

Примітка: один друкований аркуш (др. арк.) – 40000 символів.

№ з/п	Назва виду роботи	Норма часу	Примітка
3.7.	Підвищення кваліфікації (стажування):		
	- з відривом від виробництва	36 год. та тиждень	за умови наявності підтверджуючого документу
	- без відриву від виробництва	4 год. на день, але не більше 108 год. на рік	
3.8	Підготовка матеріалів для участі у конкурсі кваліфікаційних проєктів (робіт)	6 год.	на 1 студента
3.9	Керівництво та супровід (на громадських засадах):		
	- навчальної, навчально-тренінгової лабораторії тощо	100 год. на рік	
	- навчального кабінету	50 год. на рік	
3.10.	Супровід виконання індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом:		
	- курсових робіт із навчальних дисциплін загальної підготовки	1 год. на курсову роботу, у тому числі 0,25 год. кожному членові комісії на проведення захисту	кількість членів комісії - не більше 2 осіб
	- курсових робіт (проєктів) із навчальних дисциплін професійної підготовки	2 (3) год. на курсову роботу (проєкт), у тому числі 0,33 год. кожному членові комісії на проведення захисту	
3.11.	Консультавання ЗВО з виконання індивідуальних завдань	за фактичними затратами часу, але не більше 50 год. на рік	
3.12	Інші види методичної роботи	за фактичними затратами часу	в межах переліку передбаченого Наказом МОН № 450 від 07.08.2002 р. за погодженням з навчальним відділом
Примітка: норми часу на проведення навчальних занять та підготовку комплексу навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни (КНД) англійською та іншими іноземними мовами збільшуються в два рази.			

¹ Примітка: один друкований аркуш (др. арк.) – 40000 символів.

Норми часу для планування та обліку основних видів організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників

№ з/п	Назва виду роботи	Норма часу	Примітка
1.	Участь в організації та проведенні заходів:		
1.1.	Організація та проведення конференцій:		
	- голова оргкомітету	40 год.	за 1 захід
	- секретар оргкомітету	30 год.	
- член оргкомітету	10 год.		
1.2.	Організація та проведення симпозиумів, семінарів, нарад, тренінгів, круглих столів, тощо	15 год.	за 1 захід
1.3.	Організація та проведення:		
	- студентських олімпіад, конкурсів на кращу науково-дослідницьку роботу	15 год.	за 1 захід
	- виставки творчих робіт студентів	10 год.	
1.4.	Організація і проведення екскурсій, відвідування виставок, концертів та інших культурно-просвітницьких заходів та спортивних змагань (для НПП, які не є кураторами академічних груп)	за фактичними затратами часу, але не більше 10 год. за 1 захід	за умови наявності фото-підтвердження, розміщеного на сайті академії
1.5.	Забезпечення участі студентів у спортивних змаганнях, які проводяться іншими організаторами	2 год.	за 1 участь
1.6.	Організація і проведення творчих конкурсів, концертів, творчих презентацій, ток-шоу серед студентів, співробітників	до 10 год.	за 1 захід
2.	Участь у роботі комісій, вчених та науково-методичних рад		
2.1.	Участь у роботі експертних комісій Міністерств	8 год.	за день засідання
2.2.	Робота у фахових науково-методичних комісіях Міністерств	8 год.	за день засідання
2.3.	Участь у роботі вченої ради факультету (академії), науково-методичної ради спеціальності (академії)	2 год.	за 1 засідання
2.4.	Участь у засіданнях:		
	- ректорату	2 год.	за 1 засідання

№ з/п	Назва виду роботи	Норма часу	Примітка
	- деканату, кафедри	1 год.	
	- інших комісій	0,5 год.	
3.	Виконання обов'язків:		
	Виконання обов'язків (на громадських засадах):		
	- відповідальний секретар приймальної комісії	200 год.	
	- заступника декана факультету	150 год. на рік	
	- заступник відповідального секретаря приймальної комісії		
	- заступника завідувача кафедри	100 год. на рік	
	- відповідальний за пункт ЗНО		
3.1.	- координатора практичної підготовки з спеціальності	50 год. на рік	
	- відповідального за проведення профорієнтаційної роботи на факультеті		
	- відповідального за профспілкову діяльність на факультеті		
	- помічник відповідального за пункт ЗНО		
	- секретаря вченої ради факультету		
	- секретаря науково-методичної ради спеціальності		
3.2.	Виконання обов'язків відповідального по кафедрі за наукову, методичну, виховну, профорієнтаційну роботу та практичну підготовку, профспілкову діяльність, висвітлення інформації про діяльність кафедри на сайті академії	50 год.	за кожен вид роботи
3.3.	Виконання обов'язків відповідального за виховну роботу зі студентами, які перебувають на навчальній практиці або роботах у навчально-дослідних господарствах академії	за фактичними затратами часу, але не більше 6 год. на день	на період відрядження (для НПП, які цілодобово перебувають на практиці зі студентами згідно з наказом ректора)
3.4.	Виконання обов'язків голови, заступника голови ради молодих вчених	50 год.	

