МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

СУМСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом ректора
№__ __від ___.09. 2025 року

СХВАЛЕНО:
рішенням Вченої ради
університету
протокол № 1 від 29.08.2025

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІК НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОЇ РОБОТИ ПРОФЕСОРСЬКО-ВИКЛАДАЦЬКОГО СКЛАДУ СУМСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

СУМИ – 2025

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про планування та облік науково-педагогічної роботи професорсько-викладацького складу Сумського національного аграрного університету (далі – Положення, далі – Університет) розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту», Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність», Закону України «Про внесення змін до деяких законів України щодо підтримки наукової роботи в закладах вищої освіти» та наказу Міністерства освіти та науки України № 186 від 16.02.2022р. «Про затвердження рекомендованого переліку видів навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи для науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників» з метою:

- забезпечення нормативно-правового поля організації освітньої діяльності в Університеті, визначення переліку та загальних нормативів щодо основних видів діяльності професорсько-викладацького складу, впорядкування планування та обліку навчальної, наукової, методичної та організаційної роботи, яка виконується науково-педагогічними працівниками протягом усього навчального року;

- створення оптимальних передумов для формування штатного розпису професорсько-викладацького складу Університету та забезпечення ефективної організації освітнього процесу.

1.2. Положення визначає організацію планування та обліку навчальної, методичної, наукової, організаційної видів діяльності, а також норми навчального навантаження науково-педагогічних працівників, містить рекомендації щодо планування всіх видів роботи та їхнього обліку в Індивідуальних планах науково-педагогічних працівників Університету.

1.3. Основні терміни та визначення:

- **академічна година** - мінімальна облікова одиниця навчального часу, що застосовується для планування та обліку навчальної роботи. Тривалість академічної години становить 45 астрономічних хвилин (тривалість двох поєднаних академічних годин (пари) становить 75 хвилин);

- **академічна група** - створений відповідно до розпорядження директора НН інституту/декана факультету осередок, сформований із здобувачів вищої освіти певного року навчання та форми здобуття освіти в межах одного інституту/факультету за однією спеціальністю.

Кількість осіб у академічній групі, сформованій зі здобувачів вищої освіти денної форми здобуття освіти освітніх рівнів бакалавр та магістр, складає не менше 15;

- **індивідуальне завдання** - вид навчальної роботи, що полягає у самостійному виконанні здобувачем освіти завдань з окремих дисциплін у вигляді рефератів, розрахункових, графічних, курсових робіт, кваліфікаційних робіт, за консультуванням відповідного викладача. В окремих випадках для декількох здобувачів освіти може бути визначено одне індивідуальне завдання з певної тематики;

- **індивідуальне заняття** - вид навчальної роботи, що проводиться викладачем з одним (кількома) здобувачем(ами) освіти з метою підвищення рівня їх фахової підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей;

- **консультація** - вид навчальної роботи, що полягає у наданні викладачем роз'яснень певних положень окремої навчальної дисципліни, допомоги у проведенні здобувачами освіти самостійної роботи або виконанні індивідуальних завдань. Проводиться для здобувачів освіти однієї академічної групи або потоку;

- **лабораторне заняття** - вид навчальної роботи під керівництвом викладача, що полягає у проведенні здобувачем освіти особисто експериментів (дослідів) з метою підтвердження окремих теоретичних положень певної навчальної дисципліни, набуття практичних навичок у роботі з лабораторним устаткуванням, обладнанням, методикою проведення досліджень. Лабораторні заняття проводяться у спеціально обладнаних лабораторіях закладу з однією академічною групою (підгрупою);

- **лекція** - вид навчальної роботи, що полягає у викладі теоретичного матеріалу окремої теми (тем) певної навчальної дисципліни для потоку (декількох академічних груп). В окремих випадках лекція може проводитися для однієї групи;

- **потік** - декілька академічних груп з однієї або кількох спеціальностей, об'єднаних з метою проведення окремих лекцій або інших навчальних занять;

- **практична підготовка** - вид навчальної роботи, що проводиться на базах практики (структурних підрозділах відповідного або іншого закладу вищої освіти, підприємствах, закладах, установах, організаціях) з урахуванням специфіки підготовки за певною спеціальністю з метою набуття здобувачем освіти професійних навичок і вмінь під керівництвом науково-педагогічного працівника Університету та з залученням працівника підприємства, закладу, установи, організації з відповідним фахом;

- **практичне заняття** - вид навчальної роботи під керівництвом викладача, що полягає у виконанні здобувачем освіти індивідуального завдання з метою практичного застосування окремих теоретичних положень навчальної дисципліни. Практичні заняття проводяться в аудиторіях або лабораторіях Університету, оснащених необхідними засобами навчання, обчислювальною технікою з однією академічною групою (підгрупою);

- **семінарське заняття** - вид навчальної роботи під керівництвом викладача, що полягає у обговоренні попередньо визначених тем, до яких здобувачі освіти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань (рефератів). Семінарські заняття проводяться в аудиторіях з однією академічною групою.

