



ЗАТВЕРДЖЕНО

ректор Подільського ДАТУ

Іванишин В.В.



ПОГОДЖЕНО

Голова профкому Подільського ДАТУ

Ліщук С.Г.

Норми часу
для планування й обліку навчальної, наукової, методичної,
організаційної та виховної роботи науково-педагогічних працівників
Подільського державного аграрно-технічного університету

(зі змінами згідно рішення науково-методичної ради протокол №7 від 21 вересня 2015р.)

№ п\п	Назва виду роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка
НАВЧАЛЬНА РОБОТА			
Навчальне навантаження розраховується, виходячи з астрономічної години (60 хвилин), крім аудиторних занять, де академічна година (45 хвилин) зараховується як облікова година.			
1	Проведення співбесіди з вступниками	0,25 год. кожному членові комісії на одного вступника	Кількість членів комісії на потік (групу) вступників - не більше трьох осіб
2	Проведення випускних екзаменів доузівської підготовки та вступних екзаменів до університету:		
	- усних	0,25 год. кожному членові комісії на одного слухача (вступника)	Кількість членів комісії на потік (групу) - не більше трьох осіб
	- письмових	3 год. для проведення екзамену на потік (групу) слухачів, вступників; 0,50 год. на перевірку однієї роботи	Кількість членів комісії на потік (групу) - не більше двох осіб. Роботу перевіряє один член комісії
	- тестових	до 3 год. для проведення тестування на потік (групу) слухачів, вступників.	Кількість членів комісії на потік (групу) - не більше двох осіб. Роботу перевіряє один член комісії
3	Повторна перевірка письмових робіт на випускних екзаменах доузівської підготовки та вступних екзаменах до університету	0,15 год. на кожну роботу, що перевіряється	Вибірковій перевірці підлягає до 10 відсотків робіт від їх загальної кількості

№ п/п	Назва виду роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка
4	Читання лекцій	1 год. за одну академічну годину	
5	Проведення практичних занять	1 год. на академічну групу за одну академічну годину	З окремих навчальних дисциплін, що регламентуються відповідними нормативними документами, допускається поділ академічної групи на підгрупи з чисельністю до одного студента з урахуванням особливостей вивчення цих дисциплін та безпеки життєдіяльності
6	Проведення лабораторних занять	1 год. на половину академічної групи за одну академічну годину	З окремих навчальних дисциплін, що регламентується відповідними нормативними документами, допускається поділ академічної групи на підгрупи з урахуванням особливостей вивчення цих дисциплін та безпеки життєдіяльності
7	Проведення семінарських занять	1 год. на академічну групу за одну академічну годину	
8	Проведення навчальних занять зі студентами в спортивно-оздоровчому таборі	до 6 год. на день на одну академічну групу	
9	Проведення індивідуальних занять (на одного студента, який навчається за індивідуальним планом)	Від загального обсягу аудиторних занять для даної навчальної дисципліни на академічну групу: - до 10% для ОКР «бакалавр» - до 15% для ОКР «спеціаліст» - до 20 % для ОКР «магістр»	Час для проведення індивідуальних занять виділяється викладачам за наявності індивідуального графіка проведення навчальних занять, затвердженого в установленому порядку
10	Проведення занять у малочисельних групах	20% загального обсягу аудиторних занять для даної навчальної дисципліни на академічну групу	Якщо студентів у групі менше ніж 12 осіб

