ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«БЕРЕЖАНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ БІОРЕСУРСІВ і
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ»

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІК РОБОТИ
НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ
ВСП
«БЕРЕЖАНСЬКИЙ ФАХОВИЙИЙ КОЛЕДЖ
НУБіП УКРАЇНИ»
НА 2023-2024 н. р.

БЕРЕЖАНИ - 2023

Наведено методику планування та обліку всіх видів робіт науково-педагогічних працівників – навчальної, навчально-методичної, наукової та організаційної роботи.

Укладачі: Світлана ПИЛИПИШИН, Олег КАЛАТАЛО, Оксана ЛЕЩИШИН, Людмила БІЛАН

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІК РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ВСП «БЕРЕЖАНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ НУБіП УКРАЇНИ»

на 2022-2023 н.р.

Розглянуто і схвалено на засіданні педагогічної ради ВСП «Бережанський фаховий коледж НУБіП України»

Протокол № _1_ від «_23_»___08___ 2023 року

«ПОГОДЖЕНО»
Голова первинної профспілкової організації працівників коледжу
_____ Людмила БІЛАН
_____ серпня 2023 року

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Директор, доцент
_____ Світлана ПИЛИПИШИН
31. 08. серпня 2023 року

ПОЛОЖЕННЯ
про планування та облік навантаження науково-педагогічних працівників Відокремленого структурного підрозділу «Бережанський фаховий коледж Національного університету біоресурсів і природокористування України» на 2023-2024 н.р.

Положення про планування та облік навантаження науково-педагогічних працівників

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1. Відповідно до «Положення про вищі навчальні заклади України» і «Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах» основними видами роботи науково-педагогічних працівників є **навчальна** (додаток Б), **навчально-методична** (додаток В), **наукова** (додаток Г) **та організаційна** (додаток Д).

2. З метою планування та обліку роботи науково-педагогічних працівників коледжу – навчальної, навчально-методичної, наукової та організаційної – згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 16.02.2022 р. № 186 затверджені норми часу для навчальної роботи (додаток Б) та перелік інших видів робіт, норми часу для яких встановлені Коледжем (додатки В, Г, Д).

3. Загальний коефіцієнт рейтингу $К_{заг}$ науково-педагогічного працівника, який працює на повну ставку, визначається як

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

4. Для планування та обліку навчальної, навчально-методичної, наукової та організаційної робіт **(далі – «навантаження»)** науково-педагогічних працівників Педагогічною радою коледжу затверджені часові нормативи роботи (див. додатки Б, В, Г, Д).

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

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

2. МЕТОДИКА ПЛАНУВАННЯ НАВАНТАЖЕННЯ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

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

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

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

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

4. Авторам підручників та навчальних посібників (за рішенням навчально-методичної ради ВСП «БФК НУБіП України») обсяги **навчально-методичної роботи** протягом одного навчального року можуть бути перерозподілені в сторону збільшення за рахунок інших видів робіт (щорічно визначається наказом директорки за поданням завідувача відділення).

5. Обсяг **наукової роботи** окремих науково-педагогічних працівників можуть бути перерозподілені в сторону збільшення за рахунок інших видів робіт (щорічно визначається наказом директорки за поданням завідувача відділення та навчально-методичного підрозділу). Право на це мають науково-педагогічні працівники коледжу, які:

• завершують написання монографій та оформлення докторських дисертацій;

або є:

• лауреатами Державних премій у галузі науки і техніки;

• офіційними радниками Уряду та адміністрації Президента з питань науки;

• керівниками та членами спеціалізованих рад із захисту дисертацій;

• дійсними членами та член-кореспондентами НАН України, НААН України та АПН України;

• заслуженими діячами науки і техніки, заслуженими винахідниками України;

• організаторами міжнародних симпозіумів (з’їздів, конференцій);

• редакторами наукових видань тощо (додаток В).

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

• опублікував мінімум одну експериментальну чи оглядову статтю, одержав патент на винахід;

• брав участь у наукових конференціях, результатом чого є опублікування тез доповідей або матеріалів конференцій.

Рейтингова комісія коледжу за участю навчально-методичного підрозділу визначає обсяги виконання цього виду роботи науково- педагогічного працівника. Ця ж комісія здійснює поточний контроль за виконанням зазначеної роботи.

6. Науково-педагогічним працівникам, які виконують окремі відповідальні доручення директора з питань **організаційної роботи**, її обсяги можуть бути перерозподілені в сторону збільшення за рахунок інших видів робіт (щорічно визначається наказом директорки) (додаток Д).

7. Науково-педагогічний працівник коледжу, який вчасно не представив звіт про свою роботу за минулий навчальний рік без поважних причин, може бути звільнений з роботи відповідно до вимог чинного законодавства.

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

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

- ***навчальної роботи*** – записами в журналі обліку навчальної роботи науково-педагогічних працівників кафедри;
- ***навчально-методичної роботи*** – зразками опублікованих або затверджених навчальних планів, програм, підручників, навчальних посібників, методичних розробок, документальним підтвердженням участі в методичних семінарах, конференціях, комісіях тощо;
- ***наукової роботи*** – оригіналами або завіреними копіями опублікованих наукових статей, монографій, отриманих патентів на винаходи та корисні моделі, підтвердженням участі в роботі наукових конференцій, семінарів, комісій тощо;
- ***організаційної роботи*** – звітами (довідками) відділу гуманітарної освіти, виховання та студентських справ про безпосередню участь педагогічного працівника в культурно-виховному процесі (згідно з «Положенням про планування, штатно-фінансове забезпечення, здійснення культурно-виховної роботи та контроль за її виконанням»), звітом куратора навчальної групи і т.д.

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

11. Якщо робота за певним її видом виконується авторським колективом, то загальні її обсяги (визначаються за нормативами, що наведені в додатках)

діляться на всіх учасників пропорційно авторському внеску кожного члена такого колективу.

12. Рейтингова комісія Коледжу має право застосовувати штрафні санкції до НПП за допущені прорахунки під час підведення підсумків за видами робіт.

13. У випадку виявлення плагіату (самоплагіату) робіт НПП за рішенням рейтингової комісії коледжу можливе зниження індивідуального коефіцієнту рейтингу зазначених осіб та коефіцієнту рейтингу кафедри до 0,5.

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

15. Під час перерахунку частки посадового окладу:

