

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ ПІДРОЗДІЛ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ
"НІЖИНСЬКИЙ АГРОТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ"**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Вченої ради інституту
від 30 серпня 2023 р., протокол № 1
Голова Вченої ради



Василь ЛУКАЧ

уведено в дію

наказом директора ВП НУБіП України
"Ніжинський агротехнічний інститут"
від "04" вересня 2023 р. № 84

ПОЛОЖЕННЯ

**про планування та облік роботи науково-педагогічних працівників
Відокремленого підрозділу Національного університету біоресурсів
і природокористування України
"Ніжинський агротехнічний інститут"
на 2023-2024 н.р.**

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1. Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних працівників Відокремленого підрозділу Національного університету біоресурсів і природокористування України "Ніжинський агротехнічний інститут" на 2023-2024 н.р. (далі – Положення) розроблено на підставі Законів України "Про освіту", "Про вищу освіту", Стандартів і рекомендацій щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти; Положення про організацію освітнього процесу у ВП НУБіП України "Ніжинський агротехнічний інститут" (далі – Інститут), Положення про забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти у ВП НУБіП України "Ніжинський агротехнічний інститут" та інших нормативно-правових документів.

1.2. Відповідно до Законів України "Про освіту" та "Про вищу освіту" основними видами робіт науково-педагогічних працівників є навчальна, навчально-методична, наукова та організаційно-виховна діяльність (додаток 1).

1.3. Для планування та обліку навчальної, навчально-методичної, наукової та організаційно-виховної робіт (далі – **"навантаження"**) науково-педагогічних працівників Вченою радою інституту затверджені часові нормативи роботи (див. додатки 2, 3, 4, 5).

1.3.1. Загальний обсяг навантаження науково-педагогічних працівників інституту за всіма видами робіт встановлюється із розрахунку **1548** годин протягом навчального року при середньотижневій тривалості **36 годин**.

1.3.2. При нарахуванні заробітної плати науково-педагогічним працівникам виходять з того, що вартість однієї години є однаковою для різних видів робіт відповідно до освітнього ступеня підготовки фахівців (бакалавр, магістр).

1.3.3. Штати науково-педагогічних працівників навчальних структурних підрозділів інституту (факультету, кафедри) визначаються, виходячи із загальних обсягів та нормативів навантаження (останні можуть щорічно змінюватися). При цьому враховується персональний внесок науково-педагогічного працівника в досягнення інституту, факультету, кафедри тощо.

1.3.4. Обсяги фінансування інституту визначає Міністерство освіти і науки України.

1.4. Загальний коефіцієнт рейтингу Кзаг науково-педагогічного працівника, який працює на повну ставку, визначається як

$$Кзаг = \frac{\text{Обсяг годин за всіма видами робіт, год}}{1548}$$

2. МЕТОДИКА ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІКУ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

1. При плануванні роботи науково-педагогічного працівника виходять із того, що максимальний обсяг його навчальної роботи згідно із **Законом України "Про вищу освіту"** не повинен перевищувати **600** год на 1 ставку.

2. З метою формування штатного розпису науково-педагогічних працівників Інституту та планування їх роботи на навчальний рік встановлюються такі орієнтовні межові обсяги різних видів робіт на одну умовну штатну посаду науково-педагогічного працівника:

- *навчальна – 39% від загального обсягу навантаження (600 год);*
- *навчально-методична – 26% від загального обсягу навантаження (410 год);*
- *наукова – 25% від загального обсягу навантаження (380 год);*
- *організаційно-виховна – 10% від загального обсягу навантаження (158 год).*

3. В окремих випадках обсяги навантажень за видами робіт можуть бути змінені.

4. Авторам підручників та навчальних посібників (за рішенням Вченої ради Інституту) обсяги **навчально-методичної роботи** протягом одного навчального року можуть бути перерозподілені в сторону збільшення за рахунок інших видів робіт (щорічно визначається наказом директора за поданням деканатів та рішенням науково-методичної ради).

