

5

5

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

«УХВАЛЕНО»

Вченою радою ОДАУ

Протокол № 14

від «04» листопада 2024 року

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Ректор ОДАУ, професор

Михайло БРОЩКОВ

«04» листопада 2024 року наказ № 168-згг



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НОРМИ ЧАСУ ДЛЯ ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІКУ НАВЧАЛЬНОЇ
ТА ІНШОЇ РОБОТИ
НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ
ОДЕСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ**

Загальні положення

1.1 Положення про норми часу для планування та обліку навчальної та іншої роботи науково-педагогічних працівників Одеського державного аграрного університету (далі – Положення) визначає перелік, організацію планування та обліку навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи (навантаження), а також орієнтовні норми навантаження науково-педагогічних працівників Одеського державного аграрного університету (далі – Університет).

1.2 Положення розроблено на підставі Закону України «Про вищу освіту»; Закону України «Про освіту»; Постанови Кабінету Міністрів України від 17 серпня 2002 року № 1134 «Про затвердження нормативів чисельності студентів (курсантів), аспірантів (ад'юнктів), докторантів, здобувачів наукового ступеня кандидата наук, слухачів, інтернів, клінічних ординаторів на одну штатну посаду науково-педагогічного працівника у вищих навчальних закладах III і IV рівня акредитації та вищих навчальних закладах післядипломної освіти державної форми власності»; наказу Міністерства освіти та науки України від 07.08.2002 року № 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»; нормативно-правових актів Міністерства освіти і науки України; Статуту Університету; Колективного договору Університету та інших нормативно-правових актів чинного законодавства України.

1.3 Науково-педагогічні працівники (далі – НПП) – це особи, які за основним місцем роботи у закладах вищої освіти проводять навчальну, методичну, наукову та організаційну діяльність.

1.4 Робочий час НПП становить 36 годин на тиждень, 1548 годин на рік.

1.5 Робочий час НПП включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

2 Планування та облік навчальної та іншої роботи науково-педагогічних працівників

2.1 Планування загального навчального навантаження по кожній кафедрі здійснюється щорічно навчально-методичним відділом Університету на підставі робочих навчальних планів на відповідний рік, контингенту осіб, які навчаються, кількості лекційних потоків, кількості академічних груп та Переліку норм часу для планування й обліку навчальної роботи НПП Університету (Додаток 1 до Положення).

2.2 Розрахункові норми навчального навантаження науково-педагогічних працівників університету відповідно до займаної посади, загальний обсяг годин навчального навантаження та необхідну кількість посад науково-педагогічних працівників кожної кафедри та в цілому по університету затверджуються наказом ректора університету.

2.3 Для кожної кафедри навчально-методичний відділ на навчальний рік складає форму «Обсяг навчальної роботи», яка затверджується проректором.

2.4 Планування та облік навчального навантаження НПП кафедри здійснюється завідувачем кафедри на підставі обсягу навчальної роботи кафедри, розрахункових норм навчального навантаження НПП Університету відповідно до займаної посади та затверджується на засіданні кафедри.

2.5 Планування та облік методичної, наукової та організаційної роботи НПП кафедри здійснюються завідувачем кафедри в рамках шестигодинного робочого дня на ставку відповідно до Переліку норм часу для планування й обліку методичної, наукової та організаційної роботи НПП Університету (Додатки 1 до Положення) та затверджується на засіданні кафедри.

2.6 На підставі затвердженого на засіданні кафедри розподілу навантаження НПП заповнюють Індивідуальний план роботи викладача (далі – Індивідуальний план) (Додаток 2 до Положення).

2.7 В Індивідуальному плані зазначаються навчальна, методична, наукова та організаційна робота викладача, що плануються на навчальний рік та за якими він звітує з заповненням відповідної графі фактичного виконання.

2.8 Індивідуальний план розглядається на засіданні кафедри.

2.9 Індивідуальний план на навчальний рік повинен складатися і затверджуватися до початку нового навчального року до 1 вересня поточного року.

2.10 Індивідуальні плани науково-педагогічних працівників кафедри затверджуються завідувачем кафедри, Індивідуальний план завідувача кафедри затверджується деканом відповідного факультету.

2.11 На період відрядження, хвороби, направлення на підвищення кваліфікації та творчої відпустки викладач звільняється від навчального навантаження або його частини. Встановлене йому на цей період навчальне навантаження виконується іншими викладачами кафедри.

2.12 У випадках виробничої необхідності НПП кафедри може бути залучений до проведення навчальних занять понад обов'язковий обсяг навчального навантаження, визначений індивідуальним робочим планом, в межах свого робочого часу. Додаткова кількість годин навчального навантаження не може перевищувати 0,25 обов'язкового навчального навантаження.

2.13 Зміни в навчальному навантаженні НПП заносяться в Індивідуальний план протягом навчального року на підставі рішення кафедри. Після завершення навчального семестру в Індивідуальному плані робляться відмітки про всі види фактично виконаної роботи за семестр.

2.14 Для аналізу виконання навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи та подальшого зберігання завідувач кафедри (або особа уповноважена ним) не пізніше як за п'ять днів після закінчення навчального року подає декану відповідного факультету Індивідуальні плани НПП кафедри.

3 Планування та облік навантаження НПП, які працюють на умовах погодинної оплати

3.1 Для НПП, які працюють на умовах погодинної оплати, навчальне навантаження складається з годин читання лекцій, проведення практичних, семінарських занять та керування докторантами, аспірантами, клінічними ординаторами.

3.2 Фактичне виконане навантаження фіксується у таблиці оплати навчальної роботи з погодинного фонду (далі – Табель) (Додаток 3 до Положення) щомісяця. Табель перевіряється і підписується відповідальним за ведення табеля на кафедрі, завідувачем кафедри, співробітниками та начальником навчально-методичного відділу, потім здається до планово-фінансового відділу. Здача табеля за попередні місяці не допускається або здійснюється з пояснювальною запискою. Один примірник Табеля зберігається на кафедрі, другий у бухгалтерії університету.

4 Прикінцеві положення

4.1. Всі зміни та доповнення до даного Положення вносяться шляхом видання наказу ректора університету про внесення та затвердження відповідних змін або підготовки (розробки) нової редакції Положення.

4.2. З моменту затвердження в установленому порядку «Положення про норми часу для планування та обліку навчальної та іншої роботи науково-педагогічних працівників Одеського державного аграрного університету», дане Положення втрачає чинність.

4.3. Дане Положення вводиться в дію з 01 вересня 2025 року.

Проректор з НПтаМР

Проректор з НРтаМЗ

Проректор з НПтаВР

Юристконсульт



Інна МАЛЕЦЬКА

Тетяна НЕБОГА

Олена КОВАЛЕНКО

Клара МАРЧЕНКО

Нормативні показники часу для звітування і обліку навчальної, наукової, методичної, виховної та організаційної роботи НПП за основними та додатковими показниками

№ з/п	Назва виду роботи	Норма
Навчальна робота		
1.	Проведення усних випускних іспитів довузівської підготовки та вступних іспитів до закладів вищої освіти.	0,25 год. кожному членові комісії на одного вступника (слухача) (кількість членів комісії на потік (групу) – не більше, ніж три особи).
2.	Проведення співбесіди з вступниками.	0,25 год. кожному членові комісії на одного вступника. Кількість членів комісії на потік (групу) вступників – не більше 3 осіб.
3.	Повторна перевірка письмових робіт на випускних іспитах слухачів підготовки громадян до вступу у заклади вищої освіти України та вступних випробувань у заклади вищої освіти.	0,15 год. на кожну роботу, що перевіряється.
4.	Повторна перевірка письмових робіт за результатами фахових вступних випробувань за другим (магістерським) рівнем вищої освіти.	0,25 год. на кожну роботу, що перевіряється.
5.	Проведення Всеукраїнської олімпіади для вступників до університету.	0,33 год. – на перевірку однієї роботи I туру; 3 год. – на одного НПП за I потік вступників для написання II туру олімпіади; 0,33 год. – на перевірку однієї роботи II туру.
6.	Читання лекцій.	1 год. за 1 академічну годину.
7.	Проведення практичних і семінарських занять.	1 год. на академічну групу за 1 академічну годину.
8.	Проведення лабораторних занять.	1 год. на половину академічної групи за 1 академічну годину.
9.	Проведення навчальних занять зі здобувачами вищої освіти в польових умовах.	до 6 год. на день на одну академічну групу.
10.	Проведення індивідуальних занять.	Від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення освітнього компонента на академічну групу: - до 10 відсотків для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти; - до 20 відсотків для другого (магістерського) рівня вищої освіти; - до 20 відсотків для третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти.
11.	Проведення консультацій з освітніх компонентів протягом семестру.	Від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення освітнього компонента на академічну групу: - 6 відсотків для денної (очної) форми навчання; - 12 відсотків для заочної, дистанційної форми навчання.