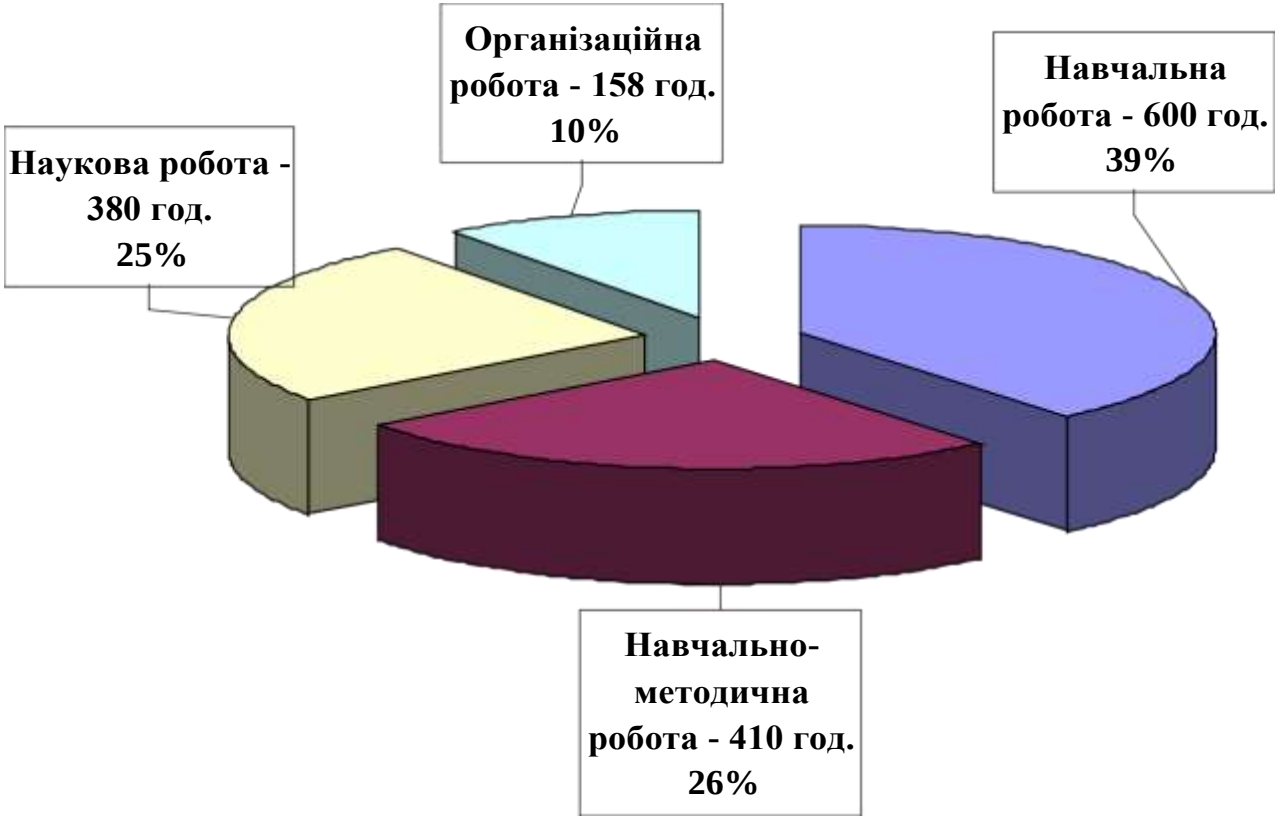
- не враховувати перебування НПП у відпустці без збереження заробітної плати протягом 14 календарних днів;
- не враховувати періоди тимчасової непрацездатності до 14 календарних днів включно;
- не враховувати періоди перебування на стажуванні з відривом від виробництва у разі, якщо за НПП зберігалася виплата заробітної плати.

3. АНАЛІЗ ТА НАСЛІДКИ ВИКОНАННЯ ВСІХ ВИДІВ РОБІТ

1. Науково-педагогічні працівники, які за минулий навчальний рік планували, але не подали підтвердження про успішне виконання кожного з перерахованих видів роботи, окрім навчальної, заслуховуються на педагогічній раді коледжу та кадровій комісії коледжу і ***за відсутності поважних причин можуть продовжити свою роботу у наступному навчальному році лише за окремим наказом директора.*** Повторне невиконання запланованих обсягів всіх видів робіт є підставою для перегляду умов контракту аж до звільнення такого працівника із займаної посади.

2. Науково-педагогічні працівники, які працюють над виконанням госпрозрахункових досліджень і залучають в коледж спеціальні кошти, можуть отримувати доплату до свого посадового окладу за рахунок залучених коштів спеціального бюджету (за окремим контрактом з директоркою надбавка до основного окладу може сягати 100% і більше).

Додаток А



Заробітна плата НПП може складатись із:

ОСНОВНОЇ

- **посадовий оклад**–за повне виконання планових завдань

ДОДАТКОВОЇ

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

100% посадового окладу
1548 год.

Додаток Б

Норми часу для планування та обліку навчальної роботи

для планування та обліку роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників ВСП «Бережанський фаховий коледж НУБіП України»

Терміни, що вживаються у Нормах часу для планування та обліку навчальної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти:

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 80 хвилин);

академічна група - офіційно створений відповідно до наказу керівника закладу фахової передвищої освіти осередок, сформований із здобувачів фахової передвищої освіти певного року навчання та форми здобуття освіти в межах одного відділення, але не обов'язково за однією спеціальністю;

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;

кількість осіб у академічній групі, сформованій зі здобувачів фахової передвищої освіти денної форми здобуття освіти, повинна складати:

першого року навчання на основі базової (повної) загальної середньої освіти - не менше 15 і не більше 34 осіб;

першого та інших років навчання на основі освітнього рівня кваліфікованого робітника - не менше 10;

другого - четвертого років навчання на основі базової загальної середньої освіти, першого та інших років навчання на основі повної загальної середньої освіти, а також у змішаних академічних групах першого та інших років навчання, до яких зараховані здобувачі фахової передвищої освіти на основі базової (повної загальної середньої освіти) та/або на основі освітнього рівня кваліфікованого робітника - не менше 15 осіб;

консультація - вид навчальної роботи, що полягає у надані 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 фахової передвищої освіти, підприємствах, закладах, установах, організаціях) з урахуванням специфіки підготовки за певною спеціальністю з метою набуття здобувачем освіти професійних навичок і вмінь під керівництвом педагогічного працівника закладу фахової передвищої освіти 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 закладу, оснащених необхідними засобами навчання, обчислювальною технікою 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.

№ з/п	Види робіт	Норма часу у годинах	Примітка
1	Проведення співбесіди з вступниками	0,25 години кожному членовікомісії на одного вступника	Кількість членів комісії - небільше трьох осіб
2	Проведення випускних екзаменів курсів з підготовки до вступу до закладу фахової передвищої освіти або вступних іспитів (фахових випробувань) до закладів фахової передвищої освіти, конкурсу творчих та/або фізичних здібностей вступників:		
	1) усних	0,25 години кожному членові комісії на одного слухача (вступника)	Кількість членів комісії небільше трьох осіб
	2) письмових:		
	а) з мови та літератури:		
	- диктант	1 година на групу слухачів (вступників) чисельністю до30 осіб та 0,33 години на перевірку однієї роботи	Кількість членів комісії - не більше двох осіб. Одну роботу перевіряє один член комісії
	- переказ	2 години на групу слухачів (вступників) чисельністю до30 осіб та 0,5 години на перевірку однієї роботи	Кількість членів комісії - не більше двох осіб. Одну роботу перевіряє один член комісії
	- твір	4 години на групу слухачів (вступників) чисельністю до30 осіб та 0,5 години на перевірку однієї роботи	Кількість членів комісії - не більше двох осіб. Одну роботу перевіряє один член комісії
	б) з інших предметів	3 години на групу слухачів (вступників) чисельністю до30 осіб та 0,50 години на перевірку однієї роботи	Кількість членів комісії - не більше двох осіб. Одну роботу перевіряє один член комісії
	3) тестових		Кількість членів