ІІ. ОРГАНІЗАЦІЯ ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІКУ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОЇ РОБОТИ

2.1. Організація освітнього процесу здійснюється навчальними підрозділами Університету (факультетами, кафедрами тощо). Основними нормативними документами, що визначають організацію навчального процесу за

спеціальностями є стандарт вищої освіти за вказаною спеціальністю, освітня програма, навчальний і робочий навчальний плани.

2.2. Планування штатної чисельності науково-педагогічних працівників та їх навчального навантаження, методичної, наукової, організаційної та інших видів діяльності здійснюється, як правило, не пізніше ніж місяць до кінця поточного навчального року на підставі затверджених робочих навчальних планів.

2.3. Чисельність науково-педагогічних працівників визначається у відповідності з чинними нормативно-правовими актами.

2.4. Визначення чисельності штатних посад науково-педагогічних працівників кафедр здійснюється з урахуванням частки її навантаження в загальному обсязі навчального навантаження Університету та контингенту студентів.

Навантаження (загальний обсяг навчальної роботи кафедри) згідно робочих навчальних планів, норм часу навчальної роботи і контингенту студентів визначає навчальний відділ та розподіляє завідувач кафедри. На засіданні кафедри розглядається та ухвалюється розподіл навчальної роботи між штатними науково-педагогічними працівниками кафедри.

2.5. На підставі розрахунку та розподілу обсягів навчальної роботи між кафедрами здійснюється розподіл навчального навантаження між науково-педагогічними працівниками кафедри, що є підставою для складання індивідуального плану роботи викладача на навчальний рік. Індивідуальний план роботи викладача на навчальний рік (далі - Індивідуальний план) затверджується на початку нового навчального року.

В Індивідуальному плані зазначають всі види діяльності, які плануються та які фактично здійснюються.

2.6. Робочий час науково-педагогічних працівників визначається Кодексом законів про працю України (ст. 51) та Законом України «Про вищу освіту» (ст. 56) і становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу).

Час виконання навчальних, методичних, наукових та організаційних трудових обов'язків у поточному навчальному році не має перевищувати річний робочий час, який становить 1548 годин за середньотижневої тривалості 36 годин.

Не менше 30 відсотків робочого часу науково-педагогічного працівника на навчальний рік становить наукова робота. Максимальний обсяг навчальної роботи на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати 30 відсотків робочого часу

Усі види роботи науково-педагогічного працівника мають однакову значущість.

Орієнтовний розподіл бюджету робочого часу науково-педагогічних працівників університету на навчальну, методичну, наукову та організаційну роботу подано у табл. 1.

Таблиця 1

Рекомендовані обсяги та межі варіювання показників

при плануванні роботи науково-педагогічних працівників
(на 1.ш.о.)

П о с а д а	**Загальний обсяг навантаження,** *год*	**Навчальне навантаження,** *год.*	**Наукова робота,** *год.*	**Методична робота,** *год.*	**Організаційна робота,** *год.*
Професорсько-викладацький склад ***(до кінця 2025-2026 н.р)***	**1548**	**600**	**400**	**400**	**148**
З 2026-2027 н.р для науково-педагогічних працівників	**1548**	**464**	**500**	**400**	**184**

2.7. Розрахунок обсягу навчальної роботи науково-педагогічного працівника здійснюється відповідно до норм часу, затверджених цим Положенням.

Норми часу розраховуються, виходячи з астрономічної години (60 хвилин), крім аудиторних занять, обсяг яких, як правило, становить 45 хвилин.

2.8. Виконання навчальної роботи науково-педагогічними працівниками фіксується у журналах викладача (паперових та/або електронних) та електронних журналах академічних груп.

2.9. На період тривалого відрядження або хвороби науково-педагогічного працівника завідувач кафедри може перерозподіляти його навчальну роботу між іншими викладачами кафедри з оплатою їх праці на умовах погодинної оплати.