№ з/п	Назва виду роботи	Норма часу	Примітка
3.5.	Виконання обов'язків куратора групи	за фактичними затратами часу, але не більше 100 год. на рік	
4.	Інша організаційна робота		
4.1.	Робота у приймальній комісії	за фактичними затратами часу, але не більше 6 год. на день	
4.2.	Складання Індивідуального плану викладача та звіту за виконану роботу	10 год.	
4.3.	Відвідування гуртожитків	за фактичними затратами часу, але не більше 3 год. за 1 чергування та не більше 12 год. на рік	
4.4.	Керівництво студентським науковим гуртком	2 год. на тиждень, але не більше 60 год. на рік	за наявності плану роботи та звіту та інформації про діяльність гуртка розміщеного на сайті академії
4.5.	Керівництво гуртком художньої самодіяльності	2 год. на тиждень, але не більше 60 год. на рік	за умови наявності інформації про діяльність гуртка розміщеного на сайті академії
4.6.	Особиста участь у творчих конкурсах, самодіяльних творчих колективах, спортивних змаганнях, які на рівні академії, факультету.	за фактичними затратами часу, але не більше 20 год. на рік	
4.7	Завоювання спортсменом (студентом, НПП) призових місць на міжнародних, всеукраїнських змаганнях (тренеру за кожного підготовленого спортсмена):		
	- 1-е місце	50 год.	за представленням грамоти, диплому
	- 2-е місце	40 год.	
- 3-е місце	30 год.		

Продовження додатку Г

№ з/п	Назва виду роботи	Норма часу	Примітка
4.8.	Завоювання спортсменом (студентом, НПП) призових місць на міських, обласних змаганнях (тренеру за кожного підготовленого спортсмена):		
	- 1-е місце	30 год.	за представленням грамоти, диплому
	- 2-е місце	20 год.	
- 3-е місце	10 год.		
4.9.	Проведення навчально-тренувального процесу у спортивних секціях:		
	- з початківцями, спортсменами 2-3 розрядів, збірними командами факультетів;	6 год. за тиждень	
	- зі збірними командами ПДАА, командами майстрів спорту	12 год. за тиждень	
4.10.	Виступи на радіо або телебаченні	за фактичними затратами часу, але не більше 2 год. за 1 участь	
4.11	Інші види організаційної роботи	за фактичними затратами часу	в межах переліку передбаченого Наказом МОН № 450 від 07.08.2002 р. за погодженням з навчальним відділом

ПОЛТАВСЬКА ДЕРЖАВНА АГРАРНА АКАДЕМІЯ

Факультет _____

Кафедра _____

**ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН
РОБОТИ ВИКЛАДАЧА ТА П ОБЛІК**_____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Навчальний рік	Посада	Науковий ступінь	Вчене звання	Ставка або її частина	Примітка
20_/20_					
20_/20_					
20_/20_					
20_/20_					
20_/20_					

20 /20 НАВЧАЛЬНИЙ РІК

Проведення заліків		Проведення екзаменаційних консультацій		Проведення семестрових екзаменів		Керівництво навчальною практикою		Керівництво виробничою практикою, участь у роботі комісії по захисту звітів практики		Проведення консультацій на атестаційний екзамен		Проведення атестаційних екзаменів		Керівництво кваліфікаційними роботами (проектами)		Консультавання кваліфікаційних робіт (проектів)		Рецензування кваліфікаційних робіт (проектів)		Нормоконтроль		Проведення захисту кваліфікаційних робіт (проектів)		Керівництво здобувачами, аспірантами, докторантами		Інші види робіт		Всього, год.			
Пл.	Вк.	Пл.	Вк.	Пл.	Вк.	Пл.	Вк.	Пл.	Вк.	Пл.	Вк.	Пл.	Вк.	Пл.	Вк.	Пл.	Вк.	Пл.	Вк.	Пл.	Вк.	Пл.	Вк.	Пл.	Вк.	Пл.	Вк.	Пл.	Вк.		
26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55		

ПОЛТАВСЬКА ДЕРЖАВНА АГРАРНА АКАДЕМІЯ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Перший проректор, професор
П.В. Писаренко