			комісії - не більше двох осіб. Одну роботу перевіряє один член комісії
3	Повторна перевірка письмових робіт випускних екзаменів курсів з підготовкидо вступу до закладу фахової передвищої освіти та вступних іспитів до закладів фахової передвищої освіти	0,15 години на перевіркуоднієї роботи	Вибірковій перевірці підлягає до 10 відсотків робіт від їх загальної кількості, крім робіт, які оцінені на «відмінно» та «незадовільно», що перевіряються у обов'язковому порядку
4	Проведення лекцій (пар за освітніми програмами здобуття повної загальної середньої освіти), інших аудиторних занять, крім лабораторних, семінарських, практичних та індивідуальних	1 година за одну академічнугодину	
5	Проведення практичних занять	1 година на одну академічну групу за одну академічну годину або на кожну підгрупу академічної групи	Допускається поділ академічної групи на дві підгрупи з чисельністю не менше 10 осіб у разі, якщо чисельність здобувачів освіти при проведенні практичних занять з окремих навчальних дисциплін регламентується з огляду на особливості вивчення таких дисциплін або необхідності дотримання вимог нормативно-правових актів щодо безпечних і нешкідливих умов навчання
6	Проведення 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 10 осіб у разі, якщо чисельність здобувачів освіти при проведенні лабораторних занять з окремих навчальних дисциплін регламентується з огляду на особливості вивчення таких

			дисциплін або необхідності дотримання вимог нормативно-правових актів щодо безпечних і нешкідливих умов навчання
7	Проведення семінарських занять	1 година на одну академічнугрупу за одну академічну годину	
8	Проведення індивідуальних занять	1 година на одне навчальне заняття за одну академічну годину у випадку реалізації освітніх програм з окремих спеціальностей галузей знань «02 Культура і мистецтво» та «01 Освіта», підготовка за якими передбачає проведення індивідуальних занять, а також при проведенні індивідуальних занять з навчання водінню транспортних засобів	Час для проведення індивідуальних занять встановлюється викладачам згідно з графіком проведення навчальних занять, затвердженого в порядку, визначеному закладом фахової передвищої освіти
9	Проведення консультацій з навчальних дисциплін протягом навчального семестру	Від загального обсягу навчального часу, відведеногона вивчення навчальної дисципліни на академічну групу: - 2 відсотків для денної (очної) форми здобуття освіти; - 6 відсотків для заочної, дистанційної форми здобуття освіти	Для екстернатної форми здобуття освіти обсяг часу на проведення консультацій визначається індивідуальним навчальним планом екстерна, але не повинен перевищувати обсяг часу, що визначений для заочної, дистанційної форми здобуття освіти
10	Проведення консультацій перед випускними екзаменами курсів з підготовки до вступу до закладу фахової передвищої освіти, вступними іспитами, семестровими контрольними заходами, атестацією здобувачів	2 години на одну групу слухачів (вступників) чисельністю до 30 осіб або академічну групу перед кожним випускним екзаменом, вступним іспитом,	

		семестровим контрольним заходом, а також перед кожною атестацію з навчальної дисципліни, що входить до програми атестації	
11	Перевірка контрольних (модульних) робіт, передбачених навчальним планом, що виконуються підчас аудиторних занять	0,25 години на одну роботу	Одну роботу перевіряє один викладач
12	Перевірка контрольних (модульних) робіт, передбачених навчальним планом, що виконуються підчас самостійної роботи	0,33 години на одну роботу	Одну роботу перевіряє один викладач
13	Керівництво і приймання (захист) індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом:		
	- письмових робіт, крім курсових проєктів та курсових робіт (у тому числі рефератів, перекладів тощо)	0,25 годин на одну роботу	Одну роботу перевіряє один викладач
	- розрахункових, графічних та розрахунково-графічнихробіт	0,50 години на одну роботу	Одну роботу перевіряє і приймає один викладач
	- курсових робіт із фахових навчальних дисциплін	3 години на керівництво однією курсовою роботою, 0,33 години кожному з членів комісії на проведення захисту	Кількість членів комісії - небільше трьох осіб
	- курсових проєктів із загальнотехнічних навчальних дисциплін	3 години на керівництво одним курсовим проектом, 0,33 години кожному з членів комісії на проведення захисту	Кількість членів комісії - небільше трьох осіб
	- курсових проєктів із фахових навчальних дисциплін	4 години на керівництво одним курсовим проєктом, 0,33 години кожному з членів комісії на проведення захисту	Кількість членів комісії - небільше трьох осіб
14	Проведення семестрового заліку	2 години на одну академічнугрупу	
15	Проведення залікового туристського навчально-тренувального походу,	6 годин на одну академічну групу на кожного викладача,	Не більше двох викладачів (фізичної культури,

	військових зборів, передбачених навчальним планом	який бере участь у поході, військових зборах	допризовної підготовки) або один викладач (фізичної культури, допризовної підготовки) та керівник фізичного виховання, або небільше двох викладачів, які викладають профільні дисципліни. Проводиться один раз за весь час навчання здобувача фахової передвищої освіти за денною формою здобуття освіти
16	Проведення семестрових екзаменів:		
	- в усній формі	0,33 години на одного здобувача фахової передвищоїосвіти	
	- у письмовій формі	до 3 годин на одну академічнугрупу; 0,50 години на перевіркуоднієї роботи	
17	Керівництво навчальною практикою	18 годин на тиждень на одну академічну групу або на кожну підгрупу академічної групи	Допускається поділ академічної групи на дві підгрупи з чисельністю не менше 12 осіб у разі, якщо чисельність здобувачів освіти при проведенні навчальної практики з окремих навчальних дисциплін регламентується з огляду на особливості вивчення таких дисциплін
18	Керівництво виробничою технологічною, іншими видами практик, включаючи приймання звітів з практики	Для безпосередніх керівниківвід закладу фахової передвищої освіти - 1 година на одного здобувача на один тиждень	
19	Проведення державної підсумкової атестації в закладі освіти за курс профільної	0,5 години на одного здобувача фахової передвищоїосвіти на	Не більше шести годин на день. Кількість членів

	середньої школи	кожного члена державної атестаційної комісії	комісії - небільше трьох осіб, включаючи голову комісії (в окремих випадках кількість членів комісії може бути збільшена до чотирьох осіб за вмотивованим рішенням закладу фахової передвищої освіти)
20	Керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту) для здобуття освітньо-професійного ступеня «бакалавр»	до 20 годин на одного здобувача фахової передвищої освіти, у тому числі: по 0,50 години кожному з членів екзаменаційної комісії, до 16 годин - керівнику і консультантам; до 2 годин рецензенту; до 1 години представнику бази переддипломної практики	Кількість членів комісії - не більше трьох осіб, включаючи голову (у випадку включення до складу комісії представників бази переддипломної практики кількість членів комісії може бути збільшена до чотирьох осіб) За одним керівником закріплюється до восьми кваліфікаційних робіт (дипломних проєктів)
21	Проведення консультацій перед атестацією здобувачів фахової передвищої освіти у формі кваліфікаційного іспиту	2 години на одну академічну групу	
22	Проведення атестації здобувачів фахової передвищої освіти у формі кваліфікаційного іспиту	0,5 год. на одного здобувача фахової передвищої освіти на кожного члена комісії	не більше шести годин на день. Кількість членів комісії – небільше трьох осіб, включаючи голову комісії

Примітка:

У позиціях таблиці, де відсутні примітки, – навчальна робота виконується одним викладачем.

На час погіршення епідеміологічної ситуації в Україні, спричиненої поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19), з метою запровадження гнучкого режиму робочого часу та проведення у цей період дистанційного (змішаного) навчання, поділ академічних груп на підгрупи здійснюється за рішенням педагогічної ради закладу фахової передвищої освіти та у межах педагогічного

навантаження викладача і бюджетних асигнувань на оплату праці, затверджених в установленому порядку.