12.	Проведення консультацій до:	
	- вступних випробувань;	2 год. на потік (групу);
	- семестрового іспиту;	2 год. на академічну групу;
	- фахового іспиту.	2 год. на академічну (екзаменаційну) групу з кожного освітнього компонента, що входить до програми фахового іспиту.
13.	Проведення факультативних занять.	1 год. на академічну групу за 1 академічну год.
14.	Перевірка контрольних робіт, передбачених робочим навчальним планом, що виконують під час аудиторних занять.	0.25 год. на одну роботу.
15.	Перевірка і приймання контрольних робіт, передбачених робочим навчальним планом, що виконують під час самостійної роботи.	0.33 год. на одну роботу.
16.	Керівництво і приймання (захист) індивідуальних завдань, передбачених робочим навчальним планом: - рефератів, аналітичних оглядів, перекладів тощо; - розрахункових, графічних та розрахунково-графічних робіт; - курсових робіт із загальноосвітніх навчальних дисциплін; - курсових робіт із фахових навчальних дисциплін; - курсових проектів із загально-інженерних навчальних дисциплін; - курсових проектів із фахових навчальних дисциплін.	0.25 год. на одну роботу, роботу перевіряє і приймає один викладач; 0.5 год. на одну роботу, роботу перевіряє і приймає один викладач; 2 год. на курсову роботу (0.25 год. кожному членові комісії на проведення захисту), кількість членів комісії – не більше, ніж три особи; до 3 год. за курсову роботу із фахових навчальних дисциплін (0.33 год. кожному членові комісії на проведення захисту), кількість членів комісії – не більше, ніж три особи; до 3 год. за курсовий проект із загальноінженерної навчальної дисципліни (0.33 год. кожному членові комісії на проведення захисту), кількість членів комісії – не більше, ніж три особи; до 4 год. за курсовий проект із фахової навчальної дисципліни (0.33 год. кожному членові комісії на проведення захисту), кількість членів комісії – не більше, ніж три особи.
17.	Проведення письмового заліку	2 год. на академічну групу та 0,2 год. на перевірку однієї роботи (кількість НПП, які проводять залік, – не менше, ніж два. Розподіл навантаження між ними – 50 : 50%)
18.	Проведення залікового туристського навчально-тренувального походу, передбаченого навчальним планом.	6 год. для кожного викладача, який бере участь в поході.
19.	Проведення семестрових іспитів у	2 год. на академічну групу (диктант – 1 год.) та

	письмовій формі.	0.5 год. на перевірку однієї роботи (кількість НПП, які проводять іспит, – не менше, ніж два. Розподіл навантаження між ними: 80% – лектору, 20% – другому НПП).
20.	Проведення атестаційних іспитів.	0.5 год. за одного студента голові та кожному членові ЕК (але не більше 6 год. на день). Кількість членів ЕК – не більше, ніж чотири особи.
21.	Керівництво навчальною практикою.	6 год. за робочий день на групу (за умов дотримання вимог техніки безпеки).
22.	Керівництво індивідуальною виробничою практикою.	1 год. на тиждень на одного здобувача вищої освіти: під час захисту звітів з практики – 0.5 год. на перевірку одного звіту.
23.	Керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту випускних кваліфікаційних робіт (проектів) за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти.	До 25 год. на одного здобувача, у тому числі: по 0.5 год. – голові та кожному членові ЕК; до 20.5 год – керівнику і консультантам; до 2 год – рецензенту (кількість членів ЕК – не більше, ніж чотири особи). За одним керівником закріплюється до 8 випускників на навчальний рік.
24.	Керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту кваліфікаційних робіт (проектів) за другим (магістерським) рівнем вищої освіти.	До 40 год. на одного здобувача, у тому числі: по 0.5 год. – голові та кожному членові ЕК; до 33.5 год. – керівнику і консультантам; до 4 год. – рецензентам (кількість членів ЕК не більше, ніж чотири особи). За одним керівником закріплюється до 5 студентів магістратури на навчальний рік.
25.	Рецензування рефератів під час вступу до аспірантури.	3 год. за один реферат.
26.	Проведення вступних іспитів до аспірантури.	1 год. кожному екзаменатору на одного абітурієнта.
27.	Відпрацювання зі здобувачами практичних, семінарських та лабораторних занять.	1 год. за 1 академічну годину (не більше, ніж 5 год. за семестр).
28.	Проведення семестрових заліків та іспитів для здобувачів, які навчаються за індивідуальним графіком та за наказом ректора відражені для проходження навчання або практичного навчання за кордон.	Кількість годин для проведення у здобувачів одного курсу та освітньої програми, які навчаються за індивідуальним графіком: - заліку – 0.2 год. на перевірку однієї роботи; - іспиту – 0.5 год. на перевірку однієї роботи.
29.	Проведення тематичних дискусій, науково-практичних конференцій слухачів закладів післядипломної освіти та структурних підрозділів післядипломної освіти закладів вищої освіти.	До 1 год. за одну академічну годину для кожного викладача, кількість викладачів – не більше трьох осіб.
30.	Керівництво стажуванням слухачів закладів післядипломної освіти та структурних підрозділів післядипломної освіти закладів вищої освіти на підприємствах, в	До 5 год. на тиждень на одного слухача.

	установах та організаціях.	
31.	Рецензування рефератів слухачів закладів післядипломної освіти та структурних підрозділів післядипломної освіти закладів вищої освіти.	3 год. на реферат.
32.	Керівництво, консультивання, рецензування та проведення захисту випускних робіт слухачів закладів післядипломної освіти та структурних підрозділів післядипломної освіти закладів вищої освіти.	До 10 год. на одного слухача, у т.ч. по 0,33 год. голові та кожному членові комісії, до 2 год. рецензенту; кількість членів комісії – не більше трьох осіб.
33.	Проведення навчальних занять з фахових освітніх компонент освітніх програм (крім освітніх компонент мовної підготовки) іноземною мовою.	В межах кількості аудиторних годин, 2 год. за одну годину заняття.
34.	Проведення занять в рамках Speaking English Club OSAU для педагогічних, науково-педагогічних працівників, адміністративного персоналу ОДАУ.	1,5 год. за кожне проведене заняття.
35.	Розроблення і впровадження в освітній процес:	
	- лабораторних робіт;	10 год. - за кожну роботу, на всіх розробників, за умови ухвалення на засіданні кафедри;
	- віртуальних лабораторних робіт, комп'ютерних практикумів.	15 год. - за кожну роботу, на всіх розробників, за умови ухвалення на засіданні кафедри.
	- створення навчальних відеофільмів, відео-лекцій, затверджених на засіданні кафедри	20 год. за одну відео-лекцію/відео-фільм
36.	Навчання за програмами підвищення кваліфікації/стажування:	
	- навчання за програмами підвищення кваліфікації, стажування в Україні;	1 год. кожну годину вказану в документі про підвищення кваліфікації за наявності наказу по університету;
	- проведення навчальних занять та/або стажування в іноземних закладах вищої освіти (наукових установах) за межами України;	1 год. за кожну годину вказану в документі про підвищення кваліфікації, за наявності наказу по університету/визнання результатів Вченою радою структурного підрозділу;
	- проведення навчальних тренінгів/підвищення кваліфікації для педагогічних, науково-педагогічних працівників університету;	25 год. за кожну проведену лекцію відповідно до програми підвищення кваліфікації, тренінгу та інших форм робіт;
	- керівництво підвищенням кваліфікації педагогічних, науково-педагогічних працівників, фахівців на кафедрах університету (за наказом ректора).	6 год. на одного стажиста за один місяць.

	Підвищення професійних компетентностей (сертифікатні програми, тренінги, вебінари, практикуми, участь у програмах академічної мобільності, самоосвіта тощо) шляхом інформальної/неформальної освіти (самоосвіти).	1 год. за кожну годину, вказану в документі, за умови визнання результатів Вченою радою структурного підрозділу, але не більше 30 год. на рік.
37.	Складання НПП мовного тесту та отримання сертифікату про володіння іноземною мовою за європейськими мовними рівнями (за наявності сертифікату (диплому) у рік отримання).	100 год. у рік складання за наявності підтверджуючого документа.
38.	Розробка дистанційного навчального курсу з створенням відео занять (Zoom, Moodle, Youtube та інших платформ).	3 год. на 1 год. відео-занять навчального курсу для освітнього компонента, яка введена вперше; 1 год. на 1 год. відео-занять навчального курсу для освітнього компонента, яка оновлюється.
39.	Створення мультимедійних презентацій навчального матеріалу (за умов розміщення навчальних матеріалів в базі Moodle або електронних платформах)	3 год за 1 презентацію
40.	Кураторство та методичний супровід навчання здобувача вищої освіти за дуальною формою навчання.	5 год. на 1 здобувача в семестр згідно наказу ректора про закріплення кураторів з дуальної освіти.
Методична робота		
41.	Робота уповноважених з якості: - запровадження перевірки (аудиту) систем управління (менеджменту енергозбереження, екологічного менеджменту, соціальної відповідальності та ін.). Підготовка та видання методичних матеріалів із СМЯ: - документи системи менеджменту якості (документовані процедури (ДП), робочі інструкції (РІ), положення про порядок дій (ППД)), які регламентують діяльність університету у сфері якості; - документи перевірки (аудиту) систем управління.	3 год. на аудит одного структурного підрозділу (за підтвердженням відділу управління якістю), але не більше; 50 год. на рік. 20 год. за 1 ум. др. арк. на всіх авторів.
42.	Робота у проєктних групах (затверджених наказом ректора) з розробки освітніх програм (за умови затвердження їх вченою радою університету).	100 год. (на навчальний рік на всіх виконавців, у т.ч. 50 год гаранту, решта на інших виконавців).
43.	- Робота у комісіях Університету з розробки (за умов видання документа): - навчальних планів, що	За фактичними затратами часу, але не більше, ніж 150 год. (на навчальний рік на всіх виконавців);