ПЛАН НАВЧАЛЬНОЇ РОБОТИ

_____ (Прізвище та ініціали викладача)

Посада: _____ Кафедра: _____ Ставка: _____

Вчений ступінь: _____ Вчене звання: _____ Вид трудової діяльності: _____

№ з/п	Назви навчальних дисциплін або видів навчальної роботи	Курс	Шифр курсу	Кількість здобувачів вищої освіти	Кількість груп	Кількість підгруп	Читання лекцій	Проведення практичних (семінарських) занять	Проведення лабораторних занять	Проведення консультацій протягом семестру	Перевірка контрольних робіт, що виконуються під час аудиторних занять	Перевірка контрольних робіт, що виконуються під час самостійної роботи	Керівництво і приймання рефератів, перекладів	Керівництво і приймання РР	Керівництво і приймання курсових робіт (проектів)	Проведення заходів	Види навчального навантаження									
																	Проведення консультаційних консультацій	Проведення семестрових екзаменів	Керівництво навчальною практикою	Керівництво виробничою практикою, участь у роботі комісії по захисту звітів практики	Проведення консультацій на атестаційний екзамен	Проведення атестаційних екзаменів	Керівництво кваліфікаційними роботами (проєктами)	Консультавання кваліфікаційних робіт (проектів)	Репезування кваліфікаційних робіт (проектів)	Нормоконтроль
I семестр																										
Денна форма навчання																										
Разом за денною формою навчання																										
Заочна форма навчання																										
Разом за заочною формою навчання																										
Разом за I семестр																										

II семестр													
Денна форма навчання													
Разом за денною формою навчання													
Заочна форма навчання													
Разом за заочною формою навчання													
Разом за II семестр													
Разом за навчальний рік (денна)													
Разом за навчальний рік (заочна)													
Разом за навчальний рік													

Завідувач кафедри _____

ПОГОДЖЕНО
 Декан факультету _____

Полтавська державна аграрна академія

Факультет _____

ЖУРНАЛ ОБЛІКУ АУДИТОРНОЇ НАВЧАЛЬНОЇ РОБОТИ ВИКЛАДАЧА

на 20 __ - 20 __ навчальний рік

1. Кафедра

2. Прізвище, ім'я, по батькові

3. Вчене звання, науковий ступінь

4. Посада

Примітки:

- ✓ Журнал обліку аудиторної навчальної роботи викладача – один на навчальний рік.
- ✓ Журнал ведеться в форматі сторінок А-4.
- ✓ Кількість аркушів 1 та 2 розділів – за потребою викладача.
- ✓ Записи вести в хронологічній послідовності (лекції, практичні, лабораторні, семінарські заняття, навчальна практика, консультації) в межах навчальної дисципліни і академічної групи.

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПОЛТАВСЬКА ДЕРЖАВНА АГРАРНА АКАДЕМІЯ**

**ЗВІТ
науково-педагогічного працівника
за 20__ / 20__ навчальний рік**

Факультет _____

Кафедра _____

НПП _____

(Прізвище, ім`я, по батькові)

Посада _____

Науковий ступінь, вчене звання _____

Звіт затверджено на засіданні кафедри
Протокол № _____ від «___» _____ 20__ р.

Зав. кафедри
_____ (_____)

І. Навчальна робота по факту виконання

№ з/п	Назви навчальних дисциплін або видів навчальної роботи	Курс	Шифр курсу	Кількість здобувачів вищої освіти	Кількість груп	Кількість підгруп	Читання лекцій	Проведення практичних (семінарських) занять	Проведення лабораторних занять	Проведення індивідуальних занять	Проведення консультацій протягом семестру	Перевірка контрольних робіт, що виконуються під час аудиторних занять	Перевірка контрольних робіт, що виконуються під час самостійної роботи	Керівництво і приймання рефератів, перекладів	Керівництво і приймання РР	Керівництво і приймання курсових робіт (проектів)	Проведення залків	Проведення екзаменацийних консультацій	Проведення семестрових екзаменів	Керівництво навчальною практикою	Керівництво виробничою практикою, участь у роботі комісії по захисту звітів практики	Проведення консультацій на атестаційних екзаменах	Проведення атестаційних екзаменів	Керівництво кваліфікаційними роботами (проектами)	Консультавання кваліфікаційних робіт (проектів)	Рецензування кваліфікаційних робіт (проектів)	Нормоконтроль	Проведення захисту кваліфікаційних робіт (проектів)	Керівництво здобувачами, аспірантами, докторантами	Інші види	Всього, год.
І семестр																															
Денна форма навчання																															
Разом за денною формою навчання																															
Заочна форма навчання																															
Разом за заочною формою навчання																															
Разом за I семестр																															
II семестр																															
Денна форма навчання																															
Разом за денною формою навчання																															
Заочна форма навчання																															
Разом за заочною формою навчання																															
Разом за II семестр																															
Разом за навчальний рік (денна)																															
Разом за навчальний рік (заочна)																															
Разом за навчальний рік																															