5. Обсяг **наукової роботи** окремих науково-педагогічних працівників можуть бути перерозподілені в сторону збільшення за рахунок інших видів робіт (щорічно визначається наказом директора за поданням деканатів). Право на це мають науково-педагогічні працівники Інституту, які:

- завершують написання монографій та оформлення докторських дисертацій;
- є керівниками наукових тем із впровадження досягнень науково-технічного прогресу у виробництво;
- авторами рекомендацій, що прийняті міністерствами для впровадження;
- авторами рекомендацій, що дали високий економічний ефект при застосуванні їх у навчально-науково-виробничому підрозділі Інституту.

Зарахування наукової роботи здійснюється на основі звіту кожного науково-педагогічного працівника за минулий навчальний рік за умови, що він виконав такі роботи:

- опублікував (офіційно подав до друку) мінімум одну експериментальну чи оглядову статтю, одержав патент на винахід;
- брав участь у наукових конференціях, результатом чого є опублікування тез доповідей або матеріалів конференцій.

Рейтингова комісія Інституту визначає обсяги виконання цього виду роботи науково-педагогічного працівника. Ця ж комісія здійснює поточний контроль за виконанням зазначеної роботи.

6. Науково-педагогічним працівникам, які виконують окремі відповідальні доручення директора з питань **організаційно-виховної роботи**, її обсяги можуть бути перерозподілені в сторону збільшення за рахунок інших видів робіт (щорічно визначається наказом директора за поданням деканатів, голови студентського самоврядування) (додаток 5).

7. Розподіл видів робіт, обсяги яких визначені навчально-методичним відділом та деканами факультетів, здійснюється завідувачами кафедр на їх засіданнях із наступним затвердженням його деканами відповідних факультетів. **Науково-педагогічний працівник Інституту, який вчасно не представив звіт про свою роботу за минулий навчальний рік без поважних причин, може бути звільнений з роботи відповідно до вимог чинного законодавства.**

8. Усі види робіт виконуються згідно з індивідуальним планом роботи науково-педагогічного працівника, графіком навчального процесу та розкладом занять.

9. Обсяги робіт кожного науково-педагогічного працівника визначаються за фактично виконаною ним роботою, що підтверджується відповідними документами для:

- **навчальної роботи** – записами в журналах академічних груп та звітах кафедр про виконання навчального навантаження науково-педагогічних працівників кафедри;
- **навчально-методичної роботи** – зразками опублікованих або затверджених навчальних планів, програм, підручників, навчальних посібників, методичних розробок, документальним підтвердженням участі в методичних семінарах, конференціях, комісіях тощо;
- **наукової роботи** – оригіналами або завіреними копіями опублікованих наукових статей, монографій, отриманих патентів на винаходи та корисні моделі, підтвердженням участі в роботі наукових конференцій, семінарів, комісій тощо;
- **організаційно-виховної роботи** – звітами (довідками) деканатів, кафедр, навчально-методичного відділу про виконання організаційної роботи та безпосередню участь науково-педагогічного працівника в культурно-виховному процесі.

10. Участь науково-педагогічних працівників у роботі державних комісій (науково-методичних, спеціальних тощо), офіційних громадських організацій може бути врахована як відповідний вид роботи лише за умов офіційного узгодження цього виду діяльності з директором Інституту.