	розроблюються вперше (ліцензування освітньої діяльності за освітніми рівнями, ліцензування підготовки іноземних громадян); - складання навчальних планів на наступний навчальний рік; - складання робочих навчальних планів.	- 40 год.; - 70 год.; - 6 год. на 1 план; - 3 год. на 1 план.
44.	Підготовка навчально-методичного забезпечення з освітнього компоненту, що введена в робочий навчальний план <i>уперше</i> (для конкретної освітньої програми) із внесенням електронної версії на портал факультету/інституту, кафедри.	За фактичними затратами часу, але не більше, ніж 20 год. на навчальний рік на всіх авторів.
45.	Щорічне оновлення навчально-методичного комплексу з освітнього компоненту, що викладається не перший рік.	3 год. на навчальний рік для НМК українською мовою; 5 год. на навчальний рік для НМК англійською мовою.
46.	Рецензування підручників (навчальних посібників) (за умови проходження перевірки на плагіат, за наявності рецензії та після видання підручника або навчального посібника).	До 3 год. за 1 др. арк. рецензованого матеріалу.
47.	Переклад навчальних та наукових видань на іноземну мову (за письмовим дорученням ректорату та після видання).	30 год. за 1 ум. др. арк.
48.	Підготовка та видання вперше методичних матеріалів (які включені у план видання) до: - лекційних, семінарських, практичних, лабораторних занять; кваліфікаційних робіт (проектів); - курсових проектів (робіт); навчальних (виробничих) практик; самостійної роботи здобувачів, у т.ч. заочної форми навчання.	За умови передачі їх електронних копій до наукової бібліотеки Університету: 10 год. за 1 ум. др. арк. на всіх авторів не більше; 100 год. на рік на одного НПП за усі видання; 2 год. за 1 ум. др. арк. на всіх авторів не більше; 100 год. на рік на одного НПП за усі видання; Сумарна кількість годин не повинна перевищувати 100 год.
49.	Підготовка та видання вперше методичних матеріалів з освітніх компонентів іноземною мовою (крім НПП кафедр іноземних мов) (які включені у план видання). Перевидання методичних матеріалів з освітніх компонентів іноземною мовою.	За умови передачі їх електронних копій до бібліотеки Університету: 15 год. за 1 ум. др. арк. на всіх авторів, але не більше, ніж 150 год. на рік; 3 год. за 1 ум. др. арк. на всіх авторів, але не більше, ніж 150 год. на рік.
50.	Оновлення методичних, навчально-методичних матеріалів до семінарських, практичних, лабораторних занять, курсового	До 30 год. за 1 др. арк. переробленого матеріалу.

	проектування, підготовки та захисту кваліфікаційних робіт, практик і самостійної роботи.	
51.	Розробка і підготовка нових лабораторних робіт.	2 год. за 1 лабораторну роботу, 12 год. за 1 лабораторну роботу з монтажем і налагодкою обладнання.
52.	Систематичне використання здобувачами та НПП сертифікованого електронного навчального курсу на базі платформи дистанційного навчання Moodle у навчальному процесі. Сумарна кількість годин на одного НПП не повинна перевищувати 200 год на рік.	Визначається на всіх активних викладачів за семестр за наявності: - прикріпленої актуальної робочої програми, слайдуса (скан в PDF) до анотації курсу; - правильного електронного журналу оцінок з коректними підсумковими балами. Години нараховуються таким чином: - за наявності ведення викладачами форумів новин, питань-відповідей та ін. – 5 год. - за наявності результатів тестування здобувачів – 5 год. - за наявності оцінювання викладачем самостійних, лабораторних робіт, які проводяться поза сайтом – 0.02 год./1 роб. активного здобувача. - за наявності перевірки викладачем самостійних, лабораторних (практичних, семінарських) робіт (відповідно до робочої програми), надісланих здобувачем у систему – 0.15 год. на 1 роботу на кожного активного здобувача.
53.	Робота із сертифікації електронних навчальних курсів (за наявності наказу ректора та протоколів засідань комісії)	2 год. за 1 засідання, але не більше, ніж 20 год. на рік – кожному члену комісії; 2 год. за висновки, але не більше, ніж 20 год. на рік – експерту.
54.	Складання вперше кваліфікаційних завдань (тестів) для підсумкової атестації (за наказом ректора).	До 10 хвилин за 1 тест.
55.	Щорічне оновлення кваліфікаційних завдань (тестів) для підсумкової атестації (за наказом ректора).	2 год. за 1 комплект із 30 завдань на всіх авторів.
56.	Складання завдань для вступних випробувань для першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів вищої освіти на базі ОС Молодшого бакалавра, ОКР «Молодший спеціаліст».	0.5 год. за 1 завдання.
57.	Проведення фахових вступних випробувань на завершальний цикл навчання на другому (магістерському) рівні вищої освіти.	До 3 год. для проведення іспиту на потік (групу) вступників; до 0.5 год. на перевірку однієї роботи.
58.	Підготовка до лекційного заняття.	До 4 год. за 1 годину лекції, яка викладається перший рік; 2.0 год. за 1 годину лекції, яка викладається перший рік іноземною мовою;

		0.5 год. за 1 годину лекції, яка викладається не перший рік.
59.	Підготовка до практичного, семінарського, лабораторного та індивідуального заняття.	До 1 год. за 1 годину занять, які викладаються перший рік; до 0.5 год. за 1 годину занять, які викладаються другий рік; до 0.25 год. за 1 годину занять, які викладаються більше 2 років.
60.	Підготовка до видання проспекту, каталогу, буклету Університету за дорученням ректорату укр./іноземною мовою.	За 1 ум. др. арк. на всіх авторів 20/30 год.
61.	Підготовка до видання буклету інституту..., факультету..., кафедри.	5 год за одне видання на всіх авторів.
62.	Участь у підготовці та проведенні Всеукраїнських студентських олімпіад: <i>I етапу</i> : -підготовка завдань; -перевірка завдання учасника. Участь у підготовці завдань для I туру Всеукраїнської олімпіади для вступників до університету.	За поданням оргкомітету ОДАУ з проведення студентських олімпіад відповідно до наказу ректора: 20 год. за комплект завдань із 30 варіантів на всіх авторів (членів журі); 0.5 год. за одну роботу на двох перевіряючих (членів журі). 20 год. за комплект завдань на всіх виконавців.
63.	Участь у підготовці та проведенні Всеукраїнських студентських олімпіад: <i>II етапу на базі Університету</i> : -підготовка завдань; -перевірка завдання учасника; - робота відповідального секретаря робочого оргкомітету; -робота членів оргкомітету. Участь у підготовці завдань для II туру Всеукраїнської олімпіади для вступників до університету.	За поданням оргкомітету ОДАУ з проведення студентських олімпіад відповідно до наказу ректора: 20 год. за комплект завдань із 30 варіантів на всіх авторів (членів журі); 0.33 год. за одну роботу кожному із трьох перевіряючих (членів журі); до 30 год. (згідно з Положенням МОН України); не більше 50 год. на 1 виконавця (за поданням голови оргкомітету). 30 год. за комплект завдань на всіх виконавців.
64.	Розробка вперше електронного навчального курсу (ЕНК) на базі навчально-інформаційного порталу (за умов атестації ЕНК за погодженням гаранта освітньої програми, для якої створюється ЕНК). Щорічне оновлення елементів атестованого ЕНК (за поданням комісії з атестації ЕНК).	100 год. на всіх авторів за 1 ECTS сертифікованого ЕНК. 10 год. за ЕНК на всіх авторів, які здійснювали оновлення.
65.	Робота відповідального по факультету/інституту з впровадження ІКТ та / або електронного деканату в освітній процес (за наказом ректора). Робота відповідального по	200 год. на навчальний рік за умови: - роботи зі всіма здобувачами факультету/інституту в системі; - наданні допомоги НПП свого факультету/інституту в роботі з навчально-інформаційним порталом; - систематичного аналізу та оновлення стану