1.1. Керівництво кваліфікаційних робіт здобувачів вищої освіти

ПІБ ЗВО	Тема кваліфікаційної роботи	Результати захисту	
		Оцінка	ЄКТС
	СВО «Бакалавр»		
	СВО «Магістр»		

(Зазначаються тільки позиції, які виконано НПП, незаповнені позиції видаляються)

1.2. Керівництво аспірантами

№ п/п	ПІБ	Тема наукової роботи	Рік навчання

II. Наукова робота

(Зазначаються тільки ті позиції, які виконано науково-педагогічним працівником, незаповнені позиції видаляються)

№ п/п	Види робіт	Назва	Кількість годин
1.	Виконання планових наукових досліджень		
	Міжнародна програма НДР		
1.1	- керівник		
1.2	- відповідальний виконавець		
1.3	- виконавець окремих розділів		
	Державна програма НДР		
1.4	- керівник		
1.5	- відповідальний виконавець		
1.6	- виконавець окремих розділів		
	Госпдоговірна тематика НДР		
1.7	- керівник		
1.8	- відповідальний виконавець		
1.9	- виконавець окремих розділів		
	Ініціативна тематика НДР		
1.10	- керівник		
	- відповідальний виконавець		
	- виконавець окремих розділів		
1.11	Підготовка повного звіту про НДР		
2.	Підготовка, видання та рецензування друкованих праць		

№ п/п	Види робіт	Назва	Кількість годин
2.1	Підготовка та видання за кордоном монографії, підручника, навчального посібника, навчально-методичного посібника, словника, довідника	<i>Назва друкованих праць Місце і рік видання Обсяг сторінок, др. арк.</i>	
2.2	Підготовка та видання в Україні монографії, підручника, навчального посібника, навчально-методичного посібника, словника, довідника	"-"	
2.3	Підготовка до перевидання монографії, підручника, навчального посібника, навчально-методичного посібника, словника, довідника	"-"	
2.4	Підготовка та видання наукових статей: - у періодичному виданні, яке включено до наукометричних баз, зокрема Scopus або WebofScienceCoreCollection - у закордонному виданні - у фаховому виданні України - в інших виданнях	"-" "-" "-" "-" "-"	

№ п/п	Види робіт	Назва	Кількість годин
2.5	Підготовка та видання тез доповідей: - міжнародної конференції - інших конференцій	<i>Назва тез Назва заходу Місце і рік проведення</i> - "-	2.5
2.6	Підготовка наукової доповіді: - на міжнародну конференцію, симпозіум, семінар - на інші конференції, симпозіуми, семінари	<i>Назва доповіді Назва заходу Місце і рік проведення</i> - "-	
2.7	Рецензування: - монографії, підручника, навчального посібника, навчально-методичного посібника, словника і довідника (<i>вказати вид</i>) - статті	<i>Назва друкованої праці Обсяг сторінок, др. арк.</i> <i>Назва статті</i>	
3.		Отримання охоронних документів, підготовка та захист дисертацій	
3.1	Підготовка дисертації на здобуття СВО: - доктора філософії - доктора наук	<i>Тема Спеціальність Обсяг сторінок, др. арк.</i> - "-	
3.2	Підготовка автореферату на здобуття СВО доктора філософії, доктора наук	- "-	

Продовження додатку М

№ п/п	Види робіт	Назва	Кількість годин
3.3	Захист дисертації на здобуття СВО: - доктора філософії - доктора наук	<i>Тема Спеціальність</i> - ” -	
3.4	Отримання міжнародних грантів на виконання пріоритетних наукових досліджень	<i>Назва проекту Грантодавець</i>	
3.5	Отримання державних та інших премій за наукові досягнення	<i>Назва</i>	
3.6	Створення нової наукової лабораторії, за умови її паспортизації, акредитації, сертифікації	<i>Назва Номер та дата видачі документу</i>	
3.7	Подання заявки на отримання державного патенту (авторського права на твір)	<i>Назва</i>	
3.8	Отримання європейського патенту, авторського свідоцтва	<i>Назва Номер реєстрації Дата реєстрації Ким зареєстровано</i>	
3.9	Отримання державного патенту на винахід, свідоцтва	<i>- ” -</i>	

