

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом ректора
№ 209-К від 01.07.2022 року

СХВАЛЕНО: рішенням
вченої ради університету
протокол №14 від
30.06.2022 року зі
змiнами та
доповненнями рішення
вченої ради протокол
№ 12 від 27.02.2023 року
протокол № 1 від
29.08.2023 року

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІК НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОЇ РОБОТИ
ПРОФЕСОРСЬКО-ВИКЛАДАЦЬКОГО СКЛАДУ
СУМСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ**

СУМИ – 2022

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про планування та облік науково-педагогічної роботи професорсько-викладацького складу Сумського національного аграрного університету (далі – Положення, далі – Університет) розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту» та наказу Міністерства освіти та науки України № 186 від 16.02.2022р. «Про затвердження рекомендованого переліку видів навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи для науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників» з метою:

- забезпечення нормативно-правового поля організації освітньої діяльності в Університеті, визначення переліку та загальних нормативів щодо основних видів діяльності професорсько-викладацького складу, впорядкування планування та обліку навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи, яка виконується науково-педагогічними працівниками протягом усього навчального року;

- створення оптимальних передумов для формування штатного розпису професорсько-викладацького складу Університету та забезпечення ефективної організації освітнього процесу.

Наукова, науково-технічна та інноваційна діяльність науково-педагогічних працівників Університету регулюється законодавством про наукову і науково-технічну та інноваційну діяльність.

1.2. Положення визначає організацію планування та обліку навчальної, методичної, наукової, організаційної видів діяльності, а також норми навчального навантаження науково-педагогічних працівників, містить рекомендації щодо планування всіх видів роботи та їхнього обліку в Індивідуальних планах науково-педагогічних працівників Університету.

1.3. Основні терміни та визначення:

- **академічна година** - мінімальна облікова одиниця навчального часу, що застосовується для планування та обліку навчальної роботи. Тривалість академічної години становить 45 астрономічних хвилин (тривалість двох поєднаних академічних годин (пари) становить 75 хвилин);

- **академічна група** - створений відповідно до розпорядження директора НН інституту/декана факультету осередок, сформований із здобувачів вищої освіти певного року навчання та форми здобуття освіти в межах одного інституту/факультету за однією спеціальністю.

Кількість осіб у академічній групі, сформованій зі здобувачів вищої освіти денної форми здобуття освіти освітніх рівнів бакалавр та магістр, складає не менше 12 і не більше 30 осіб;

- **індивідуальне завдання** - вид навчальної роботи, що полягає у самостійному виконанні здобувачем освіти завдань з окремих дисциплін у вигляді рефератів, розрахункових, графічних, курсових робіт, кваліфікаційних робіт, за консультуванням відповідного викладача. В окремих випадках для декількох здобувачів освіти може бути визначено одне індивідуальне завдання з певної тематики;

- **індивідуальне заняття** - вид навчальної роботи, що проводиться викладачем з одним (кількома) здобувачем(ами) освіти з метою підвищення рівня їх фахової підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей;

- **консультація** - вид навчальної роботи, що полягає у наданні викладачем роз'яснень певних положень окремої навчальної дисципліни, допомоги у проведенні здобувачами освіти самостійної роботи або виконанні індивідуальних завдань. Проводиться для здобувачів освіти однієї академічної групи або потоку;

- **лабораторне заняття** - вид навчальної роботи під керівництвом викладача, що полягає у проведенні здобувачем освіти особисто експериментів (дослідів) з метою підтвердження окремих теоретичних положень певної навчальної дисципліни, набуття практичних навичок у роботі з лабораторним устаткуванням, обладнанням, методикою проведення досліджень. Лабораторні заняття проводяться у спеціально обладнаних лабораторіях закладу з однією академічною групою (підгрупою);

- **лекція** - вид навчальної роботи, що полягає у викладі теоретичного матеріалу окремої теми (тем) певної навчальної дисципліни для потоку (декількох академічних груп). В окремих випадках лекція може проводитися для однієї групи;