2.10. Для проведення узагальненого обліку навчальної, методичної, наукової, організаційної та інших видів діяльності кафедри кожний науково-педагогічний працівник не пізніше як за п'ять днів після закінчення навчального семестру підсумовує фактично виконану роботу. Підсумки виконання Індивідуальних планів науково-педагогічних працівників заслуховуються на засіданні кафедри. До 25 червня поточного року завідувачі кафедрами подають до навчального відділу звіти про виконання навантаження НПП та загальний звіт по кафедрі.

2.11. Контроль за виконанням навчальної роботи науково-педагогічних працівників кафедр здійснюється на підставі розкладу занять, графіку консультацій, журналів академічних груп, відомостей поточного і семестрового контролів, індивідуальних планів.

ІІІ. РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ЗАПОВНЕННЯ РОЗДІЛІВ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ПЛАНУ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОГО ПРАЦІВНИКА НА НАВЧАЛЬНИЙ РІК

3.1. Навчальна робота

Таблиця цього розділу заповнюється науково-педагогічним працівником на підставі навчальних доручень, які він отримує від завідувача кафедри і які затверджуються на засіданні кафедри.

Усі види запланованої навчальної роботи відповідно до навчальних доручень визначаються в годинах за семестрами (у графах "За планом" – "пл.", "Виконано" – "вик.").

У розділі "I. Навчальна робота" обов'язковими для заповнення є колонки "Спеціальність, факультет", "Курс навчання", "Кількість студентів", "Шифр груп (потоків)".

У випадках невиконання запланованих доручень навчальної роботи в розділі "V. Перелік змін у плані роботи викладача" зазначаються причини та підстави невиконання.

3.2. *Методична, наукова та організаційна робота*

Таблиці цих розділів заповнюються, виходячи із завдань кафедри з методичної, наукової та організаційної роботи на рік. На підставі затвердженого на засіданні кафедри розподілу цих завдань науково-педагогічні працівники здійснюють оформлення доручень у графі "Зміст", визначають обсяг, форму підсумкового результату та проставляють термін виконання запланованих на навчальний рік доручень.

За результатами виконання цих доручень науково-педагогічні працівники заповнюють графу "Фактичний обсяг, год", де вказується фактичне виконання передбачених доручень за навчальний рік.

Протягом семестру (навчального року) можливе коригування змісту та розподілу навантаження науково-педагогічних працівників у межах робочого часу на навчальний рік.

3.3. *Зміни в плані роботи*

Зміни в Індивідуальний план протягом навчального року можуть бути внесені на підставі рішення кафедри за згодою науково-педагогічного працівника. Ці зміни записуються в розділ "V. Перелік змін у плані роботи викладача".

Зміни можливі лише в межах робочого часу науково-педагогічного працівника на навчальний рік.

3.4. *Висновок про виконання Індивідуального плану роботи* науково-педагогічного працівника робить завідувач кафедри на підставі аналізу даних таблиць у розділах 1 – 5, а також матеріалів, звітів, що містять результати навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи.

Висновок має містити оцінку повноти та якості виконання доручень Індивідуального плану, зауваження та рекомендації щодо вдосконалення науково-педагогічної діяльності науково-педагогічного та педагогічного працівника. Висновок розглядається і затверджується на засіданні кафедри.

3.5. *Обсяги наукової роботи окремих науково-педагогічних працівників* можуть бути перерозподілені в бік збільшення за рахунок інших видів робіт (за поданням завідувача кафедри). Право на це мають науково-педагогічні

працівники СНАУ, які:

- завершують написання та оформлення докторських дисертацій поза докторантурою;
- мають почесне звання «Заслужений діяч науки і техніки України», «Заслужений працівник освіти України» та інші почесні звання за напрямом роботи кафедри, на якій вони працюють;
- є виконавцями грантових проєктів Horizon;
- є членами редколегії періодичних наукових видань (журналів) включених до наукометричних баз даних Scopus / Web of Science.

3.6. Зарахування наукової роботи в Індивідуальному плані виконується на основі звіту кожного науково-педагогічного працівника за навчальний рік за умови, що вона відповідає науковій темі кафедри та напряму наукових досліджень, зазначеному в контракті науково-педагогічного працівника.

