

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ ПІДРОЗДІЛ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ БІОРЕСУРСІВ і
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ
«БЕРЕЖАНСЬКИЙ АГРОТЕХНІЧНИЙ КОЛЕДЖ»**

ПОЛОЖЕННЯ

**ПРО ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІК РОБОТИ
ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ
ВП НУБІП УКРАЇНИ
«БЕРЕЖАНСЬКИЙ АГРОТЕХНІЧНИЙ КОЛЕДЖ»
НА 2018-2019 н. р.**

БЕРЕЖАНИ - 2018

У Положенні висвітлені принципи планування та обліку навантаження педагогічних працівників та часові нормативи різних видів цього навантаження.

Наведено загальні положення, методика і особливості планування, розподілу та звітності, дано аналіз та регламентовано наслідки виконання навантаження і подано часові нормативи для планування та обліку навчальної, науково-методичної, організаційної і профорієнтаційної та культурно-виховної робіт.

Положення використовується для планування та обліку навантаження педагогічних працівників та для контролю за їх діяльністю з боку адміністрації.

Укладачі: С.І. Пилипишин, О.В. Калатало, О.М. Лещишин, Л.В. Білан

Розглянуто і схвалено на засіданні педагогічної ради ВП НУБіП України
«Бережанський агротехнічний коледж»

Протокол № 1 від «30» серпня 2018 року

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІК РОБОТИ

ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

ВП НУБіП УКРАЇНИ

«БЕРЕЖАНСЬКИЙ АГРОТЕХНІЧНИЙ КОЛЕДЖ»

на 2018-2019 н.р.

«ПОГОДЖУЮ»
Голова Первинної
профспілкової організації
працівників

 Л.В. Білан
«___» _____ 2018 р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор
ВП НУБіП України
«Бережанський
агротехнічний коледж»

 С.І. Пилипшин
«___» _____ 2018 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про планування та облік навантаження
педагогічних працівників
Відокремленого підрозділу Національного університету біоресурсів і
природокористування України
«Бережанський агротехнічний коледж»
на 2018-2019 н.р.

Положення про планування та облік навантаження педагогічних
працівників

1. Загальна частина

Рейтинг педагогічних працівників впроваджується відповідно до:

1. «Типового положення про атестацію педагогічних працівників України», затвердженого Наказом Міністерства освіти України від 06.10.2010 р. № 930.
2. Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. №1556-VII
3. Наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової і організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів» від 07.08.2002 р. № 450.
4. Рішення педагогічної ради.

Відповідно до «Положення про вищі навчальні заклади України» і «Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах» основними видами роботи педагогічних працівників є навчальна, науково-методична, культурно-виховна та організаційна і профорієнтаційна роботи (Додатки А, Б).

Для планування та обліку навчальної, науково-методичної, культурно-виховної та організаційної і профорієнтаційної робіт (далі «навантаження») педагогічним працівникам даним «Положенням» затверджуються часові нормативи роботи педагогічних працівників (див. Додатки В, Г, Е).

Загальний обсяг навантаження педагогічних працівників вищих навчальних закладів I та II рівнів акредитації за всіма видами робіт встановлюється із розрахунку 1548 годин протягом навчального року.

При нарахуванні заробітної платні педагогічним працівникам виходять з

того, що вартість однієї години є однаковою для різних видів робіт.

Штати педагогічних працівників навчальних структурних підрозділів визначаються, виходячи із загальних обсягів навантаження та нормативів педнавантаження (останні можуть щорічно змінюватися). При цьому враховується особистий внесок викладача в досягнення коледжу, циклової комісії.

2. Планування навантаження педагогічних працівників

1. При плануванні навантаження педагогічних працівників виходять із того, що обсяги навчальної роботи на одну умовну штатну посаду викладача визначаються навчально-методичним підрозділом щорічно, залежно від обсягів фінансування навчального закладу і загального педагогічного навантаження.

Вартість однієї години роботи і відповідно обсяги фінансування визначаються із врахуванням обсягів всіх видів робіт, перелічених в п. 2. Штатний розпис педагогічних працівників планується, виходячи із обсягів фінансування за видами робіт та усередненої заробітної платні одного викладача (визначається бухгалтерською службою).

2. Для формування штатного розпису педагогічних працівників та планування його навантаження на навчальний рік встановлюються такі обсяги різних видів робіт на одну умовну штатну посаду викладача:

- **навчальна** – **47%** від загального навантаження, що складає 720 год. на рік, в окремих випадках обсяг навчального навантаження може бути змінений в межах 8-10% за окремим наказом директора;
- **науково-методична** – **31%** від загального навантаження, що складає 487 год. на рік;
- **культурно-виховна** – **12%** від загального навантаження, що складає 186 год.;
- **організаційна і профорієнтаційна** – **10%** від загального навантаження, що складає 155 год.