	факультету/інституту з наповнення та адміністрування бази ЄДЕБО.	ЕНК відповідно до навчального плану: - перевірки наданих до атестації ЕНК свого факультету; 200 год. на навчальний рік на всіх виконавців.
66.	Робота відповідального від факультету/інституту по освітнім програмам (за наказом ректора університету) - за перевірку на плагіат повнотекстових кваліфікаційних робіт за першим (бакалаврським), другим (магістерським) рівнями вищої освіти та інших навчально-методичних видань.	0,1 год. за 1 роботу; 1 год. на 1 здобувача.
67.	Розробка вперше електронного навчального курсу із загальноосвітніх предметів для підготовки до НМТ. Щорічне оновлення елементів електронних навчальних курсів із загальноосвітніх предметів для підготовки до НМТ.	90 год. на всіх авторів за один курс. 60 год. на всіх авторів за один курс.
68.	Розробка навчальних планів, робочих навчальних планів, робочих програм та силябусів: - навчальних планів, що розроблюються вперше (ліцензування освітньої діяльності за освітніми рівнями, ліцензування підготовки іноземних громадян); - складання навчальних планів на наступний навчальний рік; - складання перспективних і поточних робочих навчальних планів і планів-графіків освітнього процесу; - розробка робочих програм, силябусів освітніх компонентів; - оновлення робочих програм, силябусів освітніх компонентів; - складання календарного (робочого) навчального плану індивідуальних занять, в т.ч. графіків самостійної роботи здобувачів; - рецензування програм освітніх компонентів.	- 40 год.; - 6 год. на 1 план; - 3 год. на 1 план; - до 15 год. за 1 др. арк. переробленого матеріалу на весь колектив авторів; - до 10 год. за 1 др. арк. на весь колектив авторів; 5 год. на 1 план; 6 год. на 1 програму/рецензію; 3 год. на 1 план.
69.	Підготовка електронних підручників, навчальних посібників.	до 100 год. за 1 підручник, посібник.
70.	Підготовка інтегрованих навчально-атестаційних комплексів освітніх	до 100 год. за 1 комплекс.

	компонентів.	
71.	Розробка методичного забезпечення інтерактивних методів навчання (майстер-класів, кейсів, імітаційних і ділових, комп'ютерних ігор).	до 50 год. на один освітній компонент.
72.	Ліцензування рівнів вищої освіти (освітніх програм), за якими здійснюється підготовка бакалаврів, магістрів та доктора філософії.	300 год. за ліцензування на всіх виконавців.
73.	Підготовка звітів самоаналізу освітніх програм	50 годин на 1 освітню програму на всіх виконавців
74.	Акредитація освітніх програм, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти.	400 год. у рік акредитації (у т.ч. 200 год. гаранту, решта на інших виконавців) при отриманні акредитації на 5 або 10 років; 200 год. за акредитацію на рік (у т.ч. 100 год. гаранту, решта на інших виконавців) при отриманні умовної акредитації на рік.
75.	Робота з кафедральним навантаженням протягом навчального року та звітом про виконану роботу (для відповідальних за навчальне навантаження)	20 год.
76.	Виконання не менше як 10 підпунктів пункту 38 Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності	10 год.
Наукова робота		
77.	НДР за державною тематикою з фінансуванням: – науковий керівник, відповідальний виконавець, виконавці окремих розділів (за розподілом керівника НДР).	10 год. на всіх виконавців за кожні 10 000 грн.
78.	Підготовка та подача проєкту НДР для фінансування з державного бюджету.	200 год. за 1 проєкт на всіх виконавців за умов проходження I-го етапу конкурсного відбору.
79.	НДР за ініціативною тематикою: науковий керівник, відповідальний виконавець та виконавці окремих розділів за умови державної реєстрації та наявності звітів, затверджених на науково-технічних радах НДІ.	50 год. за рік на всіх виконавців.
80.	Складання науково-технічного звіту.	До 20 год. за 1 др. арк. на всіх НПП, які зайняті в підготовці звіту.
81.	Написання дисертаційної роботи.	До 50 год. на рік.
82.	Опублікування тез доповідей.	10 год. на всіх авторів за 1 публікацію. 12 год на всіх авторів у разі підготовки тез у співавторстві зі здобувачами.

83.	Тези (матеріали) конференції міжнародного, всеукраїнського, регіонального / університетського рівня, підготовлені під керівництвом наукового керівника, опубліковані студентом самостійно (не повторювати публікації вказані із викладачем)	5 год. на публікацію.
84.	Наукові доповіді на міжнародних конференціях, симпозіумах, семінарах: - на пленарному засіданні - на секціях (за наявності доповіді у програмі конференції).	За 1 доповідь на всіх авторів: 50 год. 20 год.
85.	Наукові доповіді на міжнародних та всеукраїнських конференціях, симпозіумах, семінарах на території України (крім студентських).	За 1 доповідь на всіх авторів 10 год. До 30 год. за 1 доповідь (для міжнародних та всеукраїнських наукових заходів); до 20 год. за 1 пленарну доповідь (для університетських наукових заходів); до 10 год. за 1 доповідь (для засідань секцій); до 10 год. доповідачеві.
86.	Рецензування монографій.	До 3 годин за 1 др. арк. рецензованого матеріалу.
87.	Рецензування статей у фахових наукових виданнях університету (за наявності рецензій у відповідального секретаря наукового видання). Рецензування статей в нефахових виданнях Рецензування статей в іноземних журналах, які входять до наукометричних баз даних Scopus, Web of Science.	15 год. за статтю. 2 год. за статтю. 20 год. за статтю.
88.	Участь у роботі разової спеціалізованої вченої ради ОДАУ (за одного здобувача) у якості голови ради.	32 год.
89.	Виконання обов'язків рецензента у складі разової спеціалізованої вченої ради.	32 год. за 1 дисертацію на рецензента.
90.	Виконання обов'язків офіційного опонента у складі разової спеціалізованої вченої ради.	32 год. за 1 дисертацію на опонента.
91.	Керівництво студентським науковим гуртком (за наявності WEB-сторінки гуртка, де постійно висвітлюється інформація про діяльність гуртка, структуру, план	До 100 год. на рік за гурток.

	роботи та розміщено річний звіт про роботу гуртка з фото- та відео-додатками). Зазначити посилання на WEB- сторінку гуртка.	
92.	Членство в експертних радах МОН, НАЗЯВО та інших профільних Міністерств України і Національних Академій Наук (за наявності документів про членство).	До 6 год. на 1 робочий день.
93.	Опрацювання випусків наукових видань університету відповідальними секретарями (збірник матеріалів конференцій, круглих столів тощо).	30 год. за 1 випуск.
94.	Міжнародні виставки досягнень науково-технічного прогресу та освіти: - за отримання медалі; - за наявності диплома переможця або призера, учасника; - за участь у підготовці та представленні експозиції.	На всіх авторів за нагороду (незалежно від кількості експонатів): - 200 год.; - 10 год.; - 5 год. на одну особу.
95.	Виставки досягнень науково-технічного прогресу та освіти: всеукраїнські, національні, регіональні (за наявності диплома переможця, призера або учасника); за участь у підготовці та представленні експозиції.	5 год. на всіх авторів (незалежно від кількості експонатів); 1 год. на одну особу (незалежно від кількості експонатів).
96.	Одержання звання державних академій наук України: - академік; - член-кореспондент.	- 500 год.; - 250 год.
97.	Одержання вченого звання: - доцент, старший дослідник; - професор.	- 200 год.; - 400 год..
98.	Головний редактор, заступник головного редактора університетського фахового наукового журналу. Відповідальний секретар, заступник відповідального секретаря університетського фахового наукового журналу.	За кожний випуск 30 год. За кожний випуск 70 год.
99.	Членство у редколегіях наукових видань, які входять до Scopus та Web of Science.	100 год. за членство в редколегії одного журналу за наявності посилання на веб-сторінку редколегії журналу та наявності видання у Scopus та Web of Science.
100.	Підготовка та видання науково-методичних і науково-виробничих рекомендацій, методик, настанов та інструкцій, які затверджені	За умови передачі друкованих науково-методичних і науково-виробничих рекомендацій, методик, настанов та інструкцій (не менше, ніж 3 прим.) та електронних копій до

	науково-технічною радою міністерств, відомств та інших установ для впровадження (у рік впровадження, за наявності двох рецензій, витягу із засідання вченої ради факультету або НКР та вченої ради університету з рекомендацією до опублікування).	бібліотеки ОДАУ. 30 год. за 1 рекомендацію, методику, настанову, інструкцію на всіх авторів.
101	Підготовка та видання нормативних документів (ДСТУ, ТУ та ін.).	50 год. за 1 документ на всіх авторів.
102	Підготовка проєкту локального нормативного документу університету.	До 10 год. за 1 др. аркуш на весь колектив авторів.
103	Впровадження розробок у виробництво з опублікуванням матеріалів завершених наукових розробок у бюлетенях, збірниках.	10 год. за одну публікацію на всіх авторів.
104	Отримання визнання міжнародних навчальних або наукових програм чи структур (меморандумів, сертифікатів, угод): - меморандум, сертифікат; - угода.	На всіх виконавців: - 200 год. - 100 год.
105	Участь та організація НПП у міжнародних літніх школах, семінарах під патронатом МОН України, ЄС або університетів-партнерів (за наявності наказу ректора та підтверджуючого диплому чи сертифіката).	Організація: 200 год. на всіх виконавців за наказом ректора. Участь: 6 год. на день, але не більше, ніж 40 год. на рік.
106	Підготовка та подання заявки на отримання фінансування: за програмою ЄС ГОРИЗОНТ 2020 (за умови підтвердження прийняття заявки грантодавцем); від інших міжнародних організацій (за умови письмового підтвердження прийняття заявки грантодавцем); - отримання грантів за міжнародними програмами (за умови підтвердження отримання гранту).	300 год. за 1 заявку на всіх авторів проєкту за поданням керівника проєкту. 200 годин за 1 заявку на всіх авторів проєкту за поданням керівника проєкту. 60 год. за одержані 10 000 грн. на всіх виконавців за наявності підтверджуючих документів.
107	Участь у міжнародних освітньо-наукових проєктах.	30 годин за кожен місяць реалізації проєкту за умови подання звітності, проведеної через вчену раду факультету/університету, протоколом кафедри (для кафедри СГН).
108	Наукове керівництво здобувачами іноземних країн, аспірантами у межах програм мобільності (згідно з наказом ректора).	10 год. за підготовку 1 здобувача на місяць.
109	Організація програми перебування	30 год. на місяць.