У цей період та в інший час за рішенням закладу освіти навчальні заняття (крім лабораторних занять) можуть проводитись у форматі змішаного навчання.

При виконанні робіт, не передбачених даним додатком, їх обсяг встановлюється за поданням голови циклової комісії та завідувача відділенням з наступним погодженням з заступником директора з навчальної роботи і за наказом директора.

Додаток В

Норми часу для планування та обліку навчально-методичної роботи

№ з/п	Види робіт	Норма часу у годинах	Примітка
1	Підвищення кваліфікації:		
	- ФПК, інші установи які мають право провадити освітню діяльність у сфері підвищення кваліфікації педагогічних працівників	Кількість годин зазначена у документі про підвищення кваліфікації (свідоцтві, сертифікаті і ін.)	Обов'язковим є щорічне проходження курсів підвищення кваліфікації. (Рекомендовано не менше ніж 30 год. на рік.)
	- стажування	Кількість годин зазначена у документі про підвищення кваліфікації (свідоцтві, сертифікаті і ін.)	
	- самоосвіта	Кількість годин зазначена у документі про підвищення кваліфікації (свідоцтві, сертифікаті і ін.)	Тематика повинна бути пов'язана з сферою викладацької роботи
	- закордонне стажування/відрядження для проведення наукової та викладацької роботи	100 год.	У разі офіційного перебування у відрядженні
2	Навчання:		
	- в магістратурі	100 год.	Разово або на період до 3-х років; за наявності звіту
	- в аспірантурі	150 год.	Разово або на період до 3-х років; за наявності звіту
	- на педагогічному факультеті	80 год.	Разово або на період до 2-х років; за наявності звіту
3	Участь у роботі:		
	- науково-методичних комісій Міністерства освіти і науки України, комісіях інших міністерств	6 год у день згідно наказу за умов виконання доручення	За умови виїзду працівників до місця призначення додаються додаткові години - у навчальному закладі (3 год.); - міських та районних (8 год.) - обласних(10 год.) - за межами області (20 год.) - за межами країни (100 год., а за наявності
	- семінарів, конференцій, заходах, що проводяться Міністерством освіти і науки України	кількість годин зазначена у документі про участь	
	- регіональних семінарах, конференціях, інших заходах, що проводяться онлайн	кількість годин зазначена у документі про участь	

			виступу і публікації 200 год.)
4	Участь у підготовці та проведенні студентських олімпіад, конкурсів з навчальних дисципліни:		
	- у навчальному закладі або онлайн;	10 год. за захід (за наявності звіту);	
	- міського і районного рівнів;	20 год. за захід (за наявності звіту);	
	- обласного і всеукраїнського рівнів	25 год. на кожного здобувача;	
	Залучення здобувачів до онлайн олімпіад (конкурсів)	5 год. за захід та до 3 год. за кожного призера за наявності підтверджуючого документу	
5	Підготовка і видання (з рекомендацією навчально-методичної ради):		
	- конспекту лекцій; - методичних вказівок до семінарських занять; - методичних вказівок до лабораторних і практичних робіт; - методичних вказівок до курсових робіт, дипломного проектування; - методичних вказівок для різного роду практик; - методичних вказівок до самостійної роботи здобувачів; - методичних вказівок для заочної форми навчання;	20 год/1 у.д.а. на всіх авторів	Один умовний друкований аркуш (**у.д.а.**) - це 16 сторінок формату А4, надрукованих шрифтом розміром 14 пт. з одинарним міжрядковим інтервалом
	- програми для персонального комп'ютера;	20 год. за 1 Мб програми на всіх авторів;	
	- електронних варіантів лекцій та інформаційно-довідкових матеріалів;	20 год. за 40 тис. знаків на всіх авторів	
	- методичних матеріалів іноземною мовою	50 год/у.д.а., але не більше 100 год.	
	Перевидання методичних вказівок	2 год/1 у.д.а. на всіх авторів	
6	Підготовка та видання електронного підручника (посібника) (з рекомендацією навчально-методичної ради)	20 год за 40 тис знаків	до 25 сторінок друкованого тексту за Ф.А4 через 1,5 інтервал в редакції Microsoft, шрифтом Times New Roman Cur, (14pt) на всіх авторів, але не

			більше 50 год. за окремий розділ на всіх авторів
7	Підготовка та видання підручника (навчального посібника) з рекомендацією вченої ради НУБіП України, ін. освітніх закладів	30 год/1 у.д.а. на всіх авторів	
8	Рецензування навчальної та навчально-методичної літератури (за наявності рецензії та після видання підручника або навчального посібника)	1 год. за 1 рецензію	
9	Редагування навчальних та наукових видань українською мовою (за фактом видання)	2 години за 1 у.д.а. на всіх виконавців	
10	Створення навчальних відеофільмів: - складання сценарію - зйомка та монтаж фільму за сценарієм - компоноване відео	20 год. за друкований аркуш 30 год. на всіх авторів 20 год. на всіх авторів	
11	Розробка і видання типової програми з дисципліни	20 год. на всіх авторів	
12	Підготовка до:		
	- лекції;	1 год. на 1 год. лекції;	
	- практичного, семінарського та індивідуального заняття, лабораторної роботи	0,2 год. на 1 год. заняття;	
	- комбінованих (практичних) занять для дисциплін, з яких непередбачено лекційні години в навчальних планах	0,4 год. на 1 год. заняття;	
	- заняття для дисциплін, які впроваджуються в навчальний план вперше	2 год. на 1 заняття;	
	- навчальних практик технічних дисциплін, при відсутності навчально-допоміжного персоналу та використанні лабораторних установок	1 год. на 2 год. практики;	
	- лабораторних занять при використанні лабораторних установок та відсутності навчально-допоміжного персоналу	0,5 год. на 1 год. заняття	
13	Розробка та впровадження наочних навчальних посібників, експонатів на виставку-конкурс педагогічного досвіду та технічної творчості молоді (стенди, плакати, діючі моделі,		за фактичними затратами часу, але не більше 50 год. на рік на всіх виконавців

	демонстраційні об’єкти і т. ін.)		
	в межах коледжу - стенди - діючі моделі -	10 год. за стенд 30 год. за модель	
	- за межами навчального закладу, які представлені на конкурси, виставки, в НМЦ «ЗФПО» Міністерства освіти і науки України та ін.	10 год. за екземпляр	
14	Підготовка навчально-методичного комплексу з дисципліни (для конкретної спеціальності), яка введена в навчальний план вперше. У тому числі:	за фактичними затратами часу, але не більше 80 годин	
	розробка нової робочої програми з дисципліни	не більше 20 год.	
	підготовка конспекту лекцій	1 год. на 1 годину лекцій, але не більше 30 год.	
	завдань для проведення модульного контролю знань	5 год. за 1 комплект (15 варіантів)	
	тестового залікового контролю знань	5 год. за 1 комплект (20 варіантів)	
	екзаменаційних білетів	10 год. за 1 комплект (30 білетів)	
	завдань для проведення екзамену, заліку з використанням ПК	10 год. за 1 комплект (30 білетів)	
15	Розробка нової робочої програми з дисципліни для викладачів, які викладають предмет вперше	за фактичними затратами часу, але не більше 10 год.	
16	Щорічне оновлення навчально-методичного комплексу з дисципліни, що викладається не перший рік	5 год. за НМК	
17	Підготовка пакету контрольних кваліфікаційних завдань:		
	- для Атестаційного (кваліфікаційного) іспиту;	50 год. за 1 пакет	1 пакет з (30 варіантів) на всіх авторів;
	- для комплексної контрольної роботи;	15 год. на 1 пакет	
	- для Атестаційного (кваліфікаційного) іспиту з використанням ПК	30 год. за 1 пакет	
	- для семестрового іспиту; - для вступних іспитів; - для атестаційної кваліфікаційної роботи	10 год. 1 пакет	
18	Систематичне використання здобувачами та ПП електронного навчального курсу на базі платформи дистанційного навчання Moodle у навчальному процесі	20 год. на 1 академічну групу за 1 кредит ECTS за семестр на всіх авторів за умови атестації курсу	