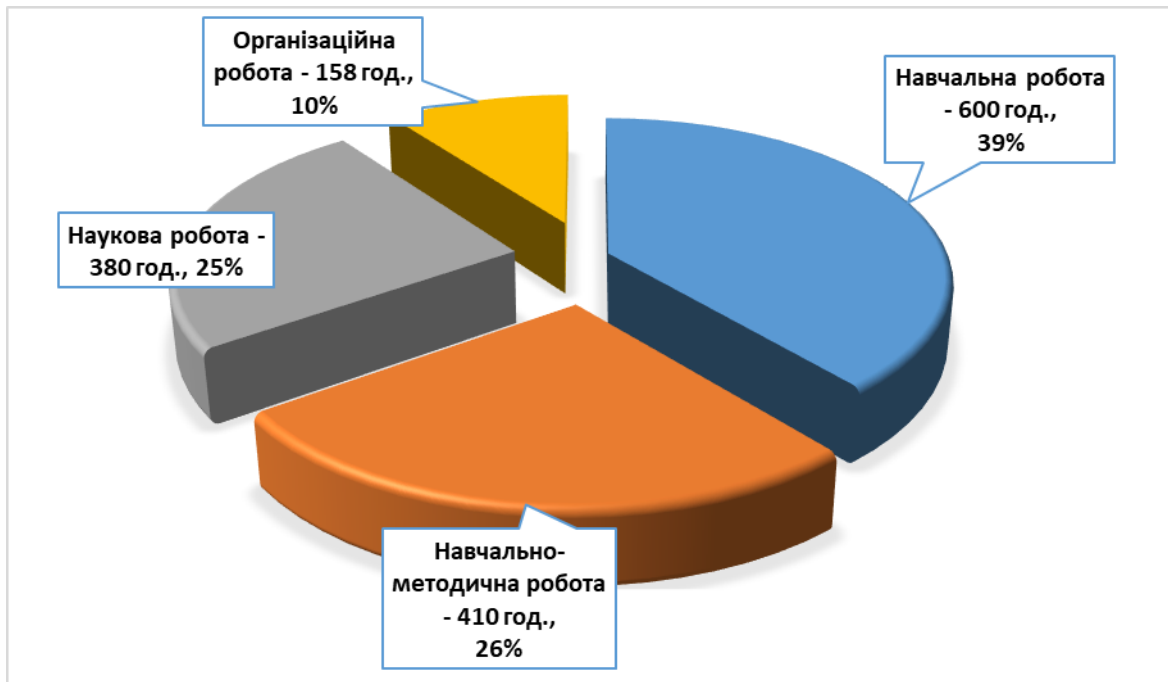
11. Якщо робота за певним її видом виконується авторським колективом, то загальні її обсяги (визначаються за нормативами, що наведені в додатках) діляться на всіх учасників пропорційно внеску кожного члена такого колективу.

12. Рейтингова комісія Інституту має право застосовувати штрафні санкції до НПП за допущені прорахунки під час підведення підсумків за видами робіт. У випадку виявлення 30% недостовірної інформації за рішенням рейтингової комісії Інституту можливе зниження індивідуального коефіцієнту зазначених осіб та коефіцієнту рейтингу кафедри до 1,00.

13. У випадку виявлення плагіату (самоплагіату) робіт НПП за рішенням рейтингової комісії Інституту можливе зниження індивідуального коефіцієнту рейтингу зазначених осіб та коефіцієнту рейтингу кафедри до 1,00.

14. До 25 червня поточного року завідувачі кафедр подають до навчально-методичного відділу звіти про виконання науково-педагогічними працівниками навчальної роботи (у тому числі в електронному вигляді за формами, що використовуються для визначення рейтингу кафедр та науково-педагогічних працівників) та свої пропозиції щодо його планування на наступний рік.

Основні види робіт науково-педагогічних працівників Інституту



Заробітна плата НПП може складатися із:

ОСНОВНОЇ

- посадовий оклад – за повне виконання планових завдань;

ДОДАТКОВОЇ

- до 0,5 посадового окладу – за роботу за сумісництвом;
- до 0,5 надбавки до посадового окладу – за роботу згідно з контрактом;
- доплати;
- премії;
- за міжнародну діяльність

100% посадового окладу 1548 год

Норми часу для планування та обліку навчальної роботи

№ з/п	Назва виду роботи	Норми часу (у годинах)
1.	Читання лекцій	1 год за 1 академічну годину на потік
2.	Проведення практичних і семінарських занять	1 год на академічну групу за 1 академічну годину
3.	Проведення лабораторних занять	1 год за 1 академічну годину
4.	Керівництво і приймання (захист) курсових робіт (проєктів)	2 год на курсову роботу (проєкт)
5.	Проведення письмового заліку	2 год на академічну групу
6.	Проведення семестрових екзаменів у письмовій формі	2 год на академічну групу та 0,1 год на перевірку однієї роботи
7.	Проведення атестаційних екзаменів для випускників освітніх ступенів бакалавра та магістра	0,5 год за одного студента голові та кожному членові ЕК (але не більше 6 год на день). Кількість членів ЕК – не більше, ніж чотири особи
8.	Керівництво навчальною практикою	24 год за тиждень
9.	Керівництво виробничою практикою	Під час відправлення студентів на практику – 2 год на потік (інструктаж); під час захисту звітів з практики – 2 год на академічну групу та 0,33 год за перевірку одного щоденника практики
10.	Керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту кваліфікаційних бакалаврських робіт (проєктів)	До 16 год на одного студента, у тому числі: по 0,5 год – голові та кожному членові ЕК; 12 год – керівнику; (кількість членів ЕК – не більше чотирьох осіб). За одним керівником закріплюється до 8 студентів на навчальний рік
11.	Керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту кваліфікаційних магістерських робіт	До 24 год на одного студента, у тому числі: по 0,5 год – голові та кожному членові ЕК; 18 год – керівнику; (кількість членів ЕК – не більше чотирьох осіб). За одним керівником закріплюється до 5 магістрів на навчальний рік