	здобувачів іноземних країн, аспірантів, викладачів у межах програм мобільності та інших згідно з наказом ректора.	
110	Одержання свідоцтва (власник Університет) на: - сорти рослин, породи тварин, штами, лікарські препарати; - лінії і гібриди рослин; - топографії інтегральних мікросхем; - службові твори; - літературні та наукові письмові твори; - комп'ютерну програму; - передача нових сортів (гібридів, ліній) до НЦГРР України для ідентифікації та реєстрації; - передача нових сортів (гібридів, ліній, сортозразків) до ІЕСР для випробувань, отримання сертифікатів на сорти рослин.	За 1 документ на всіх авторів: 150 год. 100 год. 50 год. 30 год. 20 год. 50 год. 50 год.
111	Одержання патенту (власник Університет) на: - винахід; - корисну модель; - промисловий зразок; Додатково за умови підписання 1 ліцензійної угоди на суму: 1000–5000 грн; 5000–10000 грн; 10000–20000 грн; 20000–50000 грн; 50000 і більше.	За 1 патент на всіх авторів: 150 год. 50 год. 30 год. За 1 ліцензійну угоду на всіх авторів, незалежно від кількості патентів в угоді (за умов надходження коштів): 70 год. 140 год. 210 год. 280 год. 350 год.
112	Захист дисертації співробітником Університету: - докторської; - доктора філософії (PhD); - кандидатської.	600 год. 500 год. 500 год.
113	Керівництво/консультування роботи над дисертацією (на здобуття ступеня доктора філософії/наукового ступеню доктора наук): - доктора філософії (PhD); - докторською.	50 год. 100 год.
114	Керівництво/консультування у разі захисту дисертації (на здобуття ступеня доктора філософії/наукового ступеню	Керівнику/консультанту

	доктора наук): - доктора філософії (PhD), кандидата наук: - докторської.	100 год. 200 год.
115	Опублікування вперше (за наявності витягів із протоколу засідання кафедри, вченої ради факультету або науково-технічної ради та вченої ради ОДАУ) в Україні: - монографії, які є результатом НДР, словника, атласу (наукоємних продуктів); - тлумачного, термінологічного словника, довідника, бібліографічного покажчика, тезауруса (наукоємних продуктів).	За умови передачі друкованих видань (за умови розсилки, надання не менше 3 прим. та електронних копій до бібліотеки ОДАУ). За 1 др. арк. на всіх авторів (або власний доробок): 150 год. – іноземною мовою; 100 год. – українською 20 год. 5 год.
116	Опублікування монографії у зарубіжних видавництвах: - за монографію, написану англійською мовою або мовами країн ОЕСР; - за монографію українською мовою.	За 1 др. арк. на всіх авторів (або власний доробок): 100 год. 50 год.
117	Опублікування статті: - у наукових журналах/монографії, що входять до міжнародних наукометричних баз SCOPUS та Web of Science (визначити наукометричну базу та електронне посилання на статтю/монографію у цій базі на всіх авторів). Особистий профіль автора повинен бути пов'язаний із профілем Університету; - опублікування статті (яка містить експериментальні дослідження) в інших зарубіжних наукових журналах (не більше, ніж 1 стаття у збірнику); - опублікування статті (яка містить експериментальні дослідження) у співавторстві зі здобувачами в інших зарубіжних наукових журналах.	500 год. (за статтю/1 др. арк. монографії, опубліковану у виданнях, що належать до кuartилів Q1-Q2). 400 год. (за статтю/1 др. арк. монографії, опубліковану у виданнях, що належать до кuartилію Q3). 300 год. (за статтю, опубліковану у виданнях, що належать до кuartилію Q4). 250 год. (за статтю, опубліковану у виданнях, що не мають ранжування). 35 год. 40 год.
118	Наявність <i>h-index</i> за даними наукометричної бази Scopus / Web of Science (за наявності електронного посилання на веб-сторінку міжнародної	300 год. якщо показник <i>h-index</i> науково-педагогічного працівника збільшується на 1 впродовж діючого року порівняно з <i>h-index</i> за попередній рік.

	наукометричної бази). Особистий профіль автора повинен бути пов'язаний із профілем ОДАУ.	
119	Наявність <i>h-index</i> за даними наукометричної бази <i>Google Scholar</i> (за наявності електронного посилання на веб-сторінках міжнародної наукометричної бази).	20 год. якщо показник <i>h-index</i> науково-педагогічного працівника збільшується на 1 впродовж діючого року порівняно з <i>h-index</i> за попередній рік.
120	Опублікування статті: - за умови подання статті іноземною мовою у фахове видання університету; - у фахових журналах та збірниках наукових праць за переліком Департаменту атестації кадрів МОН України; - у нефахових журналах та збірниках наукових праць МОН України; - у разі підготовки статті у співавторстві зі здобувачами у фахових журналах та збірниках наукових праць за переліком МОН України.	За 1 статтю на всіх авторів: 80 год. 50 год. 25 год. 30 год.
121	Отримання Державної премії України в галузі науки і техніки або Державної премії імені Т. Шевченка	500 год. за 1 премію кожному з авторів
122	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
123	Отримання вченими (за винятком відомчих відзнак, нагород інших галузевих академій наук та громадських організацій): - премій та грантів Президента України, премій Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України (у т.ч. за розроблення і впровадження інформаційних технологій), стипендій Президента України, Верховної ради України, Кабінету Міністрів України.	500 год. на всіх авторів; 250 год. на всіх авторів.
124	Підготовка документів на отримання вченими державних премій, премій та грантів Президента України, премій Кабінету Міністрів України, премій Національної та галузевих академій наук України та премій і стипендій Верховної ради України	50 год. за 1 премію на всіх авторів.
125	Підготовка всеукраїнських.	100 год. за захід на всіх виконавців (за умов

	регіональних науково-практичних конференцій з проблем вищої освіти і науки, проблем відповідних галузей та інших напрямів, які проведено на базі ОДАУ у звітному році (у т.ч. on-line) (за наказом ректора та за умови підтвердження статусу конференції).	наявності інформаційного листа, матеріалів конференції та її рішення в електронному вигляді), але не більше, ніж 300 год за рік на 1 члена оргкомітету за участь у проведенні всіх заходів.
126	Створення наукового видання, що входить до переліку фахових видань, затвердженого МОН України.	400 год. на всіх виконавців у рік створення.
127	Виконання наукових і науково-технічних робіт за господарськими договорами. Надання наукових послуг.	80 год. за одержані 15000 грн на всіх виконавців за наявності підтверджуючих документів. Керівнику роботи – додатково 40 год.
	Виконання наукових проєктів за договорами (програмами) міжнародного співробітництва.	200 год. за одержані 20000 грн на всіх виконавців за наявності підтверджуючих документів.
128	Безоплатне залучення матеріальних цінностей (як благодійна допомога) для університету за обов'язкової наявності відмітки бухгалтерської служби про відображення сум у реєстрах бухгалтерського обліку.	80 год. за одержані 15 000 грн на всіх виконавців за наявності підтверджуючих документів.
129	Надання послуг, виконання робіт (як благодійна допомога) для університету за обов'язкової наявності відмітки бухгалтерської служби про відображення сум у реєстрах бухгалтерського обліку.	80 год. за одержані 15000 грн. на всіх виконавців за наявності підтверджуючих документів.
130	Передача (відповідно до договорів) в тимчасове використання в навчальному процесі новітнього технологічного обладнання, яке використовується як експонат для проведення практичних занять та перебування такого обладнання не менше одного року на позабалансових рахунках університету (довідка бухгалтерської служби).	До 500 тис. грн. – 200 год. на усіх виконавців; від 500 тис. до 1 млн. грн. – 500 год. на усіх виконавців; від 1 млн. до 5 млн. грн. – 1000 год.; понад 5 млн. грн. – 1500 год. на усіх виконавців.
131	Закордонне стажування/відрядження НППІ для проведення наукової та викладацької роботи (за наявності наказу на відрядження та звіту).	100 год. за 1 тиждень перебування (до 3 місяців перебування). Від 3 до 6 місяців – 150 год. за місяць перебування на стажуванні.
132	Підготовка міжнародних науково-практичних конференцій з проблем вищої освіти і науки, проблем	300 год. за захід на всіх виконавців (за умов передачі до відділу НТІ інформаційного листа, матеріалів конференції та її рішення в