	- створення онлайн сервісу нової дисципліни	30% від обсягу годин даної дисципліни	
	- коригування сервісу дисципліни	15 % від обсягу годин даної дисципліни	
19	Взаємовідвідування занять із складанням відгуку	1 год. за 1 заняття (відкрите – 2 год.)	
20	Підготовка та проведення:		
	-виїзних занять з метою поглибленого вивчення окремих аспектів практичної компоненти спеціальності	30 год. організатору, по 5 год. іншим учасникам заходу	
	- відкритих занять, семінарів, майстер-класів	20 год. на всіх виконавців за 1 захід	
	- тематичних заходів з навчальних дисциплін	10 год. на всіх виконавців за 1 захід	
21	Підготовка творчих культурно-мистецьких, спортивних проектів та програм, персональних творчих виставок	40 год. за конкурс на всіх організаторів	
22	Робота в експертних комісіях Міністерства освіти і науки України	за фактичними затратами часу, але не більше як 50 год. на рік	
23	Робота в комісіях НУБіП України з розробки:		
	- типових навчальних планів	за фактичними затратами часу, але не більше як 50 год. на рік	
	- експертизи освітніх програм і стандартів вищої освіти	80 год. на рік	
24	Розробка: - освітніх програм; навчальних планів; - робочих навчальних планів; - індивідуальних навчальних планів	за фактичними затратами часу	
25	Підготовка акредитаційної справи за спеціальністю	200 годин на всіх виконавців	
26	Підготовка ліцензійної справи для відкриття спеціальності	160 годин на всіх виконавців	
27	Одержання нагороди:		
	- Президента України;	150 год.;	У рік одержання нагороди
	- Верховної Ради України;	120 год.;	
	- Кабінету Міністрів України;	100 год.;	
	- галузевих міністерств (відомств);	80 год.;	
	- НУБіП України	50 год.	
28	Отримання премій України за видатні наукові досягнення: – Державної премії в галузі науки і техніки; – Інші Державні премії за наукові досягнення	300 год.; 100 год.	За 1 премію на всіх авторів

29	Підготовка індивідуальних завдань для розрахункових робіт	до 20 год.;	5 годин за 1 пакет з 30 завдань
30	Постановка лабораторної роботи з обладнанням робочого місця:		
	-з використанням ПК, мікропроцесорних модулів та каналового обладнання;	30 год. на всіх авторів за наявності методичного забезпечення;	
	- без використання ПК та сучасних електронних приладів	10 год. на всіх авторів за наявності методичного забезпечення;	

Примітки:

1. На підготовку підручника або навчального посібника може бути надана творча відпустка до 3 місяців.
2. При виконанні робіт, не передбачених даним додатком, їх обсяг встановлюється за поданням голови циклової комісії та завідувача відділення з наступним погодженням з заступником директора з навчальної роботи і за наказом директора.

Додаток Г

Норми часу для планування та обліку наукової роботи

№ з/п	Назва виду роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка
1	Отримання:		
	– патенту України на корисну модель;	150 год.	За 1 патент на всіх авторів
	– патенту України на винахід;	250 год.	
	– міжнародного патенту;	400 год.	
	– сертифіката на продукт	30 год.	
2	Захист дисертацій (за фактом та за умов вчасного захисту):		
	– докторської	1000 год.	
	– кандидатської	300 год.	
3	Науковий керівник (консультант) дисертаційної роботи (при прийнятті дисертації до розгляду в установлений термін):		
	– докторської;	200 год.	
	– кандидатської	100 год.	
4	Опублікування:		
	– монографії;	50 год.	За 1 у.д.а. на всіх авторів
	– словника, довідника, брошури;	30 год.	
	– перевірка монографії	20 год.	
5	Опублікування статті:	За 1 статтю на всіх авторів	
	– у міжнародних наукових виданнях;	100 год.	
	– у фахових виданнях іноземною мовою	150 год.	
	- в наукових журналах, що входять до міжнародних науковометричних баз даних SCOPUS та WEB of SCIENCE	200 год.	
	– фахових виданнях;	80 год.	
	– збірниках наукових праць;	40 год.	
	– інших виданнях	20 год.	
6	Опублікування тез доповідей	20 год.	За 1 публікацію на всіх авторів
7	Опублікування робіт в інтернет-виданнях, форумах, блогах	5 год.(анотація до метод. розробки)	
		20 год.(методична розробка)	
8	Наукові доповіді на конференціях, симпозіумах, семінарах:		
	– міжнародних;	20 год.	За 1 доповідь на всіх авторів
	– всеукраїнських;	10 год.	
	– вузівських	5 год.	
9	Перевидання монографій, словників, довідників (у рік перевидання)	20 год.	За 1 у.д.а. на всіх авторів
10	Керівництво науково-дослідною і		

	творчою роботою здобувачів з підготовкою:		
	- роботи на міжвузівський конкурс	30 год.	За одну роботу за наявності плану дослідів участі у науково-практичній конференції
	- наукової статті	15 год.	
	- доповіді на конфернцію	15 год.	
	- тез	10 год.	
11	Керівництво студентським науковим гуртком за наказом директора	2 год. на тиждень, але не більше 50 год. на рік на 1 керівника	
12	Особиста участь викладача або підготовлених ним здобувачів у міжнародних освітніх проєктах	200 год. на рік за наявності підтверджувальних матеріалів	
13	НДР за міжнародною програмою: науковий керівник, відповідальний виконавець, виконавці окремих розділів	150 год. на кожного виконавця за кожні 10 000 грн	
14	НДР за державною програмою: науковий керівник, відповідальний виконавець, виконавці окремих розділів	140 год. на всіх виконавців за кожні 10 000 грн	
15	НДР за госпдоговірною (ініціативною) тематикою: науковий керівник, відповідальний виконавець, виконавці окремих розділів	120 год. на всіх виконавців за кожні 10 000 грн	
16	Керівник, відповідальний виконавець та виконавець НДР за ініціативною тематикою за умови державної реєстрації та при наявності звітів, затверджених на вчених проблемних радах НДІ	За фактичними витратами часу, але не більше 50 год. на рік на 1 виконавця	
17	Організація та проведення онлайн конференцій	60 год. на всіх авторів	
18	Отримання премій України за видатні наукові досягнення: – Державної премії в галузі науки і техніки; – інші Державні премії за наукові досягнення	За 1 премію на всіх авторів: 200 год. 70 год.	
19	Рецензування: – монографій, статей, авторефератів, наукових звітів, ДСТУ, СОУ (за дорученням заступника директора і підтверджуючими	5 год. за 1 у.д.а. на всіх авторів	