№ п/п	Види робіт	Назва	Кількість годин
3.10	Отримання державного патенту на корисну модель, свідоцтва та авторське право на твір	- "-	
3.11	Отримання сертифіката на продукт	- "-	
4.		Керівництво науковою роботою студентів	
4.1	Підготовка студентів до участі у міжнародних наукових студентських олімпіадах, конкурсах: - учасника; - призера, переможця	<i>ПІБ студентів</i> <i>Шифр курсу</i> <i>Назва заходу</i> <i>Тема роботи</i> <i>Дата і місце проведення</i> - "-	
4.2	Підготовка студентів до участі у всеукраїнських наукових студентських олімпіадах, конкурсах: - учасника; - призера, переможця	<i>ПІБ студентів</i> <i>Шифр курсу</i> <i>Назва заходу</i> <i>Тема роботи</i> <i>Дата і місце проведення</i> - "-	
4.3	Керівництво науково-дослідною роботою студентів із підготовкою та опублікуванням: – статті в закордонному виданні - статті у фаховому виданні України	<i>ПІБ студентів</i> <i>Шифр курсу</i> <i>Тема статті</i> <i>Назва видання</i> <i>Місце і рік видання</i> <i>Обсяг сторінок, др. арк.</i> - "-	

№ п/п	Види робіт	Назва	Кількість годин
	- тез доповіді на міжнародній конференції	<i>ПБ студентів Шифр курсу Тема доповіді Назва заходу Дата і місце проведення</i>	
	- тез доповіді на інших конференції	<i>- "-</i>	
4.4	Керівництво підготовкою наукової доповіді на конференцію, семінар	<i>ПБ студентів Шифр курсу Назва Тема доповіді, Дата і місце проведення</i>	
5.	Робота в спеціалізованих радах із захисту дисертацій		
5.1	Голова спеціалізованої ради	<i>Спеціальність</i>	
	Секретар спеціалізованої ради	<i>- "-</i>	
	Член спеціалізованої ради	<i>Спеціальність Кількість засідань</i>	
5.2	Рецензування дисертацій, написання відгуків на автореферати	<i>ПБ докторантів Тема дисертації Шифр та назва спеціальності Обсяг, др. арк.</i>	
6.	Робота в редакціях наукових видань		
6.1	Головний редактор, заступник	<i>Назва Місце видання Кількість випусків</i>	
	Член редколегії	<i>Назва Місце видання Кількість редакційних статей</i>	

№ п/п	Види робіт	Назва	Кількість годин
6.2	Робота в редакційних колегіях збірників матеріалів конференцій	<i>Назва збірника Назва заходу Дата і місце проведення Обсяг, др. арк.</i>	
7.	Інші види наукової роботи		
7.1	Керівництво науковою, навчально-науковою, проблемною лабораторією (на громадських засадах)	<i>Назва</i>	
7.2	Авторство в рекомендаціях, які прийняті до впровадження Міністерством, обласним управлінням	<i>Назва Обсяг, др. арк.</i>	
7.3	Участь в роботі журі олімпіад, конкурсів наукових робіт	<i>Назва Дата і місце проведення Кількість учасників</i>	
7.4	Перевірка конкурсних (творчих) робіт	<i>Назва Дата і місце проведення Кількість робіт</i>	
7.5	Участь у всеукраїнських (міжнародних) наукових виставках досягнень НТП	<i>Назва Дата і місце проведення</i>	
7.6	Наукове консультування докторів	<i>ІІБ доктора Тема</i>	
7.7	Науковий переклад на іноземну мову (<i>вказати мову</i>)	<i>Назва Обсяг, др. арк.</i>	

№ п/п	Види робіт	Назва	Кількість годин
7.8	Науковий усний переклад на заходах ПДАА за участю іноземних делегацій	<i>Назва Дата і місце проведення</i>	
7.9	Експериментальна робота	<i>- "-</i>	
7.10	Науково-виробнича перевірка та експериментальне впровадження завершених наукових розробок на рівні: - держави	<i>Кількість розробок</i>	
	- області	<i>- "-</i>	
	- району	<i>- "-</i>	
	- підприємства	<i>- "-</i>	
7.11	Впровадження наукових розробок при виконанні кваліфікаційних робіт (проектів) студентів	<i>ПІБ студентів Шифр курсу Тема кваліфікаційної роботи Місце впровадження</i>	
7.12	Створення навчально-виробничого та інноваційного (госпрозрахункового) підрозділу з впровадження наукових розробок	<i>Назва підрозділу</i>	
7.13	Підготовка матеріалів та доповідей на вчену раду факультету (академії)	<i>Тема Кількість</i>	

