

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



ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Вченої ради ХДАЕУ
протокол від 27.05.2021 року № 12

Введено в дію:

наказ від 27.05.2021 р. № 52-ОД

ПОЛОЖЕННЯ

про планування та облік роботи науково-педагогічних працівників

Херсон 2021

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних працівників (далі – Положення) Херсонського державного аграрно-економічного університету (далі – ХДАЕУ) і оплати їх праці розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII, наказу Міністерства освіти та науки України від 07.08.2002 № 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», Положення про організацію освітнього процесу, Положення про порядок проведення рейтингової оцінки наукової та інноваційної діяльності науково-педагогічних працівників Херсонського державного аграрно-економічного університету, з метою упорядкування планування та обліку навчальної, методичної, наукової, організаційної та інших видів робіт, що виконуються науково-педагогічними працівниками (далі – НПП) ХДАЕУ впродовж усього навчального року.

1.2. Відповідно до Положення про організацію освітнього процесу в Херсонському державному аграрно-економічному університеті основними видами діяльності НПП є навчальна, наукова та інноваційна, навчально-методична, організаційно-виховна робота (додаток 1).

1.3. Планування робочого часу НПП здійснюється на поточний навчальний рік і відображається в індивідуальному плані роботи. Тривалість робочого часу НПП визначається на навчальний рік, виходячи із середньотижневої тривалості 36 годин, з урахуванням часу на відпустки та святкові дні.

1.4. Загальний обсяг навантаження на одну штатну посаду науково-педагогічного працівника ХДАЕУ за всіма видами робіт встановлюється із розрахунку 1548 годин на навчальний рік, у т.ч. навчальне навантаження – до 600 годин.

1.5. Навантаження на умовах погодинної оплати планується, як правило, для голів екзаменаційних комісій, інших стейкхолдерів, залучених до освітнього процесу. Обсяг погодинного навантаження на одного НПП не повинен перевищувати 240 годин на навчальний рік.

1.6. Система оплати праці працівників ХДАЕУ розроблена згідно із Законом України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР (зі змінами), Постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів в оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами), Наказом Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників

навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» (редакція від 27.03.2018 р.), Статутом ХДАЕУ, Наказом Міністерства освіти і науки України від 02.09.1993 № 90 «Про затвердження Інструкції про оплату праці та розміри ставок заробітної плати професорсько-викладацького складу вищих навчальних закладів» (зі змінами), Колективним Договором ХДАЕУ.

2. МЕТОДИКА ПЛАНУВАННЯ І ОБЛІКУ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. При плануванні роботи НПП виходять із того, що максимальний обсяг його навчальної роботи, згідно із Законом України «Про вищу освіту», не повинен перевищувати 600 год.

2.2. З метою формування штатного розпису НПП ХДАЕУ та планування їх роботи на навчальний рік встановлюються такі орієнтовні межові обсяги різних видів робіт на одну штатну посаду науково-педагогічного працівника:

- навчальна – 39 % від загального обсягу навантаження (600 год.);
- наукова та інноваційна – 31 % від загального обсягу навантаження (480 год.);
- навчально-методична – 19 % від загального обсягу навантаження (298 год.);
- організаційно-виховна – 11 % від загального обсягу навантаження (170 год.).

2.3. Співвідношення годин загального обсягу навантаження до інших видів діяльності НПП у випадку їхньої роботи не на повну штатну одиницю розраховується пропорційно до визначеної частки ставки, яку посідає НПП. Розмір ставки НПП визначається обсягом його навчального навантаження, в окремих випадках її розмір встановлюється наказом ректора за поданням завідувача кафедри та погодженням декана факультету.

2.4. Відхилення від рекомендованих показників одного виду діяльності можливо компенсувати іншими видами шляхом здійснення даного перерозподілу на засіданні кафедри та за наявності мотивованого висновку про таке рішення.

У межах загального навантаження НПП ХДАЕУ обсяги роботи за видами діяльності (наукова та інноваційна, навчально-методична, організаційно-виховна) можуть бути перерозподілені наказом ректора за поданням деканів факультетів з чітким обґрунтуванням індивідуально окремим викладачам, відповідно до рівня їхньої кваліфікації, можливостей якісного виконання різних видів робіт, завантаженості суспільною і громадською роботою тощо.

2.5. Протягом навчального року для окремих НПП обсяги наукової та

інноваційної роботи (додаток 3) можуть бути збільшені за рахунок зменшення навчально-методичної та організаційно-виховної роботи, обсяги навчально-методичної роботи (додаток 4) – за рахунок зменшення наукової та інноваційної, організаційно-виховної роботи; обсяги організаційно-виховної роботи (додаток 5) – за рахунок зменшення наукової та інноваційної, навчально-методичної роботи. Обсяги перерозподілу годин за різними видами роботи НПП затверджуються наказом ректора за поданням деканів факультетів та не можуть перевищувати 20 %.

2.6. Для гарантів освітніх програм обсяги навчальної роботи зменшуються до 500 годин на 1 ставку. Для кафедр загальної підготовки, що забезпечують переважно аудиторні види навчальної роботи, обсяги навчальної роботи можуть бути зменшені до 540 годин на 1 ставку. Індивідуальні норми навчального навантаження НПП можуть бути встановлені на навчальний рік наказом ректора.

2.7. Кількість НПП у ХДАЕУ розраховується через співвідношення студент – викладач (відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17.08.2002 № 1134), по кафедрам визначається відповідно до обсягу навчального навантаження.

2.8. Розподіл навчального навантаження, затверджений Вченою радою ХДАЕУ та доведений до кафедр, здійснюється завідувачем кафедри з урахуванням: рекомендацій гарантів освітніх програм; кадрових вимог до НПП, які забезпечують викладання за відповідною освітньою програмою, визначених чинними Ліцензійними умовами провадження освітньої діяльності (базової освіти, наукової спеціальності та публікаційної активності НПП); відповідності показників професійної та наукової активності НПП; результатів підвищення кваліфікації згідно затвердженого плану-графіку та її проходження за навчальний рік; принципів пріоритетності розподілу навчального навантаження, визначених Додатком 6, і узгоджується з деканом факультету. До 30 червня поточного року кафедри подають до навчально-методичного відділу (далі – НМВ) розрахунок навчального навантаження з урахуванням змін у кадровому складі НПП на наступний навчальний рік. Остаточні, кореговані обсяги навантаження НПП та зміни у кадровому складі кафедр з урахуванням результатів вступної кампанії поточного року затверджуються, як правило, у серпні на наступний навчальний рік.

Аналіз розподілу навчального навантаження між НПП кафедри здійснюється першим проректором, проректором з науково-педагогічної роботи спільно з НМВ на підставі особових карток НПП та кадрових паспортів кафедр.

2.9. Відсутність НПП на засіданні кафедри під час обговорення

результатів розподілу обсягів навантаження не є перешкодою для затвердження обсягів навантаження.