Для педагогічних працівників, яким не передбачене навчальне навантаження, цей вид роботи замінюється виконанням функціональних обов'язків згідно з посадовою інструкцією. Планування роботи за додатками В, Г, Е для них є обов'язковим.

3. В окремих випадках обсяги навантажень за видами робіт можуть бути змінені педагогічним працівникам, які виконують окремі відповідальні доручення заступника директора з навчальної та організаційної роботи, її обсяг може бути збільшений до 50% від загального навантаження.

4. Культурно-виховна та організаційно-профорієнтаційна робота згідно з «Положенням про планування, штатно-фінансове забезпечення, здійснення виховної роботи та контроль за її виконанням» включає в себе виконання таких обов'язків:

- завідувач відділення;
- голова циклової комісії;

- вихователь гуртожитку;
- куратор академічної групи;
- відповідальний на відділенні за спортивну, культурно-виховну роботу;
- учасник художньої самодіяльності та спортивних заходів;
- член та керівник офіційних громадських організацій (профком тощо).

3. Розподіл та звітність про виконання навантаження

1. Розподіл навантаження, обсяги якого визначаються завідувачем відділення за погодженням з навчально-методичним підрозділом, здійснюється ним на засіданнях циклових комісій із наступним затвердженням його у заступника директора з навчальної роботи, заступником директора з виховної роботи і за погодженням з навчально-методичним підрозділом, та відділом навчально-виробничих практик та професійно-технічної освіти.

Педагогічний працівник, який вчасно не представив звіт про свою роботу за минулий рік без поважних причин, ініціює цим розірвання свого контракту про подальшу роботу.

2. Усі види навантаження виконуються педагогічними працівниками згідно з індивідуальним планом роботи викладача, графіком навчального процесу та розкладом занять.
3. При перевиконанні робіт, передбачених додатками Б, В, Г, Е, їх обсяг встановлюється за поданням голови циклової комісії та завідувача відділення з наступним погодженням з заступником директора з навчальної та організаційної роботи і за наказом директора.
4. Обсяги навантаження кожного педагогічного працівника за основними видами його робіт визначаються за фактично виконаною ним роботою, що підтверджується відповідними документами для:
 - **навчальної роботи** – записами в журналі обліку педагогічного навантаження педагогічних працівників;
 - **науково-методичної роботи** – зразками опублікованих навчальних планів, програм, методичних розробок, підручників, навчальних посібників, підтвердженням участі в семінарах, конференціях, комісіях тощо;
 - **культурно-виховної 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.;
 - **організаційної роботи** – звітами роботи кабінету, лабораторії, участі у виставках технічної творчості, організації фахових змагань;
 - **профорієнтаційної роботи** – звітами виконавців про проведену роботу.
5. Участь педагогічного працівника в роботі державних комісій (науково-

методичних, спеціальних тощо), офіційних громадських організацій може бути врахована як навантаження лише за умов офіційного узгодження з директором навчального закладу.

6. Якщо робота за певним видом виконується авторським колективом, то загальні її обсяги (визначаються за нормативами, що подані в додатках) **діляться на всіх учасників пропорційно до вкладу кожного члена такого колективу.**
7. До **20 червня поточного року** голови циклових комісій подають завідувачу відділення звіти про виконання навантаження педагогічними працівниками циклових комісій (разом з особистими звітами та індивідуальними планами кожного члена циклової комісії) та свої пропозиції щодо його планування на наступний рік.
8. До **25 червня** завідувач відділення здає свій звіт завідувачу навчально-методичного кабінету.

4. Аналіз та наслідки виконання навантаження

1. За умови виконання повного навантаження (1548 годин) педагогічний працівник отримує 100% посадового окладу із державного бюджету (див. дод. А). Педагогічні працівники, які за минулий навчальний рік планували, але не подали доказів про успішне виконання кожного з перерахованих в п.1.1. видів роботи, крім навчальної, заслуховуються на педагогічній раді і при відсутності поважних причин можуть продовжити свою роботу у наступному навчальному році за окремим наказом директора, але їх навчальне навантаження буде зменшене до 540 годин. Повторне невиконання запланованих обсягів навантаження за всіма видами робіт є підставою для перегляду умов контракту аж до звільнення такого працівника з займаної посади.
2. Педагогічні працівники, які працюють над впровадженням досягнень науково-технічного прогресу у виробництво і залучають у навчальний заклад позабюджетні кошти, отримують доплату до їх посадового окладу за рахунок залучених позабюджетних коштів. У випадку, коли педагогічний працівник залучає позабюджетні кошти в такому обсязі, що це надає можливість відкрити в навчальному закладі три і більше додаткових робочих місця, оплата праці йому встановлюється за індивідуальним контрактом з директором і надбавка до основного окладу може досягати до 50 % і більше (за окремою угодою з директором).