Продовження додатку М

№ п/п	Види робіт	Назва	Кількість годин
7.14	Рецензування кваліфікаційних робіт (проектів)	<i>ПБ студентів Шифр курсу</i>	
7.15	Інші види наукової роботи	<i>Назва наукової роботи</i>	
	Всього годин	X	
	Було заплановано, год	X	

Ш. Методична робота

(Зазначаються тільки ті позиції, які виконано науково-педагогічним працівником, незаповнені позиції видаляються)

№ п/п	Види робіт	Назва дисципліни	Шифр курсу	Обсяг для розрахунку витрат часу	Кількість годин
1.	Методичне забезпечення освітнього процесу				
1.1	Підготовка до навчальних занять з дисциплін, що викладаються вперше: - лекцій - практичних, (семінарських) - лабораторних - індивідуальних			___ годин - "- - "- - "-	
1.2	Підготовка до навчальних занять з дисциплін, що викладалися раніше: - лекцій - практичних, (семінарських) - лабораторних - індивідуальних			___ - "- - "- - "-	
1.3	Розробка завдань для вхідного, поточного контролю знань: - тестових - теоретичних - практичних			___ комплектів - "- - "-	

Продовження додатку М

№ п/п	Види робіт	Назва дисципліни	Шифр курсу	Обсяг для розрахунку витрат часу	Кількість годин
1.4	Розробка завдань для семестрового контролю знань (екзаменаційних білетів), контролю залишкових знань (ККР): - тестових - теоретичних - практичних - комплексних				
1.5	Розробка завдань для підсумкового контролю знань (атестації): - тестових - теоретичних - практичних - комплексних			- "-	
1.6	Оновлення завдань для поточного, семестрового контролю знань			- "- - "- - "-	
1.7	Розробка завдань для вступників з фахових випробувань, іноземної мови			- "-	
1.8	Розробка завдань для проведення олімпіади: - міжнародної, всеукраїнської - внутрішньовузівської			- "- - "-	

Продовження додатку М

№ п/п	Види робіт	Назва дисципліни	Шифр курсу	Обсяг для розрахунку витрат часу	Кількість годин
1.9	Оновлення завдань для вступних випробувань, проведення олімпіад				
1.10	Підготовка та проведення відкритих занять			___ <i>годин</i>	
1.11	Відвідування відкритих занять			___ <i>кількість</i>	
1.12	Взаємовідвідування та контроль проведення навчальних занять			-”-	
1.13	Підготовка ліцензійних та акредитаційних матеріалів щодо провадження освітньої діяльності		<i>Код та найменування спеціальності</i>	<i>авт. внесок</i> ___	
1.14	Участь у розробці стандартів вищої освіти		<i>Код та найменування спеціальності</i>	<i>авт. внесок</i> ___	
1.15	Підготовка навчального плану: – розробка навчального плану підготовки фахівців для провадження освітньої діяльності за новою спеціальністю – оновлення навчального плану підготовки фахівців		<i>Код та найменування спеціальності</i>	___ <i>кількість</i>	
1.16	Розробка навчальної програми дисципліни, що викладаються вперше		-”-	-”- ___ <i>кредитів</i>	

№ п/п	Види робіт	Назва дисципліни	Шифр курсу	Обсяг для розрахунку витрат часу	Кількість годин
1.17	Розробка робочої програми навчальної дисципліни, що викладається вперше				
1.18	Оновлення навчальної та робочої програми навчальних дисциплін			-"-	
2.	Підготовка, видання та рецензування навчально-методичних матеріалів, публікацій:				
2.1	Написання і підготовка до друку навчально-методичних матеріалів: – навчального контенту, конспекту лекцій – методичних матеріалів до семінарських, практичних, лабораторних занять – методичних рекомендацій (матеріалів) щодо самостійної роботи ЗВО; – методичних рекомендацій для навчальних (виробничих) практик; – завдань та методичних рекомендацій щодо виконання контрольних робіт;			— др. арк. -"- -"- -"- -"-	

Продовження додатку М

№ п/п	Види робіт	Назва дисципліни	Шифр курсу	Обсяг для розрахунку витрат часу	Кількість годин
	– завдань та методичних рекомендацій для РГР, ІНДЗ; – методичних рекомендацій щодо підготовки рефератів; – методичних рекомендацій для курсових робіт (проектів); – методичних рекомендацій для кваліфікаційних робіт (проектів); – методичних матеріалів для забезпечення інтерактивних методів навчання (майстер-класів, кейсів, імітаційних і ділових ігор, ситуаційних комп'ютерних ігор) – інших методичних матеріалів			– " – – " – – " – – " –	
2.2.	Підготовка електронного варіанту комплексу навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни (КНД)			– кредитів – авт. внесок	