2.10. Звіти кафедр про виконання НПП індивідуальних планів узгоджуються з першим проректором, проректором з науково-педагогічної роботи; проректором з наукової роботи та міжнародної діяльності; начальником НМВ, керівником структурного підрозділу з організації виховної роботи зі студентами. У випадку зауважень з боку вищезазначених представників адміністрації звіти кафедри повертаються на доопрацювання.

2.11. Всі види робіт виконуються згідно з індивідуальним планом роботи НПП, що має відповідати затверженому навантаженню; графіку освітнього процесу та розкладу занять.

Заплановані види робіт на навчальний рік:

- мають відповідати запланованому навчальному навантаженню в частині дисциплін, що викладаються;
- види навчально-методичної роботи та їх зміст мають корелювати із навчальними дисциплінами планованого (звітного) навчального року;
- наукова та інноваційна робота має враховувати чинні Ліцензійні умови провадження освітньої діяльності та відповідати напряму наукових досліджень кафедри, забезпечувати професійне зростання НПП в частині дисциплін, що заплановані для викладання на планований (звітній) навчальний рік.

2.12. У разі відсутності на кафедрі навчально-методичного забезпечення дисциплін, завідувач кафедри має право відсторонити НПП від викладання конкретної дисципліни, про що повідомляє службовою запискою декана, НМВ, першого проректора, проректора з науково-педагогічної роботи.

2.13. Обсяги робіт кожного НПП за основними видами його діяльності визначаються за фактично виконаною ним роботою, що підтверджується відповідними документами для:

- навчальної роботи – затвердженими розкладами занять, записами в журналі обліку навчальної роботи НПП кафедри;
- наукової та інноваційної роботи – копіями (зразками) опублікованих наукових статей, монографій, занесених до репозитарію ХДАЕУ, отриманих патентів на винаходи та корисні моделі, авторських свідоцтв, офіційним підтвердженням участі в роботі наукових конференцій (відеозаписи доповіді, скріншоти), семінарів, комісій, актами впровадження, рекомендаціями, технічними рішеннями тощо;
- навчально-методичної роботи – навчальними планами, затвердженими та оприлюдненими на сайті ХДАЕУ, робочих програм та силабусів навчальних дисциплін, підручників, навчальних посібників,

методичних розробок, тощо;

- організаційно-виховної роботи – звітами (довідками) структурних підрозділів університету, деканатів, кафедр, керівника структурного підрозділу з організації виховної роботи зі студентами про виконання організаційної роботи та безпосередню участь НПП в культурно-виховному процесі.

Структура звіту повинна відповідати затвердженим нормативам навантаження і співвідношенню окремих його видів. У випадку не виконання кафедрою без поважних причин одного із видів нормативного навантаження, приймається рішення про оптимізацію чисельності співробітників кафедри.

2.14. Участь НПП у роботі державних комісій, офіційних громадських організацій може бути врахована, як відповідний вид роботи лише за умов офіційного узгодження з ректором ХДАЕУ цього виду діяльності.

2.15. Якщо робота за певним її видом виконується авторським колективом, то загальні її обсяги, що наведені в додатках, діляться на всіх учасників пропорційно вкладу кожного члена цього колективу.

2.16. За умови виконання повного обсягу робіт (1548 годин на повну ставку) НПП отримує 100% посадового окладу (див. додаток А). НПП, які за минулий навчальний рік планували, але не надали доказів про успішне виконання кожного з перерахованих у п. 2.2 видів роботи, окрім навчальної, заслуховуються на Вченій раді Університету, і за відсутності поважних причин, можуть продовжити свою роботу у наступному навчальному році лише за окремим наказом ректора.

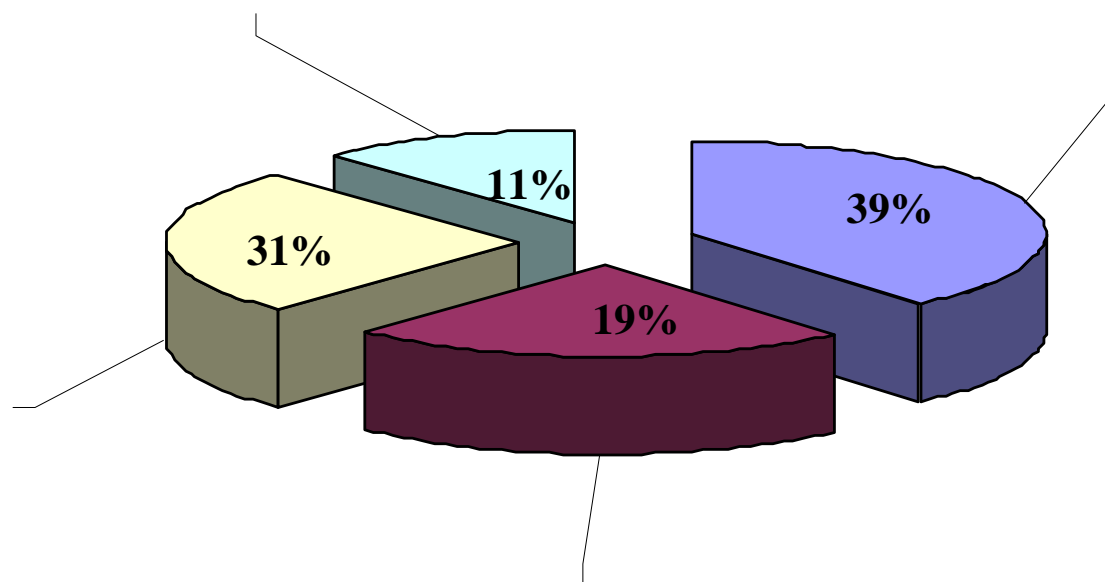
2.17. У разі невиконання обсягів запланованого навантаження, самостійного перерозподілу нормативного навантаження за різними видами робіт, планування на наступний навчальний рік відбувається з урахуванням фактично виконаних обсягів навантаження на відповідну частину посадового окладу, за рішенням Вченої ради Університету.

2.18. За підсумками вступної кампанії та результатами зарахування вступників поточного року можливе корегування навчального навантаження та зміни у кадровому складі НПП, що затверджуються першим проректором, проректором з науково-педагогічної роботи (зміни до 10 %) або Вченою радою Університету (зміни понад 10 %).

Додаток 1

**Організаційно-виховна робота –
170 год. / рік**

Навчальна робота – 600 год. / рік



**Наукова та
інноваційна
робота –
480 год. / рік**

Навчально-методична робота – 298 год. / рік

100% посадового окладу – 1548 год.