Виконання одного з пунктів 2.2.1 – 2.2.4 норм часу для розрахунку і обліку наукової роботи цього положення є обов'язковим для усіх науково-педагогічних працівників не залежно від питомої ваги ставки, на яку він працює, та форми працевлаштування (контракт, трудова угода). Для працівників, які працюють з навантаженням понад одна штатна одиниця, обсяг наукової роботи збільшується пропорційно.

Для докторів наук які працюють на повну ставку рекомендовано обов'язкове виконання пункту 2.2.1.1 норм часу для розрахунку і обліку наукової роботи цього положення.

Для кафедр аграрно-ветеринарного та технологічного наукових напрямів рекомендовано обов'язкове виконання пунктів 4.1 – 4.4 норм часу для розрахунку і обліку наукової роботи цього положення.

Виконання хоча б одного з пунктів розділу 5 норм часу для розрахунку і обліку наукової роботи цього положення є обов'язковим для всіх науково-педагогічних працівників, що працюють на повну ставку.

Зарахування годин науково-педагогічним працівникам за керівництво науковою роботою студентів, зокрема з підготовки наукових статей та тез доповідей, виконується за наданням звітних матеріалів, а саме: опублікована стаття/ тези із зазначенням прізвища наукового керівника студента; стаття/тези, подані до друку і через різні обставини не опубліковані (надається витяг із засідання кафедри про рекомендацію до опублікування матеріалів або довідка з видавництва про прийняття до друку статей/тез).

Науково-дослідна частина (далі – НДЧ) визначає обсяги виконання зазначеного виду роботи науково-педагогічного працівника. НДЧ здійснює поточний контроль за виконанням зазначеної роботи.

3.7. Для науково-педагогічних працівників, які виконують окремі відповідальні доручення ректора з питань виховної та організаційної роботи, її обсяги можуть бути перерозподілені в бік збільшення за рахунок інших видів роботи, що встановлюється щорічно наказом ректора за поданням деканатів факультетів або керівників відповідних відділів.

3.8. *Розподіл видів роботи*, обсяги якої визначені навчальним відділом, відділом ліцензування, акредитації та якості освіти, НДЧ та деканатами

факультетів, здійснюється завідувачами кафедр на засіданнях кафедр із подальшим затвердженням цих обсягів деканами відповідних факультетів.

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

Обсяги роботи кожного науково-педагогічного працівника визначаються за фактично виконаною ним роботою, що підтверджується відповідними документами, а саме для:

навчальної роботи – звітами про виконання навчальної роботи науково-педагогічними працівниками кафедри;

методичної роботи – зразками опублікованих або затверджених навчальних планів, програм, підручників, навчальних посібників, методичних розробок; документальним підтвердженням участі в семінарах, конференціях, комісіях тощо;

наукової роботи – оригіналами або копіями опублікованих наукових статей, монографій, звітів, отриманих патентів на винаходи, дипломів переможців конкурсів, підтвердженням участі в роботі наукових конференцій, семінарів, комісій тощо;

організаційно-виховної роботи – звітами (довідками) деканатів, кафедр, відділу з організації виховної роботи зі студентами про виконання організаційної роботи, про участь науково-педагогічного працівника в культурно-виховному процесі.

Якщо робота за певним її видом виконується авторським колективом, то загальний її обсяг (визначається за нормативами) розподіляється на всіх учасників пропорційно до внеску кожного члена такого колективу.

IV. НОРМИ ЧАСУ ДЛЯ ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІКУ НАВЧАЛЬНОЇ РОБОТИ

№	Види робіт	Норми часу в годинах	Примітки
1	2	3	
1.	Проведення лекцій	1 год. за 1 академічну годину	
2.	Проведення практичних, лабораторних занять	1 година на одну академічну групу за одну академічну годину або на кожну підгрупу академічної групи	Допускається поділ академічної групи на підгрупи з чисельністю не менше 15 осіб у разі, якщо чисельність здобувачів освіти при проведенні практичних занять з окремих навчальних дисциплін регламентується з огляду на особливості вивчення таких дисциплін або дотримання безпечних і