Примітка: При виконанні робіт, не передбачених даним додатком, їх обсяг встановлюється за поданням завідувача кафедри та декана факультету з наступним погодженням з навчально-методичним відділом та заступником директора з навчально-виховної роботи і за наказом директора.

Норми часу для планування та обліку навчально-методичної роботи

№ з/п	Назва виду роботи	Норми часу (у годинах)
1.	Видання, розробка:	
	Видання навчальних посібників із грифом Вченої ради інституту	30 год за 1 ум.др.арк. на всіх авторів за умови передачі друкованих видань навчального посібника (не менше 5 прим.) та його електронних копій до бібліотеки інституту
	Видання підручників із грифом Вченої ради інституту	75 год за 1 ум.др.арк. на всіх авторів за умови передачі друкованих видань навчального посібника (не менше 5 прим.) та його електронних копій до бібліотеки інституту
	Розробка положень, правил, порядків роботи, складання та оприлюднення аналізів, звітів результатів роботи (роботи приймальної комісії, рейтингування НПП, каталогів вибіркових дисциплін, анкетування студентів, роботодавців тощо) на всіх розробників за умови схвалення та розміщення на сайті інституту	до 50 год на всіх розробників за умов розміщення на сайті та за умови, що розробник не залучений до адміністративної роботи з даного напряму
2.	Розробка планів, силабусів:	
	- навчальних планів;	80 год на всіх розробників за умови розміщення на сайті інституту
	- робочих навчальних планів;	50 год на всіх розробників за умови розміщення на сайті інституту
	- силабусів освітніх компонентів	30 год за умови розміщення на сайті інституту
3.	Розробка і впровадження в освітній процес:	
	- лабораторних робіт;	40 год за кожну роботу на всіх розробників за умови ухвалення на засіданні кафедри
	- віртуальних лабораторних робіт, комп'ютерних практикумів;	20 год за кожну віртуальну роботу/практикум за умови схвалення на засіданні кафедри
	- навчально-методичного комплексу з дисципліни, що введена в робочий навчальний план <i>вперше</i> з внесенням електронної версії на портал інституту;	50 год
	- щорічне оновлення НМК з дисципліни, що викладається не перший рік;	10 год
	- методичних матеріалів до лекційних, семінарських, практичних, лабораторних занять; курсових проєктів (робіт); кваліфікаційних робіт; навчальних (виробничих) практик; самостійної роботи студентів;	20 год за 1 ум.др.арк. на всіх авторів за умови передачі друкованих методичних матеріалів (не менше 5 прим.) та їх електронних копій до бібліотеки інституту
	- навчально-методичного комплексу навчальних та виробничих практик;	50 год
	- щорічне оновлення навчально-методичного комплексу навчальних та виробничих практик;	10 год
	- проведення практичних і лабораторних занять у базових господарствах з виїздом за межі міста;	8 год за одне заняття