Кількісні показники: основні критерії навчально-виховного процесу

Коефіцієнт виконання навчальної роботи

$$K_{\text{заг}} = \frac{\sum_{i=1}^n t_n}{T_{\text{річ.план.}}}$$

де: і - вид виконаної навчальної роботи;

п - кількість видів навчальної роботи (щорічно може змінюватися);

Σ- сума всіх видів виконаної навчальної роботи;

t_н- норма часу на виконання окремої навчальної роботи, год.;

T_{річн.план} - плановий річний бюджет часу викладача, год. (становить 1548 год.);

Аналогічно педагогічні працівники (як штатні, так і сумісники) визначають коефіцієнт виконання науково-методичної (К_{нм}), культурно-виховної (К_в), організаційної (К_{орг}) та інших видів робіт (К_{ін}). Тобто порівнюють всю фактично виконану роботу (Т_ф) з кожного виду діяльності з повним нормативним (Т_{норм}) річним навантаженням (1548 год.).

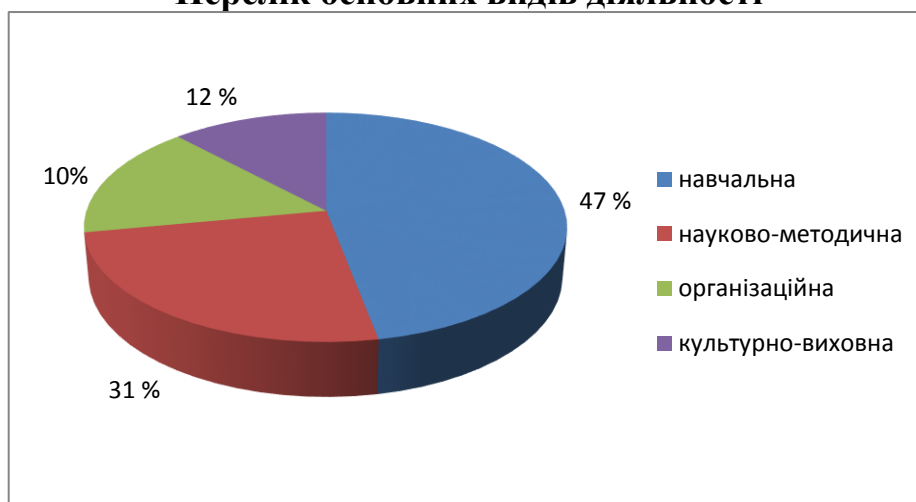
Положенням "Про планування та облік..." передбачені збільшення або зменшення питомої ваги кожного з 4 видів навантаження. Однак сумарне навантаження з усіх видів діяльності повинно становити не менше 1548 годин, тобто дорівнює річному бюджету часу. Як загальний критерій оцінки діяльності викладача протягом року, застосовують сумарний (загальний) коефіцієнт (К_{заг}), що являє собою відношення суми всіх видів виконаної роботи (годин) до нормативного (планового):

За фізичним змістом К_{заг} являє собою відношення суми всіх видів фактично виконаної роботи (Т_{ф.год}) до нормативного (планового) річного навантаження (Т_{норм}):

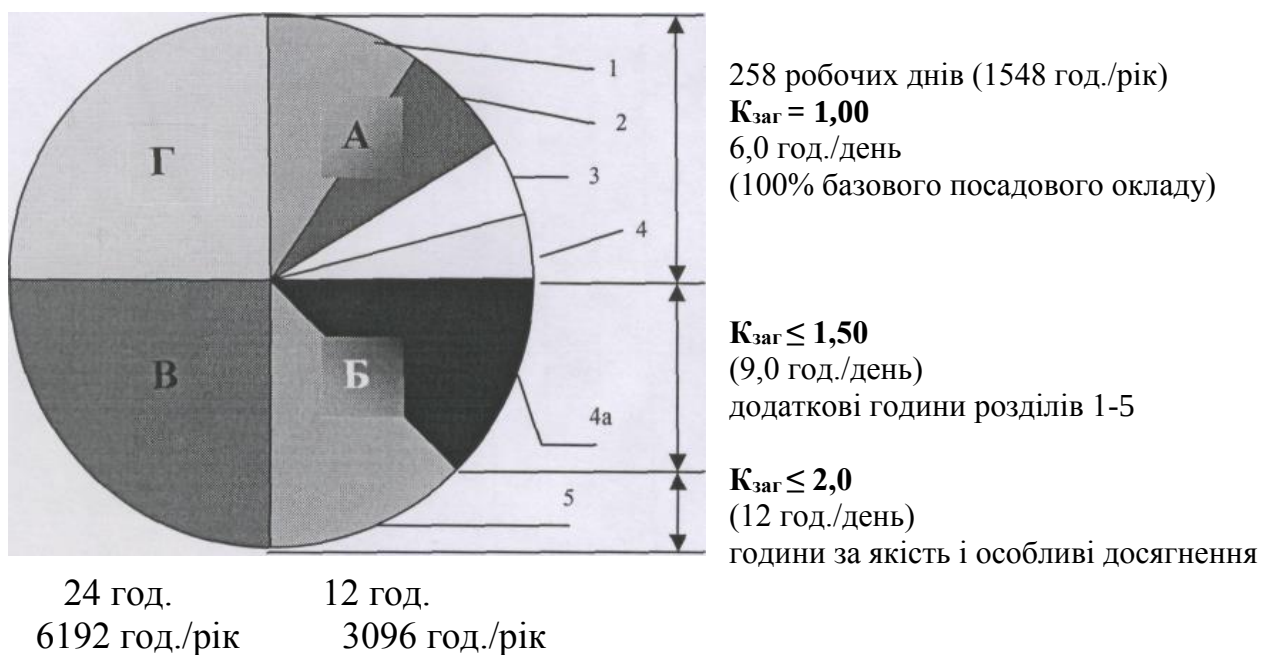
$$1 \leq K_{\text{заг}} = K_{\text{навч.}} + K_{\text{нм}} + K_{\text{в}} + K_{\text{орг.}} + K_{\text{ін}} \geq 2$$