№ п\п	Назва виду роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка
11	Керівництво і приймання (захист) індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом:		
	- рефератів, аналітичних оглядів, перекладів тощо	0,25 год. на одну роботу	Роботу перевіряє і приймає один викладач
	- розрахункових, графічних та розрахунково-графічних робіт	0,50 год. на одну роботу	Роботу перевіряє і приймає один викладач
12	Перевірка контрольних (модульних) робіт, передбачених навчальним планом, що виконуються під час аудиторних занять (денна форма навчання)	0,25 год. на одну роботу	Роботу перевіряє і приймає один викладач
13	Перевірка і приймання контрольних (модульних) робіт, передбачених навчальним планом, що виконуються під час самостійної роботи (заочна форма навчання)	0,33 год. на одну роботу	Роботу перевіряє і приймає один викладач
14	Проведення заліку	2 год. на академічну групу	
15	Проведення семестрових екзаменів (у тому числі перескладання екзаменів, складання академічної різниці):		
	- в усній формі	0,33 год. на одного студента	
	- у письмовій формі	до 3 год. на академічну групу; 0,50 год. на перевірку однієї роботи	
	- у формі комп'ютерного тестування	2 год. на академічну групу 1/2 год. на перевірку однієї роботи	
16	Проведення екзаменаційних консультацій	- вступний екзамен - 2 год. на потік (групу); - семестровий екзамен - 2 год. на академічну групу; - державний екзамен - 2 год. на академічну (екзаменаційну) групу з кожної навчальної дисципліни, що входить до програми державного екзамену	

№ п/п	Назва виду роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка
17	Керівництво навчальною і виробничою практикою	Норми часу визначаються нормативними документами з організації практики	
18	Проведення державних екзаменів	0,50 год. на одного студента голові та кожному членові екзаменаційної комісії	Не більше шести годин на день. Кількість членів комісії - не більше чотирьох осіб (в окремих випадках кількість членів комісії може бути збільшена до шести осіб)
19	Проведення вступних екзаменів до аспірантури та кандидатських екзаменів	1 год. кожному екзаменатору на одного вступника, аспіранта (здобувача)	Кількість членів комісії - не більше чотирьох осіб
20	Проведення випускних екзаменів слухачів післядипломної освіти та структурних підрозділів післядипломної освіти	0,50 год. на одного слухача голові та кожному членові екзаменаційної комісії	Кількість членів комісії - не більше трьох осіб
НАУКОВА РОБОТА			
1	НДР за міжнародною програмою:		200 год. на всіх виконавців (за розподілом керівника)
	Керівник НДР		
	Відповідальний виконавець НДР за міжнародною програмою		
	Виконавець окремих розділів НДР за міжнародною програмою		
2	НДР за внутрідержавною програмою:		150 год. на всіх виконавців (за розподілом керівника)
	Керівник НДР за внутрідержавною програмою		
	Відповідальний виконавець внутрідержавної програми НДР		
	Виконавець окремих розділів внутрідержавної НДР		
3	НДР за госпдоговірною тематикою		100 год. на всіх виконавців за НДР не менше 5000 грн. (за розподілом керівника)
	Керівник НДР за госпдоговірною тематикою		
	Відповідальний виконавець госпдоговірної НДР		
	Виконавець окремих розділів госпдоговірної НДР		
4	Виконання планових наукових досліджень, які включені до тематичних планів науково-дослідних робіт університету, із звітністю в таких формах:		
	- науково-технічний звіт		до 200 год. на рік (за підтвердженням кафедри)
	- докторська дисертація		300 год. на рік
	- кандидатська дисертація		200 год. на рік
5	Подання заявки на отримання патенту України		10 год. за 1 заявку на всіх авторів
6	Отримання патенту України		50 год. за 1 заявку на всіх авторів