	документами); – дисертації при розгляді: – на кафедрі (за умов рекомендації до захисту на проблемній ВР інституту); – проблемній вченій раді інституту	40 год. за 1 докторську дисертацію (на всіх рецензентів) 20 год. за 1 кандидатську дисертацію (на всіх рецензентів)	
20	Рецензування авторефератів дисертаційних наукових робіт і представлення відзиву: – однієї кандидатської дисертації; – однієї докторської дисертації;	до 10 год. на усіх рецензентів; до 20 год. на усіх рецензентів	
21	Рецензування авторефератів дисертаційних наукових робіт і представлення відзиву: – однієї кандидатської дисертації; – однієї докторської дисертації;	до 10 год. на усіх рецензентів; до 20 год. на усіх рецензентів	
22	Підготовка та подача проекту НДР для фінансування з державного бюджету	200 год за 1 проект на всіх виконавців за умов проходження 1-го етапу конкурсного відбору	
23	Голова та члени оргкомітету наукових конференцій, симпозіумів, семінарів на базі коледжу (за наказом директорки)	20 год. за кожний захід кожному працівнику	
24	Секретар наукових конференцій, симпозіумів, семінарів на базі коледжу	10 год. за кожний захід	
25	Член редколегії наукового збірника (журналу), вказати назву статті	4 год. за редагування 1 статті	
26	Керівництво науково-дослідною лабораторією: – проблемною; – коледжівською	до 30 год. до 20 год.	
27	Розробка і обладнання експериментальних установок за кафедральною чи дисертаційною тематикою з представленням технічної документації або втілених взірців	За фактичними затрата- ми часу, підтвердженими рішеннями кафедри але не більше 60 год.	
28	Керівництво і участь у науково-методичних семінарах (згідно з планом роботи)	2 год. на 1 засідання і не більше 20 год. на рік на кожного учасника	
29	Участь у роботі спеціалізованих вчених рад: – захист однієї кандидатської	до 2 год.	

	дисертації; – захист однієї докторської дисертації	до 3 год.	
30	Робота офіційного опонента з представленням рецензії на: – захисті кандидатської дисертації; – захисті докторської дисертації	до 20 год. до 30 год.	
31	Проведення науково-дослідної роботи на робочому місці за індивідуальною чи кафедральною тематикою, за наявності протоколів досліджень, аналізу інформаційних джерел та узагальнення результатів, розглянутих і затверджених експертною комісією	до 5 год. за 1 день	
32	Підготовка звіту про науково-дослідну роботу представлення для розгляду і затвердження педагогічною радою коледжу	до 10 год.	
33	Наукове консультування докторантів (до 3 років)	50 год. щороку на докторанта	
34	Керівництво аспірантами та здобувачами наукового ступеня (до 5 років)	25 год. щороку	
35	Підготовка документів на отримання Державної премії України в галузі науки і техніки або Державної премії імені Т. Шевченка	100 год. за 1 премію на всіх авторів	
36	Отримання премій за наукові досягнення (міжнародні, галузеві, відомчі тощо)	100 год. за 1 премію кожному з авторів	
37	Отримання вченими: - державних премій, премій та грантів Президента України, премій Кабінету Міністрів України (в т.ч. за розроблення і впровадження інформаційних технологій), премій і стипендій Верховної ради України; - премій Національної та галузевих академій наук України	500 год. кожному з авторів 250 год. кожному з авторів	
38	Підготовка документів на отримання молодими вченими державних премій, премій та грантів Президента України, премій Кабінету Міністрів	50 год. за 1 премію на всіх авторів	

	України, премій Національної та галузевих академій наук України та премій і стипендій Верховної ради України		
39	Підготовка всеукраїнських, регіональних науково-практичних конференцій з проблем вищої освіти і науки, проблем відповідних галузей та інших напрямів, які проведено на базі ВСП «БФК НУБіП України» у звітному році (у т.ч. on-line) (за наказом директора та за умови підтвердження статусу конференції) Підготовка всеукраїнських, регіональних науково-практичних семінарів з проблем відповідних галузей та інших напрямів, які проведено на базі ВСП «БФК НУБіП України» у звітному році (у т.ч. on-line) (за наказом директора)	100 год. за захід на всіх виконавців (за умов передачі до відділу НТІ інформаційного листа, матеріалів конференції та її рішення в електронному вигляді) 40 год. за захід на всіх виконавців	
40	Створення наукового видання, що входить до переліку фахових видань, затвердженого МОН України	400 год. на всіх виконавців у рік створення	
41	Закордоне стажування/відрядження НПП для проведення наукової та викладацької роботи	300 год. за 3 місяці перебування і більше 100 год. до 3 місяців перебування і менше	
42	Підготовка міжнародних науково-практичних конференцій з проблем вищої освіти і науки, проблем відповідних галузей та інших напрямів, які проведено на базі ВСП «БФК НУБіП України» у звітному році (у т.ч. дистанційних) (за наказом директора та за умов підтвердження статусу міжнародної науково-практичної конференції із залученням не менше 5 країн-учасниць)	300 год. за захід на всіх виконавців (за умов передачі до відділу НТІ інформаційного листа, матеріалів конференції та її рішення в електронному вигляді)	
43	Підготовка здобувачів для участі у грантових програмах на отримання стипендій на навчання та стажування у закордонних ВНЗ-партнерах	60 год. за 1 здобувача за умови отримання гранту та наявності наказу на направлення на навчання (стажування)	
44	Підготовка здобувачів-учасників	За 1 здобувача:	

	міжнародних наукових студентських олімпіад та конференцій (за наказом директора): - за умов безпосередньої участі здобувача у заході з виїздом за кордон; - за умов безпосередньої участі здобувача у заході з виїздом за кордон в країни СНД; - дистанційних	150 год. 130 год 115 год.	
45	Підготовка здобувачів учасників ІІ етапу Всеукраїнської студентської олімпіади	50 год. за 1 студента	
46	Підготовка здобувачів учасників ІІ туру Всеукраїнського конкурсу студентських наукових робіт з природничих, технічних та гуманітарних наук МОН України	50 год. за 1 здобувача	
47	Підготовка переможців ІІ етапу Всеукраїнських студентських олімпіад: - за І місце - за ІІ місце - за ІІІ місце	200 год. 150 год. 100 год.	
48	Наукове консультування докторантів (до 3 років)	50 год. щороку на докторанта	
49	Керівництво здобувачами (до 5 років)	25 год. щороку на здобувача	
50	Підготовка переможців Всеукраїнського конкурсу студентських наукових робіт з природничих, технічних та гуманітарних наук МОН України (згідно наказу МОН України):		
	- за І місце - за ІІ місце - за ІІІ місце	200 год. 150 год. 100 год.	
51	Керівництво науково-дослідною роботою здобувачів під час виконання НДР, за умов залучення студента до виконання НДР з оплатою праці; Керівництво підготовкою доповідей здобувачів на	30 год. керівнику науково-дослідної роботи здобувача	