Цей коефіцієнт відповідає ступеню виконання й перевиконання науково-педагогічним працівником планового навантаження, що становить від 70% (К_{заг} = 1,00, тобто загальне річне навантаження дорівнює 1548 год.) до 100% (К_{заг} = 2,00, коли загальне річне навантаження дорівнює 3096 год.) підвищеного посадового окладу. За умови, коли К_{заг} < 1 (тобто виконано менше 1548 год.) у навчально-методичний кабінет навчального закладу обов'язково надається аргументоване пояснення.

Додаток А Перелік основних видів діяльності



Розрахунок норм і обсягу часу за видами робіт для педагогічних працівників



Навчальна робота – 47% - 720 год./рік (2 год. 49 хв./день)
 Науково-методична робота – 31% - 487 год. рік (1 год. 52 хв./день)
 Організаційна і профорієнтаційна робота – 10% - 155 год./рік (36 хв./день)
 Культурно-виховна робота – 12% - 186 год./рік (43 хв./день)
 Додаткові години розділів 1-4
 Особливі досягнення окремих викладачів

Додаток Б Часові нормативи для планування та обліку навчальної роботи

№	Види робіт	Норма часу у годинах
1	2	3
1	Проведення співбесіди з вступниками	0,33 год. кожному члену комісії на одного вступника (кількість членів комісії на потік (групу) – не більше трьох осіб)
2	Проведення випускних екзаменів та вступних екзаменів до вищих навчальних закладів: • усних; • письмових: а) з мови та літератури: • диктант	0,25 год. кожному члену комісії на одного вступника (кількість членів комісії на потік (групу) – не більше трьох осіб) 1 година для проведення екзамену на потік (групу) вступників; 0,25 год. на перевірку однієї роботи (кількість членів комісії на потік

	• переказ б) з інших предметів • тестових	(групу) – не більше двох осіб; роботу перевіряє один член комісії) 2 години для проведення екзамену на потік (групу) вступників; 0,5 години на перевірку однієї роботи (кількість членів комісії на потік (групу) – не більше двох осіб; роботу перевіряє один член комісії) 3 години для проведення екзамену на потік (групу) вступників; 0,5 години на перевірку однієї роботи (кількість членів комісії на потік (групу) – не більше двох осіб; роботу перевіряє один член комісії) До 1 години для проведення тестування на потік (групу) вступників; 0,2 год. на перевірку однієї роботи
3	Повна перевірка письмових робіт на випускних екзаменах та вступних екзаменах до вищих навчальних закладів	0,15 годин на кожну роботу, що перевіряється. Вибірковій перевірці підлягає до 10% робіт загальної кількості
4	Читання лекцій	1 год. за 1 академічну годину
5	Проведення семінарських занять	1 год. за 1 академічну годину
6	Проведення практичних занять	1 год. на академічну групу
7	Проведення лабораторних занять	1 год. на половину академічної групи за 1 академічну годину.
8	Проведення індивідуальних занять	Від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни на академічну групу, до 10%. Час для проведення індивідуальних занять виділяється викладачу за наявності індивідуального графіка проведення навчальних занять, затвердженого в порядку, визначеному вищим навчальним закладом
9	Керівництво і приймання (захист) індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом: - курсових робіт із фахових навчальних дисциплін - курсових проектів із загальноінженерних навчальних дисциплін - курсових проектів із фахових навчальних дисциплін - захист курсових робіт(проектів)	2 год. на курсову роботу на одного студента 2 год. на курсовий проект на одного студента 2 год. на курсовий проект на одного студента 0,33 год. кожному членові комісії на одного студента (кількість членів комісії на потік(групу) – не більше трьох осіб)