- **потік** - декілька академічних груп з однієї або кількох спеціальностей, об'єднаних з метою проведення окремих лекцій або інших навчальних занять;

- **практична підготовка** - вид навчальної роботи, що проводиться на базах практики (структурних підрозділах відповідного або іншого закладу вищої освіти, підприємствах, закладах, установах, організаціях) з урахуванням специфіки підготовки за певною спеціальністю з метою набуття здобувачем освіти професійних навичок і вмінь під керівництвом науково-педагогічного працівника Університету та з залученням працівника підприємства, закладу, установи, організації з відповідним фахом;

- **практичне заняття** - вид навчальної роботи під керівництвом викладача, що полягає у виконанні здобувачем освіти індивідуального завдання з метою практичного застосування окремих теоретичних положень навчальної дисципліни. Практичні заняття проводяться в аудиторіях або лабораторіях

Університету, оснащених необхідними засобами навчання, обчислювальною технікою з однією академічною групою (підгрупою);

- **семінарське заняття** - вид навчальної роботи під керівництвом викладача, що полягає у обговоренні попередньо визначених тем, до яких здобувачі освіти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань (рефератів). Семінарські заняття проводяться в аудиторіях з однією академічною групою.

II. ОРГАНІЗАЦІЯ ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІКУ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОЇ РОБОТИ

2.1. Організація освітнього процесу здійснюється навчальними підрозділами Університету (навчально-науковими інститутами, факультетами, кафедрами тощо). Основними нормативними документами, що визначають організацію навчального процесу за спеціальностями є освітня програма, навчальний і робочий навчальний плани.

2.2. Планування штатної чисельності науково-педагогічних працівників та їх навчального навантаження, методичної, наукової, організаційної та інших видів діяльності здійснюється, як правило, не пізніше ніж місяць до кінця поточного навчального року на підставі затверджених робочих навчальних планів.

2.3. Чисельність науково-педагогічних працівників визначається у відповідності з чинними нормативно-правовими актами.

2.4. Визначення чисельності штатних посад науково-педагогічних працівників кафедр здійснюється з урахуванням частки її навантаження в загальному обсязі навчального навантаження Університету та контингенту студентів.

Навантаження (загальний обсяг навчальної роботи кафедри) згідно робочих навчальних планів, норм часу навчальної роботи і контингенту студентів визначає навчальний відділ та розподіляє завідувач кафедри. На засіданні кафедри розглядається та ухвалюється розподіл навчальної роботи між штатними науково-педагогічними працівниками кафедри.

2.5. На підставі розрахунку та розподілу обсягів навчальної роботи між кафедрами здійснюється розподіл навчального навантаження між науково-педагогічними працівниками кафедри, що є підставою для складання індивідуального плану роботи викладача на навчальний рік. Індивідуальний план роботи викладача на навчальний рік (далі - Індивідуальний план) затверджується на початку нового навчального року.

В Індивідуальному плані зазначають всі види діяльності, які плануються та які фактично здійснюються.

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

Час виконання навчальних, методичних, наукових та організаційних трудових обов'язків у поточному навчальному році не має перевищувати річний робочий час, який становить 1548 годин за середньотижневої тривалості 36 годин.

Максимальне навчальне навантаження науково-педагогічних працівників не може перевищувати 600 годин на одну ставку на навчальний рік.

Усі види роботи науково-педагогічного працівника мають однакову значущість.

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

Таблиця 1

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

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

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

2.7. Розрахунок обсягу навчальної роботи науково-педагогічного працівника здійснюється відповідно до норм часу, затверджених цим Положенням.

Норми часу розраховуються, виходячи з астрономічної години (60 хвилин), крім аудиторних занять, обсяг яких, як правило, становить 45 хвилин.

2.8. Виконання навчальної роботи науково-педагогічними працівниками фіксується у журналах викладача, обліку роботи академічної групи та електронних журналах академічних груп.

2.9. На період тривалого відрадження або хвороби науково-педагогічного працівника завідувач кафедри може перерозподіляти його навчальну роботу між іншими викладачами кафедри з оплатою їх праці на умовах погодинної оплати.