**Норми часу для планування та обліку навчальної роботи
(окрім погодинної оплати)**

№ з/п	Назва виду роботи	Норма часу
1	2	3
1.	Проведення співбесіди зі вступниками	0,25 год. кожному членові комісії на одного вступника (кількість членів комісії на потік (групу) вступників – не більше трьох осіб)
2.	Проведення письмових вступних екзаменів	– 3 год. для проведення екзамену на потік (групу) вступників (слухачів); – 0,5 год. на перевірку однієї роботи
3.	Читання лекцій	1 год. за 1 академічну годину
4.	Проведення практичних і семінарських занять	1 год. на академічну групу за 1 академічну годину
5.	Проведення лабораторних занять	1 год. на половину академічної групи за 1 академічну годину
6.	Проведення екзаменаційних консультацій	вступний екзамен – 2 год. на потік (групу); семестровий екзамен – 2 год. на академічну групу; кваліфікаційний екзамен – 2 год. на академічну (екзаменаційну) групу з кожної дисципліни, що входить до програми атестаційного (державного, кваліфікаційного) екзамену
7.	Керівництво і приймання (захист) індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом: – розрахунково-графічних робіт, – курсових робіт (проектів) із фахових навчальних дисциплін	0,33 год. на одну роботу (роботу перевіряє один науково-педагогічний працівник) 2 (3) год. на курсову роботу (проект), у тому числі 0,25 год. кожному членові комісії на проведення захисту (кількість членів комісії – не більше двох осіб)
8.	Проведення письмового заліку	2 год. на академічну групу
9.	Проведення семестрових екзаменів у письмовій формі	2 год. на академічну групу та 0,33 год. (20 хв.) на перевірку однієї роботи
10.	Проведення семестрових екзаменів в усній формі	2 год. на академічну групу
11.	Проведення кваліфікаційних екзаменів, атестаційних екзаменів та захисту кваліфікаційних робіт	0,5 год. на одного здобувача голові та кожному членові ЕК (але не більше 6 год. на день) (кількість членів ЕК – не більше чотирьох осіб)
12.	Керівництво навчальною практикою	6 год. за робочий день на групу – для здобувачів денної форми навчання 6 год. на групу – для здобувачів заочної форми навчання
13.	Керівництво виробничою практикою	1 год. на тиждень на 1 здобувача – для денної форми навчання 0,5 год. на 1 здобувача – для заочної форми навчання 1 година на здобувача із залученням ментора

14.	Керівництво, консультування, рецензування кваліфікаційних робіт (проектів) – ОР «Бакалавр»	до 14 год. на одного здобувача, у тому числі: 12 год. керівнику, 1 год. консультанту; 1 год. – нормоконтроль. За одним керівником закріплюється до 8 випускників на навчальний рік
15.	Керівництво, консультування, рецензування кваліфікаційних робіт (проектів) – ОР «Магістр»	до 20 год. на одного здобувача, у тому числі: до 18 год. керівнику, 1 год. – консультанту; 1 год. – нормоконтроль. За одним керівником закріплюється до 5 випускників на навчальний рік

Примітки.

1. Робота з малокомплектними групами.

При розрахунку навчального навантаження в малокомплектних групах (до 10 здобувачів включно) усіх форм навчання та освітніх рівнів враховувати, що заняття з окремих дисциплін потрібно проводити в консультативно-дистанційній формі. Це стосується тих дисциплін, які неможливо об'єднати з іншими потоками. У разі, коли малокомплектні групи об'єднуються в потоки для проведення лекційних занять, навантаження на їх проведення розраховується на загальних засадах.

Кількість аудиторних годин планується обсягом 4 години (2 години – проведення практичних занять та 2 години – на підсумковий контроль). Інша робота проводиться під час дистанційних консультацій.

За необхідності використання такої форми навчання здобувачі повинні бути забезпечені всіма необхідними методичними матеріалами: робоча навчальна програма дисципліни, силабус, опорний конспект лекцій, методичні рекомендації до практичних (лабораторних) занять, методичні рекомендації до самостійної роботи здобувачів, тестові завдання.

Відповідальність за підготовку здобувачів, наявність робочих програм, силабусів та необхідного навчально-методичного забезпечення з дисциплін, що викладаються згідно з навчальним планом конкретною кафедрою з використанням технологій дистанційного навчання, несе завідувач відповідної кафедри.

Норми часу для планування та обліку наукової та інноваційної роботи

№ з/п	Назва виду роботи	Норма часу
1	2	3
1.	НДР за державною тематикою: - науковий керівник; - співкерівник; - відповідальний виконавець; - виконавці окремих розділів (за розподілом керівника програми).	100 год. 50 год. 75 год. 50 год.
2.	НДР за ініціативною тематикою (термін виконання до 3 років) за умови державної реєстрації та наявності звітів)	30 год. за рік на всіх виконавців
3.	НДР за госпдоговірною тематикою, за умови наявності укладеного договору та звіту	на всіх виконавців: - до 50 тис. грн – 70 год.; - понад 50 тис. грн – 100 год.
4.	Участь у наукових виставках досягнень науково-технічного прогресу: - міжнародних; - всеукраїнських; - регіональних.	за кожний експонат на всіх авторів при наявності диплома за призове місце 75 год. 50 год. 25 год.
5.	Підготовка проектної документації для участі у проєктах та грантах, що фінансуються за рахунок державного бюджету Підготовка проектної документації для участі у міжнародних проєктах та грантах, що фінансуються	на всіх учасників робочої групи за поданням керівника/декана при наявності документів, що засвідчують подальшу участь 50 год. (за умови наявності балів не менше 65%) на всіх учасників робочої групи за поданням керівника/декана при наявності документів, що засвідчують участь у фінальному етапі відбіркового туру 150 год.
6.	Видання монографій, словників, довідників: - мовами ЄС; - державною мовою.	за умови подання до репозитарію університету* 40 год. за 1 др. арк. на всіх авторів 30 год. за 1 др. арк. на всіх авторів
7.	Перевидання монографій, словників, довідників (у рік перевидання)	за умови подання до репозитарію університету* 15 год. за 1 др. арк.** на всіх авторів
8.	Видання (перевидання) підручника (навчального посібника)	за умови подання до репозитарію університету* 50 год. (25 год.) за 1 др. арк.** на всіх авторів (2 роки включають до звіту години відповідно до особистого вкладу)
9.	Підготовка та видання науково-методичних і науково-виробничих рекомендацій, методик, настанов та інструкцій	за умови подання до репозитарію університету* 50 год. за 1 рекомендацію, методичку, настанову, інструкцію на всіх авторів (не менше 1 др. арк.**)
10.	Опублікування статті у наукових журналах, які є в міжнародних наукометричних базах:	за умови подання до репозитарію університету* За 1 статтю на всіх авторів (вказати наукометричну базу)