10	Перевірка контрольних (модульних) робіт, передбачених навчальним планом, що виконуються під час аудиторних занять	2 год. з дисципліни на академічну групу на один семестр
11	Проведення заліку	2 год. на академічну групу
12	Проведення семестрових екзаменів у письмовій формі Проведення семестрових екзаменів у тестовій формі з використанням комп'ютерних технологій	2 год. на академічну групу 2 год. на академічну групу
13	Керівництво навчальною практикою	До 8 год. за робочий день на 1 групу
14	Керівництво виробничою технологічною практикою та переддипломною практикою	1 год. на 1 студента
15	Прийом звітів з виробничої технологічної практики та переддипломної практики	0,33 год. кожному членові комісії на одного студента (кількість членів комісії на потік(групу) – не більше трьох осіб)
16	Проведення державних екзаменів	0,5 год. на одного студента голові та 0,25 кожному членові державної екзаменаційної комісії (не більше 6 год. на день). Кількість членів комісії не більше 3 осіб
17	Керівництво, консультування, нормоконтроль та проведення захисту дипломних проектів (робіт): - освітньо-кваліфікаційний рівень «молодший спеціаліст»	до 15 год. на одного студента, у тому числі по 0,5 год. голові та кожному членові державної екзаменаційної комісії, до 12 год. – керівнику і консультантам; до 1 год. – рецензенту.
18	Участь у роботі державних комісій з присвоєння робітничої кваліфікації та атестації слухачів курсової підготовки	по 0,25 год. голові та 2 членам комісії

Примітка: 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

Часові нормативи для планування та обліку науково-методичної роботи

№	Види робіт	Норма часу у годинах
1	2	3
1	Підвищення кваліфікації: - ФПК - стажування	80 год. за місяць перебування на ФПК, стажуванні (за наявності звіту)

	- самоосвіта (для проведення викладацької роботи) -закордонне стажування/відрядження для проведення наукової та викладацької роботи	50 год.(за наявності сертифіката про навчання) 100 год. до 3 місяців перебування і менше
2	Навчання в магістратурі	100 год. (разово або на період до 3-х років; за наявності звіту)
3	Навчання в аспірантурі	150 год. (разово або на період до 3-х років; за наявності звіту)
4	Навчання на педагогічному факультеті	80 год. (разово або на період до 2-х років; за наявності звіту)
5	Участь у роботі: науково-методичних комісій, семінарів, конференцій, заходів, що проводяться Міністерством аграрної політики України, Міністерством освіти і науки	6 год. у день згідно з наказом за умов виконання доручення (за погодженням із дирекцією)
6	Участь у конференціях, семінарах, методоб'єднаннях, конкурсах - у навчальному закладі; - міських та районних - обласних - за межами області -за межами країни	50 год. за призове місце(I-50, II-40, III-30, Лауреат-20, відзнака-10) 3 год. 8 год. 10 год. 20 год. 100 год.(за наявності виступу і публікації 200 год.)
7	Участь, підготовка та проведення олімпіади з дисципліни - у навчальному закладі; - міського і районного рівнів; - обласного і всеукраїнського рівнів	на всіх учасників: 10 год. за захід (за наявності звіту); 20 год. за захід (за наявності звіту); 25 год. на кожного студента, який рекомендований до участі
8	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 студентів; - методичних вказівок для заочної форми навчання; - програми для персонального комп'ютера; - електронних варіантів лекцій та інформаційно-довідкових матеріалів; - методичних матеріалів іноземною мовою Перевидання методичних вказівок	на всіх авторів (мінімальний тираж 30 примірників) 10год/1 у.д.а., 10год/1 у.д.а.; 10год/1 у.д.а., 10год/1 у.д.а.; 10год/1 у.д.а.; 10год/1 у.д.а., 10год/1 у.д.а. ; 20 год. за 1 Мб програми на всіх авторів; 50 год. за 40 тис. знаків на всіх авторів 50 год/у.д.а., але не більше 100 год. 2 год./1 у.д.а.
9	Підготовка та видання підручника (навчального посібника) з рекомендацією вченої ради НУБіП	30 год/1 у.д.а.