2.10. Для проведення узагальненого обліку навчальної, методичної,

наукової, організаційної та інших видів діяльності кафедри кожний науково-педагогічний працівник не пізніше як за п'ять днів після закінчення навчального семестру підсумовує фактично виконану роботу. Підсумки виконання Індивідуальних планів науково-педагогічних працівників заслуховуються на засіданні кафедри. До 20 червня поточного року завідувачі кафедрами подають до навчального відділу звіти про виконання навантаження НПП та загальний звіт по кафедрі.

2.11. Контроль за виконанням навчальної роботи науково-педагогічних працівників кафедр здійснюється на підставі розкладу занять, графіку консультацій, журналів академічних груп, відомостей поточного і семестрового контролів, індивідуальних планів.

III. НОРМИ ЧАСУ ДЛЯ ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІКУ НАВЧАЛЬНОЇ РОБОТИ

№	Види робіт	Норми часу в годинах	Примітки
1	2	3	4
1.	Проведення лекцій	1 год. за 1 академічну годину	
2.	Проведення практичних, лабораторних занять	1 година на одну академічну групу за одну академічну годину або на кожну підгрупу академічної групи	Допускається поділ академічної групи на підгрупи з чисельністю не менше 15 осіб у разі, якщо чисельність здобувачів освіти при проведенні практичних занять з окремих навчальних дисциплін регламентується з огляду на особливості вивчення таких дисциплін або дотримання безпечних і нешкідливих умов навчання
3	Проведення семінарських занять	1 год. на одну академічну групу за 1 академічну годину	
4	Проведення поточних консультацій з навчальних дисциплін	1 год. на одну академічну групу за 1 академічну годину	Плануються консультації, передбачені навчальним планом
5	Проведення консультацій перед іспитами	2 год	На одну дисципліну для однієї групи
8	Керівництво, консультування і проведення захисту: - індивідуальних модульних робіт	1 год. на роботу, в тому числі на захист	Роботу приймає і перевіряє один викладач
9	Проведення семестрових екзаменів: - усних	0,25 год. на 1 студента;	

	- письмових	до 2 год. на академічну групу та 0,25 год. на перевірку однієї роботи	
10	Керівництво навчальною практикою	12 годин на 1 академічну групу за 1 тиждень практики	
11	Керівництво виробничою і переддипломною практикою	0,2 години на 1 студента за 1 тиждень практики	
12	Керівництво технологічною практикою	6 годин на 1 академічну групу за 1 тиждень практики	
13	<i>Проведення підсумкової атестації:</i>		
13.1.	Усного атестаційного іспиту	0,5 год. на одного студента голові та кожному членові ЕК, але не більше 2 год. на комісію	Кількість членів комісії – не більше 4-х осіб (в окремих випадках кількість членів ЕК може бути збільшена до 6 осіб за вмотивованим зверненням кафедри)
13.2.	Письмового комплексного кваліфікаційного іспиту	до 3-х годин для проведення атестаційного іспиту; 0,5 год. на перевірку однієї роботи.	Кількість членів комісії на потік (групу) не більше 4-х осіб.
13.3	Керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту кваліфікаційних робіт освітнього рівня бакалавр	0,5 год. голові та кожному членові ЕК; 10 годин на 1 роботу; (для іноземних здобувачів 20 годин на 1 роботу)	Кількість членів комісії не більше 4 осіб (в окремих випадках кількість членів комісії може бути збільшена до 6 осіб за вмотивованим зверненням кафедри).
	Керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту кваліфікаційних робіт освітнього рівня магістр	0,5 год. голові та кожному членові ЕК; 20 год. на 1 роботу; (для іноземних здобувачів 30 годин на 1 роботу)	Кількість членів комісії не більше 4 осіб (в окремих випадках кількість членів комісії може бути збільшена до 6 осіб за вмотивованим зверненням кафедри).