	<ul style="list-style-type: none"> - Scopus; - Web of Science; - видання, включені до інших науко-метричних баз цитування. 	<ul style="list-style-type: none"> - що належать до квартіля Q1-Q2 – 400 год. - що належать до квартіля Q3-Q4 – 300 год. - що не мають ранжування – 200 год. <p>300 год.</p> <p>50 год.</p>
11.	<p>Опублікування статті у фахових журналах та збірниках наукових праць Університету:</p> <ul style="list-style-type: none"> - мовами ЄС; - державною мовою; <p>в інших фахових журналах та збірниках наукових праць:</p> <ul style="list-style-type: none"> - мовами ЄС; - державною мовою. 	<p>за умови подання до репозитарію університету*</p> <p>За 1 статтю на всіх авторів:</p> <p>100 год.</p> <p>70 год.</p> <p>70 год.</p> <p>50 год.</p>
12.	Опублікування статті у періодичних науково-практичних, науково-популярних, публіцистичних виданнях, крім фахових	за умови подання до репозитарію університету* За 1 статтю на всіх авторів: 15 год.
13.	Опублікування статті у співавторстві зі здобувачем вищої освіти: <ul style="list-style-type: none"> - у фахових журналах та збірниках наукових праць; - в інших виданнях. 	за умови подання до репозитарію університету* За одну статтю на всіх авторів (НПП) 60 годин 20 годин
14.	Отримання охоронних документів: <ul style="list-style-type: none"> - на винахід; - на корисну модель; - свідоцтво на сорти рослин; - свідоцтво на знаки для товарів і послуг; - на базу даних, програму; - на службовий твір 	за 1 патент на всіх авторів: 100 год. 30 год. 250 год. 30 год. 50 год. 10 год.
15.	Впровадження патентів за умови надходження коштів на спецрахунок університету.	20 год. за кожні одержані 10 тис. грн на всіх авторів
16.	Наукові доповіді на конференціях, симпозіумах, семінарах (за умов підтвердження доповіді на конференції, в т.ч. on-line) <ul style="list-style-type: none"> - міжнародних; - всеукраїнських. 	за одну доповідь на всіх авторів: 10 год. 5 год.
17.	Опублікування тез доповідей	4 год. на всіх авторів за 1 публікацію
18.	Рецензування статей членами редколегій (за наявності копії рецензій) у фахових виданнях: <ul style="list-style-type: none"> - категорії А; - категорії Б. 	за рецензію на всіх рецензентів 50 год. 10 год.
19.	Рецензування: монографій, підручників, навчальних посібників, наукових звітів, автрофератів, тощо (за наявності копії рецензії та після	за рецензію на всіх рецензентів 5 год.

	видання науково-методичної літератури)	
20.	Захист дисертації за фактом: - докторської; - кандидатської. Отримання звання національних академій наук України: - академік; - член-кореспондент.	у рік отримання (можливо включати рівномірно години до звіту впродовж 2 років) 750 год. 250 год. у рік отримання (можливо включати рівномірно години до звіту впродовж 2 років) 750 год.; 500 год.
21.	Науковий керівник (консультант) дисертаційної роботи (за фактом захисту або прийняття дисертації до розгляду в установленій термін): - докторської; - кандидатської.	200 год. 100 год.
22.	Наукове консультування докторантів (2 роки) та наукове керівництво аспірантами (4 роки). Участь у розгляді дисертацій у якості офіційного опонента (за умови підтверджуючих документів)	50 год. щороку на кожного здобувача. За одним керівником закріплюється до 5 осіб 50 год.
23.	Отримання: - державних нагород; - премій та грантів Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України; - нагород галузевого рівня; - стипендій Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України; - Грамот, Подяк, Почесних Грамот МОН України; - нагород обласного та місцевого рівня; - нагород університетського рівня.	на всіх виконавців в рік отримання 500 год. 500 год. 300 год. 250 год. 150 год. 100 год. 50 год.
24.	Отримання почесного звання України (у рік отримання)	200 год.
25.	Отримання вченого звання: - професор; - доцент.	у рік отримання 400 год. 200 год.
26.	Підготовка науково-практичних конференцій, які проведено на базі ХДАЕУ у звітному році (в т.ч. on-line) (згідно плану наукових заходів) - міжнародних; - всеукраїнських.	за захід на всіх членів оргкомітету (за умов наявності інформації щодо проведення конференцій на сайті університету у вкладці «Наука-конференції») 250 год. 150 год.
27.	Підготовка круглих столів та науково-практичних семінарів, студентських конференцій, які проведено на базі ХДАЕУ у звітному році (в т.ч. on-line)	50 год. за захід на всіх виконавців (за умов подання від декана факультету щодо членів організаційного комітету)

28.	Керівництво науково-дослідною роботою учнів Малої академії наук учнівської молоді Отримання призового місця на обласному етапі Всеукраїнського конкурсу-захисту науково-дослідницьких робіт учнів-членів МАН Отримання призового місця на фінальному етапі Всеукраїнського конкурсу-захисту науково-дослідницьких робіт учнів-членів МАН	5 годин на одного учня (але не більше 20 годин на рік) 20 год. 50 год.
29.	Керівництво науково-дослідною роботою студентів з підготовкою: - доповіді та виступу на конференції (не більше 5 доповідей на 1 викладача на навчальний рік); - заявки на видачу охоронних документів.	за наявності підтверджуючих документів 3 год. на кожного здобувача 15 год.
30.	Керівництво студентським науковим гуртком за наказом ректора (за умов наявності фотозвіту про роботу гуртка)	2 год. за кожний місячний фотозвіт на сайті університету на 1 керівника
31.	Підготовка здобувачів вищої освіти до участі у I турі конкурсу студентських наукових робіт Підготовка здобувачів до участі у II турі конкурсу студентських наукових робіт	5 год. на 1 учасника 10 год. на 1 учасника
32.	Підготовка призерів II туру Всеукраїнського конкурсу студентських наукових робіт - за I місце; - за II місце; - за III місце	на 1 учасника 100 год. 80 год. 60 год.
33.	Підготовка студентів-учасників міжнародних наукових студентських олімпіад та конференцій (за наказом ректора): - за умов безпосередньої участі студента у заході, з виїздом за кордон; - дистанційних.	на 1 здобувача: 50 год. 30 год.
34.	Підготовка студентів-призерів міжнародних наукових студентських олімпіад та конференцій, мистецьких та творчих конкурсів (медалі, грамоти, дипломи) (за наказом ректора): - за умов безпосередньої участі здобувача у заході, з виїздом за кордон; - дистанційних.	за 1 нагороду 150 год. 75 год.
35.	Членство в експертних радах МОН та науково-технічних радах, методичних комісіях (за наявності документів про членство)	20 год.