			нешкідливих умов навчання
3	Проведення семінарських занять	1 год. на одну академічну групу за 1 академічну годину	
4	Проведення поточних консультацій з навчальних дисциплін	1 год. на одну академічну групу за 1 академічну годину	Плануються консультації, передбачені навчальним планом
5	Проведення консультацій перед іспитами	2 год	На одну дисципліну для однієї групи
6	Керівництво, консультування і проведення захисту: - індивідуальних модульних робіт	1 год. на роботу, в тому числі на захист	Роботу приймає і перевіряє один викладач
7	Проведення семестрових екзаменів: - усних - письмових	0,25 год. на 1 студента; до 2 год. на академічну групу та 0,25 год. на перевірку однієї роботи	
8	Керівництво навчальною практикою	12 годин на 1 академічну групу за 1 тиждень практики	
9	Керівництво виробничою і переддипломною практикою	0,2 години на 1 студента за 1 тиждень практики	
10	Керівництво технологічною практикою	6 годин на 1 академічну групу за 1 тиждень практики	
11.	*Проведення підсумкової атестації:*		
11.1.	Усного атестаційного іспиту	0,5 год. на одного студента голові та кожному членові ЕК, але не більше 2 год. на комісію	Кількість членів комісії – не більше 4-х осіб (в окремих випадках кількість членів ЕК може бути збільшена до 6 осіб за вмотивованим зверненням кафедри)
11.2.	Письмового комплексного кваліфікаційного іспиту	- до 3-х годин для проведення атестаційного іспиту; - 0,5 год. на перевірку однієї роботи.	Кількість членів комісії на потік (групу) не більше 4-х осіб.
11.3	- Керівництво, - консультування, - рецензування та проведення захисту кваліфікаційних робіт освітнього рівня бакалавр	- 0,5 год. голові та кожному членові ЕК; - 10 годин на 1 роботу; (для іноземних здобувачів 20 годин на 1 роботу)	Кількість членів комісії не більше 4 осіб (в окремих випадках кількість членів комісії може бути збільшена до 6 осіб за вмотивованим зверненням кафедри).
	- Керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту кваліфікаційних робіт	0,5 год. голові та кожному членові ЕК; 20 год. на 1 роботу; (для іноземних здобувачів 30 годин на 1 роботу)	Кількість членів комісії не більше 4 осіб (в окремих випадках кількість членів комісії може бути збільшена

	освітнього рівня магістр		до 6 осіб за вмотивованим зверненням кафедри).
12.	Проведення співбесіди з абітурієнтами	0,25 год	на одного вступника кожному з членів комісії, комісія не більше 3-х осіб

13.	Проведення іспитів з абітурієнтами:		
а. Усних		0,25 год	на одного вступника кожному з членів комісії, комісія не більше 3-х осіб
б. Тестових		1 година на потік на групу 25 чоловік	
в. Письмових		1 година на потік (групу) + 0,25 год. на перевірку однієї роботи	
14.	Проведення вступних екзаменів до аспірантури		1 година кожному екзаменатору на 1 вступника
15.	Проведення Всеукраїнської олімпіади для вступників до університету		0,33 год – на перевірку однієї роботи I туру; 3 год – на одного НПП за 1 потік вступників для написання II туру олімпіади; 0,33 год – на перевірку однієї роботи II туру
16.	Проведення освітнього процесу за дистанційною формою навчання, при умові наявності договору на додаткові послуги із супроводження навчання за індивідуальним навчальним планом за дистанційною формою навчання		0,5 год. за 1 студента

Примітка: При виконанні видів робіт, не передбачених Розділом III, їх обсяг встановлюється за погодженням із завідувачем навчального відділу Університету та проректором з науково-педагогічної та навчальної роботи

IV. НОРМИ ЧАСУ ДЛЯ РОЗРАХУНКУ І ОБЛІКУ НАУКОВОЇ РОБОТИ

№	Вид роботи	Норма часу	Примітка
1	**Виконання планових наукових досліджень**		
1.1.	Керівник та виконавець НДР	10 год.	за кожні 10 тис. грн.
1.2.	Підготовка повного звіту про НДР	50 год.	за 1 умов. друк. аркуш на всіх авторів
2	**Підготовка та видання друкованих праць**		
2.1.	*Монографія*		
2.1.1	Монографії, які не вказані у п. 2.1.2	50 год.	за 1 умов. друк. аркуш