13.	Проведення співбесіди з абітурієнтами	0,25 год	на одного вступника кожному з членів комісії, комісія не більше 3-х осіб
14	Проведення екзаменів з абітурієнтами:		
	а. Усних	0,25 год	на одного вступника кожному з членів комісії, комісія не більше 3-х осіб
	б. Тестових	1 година на потік на групу 25 чоловік	
	в. Письмових	1 година на потік (групу) + 0,25 год. на перевірку однієї роботи	
15	Проведення вступних екзаменів до аспірантури	1 година кожному екзаменатору на 1 вступника	Проведення вступних екзаменів до аспірантури
16	Проведення Всеукраїнської олімпіади для вступників до університету	0,33 год – на перевірку однієї роботи I туру; 3 год – на одного НПП за 1 потік вступників для написання II туру олімпіади; 0,33 год – на перевірку однієї роботи II туру	Проведення Всеукраїнської олімпіади для вступників до університету
17	Проведення освітнього процесу за дистанційною формою навчання, при умові наявності договору на додаткові послуги із супроводження навчання за індивідуальним навчальним планом за дистанційною формою навчання	0,5 год. за 1 студента	Проведення освітнього процесу за дистанційною формою навчання, при умові наявності договору на додаткові послуги із супроводження навчання за індивідуальним навчальним планом за дистанційною формою навчання

Примітка: При виконанні видів робіт, не передбачених Розділом III, їх обсяг

встановлюється за погодженням із завідувачем навчального відділу Університету та проректором з навчальної роботи

IV. НОРМИ ЧАСУ ДЛЯ РОЗРАХУНКУ І ОБЛІКУ НАУКОВОЇ РОБОТИ

№	Вид роботи	Норма часу	Примітка
1	Виконання планових наукових досліджень		
1.1.	Керівник та виконавець НДР	10 год.	за кожні 10 тис. грн.
1.2.	Підготовка повного звіту про НДР	50 год.	за 1 умов. друк. аркуш на всіх авторів
2	Підготовка та видання друкованих праць		
2.1.	<i>Монографія</i>		
2.1.1	Монографії, розділи монографій які не вказані у п. 2.1.2	50 год.	за 1 умов. друк. аркуш
2.1.2.	Монографія у видавництвах, що належать до категорій «А», «В» або «С» за класифікацією Research School for Socio-Economic and Natural Sciences of the Environment (SENSE)	150 год.	за 1 умов. друк. аркуш
2.2.	<i>Наукові статті:</i>		
2.2.1.	в базі даних «Scopus» та/ або «Web of science» в журналі, що має імпакт-фактор у співавторстві із автором, що за основним місцем роботи працює (афілійований) в університетах країн ЄС та / або ОЕСР	250 год.	авторів менше ніж, або троє – кожному автору авторів більше ніж 3 - на всіх авторів, але не менше 50 год.
2.2.2.	в базі даних «Scopus» та в базі даних «Web of science» в журналі, що має імпакт-фактор (для публікацій, що не належать до п. 2.2.1)	200 год.	авторів менше ніж, або троє – кожному автору авторів більше ніж 3 - на всіх авторів, але не менше 50 год
2.2.3	в базі даних «Web of science» в журналі, що не має імпакт-фактора або у вітчизняному фаховому журналі чи фаховій збірці наукових праць що входять до категорії «А» Переліку наукових фахових видань України	150 год.	авторів менше ніж, або троє – кожному автору авторів більше ніж 3 - на всіх авторів, але не менше 50 год.
2.2.4.	у вітчизняному фаховому журналі чи фаховій збірці наукових праць що входять до категорії «В» Переліку наукових фахових видань України	75 год.	на всіх авторів
2.2.5.	в закордонному виданні країн ЄС та / або ОЕСР	50 год.	на всіх авторів