36.	Робота в разових спеціалізованих вчених радах із захисту дисертацій (за умов участі): - голова (заступник); - секретар спеціалізованої ради; - член ради.	за засідання 50 год. 30 год. 20 год.
37.	Робота (за наказом ректора): - у Вченій раді ХДАЕУ, факультету (голова, заступник голови, секретар, член).	2 год. за 1 засідання, але не більше 20 год. за календарний рік
38.	Участь у роботі робочої групи з наукової роботи та міжнародної діяльності університету	за кожне засідання 1 год.
39.	Участь у виданні фахових наукових збірників (журналів) ХДАЕУ: - головний редактор; - член редколегії.	за кожний випуск: 10 год. 5 год.
40.	Створення (за наявності підтверджуючих документів): - наукового об'єкта, що становить національне надбання; - міжвідомчих (галузевих) наукових структурних підрозділів за умов відповідної реєстрації; - науково-навчального центру університету; - навчально-наукового, навчально-науково-інноваційного центру університету; - центру колективного користування наукоємним обладнанням; - науково-демонстраційного об'єкту; - наукової лабораторії (за умов наявності необхідних документів).	на всіх виконавців у рік створення 7500 год. 1500 год. 750 год. 300 год. 1500 год. 300 год. 300 год.
41.	Створення разової спеціалізованої вченої ради у ХДАЕУ	300 год. на всіх виконавців у рік створення (за умов подання декана факультету про участь виконавців)
42.	Щорічне оновлення і обслуговування інноваційної інфраструктури	за поданням проректора з наукової роботи та міжнародної діяльності на всіх виконавців 25 год.
43.	Залучення коштів до спеціального фонду: - на особові рахунки ХДАЕУ; - за послуги надані ХДАЕУ та його структурним підрозділам (за актами виконаних робіт)	на всіх виконавців за наявності підтверджуючих документів бухгалтерії 10 год. за одержані 10 тис. грн 10 год. за одержані 10 тис. грн
44.	Безоплатне залучення товарно-матеріальних цінностей (як благодійна допомога) за наявності оприбуткування на баланс університету	10 год. на кожні 10 тис. грн на всіх виконавців за наявності підтверджуючих документів

45.	Участь у міжнародних грантах, наукових та освітніх проєктах і програмах, співвиконавцем яких є ХДАЕУ: - керівник проєкту; - відповідальний виконавець; - виконавці.	за рік виконання (за умов подання від декана факультету щодо виконавців) 150 год. 100 год. 75 год.
46.	Закордонне відрядження НПП для проведення наукової та викладацької роботи за програмою академічної мобільності; Закордонне стажування НПП	6 год. на день, але не більше 100 год.
47.	Отримання Сертифікату В2: - з англійської мови; - з інших мов ЄС.	50 год. 30 год.
48.	Підготовка здобувачів для участі у грантових програмах на отримання стипендій на навчання та стажування у закордонних ЗВО-партнерах	60 год. за 1 здобувача за умови отримання гранту та наявності наказу про направлення на навчання (стажування)

Примітка:

* за умови наявності Довідки про унікальність тексту за допомогою системи «Unichesk» або інших університетських програмних продуктів, подання до репозитарію Університету;

**Для приведення фізичних друкованих аркушів до умовних використовується спеціальна таблиця коефіцієнтів:

A4 (21x29,7 см) – 0,1155

A5 (14,8x21 см) – 0,05755

Норми часу для планування та обліку навчально-методичної роботи

№ з/п	Назва виду роботи	Норми часу
1	2	3
1.	Підготовка та видання конспектів лекцій, методичних матеріалів до семінарських, практичних, лабораторних занять, курсового та дипломного проектування, практик і самостійної роботи здобувачів Елементи дистанційної освіти (електронні варіанти підручників, навчальних посібників, курсів лекцій, практичних, лабораторних, семінарських занять, колоквиумів, тощо: - розробка; - впровадження.	50 год. за 1 др. арк.** на всіх авторів. За умови наявності виданих матеріалів 20 год. за 1 ум. др. арк. (у рік надання інформації) 7 год. за 1 ум. др. арк.
2.	Розробка: - освітніх програм, навчальних планів, робочих навчальних планів введених вперше; - перегляд та оновлення освітніх програм, навчальних планів; - підготовка силабусів освітніх компонентів та програм практик.	підтверджується відповідними затвердженими документами 150 год. 100 год. (на всіх членів робочої групи згідно розпорядження декана факультету); 10 год. (за 1 силабус та/або програму)
3.	Підготовка навчально-методичного забезпечення дисципліни, що введена в робочий навчальний план вперше (для конкретної спеціальності або спеціалізації)	50 год. у рік розробки на всіх авторів
4.	Щорічне оновлення комплексів навчально-методичного забезпечення з дисципліни, що викладається не перший рік	5 год. за 1 кредит ECTS на навчальний рік на всіх авторів
5.	Переклад навчальних та наукових видань на іноземну мову (за письмовим дорученням ректорату та після видання)	30 год. за 1 умов. др. арк.**
6.	Підготовка та розміщення інформаційних матеріалів на сайт ХДАЕУ (за поданням декана)	20 год. за 1 др. арк. за фактичними затратами часу, але не більше 50 год. на навчальний рік на всіх учасників
7.	Акредитація освітніх програм, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти	300 годин у рік акредитації на рівні А та В (у т.ч. 150 годин – гаранту, 150 годин – на всіх виконавців) 150 годин за акредитацію на рік (у т.ч. 75 годин – гаранту, 75 годин – на всіх виконавців)
8.	Робота літературного редактора сайту ХДАЕУ (за наказом ректора на громадських засадах)	150 год. на навчальний рік

9.	Створення мультимедійних презентацій навчальних матеріалів (за умов розміщення в базі електронних навчальних матеріалів університету)	10 год. за 20 слайдів
10.	Підготовка комп'ютерного програмного забезпечення дисципліни (за рішенням методичної ради і включенням у каталог комп'ютерних програм університету) (за наявності авторських свідоцтв, патентів, ліцензій)	до 20 год. на дисципліну за умови надання програми у Відділ технічних засобів навчання з включенням у каталог комп'ютерних програм університету
11.	Постановка нової лабораторної роботи з обладнанням робочого місця: - з використанням ПК, мікропроцесорного та аналогового обладнання; - без використання.	на всіх авторів за наявності методичного забезпечення 30 год. 10 год.
12.	Складання вперше завдань : а) для проведення тестового контролю знань із змістової частини; б) для проведення підсумкового контролю знань з навчальної дисципліни; в) кваліфікаційних завдань (тестів) для Кваліфікаційного / Атестаційного екзамену	за рішенням методичної комісії факультету 3 год. за 1 комплект із 30 варіантів на всіх авторів 5 год. за 1 комплект із 30 завдань на всіх авторів 10 год. за 1 комплект із 30 завдань на всіх авторів
13.	Щорічне оновлення завдань : а) для проведення тестового контролю знань із змістової частини; б) для проведення підсумкового контролю знань з навчальної дисципліни; в) кваліфікаційних завдань (тестів) для Кваліфікаційного / Атестаційного екзамену	2 год. за 1 комплект із 30 варіантів на всіх авторів 2 год. за 1 комплект із 30 варіантів на всіх авторів 5 год. за 1 комплект із 30 варіантів на всіх авторів
14.	Підготовка індивідуальних завдань для РГР з дисципліни, що введена в навчальний план вперше для певної спеціальності	10 год. за 1 пакет із 30 варіантів
15.	Виконання обов'язків: - заступника декана з навчальної роботи або особи, яка виконує обов'язки заступника декана на громадських засадах; - секретаря ЕК; - секретаря вченої ради факультету, методичної комісії факультету.	150 год. на навчальний рік 0,25 год. на одного здобувача 30 год. на навчальний рік
16.	Розробка, виготовлення і впровадження в освітній процес наочного ілюстративного матеріалу: стендів, гербаріїв, колекцій, наборів (за умов подання витягу з протоколу засідання кафедри)	3 год. за одиницю, але не більше 30 год. на рік за поданням керівника структурного підрозділу
17.	Вивчення і впровадження в освітній процес університету передового досвіду його організації шляхом проведення тематичного семінару на кафедрі; - за організацію семінару з удосконалення педагогічної майстерності (за умови відповідного підтвердження, публікації на сайті Університету).	до 20 год. на всіх організаторів семінару за умови реєстрації у НМВ до 40 год. на всіх організаторів семінару