	відповідних галузей та інших напрямів, які проведено на базі ОДАУ у звітному році (у т.ч. дистанційних) (із залученням не менше, ніж 5 країн-учасниць та оприлюднення інформації на сайті). Підготовка за участі іноземних учасників науково-практичних семінарів (круглих столів) з проблем відповідних галузей та інших напрямів, які проведено на базі ОДАУ у звітному році (у т.ч. дистанційних) (за умови залучення не менше, ніж 3 країн-учасниць). Участь НПП у складі організаційних комітетів міжнародних конференцій, що проводяться за межами України, за умов, що університет є співорганізатором конференції.	електронному вигляді). 100 год. за захід на всіх виконавців. 30 год. за захід на всіх виконавців. Але не більше, ніж 500 год. на 1 члена оргкомітету за участь у проведенні всіх заходів.
133	Підготовка здобувачів для участі у грантових програмах на отримання стипендій на навчання та стажування у закордонних вузах-партнерах.	60 год. за 1 здобувача за умови отримання гранту та наявності наказу про направлення на навчання (стажування) та за поданням міжнародного відділу.
134	Підготовка здобувачів-учасників наукових студентських олімпіад, конкурсів, конкурсу кваліфікаційних робіт здобувачів першого (бакалаврського) рівня та другого (магістерського) рівня із галузей знань і спеціальностей МОН України, конференцій тощо <i>в Україні</i>: - за умов безпосередньої участі здобувача у заході; - дистанційних.	За підготовку 1 здобувача: 50 год.; 30 год. I місце – 250 год. II місце – 200 год. III місце – 150 год. I місце – 50 год. II місце – 40 год. III місце – 30 год.
135	Підготовка здобувачів-призерів <i>міжнародних</i> наукових студентських олімпіад, конкурсів, конференцій тощо які проходили <i>за межами України</i>: - за умов безпосередньої участі здобувача у заході з виїздом за кордон; - дистанційних.	За підготовку 1 здобувача: 100 год.; 50 год. За 1 нагороду I місце – 250 год. II місце – 200 год. III місце – 150 год. I місце – 50 год. II місце – 40 год. III місце – 30 год.
136	Підготовка здобувачів учасників II етапу Всеукраїнської студентської олімпіади (за поданням декана і завідувача кафедри).	10 год. за 1 здобувача.
137	Підготовка здобувачів учасників II туру Всеукраїнського конкурсу	10 год. за 1 здобувача.

	студентських наукових робіт із галузей знань і спеціальностей МОН України.	
138	Підготовка переможців II етапу Всеукраїнської студентської олімпіади (згідно з наказом МОН України): - за I місце: - за II місце: - за III місце.	На всіх виконавців: 250 год.; 200 год.; 150 год.
139	Підготовка переможців Всеукраїнського конкурсу студентських наукових робіт із галузей знань і спеціальностей МОН України (згідно наказу МОН України): - за I місце: - за II місце: - за III місце.	На всіх виконавців: 250 год.; 200 год.; 150 год.
140	Підготовка та видання підручника за рішенням вченої ради Університету (у т.ч. електронних). Підготовка та видання підручника іноземною мовою за рішенням вченої ради Університету.	За умови розсилки не менше, ніж 5 прим. друкованих видань, надання не менше, ніж 5 прим. та електронних копій до наукової бібліотеки ОДАУ: за 1 ум. др. арк. на всіх авторів: 50 год. 60 год.
141	Підготовка та видання навчального посібника, словника, довідника за рішенням вченої ради Університету. Підготовка та видання навчального посібника, словника, довідника за рішенням вченої ради Університету іноземною мовою.	За умови розсилки не менше, ніж 5 прим. друкованих видань, надання не менше, ніж 5 прим. та електронних копій до бібліотеки ОДАУ: за 1 ум. др. арк. на всіх авторів: 40 год. 50 год.
142	Перевидання підручників у рік перевидання за умов рецензування членами експертної комісії (згідно з положенням про навчальні видання Університету).	За умови розсилки не менше, ніж 5 прим. друкованих видань, надання не менше, ніж 5 прим. та їх електронних копій до бібліотеки ОДАУ: 40 год. за 1 др. арк. на всіх авторів
143	Перевидання посібників, словників, довідників (навчальних видань) у рік перевидання за умов рецензування членами експертної комісії (згідно з положенням про навчальні видання Університету).	За умови розсилки не менше, ніж 5 прим., надання не менше, ніж 5 прим. та їх електронних копій до бібліотеки ОДАУ: 30 год. за 1 др. арк. на всіх авторів.
144	Створення наукового об'єкта, що становить національне надбання.	3000 год. на всіх виконавців у рік створення.
145	Відкриття спеціальності у ОДАУ, за якою можна здійснювати підготовку докторів філософії.	300 год. на всіх виконавців у рік відкриття, але не більше, ніж три особи (за поданням декана факультету/директора інституту).
146	Організація попереднього захисту	

	(публічної презентації) дисертації гарантом ОНП та завідувачем кафедри, оформлення відповідної документації.	15 год. за 1 добувача кожному за умови наявності супровідної документації.
147	Керівництво науково-дослідної роботою здобувачів під час виконання НДР, за умов залучення здобувача до виконання НДР з оплатою праці. Керівництво підготовкою доповідей здобувачів на конференцію (за наявності сертифікату учасника): - міжнародну; - всеукраїнську за отримання (за наявності диплому): - I місця - II місця - III місця	100 год. керівнику науково-дослідної роботи здобувача 5 год. 3 год. 50 год. 40 год. 30 год.
148	Керівництво підготовкою студентських наукових робіт та міжвузівські студентські наукові конкурси: - за участь, які не зайняли призові місця за отримання: - I місця - II місця - III місця	 10 год. 100 год. 75 год. 50 год.
149	Довідка про впровадження результатів НДР кафедри в практику підприємств, організацій, установ тощо.	40 год за одну довідку на усіх виконавців НДР

Виховна та організаційна робота

150	Робота у комісіях міністерств, відомств, спеціалізованих секціях комітету з Державних премій України (згідно з наказом відповідного відомства): - науково-методичних комісіях науково-педагогічних працівників спеціальностей, науково-технічних комісіях, експертних радах, Нацагенства з забезпечення якості ВО. - у вчених радах та комісіях Університету, факультету, науково-методичній, науково-координаційній, науково-технічних радах; - журі конкурсів.	До 6 год. на 1 робочий день. 2 год. за 1 засідання. до 10 год. за 1 доповідь (підготовлені матеріали).
-----	---	---

151	Робота у приймальній комісії: - відповідальний секретар; - заступник відповідального секретаря; - член функціонального підрозділу приймальної комісії; - технічний секретар.	До 6 год. на день (із урахуванням навчальної роботи), загалом до 400 год.; до 6 год. на день (із урахуванням навчальної роботи), загалом до 200 год. на всіх заступників; за фактично витраченим часом, але не більше 6 год. в день; 150 год.
152	Виконання обов'язків секретаря кафедри.	До 60 год. на рік.
153	Робота на кафедрі - підготовка доповідей, матеріалів для засідань кафедри участь у засіданнях.	До 4 год. за 1 доповідь (підготовлені матеріали) 2 год. за 1 засідання.
154	Відповідальний за заповнення рейтингової електронної форми по кафедрі Відповідальний секретар рейтингової комісії факультету.	20 год. за навчальний рік. 50 год. за навчальний рік.
155	Виконання обов'язків вихователя у гуртожитку (за наказом ректора): - сприяння в організації культурно- масових заходів у гуртожитку; - сприяння в організації спортивно- масових заходів у гуртожитку; - організація зустрічей щодо пропаганди здорового способу життя; - організація зустрічей; - організаційна робота (участь у нарадах органів студентського самоврядування гуртожитку); - участь у перевірках дотримання правил внутрішнього розпорядку у гуртожитку.	За фактичними затратами часу, але не більше, ніж 80 год. на навчальний рік за проведення конкретних виховних заходів у гуртожитку (години, від 0 і до максимально можливого показника, нараховуються за наявності звіту, погодженого із завідувачем гуртожитку та затвердженого проректором з науково- педагогічної роботи та виховної роботи за умови відсутності грубих порушень протягом навчального року).
156	Проведення кураторами академічних груп навчально- виховної роботи: - проведення заходів національно- патріотичного виховання (відвідування не менше трьох музеїв) (з обов'язковим висвітленням проведених заходів та наявності фото- підтвердження розміщеного на сайті університету). За фактичними затратами часу, але не більше, ніж 5 години за один захід; 12 год – за два заходи; 20 год – за три заходи	За фактичними затратами часу, але не більше, ніж 100 год. на одну особу на навчальний рік. * затвердженого звіту наставника вченою радою факультету/інституту, деканом факультету/директором. * за умов відсутності порушень в навчальній групі 20 год. 20 год.