№ п\п	Назва виду роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка
7	Опублікування монографій		50 год. на всіх авторів за 1 ум.др.аркуш
8	Публікація статті:		
	- у фахових збірниках наукових праць		10 год. на всіх авторів
	- у науковому виданні, що індексується у провідних міжнародних науково-метричних базах SCOPUS та /або Web of Science		30 год. на всіх авторів
	- у науковому виданні, що індексується у інших міжнародних науково-метричних базах		20 год. на всіх авторів
	- в інших виданнях		5 год. на всіх авторів
9	Опублікування тез доповідей		2 год. за кожну публікацію на всіх авторів
10	Наукові доповіді на конференціях, симпозиумах, семінарах за кордоном		15 год. за доповідь на всіх авторів (при наявності сертифіката)
11	Наукові доповіді у міжнародних (всеукраїнських) конференціях, симпозиумах, семінарах на Україні		10 год. за доповідь (при наявності сертифіката)
12	Отримання державних та інших престижних премій України за видатні наукові досягнення		125 год. за премію на всіх авторів
13	Підготовка (отримання) міжнародних грантів на виконання пріоритетних наукових досліджень		100 (400) год. за гранд на всіх авторів
14	Підготовка рекомендацій для виробництва		30 год. за 1 ум.др.аркуш (при умові передачі у бібліотеку)
15	Рецензування (при наявності копій):		
	- монографій,		2 год. за 1 ум.др.аркуш
	- статей,		0,2 год. за 1 ум.др.аркуш
	- дисертацій,		2 год. за 1 ум.др.аркуш
	- авторефератів тощо		1 год. за 1 ум.др.аркуш
16	Керівництво аспірантами		50 год. щороку на аспіранта
17	Наукове консультування докторантів		50 год. щороку на докторанта
18	Керівництво здобувачами (до 5 років)		25 год. щороку на здобувача
19	Підготовка студентів до участі у предметних олімпіадах зі спеціальності		20 год. на кожного студента, який рекомендований до участі у другому турі
20	Керівництво студентом при підготовці наукової роботи для подачі на конкурс		30 год. при наявності відповідного документа
21	Керівництво студентом при підготовці наукової статті до публікації		2 год. при наявності публікації
22	Керівництво і приймання (захист) індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом:		Кількість членів комісії - не більше трьох осіб
	- курсових робіт із загальноосвітніх навчальних дисциплін		2 год. на курсову роботу, у тому числі 0,25 год. кожному членові комісії на проведення захисту
	- курсових робіт із фахових навчальних дисциплін		3 год. на курсову роботу, у тому числі 0,33 год.

№ п\п	Назва виду роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка
			кожному членові комісії на проведення захисту
	- курсових проектів із загальноінженерних навчальних дисциплін		3 год. на курсовий проект, у тому числі 0,33 год. кожному членові комісії на проведення захисту
	- курсових проектів із фахових навчальних дисциплін		4 год. на курсовий проект, у тому числі 0,33 год. кожному членові комісії на проведення захисту
23	Керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту дипломних проектів (робіт):		Кількість членів комісії - не більше трьох осіб (в окремих випадках кількість членів комісії може бути збільшена до п'яти осіб). За одним керівником закріплюється до восьми дипломних проектів (робіт)
	- освітньо-кваліфікаційний рівень «молодший спеціаліст»		10 год. на одного студента, у тому числі: по 0,50 год. голові та кожному членові екзаменаційної комісії; 5 год. – керівнику і консультантам; 0,5 год. – рецензенту
	- освітньо-кваліфікаційний рівень «бакалавр»		10 год. на одного студента, у тому числі: по 0,50 год. голові та кожному членові екзаменаційної комісії; 5 год. – керівнику і консультантам; 0,5 год. – рецензенту
	- освітньо-кваліфікаційний рівень «спеціаліст»;		15 год. на одного студента, у тому числі: по 0,50 год. голові та кожному членові екзаменаційної комісії; 10 год. – керівнику і консультантам; 1 год. – рецензенту
	- освітньо-кваліфікаційний рівень «магістр»		20 год. на одного студента, у тому числі: по 0,50 год. голові та кожному членові екзаменаційної комісії; 15 год. – керівнику і консультантам; 1,5 год. – рецензенту
24	Проведення тематичних дискусій, науково-практичних конференцій слухачів вищих навчальних закладів		1 год. за одну академічну год.у для кожного