18.	Підготовка до лекції: а) за курсом, що введений вперше; б) за курсом, що читається вперше (з представленням конспекту у надрукованому вигляді та електронному варіанті); в) для повторного курсу	2 год. на 1 годину лекції 1,5 год. на 1 годину лекції 0,5 год. на 1 годину лекції
19.	Підготовка до семінарських, практичних та лабораторних занять: а) для занять, що вводяться, або читаються вперше; б) для занять, що читаються не перший рік	загальна кількість розрахунку навантаження встановлюється по кількості годин згідно навчального плану (аудиторні заняття) по дисципліні 0,25 год. на 1 академічну годину 0,15 год. на 1 академічну годину
20.	Розробка річної програми розвитку структурного підрозділу, та звіт про її виконання	5 год. (для керівників структурних підрозділів)
21.	Розробка індивідуального плану викладача (програми конкретних дій) та звіт про його виконання	3 год. із наданням звітності
22.	Підготовка звітно-облікової документації кафедри на навчальний рік та звіту про виконану роботу	5 год. (для завідувачів кафедр)
23.	Відвідування занять: - ректором, проректором; - деканом, заступником декана або особою, яка виконує його обов'язки; - директором ННЦ «ІПОД»; - викладачами	за фактичними затратами часу, але не більше встановлених обсягів на навчальний рік (за наявності запису в журналі реєстрації відвідувань): 30 год. 20 год. 20 год. 10 год.
24.	Організація конкурсів студентських наукових робіт, олімпіад зі спеціальності або з окремої дисципліни (за наказом ректора): - всеукраїнських; - університетських	Голова, співголова конкурсної комісії, оргкомітету/ член конкурсної комісії, оргкомітету 40 год./20 год. 30 год./15 год.
25.	Підготовка студентів учасників II етапу Всеукраїнської студентської олімпіади	10 год. на 1 здобувача
26.	Організація Всеукраїнського етапу студентської олімпіади на базі ХДАЕУ	150 год. на навчальний рік
27.	Підготовка призерів II етапу Всеукраїнської студентської, в тому числі дистанційної, олімпіади: - за I місце; - за II місце; - за III місце	120 год. 100 год. 80 год.

28.	<p>Участь у підготовці та проведенні Всеукраїнських студентських олімпіад:</p> <p>I етапу:</p> <ul style="list-style-type: none"> - підготовка завдань - перевірка завдання учасника 	<p>за поданням оргкомітету ХДАЕУ з проведення студентських олімпіад відповідно до наказу ректора 20 год. за комплект завдань із 30 варіантів на всіх авторів (членів робочого оргкомітету та журі) 0,33 год. за одну роботу на двох перевіряючих (членів журі)</p>
29.	<p>II етапу на базі ХДАЕУ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - підготовка завдань - перевірка завдання учасника - робота відповідального секретаря робочого оргкомітету 	<p>до 50 год. за комплект завдань із 30 варіантів на всіх авторів (членів робочого оргкомітету та журі) 0,33 год. за одну роботу на двох перевіряючих (членів журі)</p> <p>30 год.</p>
30.	<p>Участь у засіданнях Науково-методичної ради ХДАЕУ (за наказом ректора Університету)</p>	<p>100 год. (за умови активної участі у засіданнях, внесення пропозицій під час формування розгляду Положень та інших локальних нормативних документів, що регламентують діяльність університету та його структурних підрозділів, схвалених Вченою радою Університету)</p>
31.	<p>Відповідальний за заповнення рейтингової електронної форми по кафедрі</p>	<p>50 год. за умови вчасної подачі матеріалів рейтингу кафедри до рейтингової комісії за навчальний рік (за наявності комплекту документації кафедри)</p>

Норми часу для планування та обліку організаційно-виховної роботи

1	Назва виду роботи	Норма часу
1	2	3
1.	Чергування у гуртожитку або навчальному корпусі згідно із розпорядженням ректора чи декана (для НПП, які не є наставниками академічних груп)	за фактичними затратами часу, але не більше 2 годин за одне чергування та не більше 10 год. на навчальний рік (за наявності запису у журналі згідно графіку чергувань)
2.	Участь у підготовці і проведенні «Дня донора» на рівні факультету або університету	10 год. на навчальний рік для НПП за дорученням університету
3.	Виконання обов'язків керівника студентського клубу за інтересами, гуртка, спортивної секції (за наказом ректора)	за фактичними затратами часу, але не більше 30 год. на навчальний рік, якщо кількість учасників не менше 10-ти осіб. За умов наявності плану роботи та звіту про її виконання, затвердженого керівником структурного підрозділу з виховної роботи студентів
4.	Робота відповідального по факультету за культурно-масову роботу (за наказом ректора): - відповідального по факультету за участь у фестивалі художньої творчості; - відповідального по факультету за участь у регіональних і вузівських конкурсах; - підготовка студентської команди до участі в іграх КВН (за розпорядженням ректорату); - організація творчих вечорів, концертів	за фактичними затратами часу, але не більше 80 год. на навчальний рік: до 20 год. до 20 год. до 20 год. 10 год. за один захід За умов наявності плану роботи та звіту про її виконання, затвердженого керівником структурного підрозділу з виховної роботи студентів
5.	Робота керівника структури офіційних громадських (профспілкових) організацій (за умов не отримання заробітної плати на посаді керівника) на рівні: - університету; - факультету; - кафедри.	за навчальний рік при наявності звіту, затвердженого головою профспілкової організації університету до 100 год. до 50 год. до 10 год.
6.	Організація НПП творчих вечорів, концертів, фестивалів, вікторин та інших культурно-масових заходів на рівні: - факультету; - університету - за межами університету, мета якого підвищення іміджу університету	за фактичними затратами часу, але не більше 120 год. на одну особу на навчальний рік. За умов наявності сценарію заходу, погодженого з керівником структурного підрозділу з виховної роботи зі студентами і фото підтвердження, розміщеного на сайті університету