			на всіх авторів (при наявності DOI та ISBN)
2.1.2.	Монографія у видавництві, яке індексується в наукометричних базах Scopus та Web of Science	150 год.	за 1 умов. друк. аркуш на всіх авторів (при наявності DOI та ISBN)
2.1.3.	Розділ монографії, які не вказані у п. 2.1.4	50 год.	на всіх авторів (при наявності DOI та ISBN)
2.1.4.	Розділ монографії у видавництві, яке індексується в наукометричних базах Scopus та Web of Science	200 год.	на всіх авторів (при наявності DOI та ISBN)
2.2.	*Наукові статті:*		
2.2.1	в базі даних «Scopus» та/ або «Web of science» в журналі, що має імпакт-фактор у співавторстві із автором, що за основним місцем роботи працює (афілійований) в університетах країн ЄС та / або ОЄСР	250 год.	(при наявності DOI) авторів менше ніж, або троє – кожному автору
			авторів більше ніж 3 - на всіх авторів, але не менше 50 год.
2.2.2	у журналі, що індексується в базах даних Scopus та Web of Science і належить до квартилю Q1	300 год.	кожному автору
2.2.3	в базі даних «Scopus» та в базі даних «Web of science» в журналі, що має імпакт-фактор (для публікацій, що не належать до п. 2.2.1)	200 год.	авторів менше ніж, або троє – кожному автору (при наявності DOI)
			авторів більше ніж 3 - на всіх авторів, але не менше 50 год.
2.2.4	в базі даних «Web of science» в журналі, що не має імпакт-фактора	150 год.	авторів менше ніж, або троє – кожному автору (при наявності DOI)
			авторів більше ніж 3 - на всіх авторів, але не менше 50 год.
2.2.5	в закордонному виданні країн ЄС та / або ОЄСР	50 год.	на всіх авторів (при наявності DOI)
2.2.6	у вітчизняному фаховому журналі чи фаховій збірці наукових праць, закордонному виданні країн інших, ніж зазначені у п. 2.2.4	75 год.	на всіх авторів (при наявності DOI)
2.2.7	інших виданнях	30 год.	на всіх авторів (при наявності DOI)
2.3.	*Опублікування тез доповідей:*		
2.3.1.	- конференції, матеріали якої індексуються у **Scopus** та **Web of Science** + виступ на конференції	120 год.	на всіх авторів
2.3.2.	- міжнародної конференції + виступ на конференції	30 год.	на всіх авторів
2.3.3.	- всеукраїнської, університетської конференції + виступ на конференції	20 год.	на всіх авторів
2.4.	Наукові доповіді на міжнародній	20 год.	за умови

	конференції, організатором якої є Сумський національний аграрний університет		підтвердження
3.	**Підготовка кадрів вищої кваліфікації**		
3.1	Керівництво аспірантом, докторантом	до 50 год.	на кожного аспіранта (докторанта) на рік з
3.2.	*Підготовка і захист дисертації поза аспірантурою (докторантурою)*		
3.2.1.	- докторської	200 год.	одноразово або на період до 2-х років
3.2.2.	- PhD	100 год.	
4	**Захист прав інтелектуальної власності**		
4.1.	Подання заявки на отримання патенту України, міжнародного патенту, авторського свідоцтва на сорти та гібриди рослин	25 год.	На кожного виконавця за умови, що власником є університет
4.2.	Отримання державного патенту на винахід, на сорти та гібриди рослин	150 год.	на кожного виконавця за умови, що власником є університет
4.3.	Отримання державного патенту на корисну модель	100 год.	на кожного виконавця за умови, що власником є університет
4.4.	Отримання міжнародного патенту, авторського свідоцтва на сорти та гібриди рослин	200 год.	на кожного виконавця за умови, що власником є університет
4.5.	Отримання свідоцтва про реєстрацію авторського права на твір	20 год.	на кожного виконавця за умови, що власником є університет
5	**Підготовка заявки на отримання гранту:**		
5.1.	Рамкового міжнародного гранту (програма Еразмус+, Горизонт 2020 (Горизонт Європа), Вишеградський фонд)	100 год.	на 1 автора / 1 заявка (зареєстована у НДЧ)
5.2.	Колективного міжнародного гранту (окрім програм Еразмус+, Горизонт 2020 (Горизонт Європа), Вишеградський фонд)	60 год.	на 1 автора / 1 заявка (зареєстована у НДЧ)
5.3.	Державного гранту (колективного)	50 год.	на 1 автора / 1 заявка (зареєстована у НДЧ)
5.4.	Індивідуального гранту (міжнародного/державного)	50 год.	на 1 автора / 1 заявка (зареєстована у НДЧ)
5.5.	Отримання міжнародних грантів на виконання пріоритетних наукових досліджень	250 год.	кожному автору
5.6.	Отримання державних та інших премій за наукові досягнення	200 год.	кожному автору
6.	**Керівництво науковою роботою студентів**		
6.1.	*Підготовка студента до участі в 2-му турі олімпіади, конкурсу студентських*		