- проведення заходів щодо виховання духовності та культури здобувачів (відвідування не менше трьох театрів міста Одеса та інших); За фактичними затратами часу, але не більше, ніж 5 години за один захід; 12 год – за два заходи; 20 год – за три заходи (з обов'язковим висвітленням проведених заходів та наявності фото-підтвердження розміщеного на сайті університету);	20 год.
- проведення заходів щодо професійного самовизначення (відвідування не менше трьох виставок наукових досягнень в різних сферах професійної діяльності); За фактичними затратами часу, але не більше, ніж 5 години за один захід; 12 год – за два заходи; 20 год – за три заходи (з обов'язковим висвітленням проведених заходів та наявності фото-підтвердження розміщеного на сайті університету);	20 год.
- проведення заходів щодо інтелектуально-духовного виховання (підготовка здобувачів до участі в агродебатах, конкурсі на інтелектуальну групу, студентській республіці, зльоті студентських лідерів аграрних ЗВО, Ректорській школі лідерства);	50 год.
* з обов'язковим висвітленням проведених заходів та наявності фото-підтвердження розміщеного на сайт університету; - формування здорового способу життя та фізичної культури, проведення екскурсій по Україні та м. Одеса; За фактичними затратами часу, але не більше, ніж 4 години на навчальний рік за один захід; * з обов'язковим висвітленням проведених заходів та наявності фото-підтвердження розміщеного на сайт університету; - за наявності плану роботи та звіту про виконану роботу наставником на вченій раді факультету і затвердженого деканом факультету/директором, з обов'язковим висвітленням	20 год.

	проведених заходів згідно плану на сайті університету та за умов відсутності порушень за наявності лише заповненого журналу наставника академічної групи.	
157	Проведення виховної роботи наставників із здобувачами іноземних країн за умов відсутності порушень (за наказом ректора).	За фактичними затратами часу, але не більше, ніж 100 год. на навчальний рік (години від 0 і до максимально можливого показника нараховуються – за наявності плану роботи та звіту про її виконання, який затверджений деканом факультету.
158	Навчання наставників академічних виховання здобувачів із підготовкою випускної кваліфікаційної роботи (згідно з наказом ректора).	За фактичним часом участі у роботі семінару, але не більше, ніж 20 год. на навчальний рік.
159	Робота відповідального за виховну роботу зі здобувачами, які перебувають на навчальній практиці або роботах у навчально-дослідних господарствах Університету (для НПП, які цілодобово перебувають на практиці зі здобувачами згідно з наказом ректора).	За фактичними затратами часу, але не більше, ніж 4 год. на день на одну групу на період відрядження з урахуванням результатів проведеної роботи, викладених у звіті і затверджених керівником господарства та директором ННІ/деканом факультету (за умов відсутності порушень).
160	Організація НПП творчих вечорів, концертів, фестивалів, вікторин та інших культурно-масових заходів (крім викладачів кафедри культурології) на рівні факультету/університету.	За фактичними затратами часу, але не більше, ніж 40 год. на одну особу на навчальний рік. За умов наявності сценарію заходу, погодженого з деканом факультету, затвердженого проректором з науково-педагогічної роботи та виховної роботи і наявності фото-підтвердження, розміщеного на сайті університету.
161	Особиста участь НПП у концертах, вікторинах, виставках, творчих і мистецьких фестивалях, конкурсах, інших конкурсних акціях та культурно- масових заходах на (окрім НПП кафедри культурології) рівні: - факультету; - університету; - району; - міста або області; - всеукраїнських; - міжнародних в Україні; - міжнародних із виїздом за кордон.	За одну участь: 2 год. 4 год. 6 год. 8 год. 10 год. 25 год. 30 год.
162	Перемога НПП на фестивалях, вікторинах, виставках, конкурсах, інших конкурсних акціях за умов наявності відповідних дипломів,	

	грамот тощо та фотопідтвердження, розміщеного на сайті університету на рівні: університету; району; міста або області; всеукраїнських; міжнародних в Україні; міжнародних з виїздом за кордон.	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 – 20 год.; 2 місце – 15 год.; 3 місце – 10 год. 1 місце – 50 год.; 2 місце – 40 год.; 3 місце – 30 год. 1 місце – 75 год.; 2 місце – 60 год.; 3 місце – 45 год. 1 місце – 100 год.; 2 місце – 70 год.; 3 місце – 50 год.
163	Організація і проведення екскурсій, відвідування вистав, концертів та інших культурно-просвітницьких заходів та спортивних змагань (для НПП, які не є наставниками академічних груп).	За фактичними затратами часу, але не більше, ніж 6 год. за один захід та не більше, ніж 40 год. на навчальний рік. За умов наявності фотопідтвердження, розміщеного на сайті університету.
164	Участь в організації та проведенні позанавчальних спортивних заходів.	До 6 год. в день.
165	Виступи на радіо або телебаченні (за дорученням ректорату).	За фактичними затратами часу, але не більше, ніж 3 год. за 1 участь.
166	Особиста участь НПП у спортивно-масових заходах: - на рівні університету; - районних; - міських або обласних; - всеукраїнських; - міжнародних.	За фактичними затратами часу, але не більше, ніж 36 год. на навчальний рік. За поданням директора/декана факультету (керівника структурного підрозділу) і за наявності фотопідтвердження, розміщеного на сайті університету: 3 год. 4 год. 6 год. 10 год. 25 год.
167	Завоювання НПП призового місця в особистому заліку або в складі команди на спортивних змаганнях: - спартакіаді, кубку Університету; - районних; - міських або обласних; - всеукраїнських; - міжнародних турнірах.	За умов наявності відповідних дипломів, грамот тощо та фотопідтвердження, розміщеного на сайті університету: 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 – 20 год., 2 місце – 15 год., 3 місце – 10 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.
168	Завоювання збіркою командою факультету чи структурного підрозділу призового місця у змаганнях Університету з кожного виду спорту: – 1 місце	Заступнику декана факультету відповідального за підготовку команди, за наказом ректора, згідно з протоколами змагань, розміщених на сайті ОДАУ, грамот: 12 год. 10 год. 8 год.

	– 2 місце – 3 місце	
169	Організація та залучення здобувачів до участі у Дні донора (за умови залучення не менше, ніж 20 здобувачів).	Відповідальному від факультету – 10 год. НПП – донору – 10 год.
170	Участь спортсмена секції: в Олімпійських Іграх, Паралімпійських Іграх, Чемпіонатах Світу, Європи, Всесвітній та Всеукраїнській Універсіаді, Європейських іграх, етапах Кубків Світу та Європи, Чемпіонаті України з видів спорту, які проводяться або визнані Міністерством освіти і науки України, чемпіонатах світу та Європи серед здобувачів, юніорів у складі збірної команди України (на підставі наказу профільного Міністерства).	Викладачу-тренеру, що підготував спортсмена (згідно з протоколами змагань) – 200 год. за кожний захід.
171	Підготовка здобувачів, які отримали нагороди на міжнародних спортивних змаганнях, у т.ч. які проводяться або визнані Міністерством освіти і науки України: - Олімпійських Іграх, Паралімпійських Іграх, Чемпіонатах Світу, Всесвітній Універсіаді, етапах Кубків Світу Чемпіонату Світу; - Європи, Європейських іграх, Чемпіонатів Європи, етапах Кубків Європи; - Чемпіонату України та Всеукраїнській Універсіаді.	Викладачу-тренеру, що підготував спортсмена за фактичними затратами часу, але не більше, ніж 300 год. на навчальний рік, за умов наявності медалей, кубків, грамот: 1 місце – 1000 год. 2 місце – 700 год. 3 місце – 500 год. 1 місце – 700 год. 2 місце – 500 год. 3 місце – 300 год. 1 місце – 500 год. 2 місце – 300 год. 3 місце – 200 год.
172	Робота у Вченій раді /факультету/інституту: Голова ВР Заступник Голови ВР Секретар ВР	60 год 30 год 50 год
173	Супровід іноземних делегацій (за наказом ректора та поданням відділу міжнародних зв'язків).	8 год. на 1 день перебування делегації на всіх виконавців.
174	Представництво в міжнародних організаціях (за наявності письмового підтвердження та за поданням відділу міжнародних зв'язків), які визнані офіційними установами на Європейському та Всесвітньому рівнях.	Представнику – 25 год. на рік.