№ п\п	Назва виду роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка
	післядипломної освіти та структурних підрозділів післядипломної освіти вищих навчальних закладів		викладача (кількість викладачів – не більше трьох осіб)
25	Керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту випускних робіт слухачів післядипломної освіти та структурних підрозділів післядипломної освіти вищих навчальних закладів		до 10 год. на одного слухача, у тому числі: по 0,33 год. голові та кожному членові комісії; до 2 год. рецензенту
МЕТОДИЧНА РОБОТА			
1	Робота в приймальній комісії університету: - відповідальний секретар; - технічний секретар.		150 год.; 100 год..
2	Розробка і видання типової програми з дисципліни		30 год. на всіх авторів
3	Підготовка навчально-методичного комплексу з дисципліни, що введена в робочий навчальний план вперше з внесенням електронної версії на порталі університету		За фактичними витратами часу, але не більше 20 год. на навчальний рік на всіх авторів (за 1 ум.др.арк.)
4	Щорічне оновлення навчально-методичного комплексу з дисципліни, що викладається		3 год. на навчальний рік
5	Розробка нового робочого навчального плану зі спеціальності (за умовою затвердження)		40 год. на всіх авторів
6	Підготовка до проведення вперше:		
	- лекційних занять		1 год. на 1 год. лекцій
	- лабораторних, практичних, семінарських		0,5 год. на 1 год. заняття
7	Підготовка до проведення:		
	- лекційних занять		0,5 год. на 1 год. лекцій
	- лабораторних, практичних, семінарських		0,2 год. на 1 год. заняття
8	Підготовка і видання методичних матеріалів до:		За 1 ум.др.арк. на всіх авторів 30 год.
	- семінарських, практичних, лабораторних занять;		За умови затвердження методичних матеріалів у встановленому порядку та їх передача до наукової бібліотеки
	- курсових, дипломних проектів (робіт);		
	- навчальних (виробничих) практик		
- самостійної роботи студентів			
9	Складання вперше завдань для проведення:		На всіх авторів:
	- тестового контролю;		2 год. на 1 комплект із 30 завдань;
	- білетів для проведення підсумкового контролю;		3 год. на 1 варіант (у кожному варіанті 30 тестових завдань різних типів)
	- кваліфікованих завдань (тестів) для Державного екзамену;		2 год. на 1 комплект із 30 завдань
	- завдань для вступних випробувань (для ОКР «магістр»)		2 год. на 1 комплект із 30 завдань
10	Щорічне оновлення завдань для проведення тестового		0,5 год. на 1 комплект із 30

№ п\п	Назва виду роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка
	контролю, білетів для проведення підсумкового контролю, кваліфікованих завдань (тестів) для Державного екзамену; завдань для вступних випробувань (для ОКР «магістр»)		завдань
11	Розробка і впровадження елементів дистанційного навчання на базі платформи Moodle		10 год. на 1 кредит
12	Рецензування рефератів при вступі до аспірантури та складанні кандидатських екзаменів		3 год. за один реферат
13	Рецензування рефератів слухачів післядипломної освіти та структурних підрозділів післядипломної освіти		3 год. на реферат
14	Підготовка ліцензійної справи для спеціальності або надання освітніх послуг		До 100 год. на одну справу всіх НПП випускаючої кафедри
15	Підготовка акредитаційної справи для спеціальності		До 100 год. на одну справу всіх НПП
16	Участь у підготовці і проведенні Всеукраїнських студентських олімпіад		10 год. на 1 олімпіаду
17	Взаємовідвідування занять		2 год. на одне відвідування (до 10 год. на рік)
18	Контрольні відвідування занять (зав. кафедри, деканом, проректором)		2 год. на 1 заняття
19	Керівництво стажуванням викладачів		8 год. на одного викладача-стажиста за один місяць, але не більше 40 год. на один рік
20	Керівництво стажуванням слухачів післядипломної освіти та структурних підрозділів післядипломної освіти на підприємствах, в установах та організаціях		5 год. на тиждень на одного слухача
ОРГАНІЗАЦІЙНА ТА ВИХОВНА РОБОТА			
1	Робота в спеціалізованих радах по захисту дисертацій:		
	- голова ради;		10 год. на кожен захист, (не більше 100 год. в рік);
	- заступник голови;		5 год. на кожен захист, (не більше 50 год. в рік);
	- вчений секретар;		10 год. на кожен захист, (не більше 100 год. в рік);
	- член ради.		5 год. на кожен захист, (не більше 50 год. в рік).
2	Робота у Вченій раді університету (факультету):		
	- голова ради;		50 год. на рік; (20 год./рік)
	- вчений секретар;		50 год. на рік; (20 год./рік)
	- член ради.		20 год. на рік. (10 год./рік)
3	Робота в науково-методичній (виховній) раді (комісії) університету (факультету):		
	- голова ради;		50 год. на рік; (20 год./рік)
	- вчений секретар;		50 год. на рік; (20 год./рік)
	- член ради.		20 год. на рік. (10 год./рік)