	- підготовка робочих місць для проведення навчальних практик	5 год за одне робоче місце
4.	Розробка комплекту завдань:	
	- до заходів міжнародного рівня;	200 год за комплект завдань на всіх розробників
	- до заходів всеукраїнського рівня;	100 год за комплект завдань на всіх розробників
	- до заходів на рівні інституту, зокрема до фахових вступних випробувань до магістратури, ЄДКІ на бакалаврському, магістерському рівнях, для підсумкової атестації, до директорського контролю;	50 год за комплект завдань на всіх розробників
	- для проведення тестового контролю знань із змістового модуля навчальної дисципліни;	3 год на 1 комплект із 30 завдань на 1 модуль (не більше 4 модулів)
	- для проведення підсумкового контролю знань з навчальної дисципліни;	10 год за 1 комплект із 30 білетів
5.	Перевірка конкурсних робіт, участь у журі:	
	- студентських заходів міжнародного рівня;	5 год на кожну роботу
	- студентських заходів всеукраїнського рівня;	3 год на кожну роботу
	- студентських заходів на рівні інституту	2 год на кожну роботу
6.	Рецензування та експертиза навчальних матеріалів:	
	- експертиза, рецензування рукописів підручників;	50 год за одну роботу
	- експертиза, рецензування рукописів навчальних посібників;	30 год за одну роботу
	- аналіз звіту подібності Unichек для підручників та авторських навчальних посібників	30 год за одну роботу
	- експертиза академічних текстів, щодо яких були офіційні звернення про можливі порушення академічної доброчесності	10-100 год за одну роботу
7.	Розроблення і оновлення освітніх програм:	
	- розроблення нових освітніх програм;	300 год за кожну програму на всю робочу групу за умови затвердження та розміщення на сайті інституту
	- оновлення існуючих освітніх програм;	50 год за кожну програму на всю робочу групу за умови затвердження та розміщення на сайті інституту
8.	Підготовка комплекту матеріалів щодо ліцензування, акредитації	до 500 год на всю робочу групу за поданням гаранта ОП
9.	Оновлення інформації на сайтах інституту та НУБіП України	до 50 год на рік – відповідальному від та факультету виконавцю
10.	Навчання за програмами підвищення кваліфікації, стажування:	
	- участь у програмах підвищення кваліфікації/стажування в межах України;	1 год за кожну годину, вказану у документі про підвищення кваліфікації/стажування
	- участь у програмах підвищення кваліфікації/стажування в іноземних закладах освіти (наукових установах) за межами України;	1 год за кожну годину, вказану у документі про підвищення кваліфікації/стажування
	- отримання сертифікату B2 (або вище) з іноземної мови	70 год в рік отримання
	- наявність сертифікату B2 (або вище) з іноземної мови	10 год щорічно за наявності

11.	Участь у міжнародних освітніх проєктах	100 (50) год керівнику або координатору (учаснику) за умови реєстрації проєкту в інституті
12.	Підготовка студентів, що стали призерами:	
	- студенти/команда студентів-призерів заходів міжнародного рівня	200 год на всіх керівників за одну роботу/студента або команду призерів
	- студенти/команда студентів-призерів заходів всеукраїнського рівня	150 год на всіх керівників за одну роботу/студента або команду призерів
	- студенти/команда студентів-призерів заходів на рівні інституту	50 год на всіх керівників за одну роботу/студента або команду призерів
13.	Робота в науково-методичних радах і комісіях інституту, факультету:	
	- голова, заступник;	50 год
	- секретар;	40 год
	- член ради	20 год
14.	Проведення анкетування/ опитування студентів	0,5 год на 1 академічну групу
15.	Робота відповідального (за наказом директора) за перевірку на плагіат повнотекстових бакалаврських та магістерських робіт та інших навчально-методичних видань	0,5 год за 1 роботу
16.	Підготовка до лекційного заняття	1,5 год. за 1 годину лекції, яка викладається перший рік 2,5 год. за 1 годину лекції, яка викладається перший рік іноземною мовою 0,75 год. за 1 годину лекції, яка викладається не перший рік
17.	Підготовка до практичного, семінарського, лабораторного та індивідуального заняття	0,2 год. на 1 годину занять

Примітки: 1. При виконанні робіт, не передбачених даним додатком, їх обсяг встановлюється за поданням завідувача кафедри та декана факультету з наступним погодженням із навчально-методичним відділом та заступником директора з навчально-виховної роботи і за наказом директора.