2.2.6.	інших виданнях	30 год.	на всіх авторів
2.3.	<i>Участь у конференціях з опублікуванням тез доповідей</i>		
2.3.1.	- конференції, матеріали якої індексуються у Scopus та Web of Science + виступ на конференції	120 год.	на всіх авторів
2.3.2.	- міжнародної конференції + виступ на конференції	30 год.	на всіх авторів
2.3.3.	- всеукраїнської, університетської конференції + виступ на конференції	20 год.	на всіх авторів
2.4.	Наукові доповіді на міжнародній конференції, організатором якої є Сумський національний аграрний університет	20 год.	за умови підтвердження
3.	Підготовка кадрів вищої кваліфікації		
3.1	Керівництво аспірантом, докторантом	до 50 год.	на кожного аспіранта (докторанта) на рік з 01.01.2024 р.
3.2.	<i>Підготовка і захист дисертації поза аспірантурою (докторантурою)</i>		
3.2.1.	- докторської	200 год.	одноразово або на період до 2-х років
3.2.2.	- PhD	100 год.	
4	Захист прав інтелектуальної власності		
4.1.	Подання заявки на отримання патенту України, міжнародного патенту, авторського свідоцтва на сорти та гібриди рослин	25 год.	На кожного виконавця за умови, що власником є університет
4.2.	Отримання державного патенту на винахід, на сорти та гібриди рослин	150 год.	на кожного виконавця за умови, що власником є університет
4.3.	Отримання державного патенту на корисну модель	100 год.	на кожного виконавця за умови, що власником є університет
4.4.	Отримання міжнародного патенту, авторського свідоцтва на сорти та гібриди рослин	200 год.	на кожного виконавця за умови, що власником є університет
4.5.	Отримання свідоцтва про реєстрацію авторського права на твір	20 год.	на кожного виконавця за умови, що власником є університет
5	Підготовка заявки на отримання гранту:		
5.1.	Рамкового міжнародного гранту (програма Еразмус+, Горизонт 2020 (Горизонт Європа), Вишеградський фонд)	100 год.	на 1 автора / 1 заявка (зарєєстрована у НДЧ)

5.2.	Колективного міжнародного гранту (окрім програм Еразмус+, Горизонт 2020 (Горизонт Європа), Вишеградський фонд)	60 год.	на 1 автора / 1 заявка (zareєstovana y НДЧ)
5.3.	Державного гранту (колективного)	50 год.	на 1 автора / 1 заявка (zareєstovana y НДЧ)
5.4.	Індивідуального гранту (міжнародного/державного)	50 год.	на 1 автора / 1 заявка (zareєstovana y НДЧ)
5.2.	Отримання міжнародних грантів на виконання пріоритетних наукових досліджень	250 год.	кожному автору
5.3.	Отримання державних та інших премій за наукові досягнення	200 год.	кожному автору
4.	Керівництво науковою роботою студентів		
4.1.	<i>Підготовка студента до участі в 2-му турі олімпіади, конкурсу студентських наукових робіт Міністерства освіти і наук України, інших конкурсів, турнірів, дебатів, тощо національного та міжнародного рівнів</i>		
4.1.1.	- учасника	25 год.	за одного учасника (команду)
4.1.2.	- призера, переможця	100 год.	за одного учасника (команду)
4.2.	<i>Керівництво науково-дослідною роботою студентів з підготовкою</i>		
4.2.1.	- фахової статті	25 год.	
4.2.2.	- тез доповіді на міжнародній конференції	10 год.	без співавторства з керівником
4.2.3.	- тез доповіді на університетській конференції	5 год.	без співавторства з керівником
4.3.	<i>Керівництво студентським науковим гуртком</i>	2 год.	За одне засідання згідно затвердженого плану роботи
5.	Робота в спеціалізованих радах по захисту дисертацій		
5.1.	<i>Робота в постійнодіючих спеціалізованих радах по захисту дисертацій</i>		
5.1.1.	- голова спеціалізованої ради	150 год.	упродовж року
5.1.2.	- секретар спеціалізованої ради	150 год.	упродовж року
5.1.3.	- член спеціалізованої ради	10 год.	за одне засідання
5.2.	<i>Робота в разових спеціалізованих радах по захисту дисертацій</i>		