	конференцію (за наявності сертифікату учасника): - міжнародну - всеукраїнську Керівництво підготовкою студентських наукових робіт на міжвузівські студентські наукові конкурси: - за участь, які не зайняли призові місця - за отримання: - I місця - II місця - III місця	 15 год. 10 год. 25 год. 50 год. 40 год. 30 год.	
52	Розроблення та виконання пріоритетних наукових програм, проведення наукових досліджень, експериментальних розробок тощо на засадах поєднання кадрових, фінансових та організаційних ресурсів	500 годин на всіх виконавців (за наказом директора) в рік впровадження	
53	Проведення спільних наукових досліджень, експериментальних та інноваційних розробок	500 год. на всіх виконавців в рік впровадження	
54	Міжнародні виставки досягнень науково- технічного прогресу та освіти: - за участь у заході	20 год. (незалежно від кількості експонатів)	
55	Розробка та впровадження інноваційно- дослідницьких проектів стосовно ведення роботи галузей за новітніми технологіями	300 год. на всіх виконавців (за наказом директора) в рік впровадження	
56	Розробка нових технологій в агропромисловому комплексі із залучення наукових проєктів ВСП «БФК НУБіП України»	150 год. на рік на всіх виконавців в рік впровадження	
57	Розробка та впровадження сучасних механізованих технологій у рослинництві, організація пункту сервісного обслуговування техніки на сучасному обладнанні в (акт прийому-передачі)	100 год. на рік на всіх виконавців	
58	Міжнародні науковотехнічні програми співробітництва:		
	- координатор від ВСП «БФК НУБіП України»	100 год. на всіх виконавців за наявності звітних документів про результативність роботи	
59	Участь у програмах,	20 год. на 1 рік на 1	

	проєктах та інших формах спільної діяльності з іноземними партнерами	особу	
60	Участь у робочій групі по укладанню угоди про співпрацю між навчальними та науковим закладами: - вітчизняними; - закордонними	50 год. на усіх учасників; 100 годин	
61	Опублікування статті у наукових журналах/ монографії, що входять до міжнародних наукометричних баз даних Scopus, Web of Science Зазначити наукометричну базу та електронне посилання на статтю/монографію у цій базі на всіх авторів	400 год. за статтю / 1 у.д.а. монографії на всіх авторів, написану мовама ООН, крім російської. 300 год. за статтю / 1 у.д.а. монографії на всіх авторів, написану іншими мовами, крім російської. 200 год. за статтю / 1 у.д.а. монографії на всіх авторів, написану українською мовою.	
62	Рецензування статей в іноземних журналах, що входять до наукометричних баз даних Scopus, Web of Science	20 год. за статтю англомовну 10 год. за статтю українською мовою	

Примітка: Під час виконання робіт, не передбачених даним додатком, їх обсяг встановлюється за поданням завідувача кафедри з наступним погодженням із заступником директора з навчальної роботи і за наказом директорки

Додаток Д

Часові нормативи для планування та обліку організаційної та профорієнтаційної роботи

№ з/п	Види робіт	Норма часу у годинах	Примітка
1	Виконання обов'язків керівника предметного гуртка (за наявності переможців конкурсів, олімпіад; експонатів, моделей і т. ін.)	40 год. на навчальний рік	
2	Завідувач кабінетом, лабораторією:		
	- при відсутності навчально-допоміжного персоналу;	60 год.	на навчальний рік
	- при наявності навчально-допоміжного персоналу	10 год.	
3	Робота в навчально-методичній раді:		
	- голова навчально-методичної ради;	80 год.	на навчальний рік
	- члени навчально-методичної ради	50 год.	
4	Виконання обов'язків:		
	- заступника директора;	150 год.	на навчальний рік
	- завідувача відділення;	100год.	
	- завідувача структурного підрозділу; - голови профспілкової організації коледжу; - голови профспілкової студентської організації;	100 год.	
	- голови циклової комісії	50 год.	
5	Участь у проведенні		
	- педрад;	2 год. за одне засідання	
	- засідань кафедри;	1 год. за одне засідання	
	- засідань профспілкових комітетів коледжу, атестаційних комісій	1 год. за одне засідання	
	- конференцій, семінарів та ін.	1 год.	
6	Підготовка доповідей, повідомлень для участі у засіданнях з виступами	8 год.	за виступ на педраді
		4 год.	за виступ на нарадах конференціях, семінарах та ін.
7	Участь у профорієнтаційній роботі:		
	-організація виступів на радіо, ТБ з профорієнтаційною метою;	30 год.	
	- підготовка та публікація виступів у пресі обласного та всеукраїнського рівнів;	20 год.	
	- виїзд працівників у райони Тернопільської та суміжних областей для проведення профорієнтаційної роботи;	8 год.	Кожному виконавцю за 1 день проведеної роботи
7а	За вступ студента на навчання:		
	- ОС «Фаховий молодший бакалавр» (контрактна форма);	40 год.	

	- ОС «Фаховий молодший бакалавр» (за державним замовленням);	30 год.	
	- ОС «Бакалавр» (контрактна форма)	20 год.	
	- ОС «Бакалавр» (за державним замовленням)	10 год.	
7б	За вступ студента в НУБіП України		
	- на контрактну форму навчання;	50 год.	
	- за державним замовленням	30 год.	
7в	Підготовка документації з профорієнтаційної роботи:		
	- за розробку рекламного проспекту;	16 год.	на всіх авторів
	- за розробку рекламних оголошень	16 год.	на всіх авторів
7г	Проведення зустрічей із виробничниками	16 год.	на всіх організаторів за одну зустріч
8	Виступ в інформаційних виданнях		
	- «Освіта АПК»	20 год. за 1 публікацію на всіх авторів;	
	- «Вісник НУБіП України»	15 год. за 1 публікацію на всіх авторів;	
	- «Вісник коледжу» та інші районні видання	10 год. за 1 публікацію на всіх авторів.	
9	Виконання роботи наставників молодих і малодосвідчених викладачів (за наказом директорки)	20 год. наставнику	на навчальний рік за наявності звіту
		10 год.	молодому педагогу
10	Організація і проведення конференцій у навчальному закладі:		На всіх організаторів
	- районних	30 год.;	На всіх організаторів При розробці іменних сертифікатів про участь у конференції та їх розсиланні учасникам організатору надається додатково 0,33 год. за кожен сертифікат
	- обласних	40 год.;	
	- всеукраїнських	50 год.;	
	- інтернет-конференцій	10 год.;	
	- студентських	10 год.	5 год. за підготовку здобувача до виступу на конференції
11	Підготовка і видання збірника конференції	5 год. за 1 у.д.а., але не більше 100 год.	
12	Участь у Дні університету	За фактичними затратами часу, але не більше 8 год. за один день перебування	
13	Перемога в конкурсі «Кращий кабінет, лабораторія»	30 год.	
14	Участь у конкурсах «Куратор року», «Викладач року», обласного	100 год.	

	та всеукраїнського рівнів, інших конкурсах		
15	Створення кабінету, лабораторії, їх атестація	100 год. на всіх виконавців	
16	Виконання обов'язків секретаря:		
	- педагогічної ради	50 год.;	За наявності комплекту документації педагогічної ради чи циклової комісії
	- навчально-методичної ради	30 год.;	
	- кафедри	20 год.;	
17	Організація проведення Дня відкритих дверей	80 год.	На всіх виконавців
18	Організація проведення зустрічей з випускниками	60 год.	На всіх виконавців (за наявності звіту)
19	Інноваційні методи (Смарт-моби «Вітальні листівки», роздавання рекламок до дня відкритих дверей чи інших заходів, які проводяться з профорієнтаційною метою, демонстрація відео, слайд-шоу для груп майбутніх абітурієнтів)	15 год. за кожен захід (за наявності звіту, розміщеного на сайті коледжу)	
20	Координатор розміщення інформації на сайт коледжу	50 год.	
21	Робота з англомовною версією сайту коледжу	80 год.	На всіх виконавців
22	Виконання робіт та обладнання лабораторій і кабінетів новими робочими місцями:		
	– до 500 грн.	20 год.	за фактичними затратами часу
	– від 500 – 1000 грн.	30 год.	
	– більше 1000 грн.	50 год.	
23	Робота у приймальній комісії коледжу:		
	відповідальний секретар;	100 год.	
	- заступник відповідального секретаря;	50 год.	
	- технічного секретаря	20 год.	