Норми часу для планування та обліку наукової роботи

№ з/п	Назва виду роботи	Норми часу (у годинах)
1.	Отримання вченого або почесного звання, премії:	
	- звання академіка Національної Академії наук України;	300 год
	- член-кореспондента Національної Академії наук України;	200 год
	- звання професора;	200 год
	- звання доцента, старшого дослідника	100 год
	- отримання премії Президента України для молодих вчених, премії Верховної ради для молодих вчених, стипендії Кабінету Міністрів України, стипендії Верховної ради України;	150 год на кожного члена колективу співавторів або стипендіата
	- отримання премії на міжнародному рівні;	200 год
	- почесні звання, в тому числі галузевих міністерств, відомств;	150 год
	- отримання премії на державному рівні;	150 год
	- отримання почесного звання НУБіП України	50 год
2.	Захист дисертації на здобуття наукового ступеня:	
	- кандидата наук/доктора філософії;	200 год за фактом захисту
	- доктора наук	300 год за фактом захисту
3.	Виконання НДДКР, грантів:	
	- проведення досліджень за держбюджетною тематикою;	50 год кожному виконавцю за 10 тис. грн. обсягу
	- проведення досліджень за державним замовленням, НФД, Фонду Президента;	50 год кожному виконавцю за 10 тис. грн. обсягу
	- проведення розробок і досліджень за заявками підприємств та організацій;	80 год кожному виконавцю за 10 тис. грн. обсягу
	- виконання робіт, що фінансуються міжнародними проектно-грантовими фондами;	150 год кожному виконавцю за 100 тис. грн. обсягу
	- створення та облаштування наукової/навчально-наукової лабораторії (атестація та сертифікація)	100 год на всіх виконавців за умови облаштування за рахунок зовнішніх джерел фінансування
	- проведення пошукових досліджень (ініціативна тематика);	50 год за умови реєстрації
	- підготовка та подання заключного звіту з НДДКР	100 год на всіх виконавців
4.	Результати впровадження НДДКР:	
	4.1. Впровадження результатів розробок у виробництво:	
	- технічні пропозиції (ескізний проект);	50 (100) год всім виконавцям за наявності акту
	- технічний проект (РКД);	100 (150) год всім виконавцям за наявності акту
	- дослідний зразок, перевірка та експериментальне провадження пошукових наукових розробок у виробництво	200 год всім виконавцям за наявності акту
	4.2. Отримання охоронних документів на об'єкти інтелектуальної власності:	
	- винахід (корисна модель);	100 (50) год
	- свідоцтво авторського права;	50 год
	- подача заявки	20 год
5.	Публікації, видання:	
	- стаття у фахових журналах категорії Б, що не індексуються базами Scopus та/або Web of Science;	100 год кожному співавтору за одну статтю

	- стаття у зарубіжних періодичних наукових виданнях країн ОЕСР, що не індексуються базами Scopus та/або Web of Science;	100 год кожному співавтору за одну статтю
	- стаття у журналах, що індексуються базами Scopus та/або Web of Science, та не мають кuartилію;	150 год кожному співавтору за одну статтю
	- стаття у журналах, що індексуються базами Scopus та/або Web of Science, віднесених до Q4;	200 год кожному співавтору за одну статтю
	- стаття у журналах, що індексуються базами Scopus та/або Web of Science, віднесених до Q3;	300 год кожному співавтору за одну статтю
	- стаття у журналах, що індексуються базами Scopus та/або Web of Science, віднесених до Q2;	400 год кожному співавтору за одну статтю
	- стаття у журналах, що індексуються базами Scopus та/або Web of Science, віднесених до Q1;	500 год кожному співавтору за одну статтю
	- видання монографій;	150 год за 1 ум.др.арк. на всіх авторів
	- інші публікації та видання (словники, довідники тощо);	50 год за 1 ум.др.арк. на всіх авторів
	- тези доповідей	40 год на всіх авторів за 1 публікацію
6.	Наявність <i>h-index</i> за даними наукометричної бази Scopus / Web of Science (за наявності електронного посилання на веб-сторінку міжнародної наукометричної бази). Особистий профіль автора повинен бути пов'язаний із профілем НУБІП України.	200 год, якщо показник <i>h-index</i> науково-педагогічного працівника збільшується на 1 впродовж діючого року порівняно з <i>h-index</i> за попередній рік
7.	Наявність <i>h-index</i> за даними наукометричної бази Google Scholar (за наявності електронного посилання на веб-сторінках міжнародної наукометричної бази). Якщо впродовж діючого року показник <i>h-index</i> науково-педагогічного працівника не змінюється, години в рейтинг не зараховуються	20 год, якщо показник <i>h-index</i> науково-педагогічного працівника збільшується на 1 впродовж діючого року порівняно з <i>h-index</i> за попередній рік
8.	Експертиза, відгук, рецензування, опонування	
	- експертиза НДДКР, науково-технічна, законодавчих і нормативно-правових актів;	20 год за кожну роботу
	- відгук на автореферат кандидатської (ДФ) дисертації;	20 год за кожну роботу
	- відгук на автореферат докторської дисертації;	30 год за кожну роботу
	- опонування кандидатської/ДФ (докторської) дисертації;	50 (75) год за кожну роботу
	- рецензування наукових праць для наукових видань, що не індексуються базами Scopus та/або Web of Science;	10 год за кожну роботу
	- рецензування наукових праць для наукових видань, що індексуються базами Scopus та/або Web of Science;	20 год за кожну роботу
	- наукове редагування (укладання) монографій;	300 год науковому редактору за кожну монографію
	участь у виданні інститутського наукового збірника:	за кожен випуск:
	- головний редактор;	30 год
	- заступник головного редактора;	20 год
	- відповідальний редактор	15 год
9.	Конференції, виставки:	
	8.1. Доповіді на конференціях з публікацією матеріалів:	