Продовження додатку М

№ п/п	Види робіт	Назва дисципліни	Шифр курсу	Обсяг для розрахунку витрат часу	Кількість годин
2.3.	Оновлення електронного варіанту КНД				
2.4.	Підготовка електронних курсів на платформі MOODLE			-"-	
2.5.	Оновлення електронних курсів на платформі MOODLE			-"-	
2.6	Рецензування навчально-методичних матеріалів (конспекту лекцій, методичних рекомендацій, збірників вправ та задач), ККР тощо)			— др. арк.	
2.7	Розробка дидактичного забезпечення навчальних дисциплін – наочних засобів навчання (схем, діаграм, стендів, слайдів, презентацій, тощо)			— годин	
2.8	Оновлення складових КНД			-"-	
2.9	Підготовка та видання тез доповідей: - міжнародної науково-методичної конференції		<i>Назва Назва заходу Дата і місце проведення авт. внесок</i>		

№ п/п	Види робіт	Назва дисципліни	Шифр курсу
	- інші науково-методичні конференції методичної конференції	- ” -	
2.10	Підготовка доповіді на методичну конференцію, семінар, круглий стіл	<i>Назва Назва заходу Дата і місце проведення</i>	
2.11	Робота в редакційних колегіях збірників матеріалів методичних конференцій	<i>Назва видання Обсяг др. арк.</i>	
3.	<i>Інша методична робота</i>		
3.1	Підготовка матеріалів та доповіді на науково-методичну раду спеціальності (академії)	<i>Тема матеріалів (довповіді)</i>	— годин
3.2	Робота секретаря науково-методичної ради спеціальності (академії)	<i>Назва спеціальності</i>	
3.3	Методична робота: - декана	<i>Назва факультету</i>	- ” -
	- заступника декана	- ” -	- ” -
	- завідувача кафедри	<i>Назва кафедри</i>	- ” -
3.4	- Голови науково-методичної ради	<i>Назва спеціальності</i>	- ” -
	Робота у комісіях з підготовки до розширення провадження освітньої	- ” -	- ” -

№ п/п	Види робіт	Назва дисципліни	Шифр курсу	Обсяг для розрахунку витрат часу
	діяльності у сфері вищої освіти, атестації, акредитації спеціальностей: - голова комісії - член комісії	- "-	- "-	
3.5.	Вивчення і впровадження передового досвіду організацій освітнього процесу	Назва навчального елемента	___ годин	
3.6.	Розробка та впровадження нових форм, методів і технологій навчання	- "-	- "-	
3.7.	Підвищення кваліфікації (стажування) - з відривом від виробництва - без відриву від виробництва	Назва закладу Вид документа Тема Дата видачі - "-	___ годин - "-	
3.8	Підготовка матеріалів для участі у конкурсі кваліфікаційних (проектів) робіт	ПІБ студентів Шифр курсу Тема кваліфікаційної (проекту) роботи		
3.9	Керівництво та супровід (на громадських засадах): - навчальної, навчально-тренінгової лабораторії тощо - навчального кабінету	Назва - "-	___ годин - "-	

№ п/п	Види робіт	Назва дисципліни	Шифр курсу	Обсяг для розрахунку витрат часу
3.10	Супровід виконання індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом: - курсових робіт із навчальних дисциплін загальної підготовки	<i>Назва Шифр курсу</i>	— <i>робіт</i>	
	- курсових робіт (проектів) із навчальних дисциплін професійної підготовки	- "-	- "-	
3.11	Консультування ЗВО з виконання індивідуальних завдань	- "-		
3.12	Інші види роботи			
	Всього годин	X	X	
	Було заплановано, год	X	X	

IV. Організаційна робота

(Зазначаються тільки ті позиції, які виконано науково-педагогічним працівником, незаповнені позиції видаляються)

№ п/п	Види робіт	Назва	Обсяг для розрахунку витрат часу	Кількість годин
1.	Участь в організації та проведенні заходів:			
	Організація та проведення конференцій:	Назва заходу	Дата і місце проведення	
1.1	- голова оргкомітету	- "-	- "-	
	- секретар оргкомітету	- "-	- "-	
	- член оргкомітету			
1.2	Організація та проведення симпозіумів, семінарів, нарад, круглих столів, тощо	- "-	- "-	
1.3	Організація та проведення: - студентських олімпіад, конкурсів на кращу науково-дослідницьку роботу - виставки творчих робіт студентів	- "-	- "-	
1.4	Організація і проведення екскурсій, відвідування виставок, концертів та інших культурно-просвітницьких заходів та спортивних змагань (для НПП, які не є кураторами академічних груп)	- "-	- "-	
1.5	Забезпечення участі студентів у спортивних змаганнях, які проводяться іншими організаторами	Назва заходу Дата і місце проведення ПІБ учасника	___учасників	
1.6	Організація і проведення творчих конкурсів, концертів, творчих презентацій, ток-шоу серед студентів, співробітників	Назва заходу Дата і місце проведення	_ кількість	
2.	Участь у роботі комісій, вчених та науково-методичних рад			