5.2.2.	- голова спеціалізованої ради	40 год	за одне засідання
5.2.3.	- рецензент	30 год	за одне засідання
5.3.	Рецензування монографій, статей, авторефератів	5 год.	за 1 умов. друк. аркуш, але не більше, ніж 200 год. за н.р.
6.	Організація наукових конференцій, виставок, робота в редакціях наукових журналів		
6.1.	Організація наукових конференцій, симпозіумів, семінарів, нарад на базі університету та інших установ:		
6.1.1.	- голова оргкомітету	40 год.	за один захід
6.1.2.	- секретар оргкомітету	30 год.	за один захід
6.1.3.	- член оргкомітету	10 год.	за один захід
6.2.	Робота в редакціях наукових журналів університету		
6.2.1.	- головний редактор, заступник, відповідальний редактор	50 год.	за кожен випуск
6.2.2.	- член редколегії	5 год.	за статтю
7	Організація виставок		
7.1.	Організація персональної виставки за кордоном з підтвердженням виданням каталогу	100 год	
7.2.	Організація персональної виставки в Україні з підтвердженням виданням каталогу	100 год	
7.3.	Участь у міжнародних всеукраїнських виставках з занесенням в каталог	50 год.	за один експонат (групу експонатів)
8.	Інші види наукового навантаження		
8.1.	Керівництво науковою, проблемною лабораторією (на громадських засадах)	250 год.	протягом року
8.2.	Створення та обладнання наукової лабораторії	500 год.	на всіх виконавців за умови її атестація і сертифікація
8.3.	Авторство в рекомендаціях які прийняті до впровадження Міністерством, обласним управлінням	100 год.	протягом року, на всіх авторів
8.4.	Участь в роботі журі олімпіад, конкурсів наук. робіт	0,5 год.	на одного учасника
8.5.	Перевірка конкурсних (творчих) робіт	3 год.	за одну роботу
8.6.	Голова, заступник голови ради молодих вчених університету, факультету	30 год.	на рік

8.7	Заступник декана з наукової роботи	150 год.	на рік
8.8	Участь у роботі державних академій	100 год.	на рік
8.9	Проведення науково-польового експерименту	80 год.	за наявності журналу дослідів та рішення комісії з приймання дослідів
8.10	Член комісії по прийому дослідів	4 год.	за наказом ректора
8.11	Науковий переклад на іноземну мову наукової публікації, наведеної у переліку друкованих праць автора	75 год.	за 1 умов. друк. аркуш на всіх авторів
8.12	Участь у роботі науково-технічних комісій НПП, делегованими до їх складу університетом	80 год.	за наказом або розпорядженням ректора
8.13	Розробка науково-технічних проєктів на замовлення університету	80 год	за наказом або розпорядженням ректора

V. НОРМИ ЧАСУ ДЛЯ РОЗРАХУНКУ І ОБЛІКУ МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ

№	Види робіт	Норми часу в годинах	Примітки
1.	Розроблення освітньої програми	100 год.	На групу розробників
2.	Оновлення освітніх програм	до 20 годин	На групу розробників
3.	Розроблення навчальних планів	30 годин	
4.	Розроблення: - робочих програм навчальних дисциплін - силабусів навчальних дисциплін	10 % від обсягу дисципліни 10 % від обсягу дисципліни	
5.	Оновлення робочих програм та силабусів	10 годин	
6.	Написання текстів лекцій: - з нового курсу; - які читаються за скоригованою програмою	до 10 год. на 1 лекцію до 5 год. на 1 лекцію	
7.	Написання і підготовка до видання методичних матеріалів: (надрукований текст) - вказівок до лабораторних робіт; - розробок до індивідуальних завдань, розрахункових робіт; - вказівок до семінарських/практичних занять; - розробок для курсових робіт; - розробок для кваліфікаційних робіт	1 друк. аркуш - до 30 год.	На колектив авторів
	- навчального підручника, посібника, довідника, словника, практикума (затвердженого Вченою радою університету)	75 годин	Кожному автору
8.	Розроблення та постановка нових	до 10 год. на 1	