	- у виданнях, що індексуються базами Scopus та/або Web of Science;	125 год за кожну публікацію кожному співавтору
	- у виданнях, що не індексуються базами Scopus та/або Web of Science (англійською)	20 год за кожну публікацію кожному співавтору
	8.2. Участь із натурним зразком у наукових виставках, форумах, фестивалях:	
	- закордонних;	200 год
	- всеукраїнських;	100 год
	- на рівні університету, інституту	50 год
10.	Керівництво науково-дослідницькою роботою здобувачів вищої освіти:	
	9.1. Керівництво студентами:	
	- які отримали відзнаки на міжнародних конкурсах НДР;	100 год за кожного студента за наявності підтверджуючого документа
	- які беруть участь у виконанні НДР (з оплатою)	20 год за кожного студента за наявності підтверджуючого документа
	9.2. Підготовка студентів, які стали призерами:	
	- I етапу Всеукраїнського конкурсу студентських наукових робіт (Всеукраїнських студентських олімпіад);	50 год на всіх керівників за одну роботу
	- II етапу Всеукраїнського конкурсу студентських наукових робіт (Всеукраїнських студентських олімпіад)	100 год на всіх керівників за одну роботу
	9.3. Керівництво науково-дослідницькою роботою студентів з підготовкою:	
	- наукової статті;	10 год
	- тез доповідей	5 год
	9.4. Керівництво студентським науковим гуртком за наказом директора	
		1 год на тиждень, але не більше 50 год на рік на одного керівника
11.	Науковий та технічний супровід виробничих процесів у інституті	За фактичними витратами часу, але не більше 50 год на рік на одного виконавця
12.	Участь у робочій групі по укладанню угоди про співпрацю між навчальними та науковими закладами:	
	- вітчизняними;	50 год на всіх учасників
	- закордонними	100 год на всіх учасників

Примітка: Під час виконання робіт, не передбачених даним додатком, їх обсяг встановлюється за поданням завідувача кафедри та декана факультету з наступним погодженням із навчально-методичним відділом та заступником директора з навчально-виховної роботи і за наказом директора.