Продовження додатку М				
№ п/п	Види робіт	Назва	Обсяг для розрахунку витрат часу	Кількість годин
2.1	Участь у роботі експертних комісій Міністерств	Назва	— днів — засідань	
2.2	Робота у фахових науково-методичних комісіях Міністерств	- "-	- "-	
2.3	Участь у роботі вченої ради факультету (академії), науково-методичної ради спеціальності (академії)	- "-	— засідань	
2.4	Участь у засіданнях:	- "-	- "-	
	- ректорату	- "-	- "-	
	- деканату, кафедри	- "-	- "-	
3.	- інших комісій	- "-	- "-	
	Виконання обов'язків:			
	Виконання обов'язків (на громадських засадах):	Назва	— годин	
3.1	- відповідальний секретар приймальної комісії			
	- заступника декана факультету			
	- заступник відповідального секретаря приймальної			
	- заступника завідувача кафедри	- "-	- "-	
	- відповідальний за пункт ЗНО			
	- координатора практичної підготовки з спеціальності	- "-	- "-	
	- відповідального за проведення профорієнтаційної роботи на факультеті	- "-	- "-	

Продовження додатку М				
№ п/п	Види робіт	Назва	Обсяг для розрахунку витрат часу	Кількість годин
	- відповідального за профспілку діяльність на факультеті	- "-	- "-	
	- помічник відповідального за пункт ЗНО			
3.2	Виконання обов'язків відповідального по кафедрі за наукову, методичну, виховну, профорієнтаційну роботу та практичну підготовку, профспілку діяльність, висвітлення інформації про діяльність кафедри на сайті академії	- "-	- "-	
3.3	Виконання обов'язків відповідального за виховну роботу зі студентами, які перебувають на навчальній практиці або роботах у навчально-дослідних господарствах академії	- "-	- "-	
3.4	Виконання обов'язків голови, заступника голови ради молодих вчених	- "-	- "-	
3.5	Виконання обов'язків куратора групи	Шифр курсу	годин	
4.		Інша організаційна робота		
4.1	Робота у приймальній комісії	Код та найменування спеціальності	днів	
4.2	Складання індивідуального плану викладача та звіту за виконану роботу	X	X	
4.3	Відвідування гуртожитків	Дата чергування	годин	
4.4	Керівництво студентським науковим гуртком	Назва заходу Найменування гуртка	тижнів —	

Продовження додатку М					
№ п/п	Види робіт	Назва	Обсяг для розрахунку витрат часу	Кількість годин	
4.5	Керівництво гуртком художньої самодіяльності	Найменування гуртка	— тижнів		
4.6	Особиста участь у творчих конкурсах, самодіяльних творчих колективах, спортивних змаганнях, які на рівні академії, факультету.	Назва заходу Дата проведення	— годин		
4.7	Завоювання спортсменом (студенти, НПП) призових місць на міжнародних, всеукраїнських змаганнях (тренеру за кожного підготовленого спортсмена): - 1-е місце - 2-е місце - 3-е місце	ІІБ спортсмена, шифр курсу Назва заходу	— годин		
		- "-	- "-		
		- "-	- "-		
4.8	Завоювання спортсменом (студенти, НПП) призових місць на міських, обласних змаганнях (тренеру за кожного підготовленого спортсмена): - 1-е місце - 2-е місце - 3-е місце	- "-	- "-		
		- "-	- "-		
		- "-	- "-		
4.9	Проведення навчально-тренувального процесу у спортивних секціях: - з початківцями, спортсменами 2-3 розрядів, збірними командами факультетів - зі збірними командами ПДАА, командами майстрів спорту	Назва секції	— учасників		
		- "-	- "-		

№ п/п	Види робіт	Назва	Обсяг для розрахунку витрат часу	Кількість годин
4.10	Виступи на радіо або телебаченні	<i>Назва заходу, тема</i>	— <i>годин</i>	
4.11	Інші види організаційної роботи	<i>Дата і місце проведення</i>	— " -	
	Всього годин			
	Було заплановано, год	X	X	

Дата заповнення звіту « ___ » ___ 20__ р. Підпис НПП _____

* зазначаються тільки ті позиції, що виконані науково-педагогічним працівником незаповнені видалюються, при цьому дотримується нумерація по порядку.