	України, ін. освітніх закладів	
10	Підготовка та видання електронного підручника(посібника) з рекомендацією навчально-методичної ради	За фактичними затратами часу, але не більше 50 год. за окремий розділ на всіх авторів
11	Рецензування навчальної та навчально-методичної літератури (за наявності рецензії та після видання підручника або навчального посібника)	1 год. за 1 рецензію
12	Створення навчальних відеофільмів - складання сценарію, затвердженого НМЦ - зйомка та монтаж фільму за сценарієм	20 год. за сценарій 50 год. на всіх авторів
13	Розробка і видання типової програми з дисципліни, розглянутої і затвердженої в НМЦ «Агроосвіта»	20 год. на всіх авторів
14	Підготовка до: - лекції; - практичного, семінарського та індивідуального заняття; - лабораторної роботи; - заняття для дисциплін, які впроваджуються в навчальний план вперше.	1 год. на 1 год. лекції; 0,2 год. на 1 год. заняття; 0,2 год. на 1 год. роботи; 2 год. на 1 заняття
15	Розробка та впровадження наочних навчальних посібників (стенди, плакати, діючі моделі, демонстраційні об'єкти і т. ін.)	за фактичними затратами часу, але не більше 50 год. на рік на всіх авторів
16	Підготовка навчально-методичного комплексу з дисципліни (для конкретної спеціальності), яка введена в навчальний план вперше. У тому числі: - розробка нової робочої програми з дисципліни; - підготовка конспекту лекцій; - завдань для проведення модульного контролю знань; - тестового залікового контролю знань; - екзаменаційних білетів; - завдань для проведення екзамену, заліку з використанням ПК	за фактичними затратами часу, але не більше 80 годин за фактичними затратами часу, але не більше 20 год. 1 год. на 1 годину лекцій, але не більше 30 год. 5 год. за 1 комплект (15 варіантів) 5 год. за 1 комплект (20 варіантів) 10 год. за 1 комплект (30 білетів) 10 год. за 1 комплект (30 білетів)
17	Розробка нової робочої програми з дисципліни для викладачів, які викладають предмет вперше	за фактичними затратами часу, але не більше 10 год.
18	Щорічне оновлення навчально-методичного комплексу з дисципліни, що викладається не перший рік	5 год. за НМК
19	Підготовка пакету контрольних кваліфікаційних завдань - для Державного іспиту; - для комплексної контрольної роботи; - для Державного іспиту з використанням ПК	50 год. за 1 пакет з (30 варіантів) на всіх авторів; 15 год. на 1 пакет з (30 варіантів) на всіх авторів; 30 год. за 1 пакет з (30 варіантів) на всіх авторів

	- для семестрового іспиту	10 год. 1 пакет з 30 варіантів (теоретичні та різнорівневі тестові запитання)
20	Систематичне використання студентами 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 наявності: - прикріпленого НМК до анотації курсу; - поділу зарахованих на курс студентів на групи відповідно до списків академічних груп. Години нараховуються наступним чином: - За наявності зареєстрованих студентів по групах – 5 год. - За наявності результатів тестування студентів – 5 год. - За наявності ведення викладачем журналу оцінювання (виставлення оцінок за всі види робіт) – 5 год. - За наявності перевірки та коментування викладачем самостійних, лабораторних (практичних, семінарських) робіт (відповідно до робочої програми), надісланих студентом у систему – 5 год.
21	Взаємовідвідування занять із складанням відгуку	1 год. за 1 заняття (відкрите – 2 год.)
22	Підготовка та проведення відкритих занять	20 год. на 1 заняття
23	Підготовка експонатів на виставку-конкурс педагогічного досвіду та технічної творчості молоді: - в межах навчального закладу; - в НМЦ «Агроосвіта» Міністерства освіти і науки	На всіх учасників 5 год. за експонат; 10 год. за експонат
24	Підготовка та проведення конкурсу на кращого за професією	50 год. за конкурс на всіх організаторів
25	Робота в експертних комісіях Міністерства освіти і Науки	за фактичними затратами часу, але не більше як 50 год. на рік
26	Робота в комісіях НУБіП України з розробки: - типових навчальних планів; - моделі спеціаліста освітніх програм і стандартів вищої освіти	за фактичними затратами часу, але не більше як 50 год. 80 год. на рік
27	Одержання нагороди: - Президента України; - Верховної Ради України; - Кабінету Міністрів України; - галузевих міністерств (відомств); - НУБіП України	У рік одержання 150 год.; 120 год.; 100 год.; 80 год.; 50 год.
28	Редагування навчальних та наукових видань українською мовою (за фактом видання)	2 години за 1 у.д.а. на всіх виконавців