№ п/п	Назва виду роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка
4	Робота в редколегіях наукових журналів, газет, збірників наукових праць, що видаються університетом:		
	- головний редактор;		20 год. за кожний випуск;
	- заст гол. редактора;		10 год. за кожний випуск;
	- відповідальний секретар;		5 год. за кожний випуск;
	- член редколегії.		5 год. за кожний випуск.
5	Організація та проведення наукових конференцій, симпозіумів, круглих столів, семінарів		50 год. на 1 захід (за погодженням з науково-дослідним відділом)
6	Виконання обов'язків заступника декана факультету на громадських засадах		200 год. на рік
7	Участь у профорієнтаційній роботі та довузійвській підготовці		50 год. на кафедрі (визначається деканом за факт. витратами часу)
8	Участь у засіданні кафедри (організація, підготовка, доповідь)		0,5 год. за участь у засіданнях; 1 год. організація, підготовка, введення документації; 2 год. доповідь. (але не більше 20 год. на навч. рік)
9	Керівництво спортивною секцією, гуртком		4 год. на тиждень
10	Виконання обов'язків наставника академічної групи	50 год. на рік	Підтверджується планами з виховної роботи та звітом про її виконання, затвердженого деканом факультету
11	Робота відповідального на факультеті за культурно-масову (спортивно-масову роботу)	до 50 год. на навчальний рік	Залежно від кількості учасників та обсягу роботи, за наявності плану роботи та звіту про її виконання, затвердженого проректором з педагогічно-виховної роботи
12	Організація зустрічей з діячами культури і мистецтва, ветеранами війни і праці, психологами, наркологами	25 год. на один захід	
13	Проведення диспутів, тематичних вечорів, вечорів відпочинку, спортивних змагань	25 год. на один захід	
14	Робота керівника структури офіційних громадських (профспілкових) організацій на рівні: - університету; - факультету; - кафедри	60 год. на навчальний рік 30 год. на навчальний рік 20 год. на навчальний рік	
15	Участь у самодіяльних творчих колективах на рівні:		На навчальний рік, за поданням керівника

№ п\п	Назва виду роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка
	- університету; - факультету	до 50 год. до 30 год.	колективу і за фактичними витратами часу
16	Прийом, супровід делегацій (організація програм, переклад, підготовка матеріалів іноземною мовою для обговорення)	за фактичними витратами часу	За дорученням університету
17	Підготовка студентів до участі у культурно-масових й спортивних заходах (КВК, конкурси, фестивалі, спорт змагання на рівні університету)	20 год.	За дорученням деканатів
18	Індивідуальна робота з мешканцями гуртожитків	2 год. за кожне проведення, за відмітками в журналах про відвідування гуртожитків	

Схвалено на засіданні науково-методичної ради
Подільського державного аграрно-технічного
університету

Протокол № 6 від 17 червня 2015р.

Зі змінами протокол №7 від 21 вересня 2015р.