7.	<p>Завоювання творчим колективом ХДАЕУ призового місця на творчих конкурсах, фестивалях, вікторинах та інших культурно-масових заходах:</p> <ul style="list-style-type: none"> - всеукраїнських; - міських та обласних; - районних. 	<p>На всіх керівників творчих колективів на підставі наказу ректора про участь та за наявності ксерокопії диплому за перемогу</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 місце – 139 год. 2 місце – 100 год. 3 місце – 80 год. 1 місце – 80 год. 2 місце – 60 год. 3 місце – 40 год. 1 місце – 30 год. 2 місце – 20 год. 3 місце – 10 год.
8.	<p>Організація і проведення екскурсій, відвідування вистав, концертів та інших культурно-просвітницьких заходів та спортивних змагань (для НПП, які не є наставниками академічних груп)</p>	<p>за фактичними затратами часу, але не більше 2 годин за один захід та не більше 20 год. на навчальний рік. За умов наявності фото підтвердження, розміщеного на сайті університету</p>
9.	<p>Виступи на радіо або телебаченні (за дорученням ректорату)</p>	<p>за фактичними затратами часу, але не більше 3 год. за 1 участь</p>
10.	<p>Особиста участь НПП у спортивно-масових заходах:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на рівні університету; - районних; - міських або обласних; - всеукраїнських; - міжнародних. 	<p>за фактичними затратами часу, але не більше 20 год. на навчальний рік. За наявності подання декана факультету та фото підтвердження, розміщеного на сайті університету. За один виступ:</p> <ul style="list-style-type: none"> 4 год. 6 год. 8 год. 10 год. 20 год.
11.	<p>Особиста чи командна перемога НПП у спортивно-масових заходах на рівні:</p> <ul style="list-style-type: none"> - університету; - районних; - міських; - всеукраїнських; міжнародних 	<p>за умов наявності відповідних дипломів, грамот тощо та фото підтвердження, розміщеного на сайті університету</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 місце – 8 год. 2 місце – 6 год. 3 місце – 4 год. 1 місце – 10 год. 2 місце – 7 год. 3 місце – 5 год. 1 місце – 50 год. 2 місце – 40 год. 3 місце – 30 год. 1 місце – 100 год. 2 місце – 70 год. 3 місце – 50 год.
12.	<p>Для командних видів спорту. Завоювання збірною командою ХДАЕУ призового місця на спортивних змаганнях:</p> <ul style="list-style-type: none"> - всеукраїнських; - міських та обласних; 	<p>на всіх тренерів відповідно до наказу по ХДАЕУ про участь у змаганнях та ксерокопії диплому за перемогу</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 місце – 139 год. 2 місце – 100 год. 3 місце – 80 год. 1 місце – 80 год. 2 місце – 60 год.

	- районних	3 місце – 40 год. 1 місце – 30 год. 2 місце – 20 год. 3 місце – 10 год.
13.	Для індивідуальних видів спорту Завоювання спортсменом секції або НПП призового місця на: - всеукраїнських змаганнях; - міських та обласних змаганнях; - районних змаганнях.	викладачу-тренеру за кожне призове місце спортсмена секції в індивідуальних видах спорту (за умов наявності грамот) 1 місце – 25 год. 2 місце – 20 год. 3 місце – 15 год. 1 місце – 15 год. 2 місце – 12 год. 3 місце – 9 год. 1 місце – 10 год. 2 місце – 8 год. 3 місце – 6 год.
14.	Робота відповідального по факультетам (з числа НПП з організації спортивно-масової роботи серед викладачів і співробітників та підготовки команд до участі в Загальній університетській Спартакіаді ХДАЕУ (за наказом ректора)	на навчальний рік: - 150 год. за участь команд в 6 видах спорту; - 100 год. за участь команд в 5 видах спорту; - 50 год. за участь команд в 4 видах спорту.
15.	Нарахування годин НПП, відповідальним за фізичне виховання, за зайняте призове місце командою факультету серед здобувачів: 1-е місце 2-е місце 3-е місце	згідно протоколів змагань, грамот, кубків: 10 год. 8 год. 6 год.
16.	Персональна участь НПП у самодіяльних творчих колективах на рівні: - університету; - факультету; - спортивних колективах (за доруч. декана)	за поданням керівника колективу та фактичними затратами часу, 2 год. за один виступ але не більше: до 30 год. на навчальний рік до 15 год. на навчальний рік до 15 год. на навчальний рік
17.	Робота відповідального за виховну роботу зі здобувачами, що перебувають на навчальній практиці або роботах у господарствах (для НПП, які цілодобово перебувають на практиці зі здобувачами згідно наказу ректора)	до 10 год. за день на одну групу на період відрядження з врахуванням результатів проведеної роботи, викладених у звіті і затверджених деканом факультету (за умов відсутності порушень)
18.	Проведення організаційно-виховної години в групі на певну тему (окрім кураторів академічних груп)	за фактичними затратами часу, але не більше 2 год. за один захід передбачений розкладом занять
19.	Організація, підготовка і проведення тематичного вечора, згідно із затвердженим планом для здобувачів, кількістю не менше 25 осіб	8 год. за 1 вечір на всіх організаторів заходу (за наявності плану та звіту про проведену роботу затвердженого керівником структурного підрозділу з виховної роботи студентів)

20.	Організація, підготовка і проведення культурно-просвітницької зустрічі з представниками творчої інтелігенції, цікавими особистостями для здобувачів	8 год. за 1 зустріч кожному з її організаторів за умови наявності плану та звіту про проведену роботу затверджених помічником ректора з виховної роботи (для осіб, які не є наставниками академічних груп)
21.	Організація і проведення екскурсій, відвідування вистав, концертів та інших культурно-просвітницьких заходів (для осіб, які не є наставниками академічних груп)	до 3 год. за один захід (за наявності підтверджуючих документів), але не більше 10 год. за рік (за планом, затвердженим керівником структурного підрозділу з виховної роботи зі студентами)
22.	Підготовка, організація і проведення творчих конкурсів, ток-шоу серед здобувачів, НПП, співробітників (згідно з планом роботи університету)	до 20 год. за один конкурс на всіх організаторів (за наявності сценарію, звітних документів, затверджених керівником структурного підрозділу з виховної роботи студентів)
23.	Прийом та супровід іноземних делегацій (організація програм, переклад, підготовка матеріалів іноземною мовою для обговорення)	до 6 год. за один день перебування, але не більше 20 год. на навчальний рік (за дорученням ректорату університету)
24.	Керівництво студентським колективом під час с.-г. робіт та надання допомоги господарствам	6 год. за один день перебування, на період відрядження відповідно до наказу ректора
25.	Участь: - у міжнародних громадських організаціях; - у всеукраїнських громадських професійних організаціях.	до 40 год. на навчальний рік за дорученням університету до 20 год. на навчальний рік у разі угоди
26.	Особиста участь НПП у творчих конкурсах, які проводяться за затвердженими планами або розпорядженнями ректорату, на рівні: - всеукраїнському; - університетському; - факультетському	за фактичними затратами часу але не більше: 5 год. за одну участь 3 год. за одну участь 2 год. за одну участь
27.	Навчання у науково-методичному семінарі наставників академічних груп з теорії і практики виховання із обов'язковою підготовкою кваліфікаційної роботи (згідно наказу ректора)	за фактичним часом участі у роботі семінару, але не більше 10 год. на рік
28.	Норми часу на виконання індивідуальних доручень та завдань ректорату, яку виконують: - декан, заступник декана або особа, яка виконує обов'язки заступника декана з виховної роботи; - завідувач кафедри та інші заступники; - особа з питань працевлаштування	150 год. на навчальний рік 100 год. на навчальний рік 30 год.
29.	Організаційно-виховна робота куратора студентської групи денної форми навчання	90 год. на навчальний рік – 1 курс 70 год. на навчальний рік – 2,3 курс 50 год. на навчальний рік – 4 курс, магістри