Норми часу для планування та обліку організаційно-виховної роботи

№ з/п	Назва виду роботи	Норма часу
1.	Виконання обов'язків: (науково-методична рада/науково-методична комісія (підкомісія) сектору вищої освіти МОН, експертна комісія МОН, галузева експертна рада НАЗЯВО, експертна група НАЗЯВО, експертна комісія МОН з питань проведення експертизи дисертацій, спеціалізовані вчені ради, експертні ради, науково-технічні ради і комісії, вчена/науково-методична рада інституту/факультету, робочі групи, ради, комісії інституту/факультету)	
	- керівника, голови, заступника керівника, голови та вченого (відповідального) секретаря;	50 год за наявності підтверджуючого документа
	- члена, експерта;	30 год за наявності підтверджуючого документа
	- члена галузевої експертної ради НАЗЯВО;	50 год за наявності підтверджуючого документа
	- керівника (члена) експертної групи НАЗЯВО	20 (10) год за кожен акредитаційну експертизу відповідно до наказу НАЗЯВО
2.	Організація та проведення наукових та науково-дослідницьких заходів:	
	- які мають статус міжнародних;	500 год на всіх членів оргкомітету відповідно до наказу по інституту
	- які мають статус всеукраїнських;	300 год на всіх членів оргкомітету відповідно до наказу по інституту
	- заходів на рівні інституту	150 год на всіх членів оргкомітету відповідно до наказу по інституту
3.	Організація та проведення освітньо-культурних та спортивних заходів	
	- на рівні інституту;	50 год на всіх членів оргкомітету відповідно до наказу по інституту
	- на рівні факультету;	40 год на всіх членів оргкомітету відповідно до наказу по інституту
4.	Організація та проведення освітньо-пізнавальних, творчих та соціальних заходів:	
	- які мають статус міжнародних;	200 год на всіх членів оргкомітету відповідно до наказу по інституту
	- які мають статус всеукраїнських;	150 год на всіх членів оргкомітету відповідно до наказу по інституту
	- заходів на рівні інституту;	100 год на всіх членів оргкомітету відповідно до наказу по інституту
	- профорієнтаційних заходів	50 год на членів оргкомітету відповідно до наказу по інституту
5.	Публікація у ЗМІ	20 год за статтю на всіх авторів

6.	Робота у складі приймальної комісії інституту:	
	- заступник голови ПК;	250 год
	- відповідальний секретар;	250 год
	- заступник відповідального секретаря;	250 год
	- відповідальний за ЄДЕБО;	250 год
	- технічний секретар;	10 год за 1 день
	- екзаменатори	25 год (за 1 екзамен на всіх членів комісії)
7.	Виконання обов'язків на факультеті:	
	- заступника декана факультету;	200 год
	- відповідальний за міжнародну роботу факультету;	50 год
	- відповідальний по роботі з партнерами (стейкхолдерами) факультету;	100 год
	- відповідальний факультету за профорієнтаційну роботу;	100 год
	- секретар науково-методичної ради факультету	50 год
8.	Виконання обов'язків у профкомі:	
	- голови профкому інституту;	100 год
	- заступника голови профкому інституту;	70 год
	- члена профкому інституту	50 год
9.	Відповідальний за певний напрям діяльності кафедри:	
	- навчально-методична робота;	60 год за рішенням кафедри
	- секретар;	50 год за рішенням кафедри
	- підготовка додатків до дипломів;	60 год за рішенням кафедри
	- відповідальний за супроводження сторінки кафедри;	50 год за рішенням кафедри
	- інші напрями	40 год за рішенням кафедри
10.	Виконання обов'язків куратора:	
	- академічної групи;	4 год за кожного студента
	- на підготовчих курсах;	2 год за кожного слухача
	- програм дуальної освіти	30 год за кожен програму
11.	Виконання обов'язків: головного секретаря, головного судді, судді міжнародних та всеукраїнських змагань; керівництво спортивною делегацією; робота у складі організаційного комітету, суддівського корпусу	10 год за кожен день змагань
12.	Виконання обов'язків тренера з виду спорту команди інституту / студентів для участі у змаганнях:	
	- міських (призове місце);	70 (100) год кожному тренеру на рік
	- всеукраїнських, міжнародних (призове місце)	150 (200) год кожному тренеру на рік
13.	Заохочення на рівні:	
	- інституту;	50 год
	- району, міста, відомств, міністерств	100 год
14.	Виконання обов'язків гаранта освітньої програми	70 год
15.	Залучення коштів спеціального фонду (без суми оплати праці та нарахувань на заробітну плату, що була виплачена відповідно до кошторису); Забезпечення економії коштів шляхом надання послуг, виконання робіт, безоплатного залучення товарів (послуг) для інституту (при наявності	100 год за одержані 10 000 грн. на всіх виконавців за наявності підтверджуючих документів

<p>документів, які підтверджують передачу та постановку на облік в бухгалтерії інституту, актів оприбуткування) (без вартості матеріалів (послуг), що були придбані за кошти інституту);</p> <p>Залучення коштів до спеціального фонду інституту за програмами науки за рахунок (без суми оплати праці та нарахувань на заробітну плату, що була виплачена відповідно до кошторису):</p> <ul style="list-style-type: none">- виконання науково-дослідних робіт за госпдоговірною тематикою;- надання наукових послуг, заключення ліцензійних угод	
--	--