29	Підготовка індивідуальних завдань для розрахункових робіт	5 годин за 1 пакет з 30 завдань
30	Постановка лабораторної роботи з обладнанням робочого місця: -з використанням ПК, мікропроцесорних модулів та каналового обладнання; - без використання ПК та сучасних електронних приладів	30 год. на всіх авторів за наявності методичного забезпечення; 10 год. на всіх авторів за наявності методичного забезпечення
31	Підготовка акредитаційної справи за спеціальністю	200 годин на всіх виконавців
32	Підготовка ліцензійної справи для відкриття спеціальності	160 годин на всіх виконавців
33	Отримання: – патенту України на корисну модель; – патенту України на винахід; – міжнародного патенту; – сертифіката на продукт	За 1 патент на всіх авторів: 35 год. 50 год. 100 год. 30 год.
34	Захист дисертацій (за фактом та за умов вчасного захисту): – докторської – кандидатської	1000 год. 300 год.
35	Науковий керівник (консультант) дисертаційної роботи (при прийнятті дисертації до розгляду в установленний термін): – докторської; – кандидатської	200 год. 100 год.
36	Опублікування: – монографії; – словника, довідника, брошури; – перевірка монографії	За 1 у.д.а. на всіх авторів 50 год. 30 год. 20 год.
37	Опублікування статті: – у міжнародних наукових виданнях; – у фахових виданнях іноземною мовою	За 1 статтю на всіх авторів 100 год. 150 год.
38	Опублікування статті у: – фахових виданнях; – збірниках наукових праць; – інших виданнях	За 1 статтю на всіх авторів 40 год. 30 год. 20 год.
39	Опублікування тез доповідей	10 год. за 1 публікацію на всіх авторів
40	Опублікування робіт у науково-методичних збірниках	20 год. за 1 публікацію на всіх авторів
41	Опублікування робіт в інтернет-виданнях, форумах, блогах	5 год.(анотація до метод. розробки) 20 год.(методична розробка)
42	Наукові доповіді на конференціях, симпозіумах, семінарах: – міжнародних; – всеукраїнських; – вузівських	За 1 доповідь на всіх авторів: 20 год. 10 год. 5 год.
43	Отримання премій України за видатні наукові	За 1 премію на всіх авторів:

	досягнення: – Державної премії в галузі науки і техніки; – Інші Державні премії за наукові досягнення	300 год. 100 год.
44	– Перевидання монографій, словників, довідників (у рік перевидання)	20 год. за 1 у.д.а. на всіх авторів
45	Керівництво науково-дослідною роботою студентів з підготовкою: - наукової статті; - роботи на міжвузівський конкурс за зайняте: I місце II місце III місце	10 год. За дольовою участю студента 50 год. 40 год. 30 год.
46	Керівництво студентським науковим гуртком за наказом директора	2 год. на тиждень, але не більше 50 год. на рік на 1 керівника
47	Особиста участь викладача або підготовлених ним студентів у міжнародних освітніх проектах	200 год. на рік за наявності підтверджувальних матеріалів

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

Часові нормативи для планування та обліку організаційної та профорієнтаційної роботи

№	Види робіт	Норма часу у годинах
1	2	3
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; - при наявності навчально-допоміжного персоналу	60 год. на навчальний рік 10 год. на навчальний рік
3	Робота в методичній раді: - голова методичної ради; - члени методичної ради	80 год. на навчальний рік 50 год. на навчальний рік
4	Виконання обов'язків: - заступника директора; - завідувача відділення; - завідувача структурного підрозділу; голови профспілкової організації коледжу; голови профспілкової студентської організації; - голови циклової комісії	на навчальний рік 150 год. 100 год. 100 год. 50 год.
5	Участь у проведенні - педрад; - засідань циклових комісій;	2 год. за одне засідання 1 год. за одне засідання

	- засідань профспілкових комітетів коледжу конференцій, семінарів та ін. Підготовка доповідей, повідомлень для участі у засіданнях з виступами.	1 год. за одне засідання 8 год за виступ на педраді 4 год. за виступ на методоб'єднаннях, нарадах конференціях, семінарах та ін.
6	Участь у профорієнтаційній роботі: - організація виступів на радіо, ТБ з профорієнтаційною метою; - підготовка та публікація виступів у пресі обласного та всеукраїнського рівнів; - виїзд працівників у райони Тернопільської та суміжних областей для проведення профорієнтаційної роботи; - за вступ студента на контрактну форму навчання: ОКР «Молодший спеціаліст» (денна форма навчання); ОКР «Молодший спеціаліст» (заочна форма навчання); ОС «Бакалавр» (денна форма навчання); - за вступ студента за державним замовленням ОКР «Молодший спеціаліст» (денна форма навчання); - за вступ студента в НУБіП України на контрактну форму навчання; за державним замовленням Підготовка документації з профорієнтаційної роботи: - за розробку рекламного проспекту; - за розробку рекламних оголошень Проведення зустрічей із виробничниками	30 год. 20 год. по 8 год. кожному виконавцю за 1 день проведеної роботи 40 год. 40 год. 10 год. 20 год. год. 50 30 год. 16 год. на всіх авторів 16 год. на всіх авторів 16 год. на всіх організаторів за одну зустріч
7	Виконання роботи наставників молодих і молодосвідчених викладачів (за наказом директора)	20 год. на навчальний рік за наявності звіту наставнику 10 год. молодому педагогу
8	Виступ в інформаційних виданнях - "Освіта АПК" - "Вісник НУБіП України" - "Вісник коледжу" та інші районні видання	20 год. за 1 публікацію на всіх авторів; 15 год. за 1 публікацію на всіх авторів; 10 год. за 1 публікацію на всіх авторів.
9	Організація і проведення конференцій у навчальному закладі: - районних - обласних - всеукраїнських - інтернет-конференцій - студентських	На всіх організаторів: 30 год.; 40 год.; 50 год.; 10 год.; 10 год. (5 год. за підготовку студента до виступу на конференції)
10	Підготовка і видання збірника конференції	За фактичними затратами