30.	Участь у засіданні кафедри	2 години на засідання, але не більше 20 годин на рік.
31.	Участь у профорієнтаційній роботі та довузівській підготовці молоді	10 год. на навчальний рік із наданням звіту в Центр довузівської підготовки та міжнародної освіти «Center for Pre-University training and International Education»
32.	Відповідальний за профорієнтаційну роботу по факультету	20 год. на навчальний рік
33.	Організація та проведення екскурсій в рамках Дня відкритих дверей	4 год.
34.	Участь у підготовці та проведенні Дня відкритих дверей	до 10 год. на 1 учасника за поданням декана факультету
35.	Проведення профорієнтаційних заходів (ознайомчі лекції, семінари, круглі столи, лабораторні заняття), екскурсії	4 год. за один захід
36.	Участь у виїзній профорієнтаційній роботі в області	8 год. за один захід
37.	Організація роботи сезонних шкіл ХДАЕУ	40 год. на навчальний рік (за 1 школу за поданням декана факультету)
38.	Проведення лекцій у сезонних школах	4 год. (за 1 лекцію згідно програми школи)
39.	Одержання нагород за культурно-масові, організаційні заходи: - Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України; - галузевого міністерства; - обласної адміністрації; - місцевої (районної) адміністрації; - ХДАЕУ.	120 год. 100 год. 80 год. 60 год. 30 год.
40.	Робота у приймальній комісії: - відповідальний секретар приймальної комісії; - заступник відповідального секретаря приймальної комісії; відповідальний за Освітній центр «Крим-Україна», «Донбас-Україна»; - оператор ЄДЕБО; - технічний секретар.	200 год. 150 год. 100 год. 75 год.
41.	Оформлення художнього об'єкту	до 10 год. за один об'єкт кожному із учасників
42.	За підготовку щодо присвоєння спортивного звання (за умови наявності наказу про присвоєння): - майстер спорту України міжнародного класу - майстер спорту України - кандидат у майстри спорту України - I спортивний розряд - II і III спортивні розряди	за кожного спортсмена 100 год. 60 год. 40 год. 20 год. 5 год.

43.	Тренерам НПП за підготовку та завоювання збірною командою ХДАЕУ призового місця на Всеукраїнських змаганнях (на всіх тренерів відповідно до наказу по ХДАЕУ про участь у змаганнях та ксерокопії диплому) 1-ше місце 2-ге місце 3-тє місце	100 год. 80 год. 60 год.
44.	Завоювання спортсменом або НПП призових місць на Всеукраїнських/обласних, міських змаганнях, викладачу-тренеру за кожне призове місце спортсмена секції в індивідуальних видах спорту (за умов наявності грамот): 1-ше місце 2-ге місце 3-тє місце	25 год./10 год. 20 год./7 год. 15 год./5 год.
45.	Суддівство змагань, за один день змагань (при наявності звіту головного судді змагань, або довідки про суддівство міських, всеукраїнських змагань): - головний суддя (секретар); - суддя	12 год. 6 год.
46.	Організація та проведення виробничих конференцій, семінарів тощо Організація і проведення на базі ХДАЕУ виїзних конференцій, виставок, днів поля (за погодженням з ректором)	50 год. – керівнику; 30 год. – кожному членові оргкомітету; 5 год. – за кожне заняття (виступ) на всіх викладачів, що його проводять (відповідно до програми)
47.	Участь НПП в складі організаційних комітетів міжнародних конференцій, що проводяться за межами України, за умов, що університет є співорганізатором конференції	30 год. за захід на всіх виконавців

Примітки: 1. При виконанні видів робіт, що не передбачені цим додатком, їх обсяг встановлюється за погодженням з першим проректором, проректором з науково-педагогічної роботи.

**ПРИНЦИПИ ПРІОРИТЕТНОСТІ
В РОЗПОДІЛІ НАВЧАЛЬНОГО НАВАНТАЖЕННЯ
МІЖ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИМИ ПРАЦІВНИКАМИ УНІВЕРСИТЕТУ**

№	Принципи	Примітки
1.	Відповідність дисципліни профілю кафедри	Перевага віддається викладачеві, який працює на профільній кафедрі, що забезпечує викладання відповідної дисципліни
2.	Відповідність кадровим вимогам згідно з Ліцензійними умовами провадження освітньої діяльності, затвердженими постановою КМУ від 30 грудня 2015 р. № 1187	Перевага віддається викладачеві, який має більшу кількість видів та результатів з перелічених у чинних Ліцензійних умовах провадження освітньої діяльності
3.	Рейтингова позиція науково-педагогічного працівника	Перевага віддається викладачеві, який має вищу рейтингову позицію
4.	h-індекс викладача	Перевага віддається викладачеві, який має вищий h-індекс
5.	Наявність наукових публікацій за напрямом навчальних компонент	Перевага віддається викладачеві, який має публікації у виданнях, індексованих НБД
6.	Наявність наукового ступеня та/або вченого звання	Перевага віддається викладачеві, який має вищий науковий ступінь та/або вчене звання

ЗВІТ ПРО ВИКОНАННЯ НАУКОВОЇ ТА ІННОВАЦІЙНОЇ, НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОЇ, ОРГАНІЗАЦІЙНО-ВИХОВНОЇ РОБОТИ

кафедри

(посада НПП)

(назва кафедри)

за _____ навчальний рік

Наукова та інноваційна робота

№ пункту згідно Положення	Назва виду робіт	Кількість др. арк.	Кількість годин
	Разом	План	
		Факт	

Навчально-методична робота

№ пункту згідно Положення	Назва виду робіт	Кількість др. арк.	Кількість годин
	Разом	План	
		Факт	

Організаційно-виховна робота

№ пункту згідно Положення	Назва виду робіт	Кількість годин
	Разом	
		План
		Факт

Загальна кількість годин за навчальний рік =

_____	_____	_____
(посада НПП)	(підпис)	(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

(дата)		

ПОГОДЖЕНО:

Декан факультету

_____	_____	_____
(назва факультету)	(підпис)	(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Завідувач кафедри

_____	_____	_____
(назва кафедри)	(підпис)	(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Примітка: кількість рядків у таблицях Додатку 7 коливається в залежності від кількості виконаних видів робіт за навчальний рік.