	лабораторних робіт	лабораторну роботу	
9.	Складання екзаменаційних білетів	5 год. на 1 комплект	
10.	Розроблення: - завдань для проведення поточного контролю; - завдань для проведення семестрового контролю; - завдань для підсумкової атестації	5 год. на 1 комплект; 5 год. на 1 комплект; до 10 год. на комплект	
11.	Розроблення методичного забезпечення інтерактивних методів навчання (майстер класів, кейсів, імітаційних та ділових ігор, ситуаційних комп'ютерних ігор)	до 20 год.	
12.	Підготовка до: - лекції; - лабораторної роботи; - практичного, семінарського, індивідуального заняття	1 год. на 1 год. лекції 0,5 год. на 1 роботу 0,5 год. на 1 заняття	підготовка до занять в паралельних групах не враховується
13.	Взаємовідвідування занять зі складанням відгуку	2 год. на 1 відвідування	
14.	Контроль самостійної роботи	до 100 годин на навчальний рік	на 1 ставку
15.	Розроблення навчальних матеріалів дистанційного курсу дисципліни	до 30% від загального обсягу на навчальну дисципліну	
16.	Оновлення дистанційного курсу (розміщення та налаштування матеріалів на платформі Moodle)	0,25 години на 1 одиницю навчального матеріалу	
17.	Розроблення мультимедійного - навчального матеріалу до лекції, - практичного/семінарського/лабораторного заняття (аудіо та/або відео-формати)	10 годин за навчальне заняття	
18.	Робота - в науково-методичній раді університету - в науково-методичній комісії інституту/ факультету - комісії із забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти університету (навчально-наукового інституту/факультету) - комісії з етики та академічної доброчесності університету (навчально-наукового інституту/факультету)	20/10 год. на рік у кожній комісії	

19.	Робота в секторі, науково-методичній комісії (підкомісії), Науково-методичній раді МОН України, консультування та експертна діяльність у робочих і дорадчих органах органів державної влади та місцевого самоврядування	до 30 год. на рік у кожній комісії	
20.	Підготовка студентів до участі у концертах, конкурсах, фестивалях, олімпіадах, виставках з образотворчого мистецтва та спортивних змагань - міжнародний рівень - всеукраїнський рівень - обласний рівень - міський рівень - університетський рівень (або окремих установ)	75 год. 50 год. 25 год. 15 год. 10 год.	
21.	Переклад навчальних та наукових видань та документів на іноземну мову (за погодженням з проректором)	30 год на 1 умовний аркуш (для викладачів кафедри іноземних мов)	
22.	Оновлення інформації на сайтах університету, факультетів та кафедр з дотриманням вимог щодо структури та змісту	до 50 год на рік – відповідальному від факультету виконавцям до 30 год на рік – відповідальному від кафедри виконавцям	
23.	Робота відповідального від факультету (за наказом ректора університету) - за перевірку на плагіат повнотекстових магістерських (дипломних, бакалаврських) робіт та інших навчально-методичних видань;	0,5 год за 1 роботу	<i>При умові, якщо даний вид роботи не включений до навчального навантаження</i>
24.	Підвищення кваліфікації, стажування (за планом)	80 годин	На навчальний рік

Примітка: При виконанні видів робіт, не передбачених розділом V, їх обсяг встановлюється за погодженням з завідувачем навчального відділу та першим проректором.

VI. НОРМИ ЧАСУ ДЛЯ РОЗРАХУНКУ І ОБЛІКУ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ

№	Види робіт	Норми часу в годинах
1	2	3
1	Організація та проведення освітніх та наукових заходів (конференцій, круглих столів, тематичних дискусій, олімпіад, конкурсів наукових робіт, фестивалів, семінарів тощо)	70 год. на один захід на колектив