175	Складання ННП мовного тесту та отримання сертифікату про володіння іноземною мовою на рівні B2 (за наявності сертифікату (диплому) у рік.	100 год. у рік складання за наявності підтверджуючого сертифіката.
176	Координація міжнародних магістерських програм (AGRIMBA, IMRD, Master of Food and Agribusiness тощо) за наказом ректора.	50 год. у разі забезпечення участі не менш як 5 магістрів університету щорічно.
177	Підготовка та підписання угоди про «подвійні дипломи» з іноземними вузами-партнерами (за поданням відділу міжнародних зв'язків).	300 год. на всіх виконавців (координаторів) у рік підписання угоди.
178	Проведення профорієнтаційної роботи у школах/коледжах.	- 10 год. за один захід за умови вступу абітурієнта з даної школи до ОДАУ; - 5 год. за один захід за умови вступу абітурієнта з даного коледжу до ОДАУ; - 3 год. за один захід у іншому випадку.
179	Залучення абітурієнта до вступу в ОДАУ.	- 100 год. за абітурієнта за умови підтвердження його агітації (фото профорієнтаційної роботи) та участі у II турі олімпіаді з дисциплін для професійної орієнтації вступників. - 50 год. за абітурієнта з за умови підтвердження його агітації та без участі у II турі олімпіаді з дисциплін для професійної орієнтації вступників. - 50 год. за абітурієнта з коледжу за умови підтвердження його агітації (фото профорієнтаційної роботи).
180	Заклучення договору з навчальним закладом	10 год.
181	Участь здобувача освіти навчального закладу, з яким заключено договір, в освітніх школах, організованих на факультетах/інституту Університету	5 год. за здобувача
182	Участь здобувача освіти навчального закладу, з яким заключено договір, в заходах, організованих на факультетах/інституту Університету	1 год. за здобувача в якості слухача; 5 год. за здобувача в якості доповідача.
183	Підготовка та проведення гостьових лекцій для учнів навчального закладу.	10 год – вперше проведення 5 год - наступні
184	Підготовка та проведення лекцій в рамках освітніх шкіл, організованих на факультетах/інституту Університету, для учнів навчального закладу.	10 год – вперше проведення 5 год - наступні

185	Ініціювання та організація роботи щодо заключення з іноземними навчальними закладами	15 год.
186	Координація профорієнтаційної роботи на кафедрі (відповідальна особа)	30 год. за умови надання витягу із протоколу засідання кафедри.
187	Координація профорієнтаційної роботи на факультеті/інституті (відповідальна особа)	100 год. за умови надання витягу із протоколу засідання вченої ради факультету/інституту.
188	Проведення профорієнтаційних бесід	2 год за наявності фотозвіту (онлайн) за захід 5 год за умови фотозвіту (офлайн) за захід.
189	Підготовка здобувачів освіти навчальних закладів до конкурсів. Всеукраїнського конкурсу – захисту науково-дослідних робіт учнів – членів МАН України	50 год. за 1 здобувача за умови надання підтверджувальних документів.
190	Організація та участь у проведенні дня відкритих дверей Університету	10 год. за представлення факультету/інституту відповідальною особою
191	Контентне наповнення офіційного сайту, соціальних мереж Університету про діяльність факультету/інституту, профорієнтаційну роботу.	20 год. - відповідальним особам .
192	Підготовка та проведення заходів, щодо залучення іноземних громадян до освітніх програм ОДАУ (за наявності наказу про зарахування здобувача). Міжнародна акредитація освітніх програм університету.	100 год. за одного здобувача денної форми навчання; 30 год. за одного здобувача заочної чи дистанційної форми навчання; 30 год. за слухача підготовчого відділення; 300 год. у рік проведення акредитації, за наявності сертифіката.
193	Організація міжнародних круглих столів, семінар, вебінарів, хакатонів	40 год. голові організаційного комітету. 20 год. члену організаційного комітету.
194	Організація міжуніверситетських круглих столів, семінар, вебінарів, хакатонів	30 год. голові організаційного комітету. 15 год. члену організаційного комітету.
195	Організація міжкафедральних круглих столів, семінар, вебінарів, хакатонів	20 год. голові організаційного комітету. 10 год. члену організаційного комітету.
196	Підготовка ЗВО до семінарів, круглих столів, хакатонів	10 год.
197	Отримання ЗВО диплома I ступеня в заходах факультету під керівництвом НПП	15 год.
	Отримання ЗВО диплома II ступеня в заходах факультету під керівництвом НПП	10 год.
	Отримання ЗВО диплома III ступеня в заходах факультету під керівництвом НПП	5 год.
198	Підготовка до проведення єдиного державного кваліфікаційного	8 год. за технічний супровід

	іспиту/ єдиного вступного іспиту.	
199	Участь в єдиному вступному іспиті	10 год.
200	Участь в розробці та апробації тестових завдань: НМГ, СВІ, СДКІ.	10 год.

ОДЕСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Факультет _____

Кафедра _____

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН роботи викладача та її облік на 20_____ – 20_____ навчальний рік

(прізвище, ім'я та по батькові)

(вчене звання та науковий ступінь)

(посада)

(ставка, або частина)

При шкідливих умовах праці, виходячи з 30-годинного тижня викладача (1290 годин на 20_____ н.р.)
затверджується такий обсяг навчальної роботи _____ годин.

При не шкідливих умовах праці, виходячи з 36-годинного тижня викладача (1548 годин на 20_____ н. р.)
затверджується такий обсяг навчальної роботи _____ годин.

I. НАВЧАЛЬНА РОБОТА

1. Навчальні доручення

[illegible]

№ з/п	Найменування дисципліни	Спеціальність та факультет	Індекс акад. групи	Кількість студентів	Навчальні доручення згідно з навчальним планом та штатним розкладом у годинах																	
					Лекції	Практ. заняття	Лабор. заняття	Консультації	Керівництво вироб. практикою	Заняття з аспірантами, магістрами	Перевірка історій хвороб та прот.	Відвідування занять	Робота в ДЕК	Канд. екзамен.	Заліки	Екзамени	Заняття з інтернами					
Весняний семестр																						
														</								

2. Виконання навчальних доручень

№ з/п	Найменування дисципліни	Спеціальність та факультет	Індекс акад. групи	Кількість студентів	Навчальні доручення згідно з навчальним планом та штатним розкладом у годинах																					
					Лекції	Практ. заняття	Лабор. заняття	Консультації	Керівництво вироб. практикою	Заняття з аспірантами, магістрами	Перевірка історій хвороб та прот.	Відвідування занять	Робота в ДЕК	Канд. екзамен.	Заліки	Екзамени	Заняття з інтернами									
Осінній семестр																										

№ з/п	Найменування дисципліни	Спеціальність та факультет	Індекс акад. групи	Кількість студентів	Навчальні доручення згідно з навчальним планом та штатним розкладом у годинах																	
					Лекції	Практ. заняття	Лабор. заняття	Консультації	Керівництво вироб. практикою	Заняття з аспірантами, магістрами	Перевірка історій хвороб та прот.	Відвідування занять	Робота в ДЕК	Канд. екзамен.	Заліки	Екзамени	Заняття з інтернами					
Весняний семестр																						

II. МЕТОДИЧНА РОБОТА

[illegible]

Викладач _____
(підпис)

Завідувач кафедри _____
(підпис) _____ (прізвище та ініціали)

III. НАУКОВА РОБОТА

[illegible]

Викладач _____
(підпис)

Завідувач кафедри _____
(підпис) _____ (прізвище та ініціали)

IV. ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА

[illegible]

Викладач _____
(підпис)

Завідувач кафедри _____
(підпис) _____ (прізвище та ініціали)

V. ПЕРЕЛІК ЗМІН У ПЛАНІ РОБОТИ ВИКЛАДАЧА

[illegible]

Викладач _____
(підпис)

Завідувач кафедри _____
(підпис) _____ (прізвище та ініціали)

VI. ВИСНОВОК ПРО ВИКОНАННЯ ПЛАНУ

[illegible]

Викладач _____
(підпис)

Завідувач кафедри _____
(підпис) _____ (прізвище та ініціали)

VII. ЗАУВАЖЕННЯ ОСІБ, ЯКІ ПЕРЕВІРЯЮТЬ РОБОТУ КАФЕДРИ

[illegible]

План затверджено на засіданні кафедри « _____ » _____ 20 ____ р.

Зав. кафедри: _____

Декан факультету: _____

Виконання плану перевірено та затверджено
на засіданні кафедри « _____ » _____ 20 ____ р.

Зав. кафедри: _____

Декан факультету: _____

Додаток 3
до Положення
затвердженого наказом ОДАУ
від «___» _____ 20__ р. № _____

Форма № Н- 9.03

Головному бухгалтеру

ОПЛАТИТИ

Ректор _____

ОДЕСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

« _____ » 20 _____ року

ТАБЕЛЬ

оплати навчальної роботи з погодинного фонду у _____ 20____ року

кафедри _____

5

[illegible]

Всього на кафедрі						год.			грн.					

Відповідальний за ведення табеля _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Завідувач кафедри _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Облік провів інспектор навчально-методич-
ного відділу _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Начальник навчально-методичного
відділу _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Обрахував _____
(економіст)

Провести нарахування
Головний бухгалтер _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

ПОЛОЖЕННЯ

Про норми часу для планування та обліку навчальної та іншої роботи науково-педагогічних
працівників Одеського державного аграрного університету
(45 сторінок), скріплено печаткою

Ректор, професор

Михайло БРОШКОВ
«04» листопада



Михайло БРОШКОВ

2024 р.