Часові нормативи для планування та обліку культурно - виховної роботи

№	Види робіт	Норма часу у годинах
1	2	3
1	Виконання обов'язків керівника студентського клубу за інтересами, гуртка, спортивної секції	60 год. на навчальний рік за наявності плану роботи та звіту про її виконання
2	Керівництво громадськими організаціями на рівні коледжу	60 год. на навчальний. рік
3	Участь у самодіяльних творчих колективах на рівні навчального закладу	30 год. на навчальний рік

4	Відповідальний за виховну роботу зі здобувачами, які перебувають на роботах в базових господарствах (для ПП, які цілодобово перебувають на практиках згідно наказом директорки)	6 год. за день на період відрядження з врахуванням результатів проведеної роботи затверджених керівником господарства і завідувачем відділення
5	Всього часу, витраченого наставниками академічних груп на проведення культурно-виховної роботи: - здійснення заходів, застосування педагогічних впливів, спрямованих на формування колективу студентського курсу та групи; - всебічне вивчення особистості здобувача його природних психо-фізіологічних особливостей та проведення на цій основі індивідуальної виховної роботи; - моніторинг тенденцій розвитку студентського колективу факультету, курсу та групи; - проведення організаційно-виховних годин; - сприяння організації змістовного дозвілля здобувачів, забезпечення їх включення у різні форми самореалізації відповідно до здібностей та інтересів кожного як під час теоретичного, так і практичного навчання; - здійснення контролю за дотриманням здобувачами правил проживання в гуртожитках, та відповідальність перед деканатом та дирекцією інституту за грубі порушення дисципліни, вчинені здобувачами підопічної групи; - всебічний аналіз вчинків здобувачів, громадської активності, ставлення до навчання та інших визначених критерій (див. Журнал та методичні матеріали наставника студентської групи); виводити наприкінці навчального року та на випускному курсі оцінку за поведінку здобувача, яка входить до характеристики, що видається навчальним закладом випускнику	За фактичними затратами часу, але не більше 100 год. на навчальний рік (за умов наявності плану роботи та звіту про її виконання, викладених у журналі наставника, затвердженого заступницею директора з виховної роботи)
6	Організація, підготовка і проведення загальноколеджівських позанавчальних виховних заходів, концертних програм	100 год. за захід на всіх учасників за наявності звіту
7	Організація, підготовка і проведення тематичного вечора зі здобувачами (к-ть не менше 25 осіб)	40 год. за вечір на всіх організаторів заходу за наявності відгуку
	Проведення та організація конкурсу «Кращий за професією»	30 год. на всіх організаторів
8	Проведення відкритої виховної години	15 год. за наявності звіту
9	Впровадження інновацій в виховний процес(організація тематичних флешмобів та ін. масштабних акцій)	15 год. за наявності звіту
10	Організація, підготовка і проведення культурно-просвітницької зустрічі здобувачів із представниками творчої інтелігенції, цікавими особистостями	4 год. за зустріч кожному з організаторів зустрічі
11	Робота у гуртожитку - відкритий виховний захід	15 год. на всіх учасників

12	Участь в організації та проведення спортивних змагань - в межах коледжу, відділення - міських і районних - обласних - всеукраїнських - матчевих	 До 10 год. за 1 захід 15 год. за 1 змагання 20 год. за 1 змагання 30 год. за 1 змагання 5 год. за 1 змагання
13	Підготовка спортсменів-розрядників	10 год. керівнику
14	Участь у журі мистецьких заходів, конкурсів в поза-навчальний час на рівні коледжу	За фактичними затратами часу, але не більше 2 год. за один захід та 36 год. на навчальний рік
15	Підготовка, організація і проведення творчих конкурсів серед здобувачів, викладачів, співробітників	До 10 год. за конкурс
16	Особиста участь ПП у концертах, фестивалях, вікторинах, в творчих конкурсах, спортивних змаганнях на рівні - навчального закладу - за межами коледжу - всеукраїнських, мета яких підвищити імідж коледжу	 10 год. за 1виступ 20 год. за 1 виступ 50 год. за 1 виступ
17	Участь у нарадах, семінарах, інших формах підготовки кураторів - за участь; - за виступ	Не більше 10 год. керівнику на навчальний рік 1 год. за наявності підтвердження 2 год. за наявності підтвердження
18	Індивідуальна робота з батьками	0,5 год. на здобувача за наявності запису у журналі куратора і підпису батьків(крім наставників академічних груп)
19	Робота в радах за напрямами виховання	10 год. на навчальний рік при виконанні запланованих заходів
20	Виховна робота, яку виконує: - директорка - заступник директора - завідувач відділенням - голова профспілкової організації коледжу; - голова профспілкової студентської організації; - викладач	 до 120 годин на рік до 100 годин до 80 годин до 60 годин до 60 годин до 20 годин
21	Організація екскурсій в позаурочний час - у межах міста - у межах району - у межах області - за межами області	На всіх виконавців 5 год. 10 год. 15 год. 25 год.
22	Чергування в укриттях (під час воєнного стану)	За фактичними затратами часу згідно з графіком та відмітками в журналі чергування
23	Завоювання творчим колективом коледжу призового місця на творчих конкурсах, вікторинах та інших культурно-виховних заходах:	На всіх керівників на підставі наказу директорки про участь, наявності ксерокопії

		диплому
	- всеукраїнських	1місце – 100 год. 2 місце – 50 год. 3 місце – 40 год.
	- міських та обласних	1місце – 50 год. 2 місце – 40 год. 3 місце – 30 год.
	- районних	1місце – 30 год. 2 місце – 20 год. 3 місце – 10 год.
24	Перемога ПП та здобувачів, яких готує викладач у спортивних змаганнях і творчих конкурсах, вікторинах і інших культмасових заходах:	
	- у межах навчального закладу	1 місце – 7 год. 2 місце – 5 год. 3 місце – 3 год..
	- районних;	1 місце – 10 год. 2 місце – 7 год. 3 місце – 5 год..
	- обласних;	1 місце – 20 год. 2 місце – 15 год. 3 місце – 10 год.
	- всеукраїнських;	1 місце –50 год. 2 місце – 40 год. 3 місце – 30 год.
	- міжнародних	1 місце –100 год. 2 місце – 70 год. 3 місце – 50 год
25	Участь науково-педагогічних працівників у організації та проведенні позанавчальних культурних та спортивних заходів за межами коледжу, що проводяться інщими організаціями	2 год. за захід (за сприяння чи узгодження з адміністрацією коледжу)
26	Участь викладачів у колективах художньої самодіяльності коледжу (репетиції, тренування)	За фактичними затратами часу, але не більше 60 год. в рік

Примітка: При виконанні робіт, не передбачених даним додатком, їх обсяг встановлюється за поданням голови циклової комісії та завідувача відділення з наступним погодженням з заступницею директора з виховної роботи за наказом директора.