		часу, але не більше 30 год. на всіх
11	Участь у Дні університету	За фактичними затратами часу, але не більше 8 год. за один день перебування
12	Перемога в конкурсі "Кращий кабінет, лабораторія"	30 год.
13	Участь у конкурсах "Куратор року", "Викладач року", обласного та всеукраїнського рівнів, інших конкурсах	100 год.
14	Створення кабінету, лабораторії, їх атестація	100 год. на всіх виконавців
15	Виконання обов'язків секретаря: - педагогічної ради - навчально-методичної ради - циклової комісії	50 год. на навчальний рік 30 год. на навчальний рік 20 год. на навчальний рік (за наявності комплекту документації педагогічної ради чи циклової комісії)
16	Організація проведення Дня відкритих дверей	80 год. на всіх виконавців
17	Організація проведення зустрічей з випускниками	60 год. на всіх виконавців (за наявності звіту)
18	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)
19	Координатор розміщення інформації на сайт коледжу	50 год.
20	Робота з англійською версією сайту коледжу	80 год. (на всіх виконавців)
21	Виконання робіт та обладнання лабораторій і кабінетів новими робочими місцями: – до 500 грн. – від 500 – 1000 грн. – більше 1000 грн.	20 год. на всіх виконавців 30 год. на всіх виконавців 50 год. на всіх виконавців (за фактичними затратами часу)

Примітка: 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 Е

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 студентами, які перебувають на роботах в базових господарствах (для ПП, які цілодобово перебувають на практиках згідно наказом директора)	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 студента 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 студентів, 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 студентами правил проживання в гуртожитках, та відповідальність перед деканатом та дирекцією інституту за грубі порушення дисципліни, вчинені студентами підопічної групи; - всебічний аналіз вчинків студентів, 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 студента, яка входить до характеристики, що видається навчальним закладом випускнику	За фактичними затратами часу, але не більше 139 год. на навчальний рік (за умов наявності плану роботи та звіту про її виконання, викладених у журналі наставника, затвердженого заступником 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 студентами (к-ть не менше 25 осіб)	40 год. за вечір на всіх організаторів заходу за наявності відгуку
8	Проведення відкритої виховної години	30 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 студентів із представниками творчої інтелігенції, цікавими особистостями	4 год. за зустріч кожному з організаторів зустрічі
11	Робота у гуртожитку - відкритий виховний захід	30 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 позанавчальний 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 студентів, викладачів, співробітників	До 20 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 1 виступ 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 студента за наявності запису у журналі куратора і підпису батьків(крім наставників академічних груп)
19	Робота в радах за напрямками виховання	10 год. на навчальний рік при виконанні запланованих заходів
20	Виховна робота, яку виконує: - директор - заступник директора - завідувач відділенням - викладач	до 120 годин на рік до 100 годин до 80 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 гуртожитку, корпусі з подальшим інформуванням адміністрації	До 4 год. на день з відповідними відмітками в журналі
23	Завоювання творчим колективом коледжу призового місця на творчих конкурсах, вікторинах та інших культурно-виховних заходах: - всеукраїнських - міських та обласних - районних	На всіх керівників на підставі наказу директора про участь, наявності ксерокопії диплому 1 місце – 100 год. 2 місце – 50 год. 3 місце – 40 год. 1 місце – 50 год. 2 місце – 40 год. 3 місце – 30 год. 1 місце – 30 год. 2 місце – 20 год. 3 місце – 10 год.
24	Перемога ПП та студентів, яких готує викладач у спортивних змаганнях і творчих конкурсах, вікторинах і інших культмасових заходах – районних; – обласних; – всеукраїнських; – міжнародних	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.

Примітка: 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 виховної роботи за наказом директора.

ПОГОДЖЕНО:

Заступник директора з навчальної
роботи



Калатало О.В.

Заступник директора з виховної
роботи



Процик Г.В.

Головний бухгалтер



Гаховська М.М.

Завідувач навчально-методичного
кабінету



Лецишин О.М.

Завідувач відділу навчально-
виробничих практик та професійно-
технічної освіти



Андрусyak О.Б.