2.	Участь у роботі редакційно-видавничої, наукової, професорської, координаційної ради; атестаційної, експертно-кадрової, конкурсної комісії : - голова, заступник голови; - секретар; - член	до 30 год. на рік до 30 год. на рік до 20 год. на рік
4.	Участь у засіданнях вченої ради Університету	до 30 год. на рік
5.	Участь у засіданнях вченої ради навчально-наукового інституту/факультету робота секретаря	до 20 год. на рік до 50 год.
6.	Куратор академічної групи	30 годин на навчальний рік
8.	Організація, проведення заходів та робота з профорієнтації	до 50 год. на рік
9.	Організація та проведення виховних, культурно-масових, спортивних заходів	до 50 год. на рік
12.	Керівництво програмою підвищення кваліфікації, стажуванням працівників інших закладів та установ	1 год. на 1 кредит (у разі безоплатного проведення підвищення кваліфікації, стажування)
13.	Робота в проектних групах (затверджених наказом ректора) з розробки освітніх програм (за умови затвердження їх вченою радою університету)	100 годин (у т.ч. 50 годин гаранту та 50 годин на інших виконавців)
14.	Робота у приймальній комісії : -технічний секретар (НПП)	100 годин на рік
15.	Проведення виховної роботи зі студентами у гуртожитках (за графіком чергування): – бесіди, консультування, роз'яснювальна робота.	За фактичними затратами часу відповідно до звіту, наданого заступнику декана з виховної роботи, у межах обсягів організаційно-виховної роботи за індивідуальним планом викладача.
16.	Організація та проведення культурно-масових заходів у гуртожитку. Сприяння в організації спортивно-масових заходів у гуртожитку. Організація зустрічей щодо пропаганди здорового способу життя.	За фактичними затратами часу відповідно до звіту, наданого заступнику декана з виховної роботи, але не більше, ніж 6 год за проведення одного конкретного виховного заходу у гуртожитку.
17.	Організаційна робота (участь у нарадах органів студентського самоврядування гуртожитку). Участь у перевірках дотримання правил внутрішнього розпорядку у гуртожитку	За фактичними затратами часу відповідно до звіту, наданого заступнику декана з виховної роботи, але не більше, ніж 4 год за проведення одного конкретного організаційного заходу у гуртожитку

18.	Організація науково-педагогічними працівниками творчих вечорів, концертів, фестивалів, вікторин та інших культурно-масових заходів на рівні факультету та університету.	За фактичними затратами часу, але не більше, ніж 6 год за проведення одного заходу. За умови наявності сценарію заходу, погодженого із завідувачем виховного відділу, затвердженого проректором з науково-педагогічної та навчальної роботи, а також наявності фото підтвердження, розміщеного на сайті університету (факультету).
19.	Виконання обов'язків заступника декана	150 годин на навчальний рік
20.	Виконання обов'язків завідувача кафедри	100 годин на навчальний рік
21.	Участь у міських та обласних змаганнях	6 год. (за 1 день змагань але не більше 2 днів)
22.	Участь у всеукраїнських змаганнях	8 год. (за 1 день змагань але не більше 2 днів)
23.	Підготовка та облаштування місць для проведення тренування та занять	30 годин на навчальний рік
24.	Підготовка до проведення спартакіад серед факультетів СНАУ	2 години
25.	Проведення спартакіади «Здоров'я серед викладачів співробітників факультетів та коледжів, інших спартакіад та спортивного свята, міських та обласних змагань)	4 години (за 1 день змагань але не більше 2 днів)
26.	Чергування в «Добрій волі»	4 години за 1 день чергування

Примітка: При виконанні видів робіт, не передбачених розділом VI, їх обсяг встановлюється за погодженням першим проректором або проректором з науково-педагогічної (соціальної та виховної) роботи.

VII. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Положення про планування та облік науково-педагогічної роботи професорсько-викладацького складу Сумського НАУ ухвалюється рішенням вченої ради Університету та вводиться в дію наказом ректора.

7.2. Зміни та доповнення до Положення про планування та облік науково-педагогічної роботи професорсько-викладацького складу Сумського НАУ вносяться у зв'язку зі змінами законодавства, шляхом викладення його в новій редакції, яка ухвалюється рішенням вченої ради Університету та вводиться в дію наказом ректора.