	наукових робіт Міністерства освіти і наук України, інших конкурсів, турнірів, дебатів, тощо національного та міжнародного рівнів		
6.1.1.	учасника	25 год.	за одного учасника (команду)
6.1.2.	призера, переможця	100 год.	за одного учасника (команду)
6.2.	*Керівництво науково-дослідною роботою студентів з підготовкою*		
6.2.1	фахової статті	25 год.	
6.2.2.	тез доповіді на міжнародній конференції	10 год.	без співавторства з керівником
6.2.3.	тез доповіді на університетській конференції	5 год.	без співавторства з керівником
7.	**Робота в спеціалізованих радах по захисту дисертацій**		
7.1	*Робота в постійнодіючих спеціалізованих радах по захисту дисертацій*		
7.1.1.	голова спеціалізованої ради	150 год.	упродовж року
7.1.2.	секретар спеціалізованої ради	150 год.	упродовж року
7.1.3.	член спеціалізованої ради	10 год.	за одне засідання
7.2	*Робота в разових спеціалізованих радах по захисту дисертацій*		
7.2.2.	голова спеціалізованої ради	40 год	за одне засідання
7.2.3.	рецензент	30 год	за одне засідання
7.3.	Рецензування монографій, статей, авторефератів	5 год.	за 1 умов. друк. аркуш, але не більше, ніж 200 год. за н.р.
8.	**Організація наукових конференцій, виставок, робота в редакціях наукових журналів**		
8.1.	Організація наукових конференцій, симпозіумів, семінарів, нарад на базі університету та інших установ:		
8.1.1.	голова оргкомітету	40 год.	за один захід
8.1.2.	секретар оргкомітету	30 год.	за один захід
8.1.3.	член оргкомітету	10 год.	за один захід
8.2.	Робота в редакціях наукових журналів університету		
8.2.1.	головний редактор, заступник, відповідальний редактор	50 год.	за кожен випуск
8.2.2.	член редколегії	5 год.	за статтю
9	**Організація виставок**		
9.1.	Організація персональної виставки за кордоном з підтвердженням виданням каталогу	100 год	
9.2.	Організація персональної виставки в Україні з підтвердженням виданням каталогу	100 год	
9.3.	Участь у міжнародних всеукраїнських виставках з занесенням в каталог	50 год.	за один експонат (групу експонатів)

10.	**Інші види наукового навантаження**		
10.1.	Керівництво науковою, проблемною лабораторією (на громадських засадах)	250 год.	протягом року
10.2	Створення та обладнання наукової лабораторії	500 год.	на всіх виконавців за умови її атестація і сертифікація
10.3	Авторство в рекомендаціях які прийняті до впровадження Міністерством, обласним управлінням	100 год.	протягом року, на всіх авторів
10.4	Участь в роботі журі олімпіад, конкурсів наук. робіт	0,5 год.	на одного учасника
10.5	Перевірка конкурсних (творчих) робіт	3 год.	за одну роботу
10.6	Голова, заступник голови ради молодих вчених університету, факультету	30 год.	на рік
10.7	Заступник декана з наукової роботи	150 год.	на рік
10.8	Участь у роботі державних академій	100 год.	на рік
10.9	Проведення науково-польового експерименту	80 год.	за наявності журналу дослідів та рішення комісії з приймання дослідів
10.10	Член комісії по прийому дослідів	4 год.	за наказом ректора
10.11	Науковий переклад іноземною мовою *(дія цього пункту поширюється тільки на кафедру іноземних мов)*	75 год.	за 1 умов. друк. аркуш на всіх авторів
10.12	Участь у роботі науково-технічних комісій НПП, делегованими до їх складу університетом	80 год.	за наказом або розпорядженням ректора
10.13	Розробка науково-технічних проектів на замовлення університету	80 год	за наказом або розпорядженням ректора

Примітка: При виконанні видів робіт, не передбачених Розділом 4, їх обсяг встановлюється за погодженням із завідувачем наукової частини Університету та проректором з наукової та міжнародної діяльності.

V. НОРМИ ЧАСУ ДЛЯ РОЗРАХУНКУ І ОБЛІКУ МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ

№	Види робіт	Норми часу в годинах	Примітки
1	2	3	
1.	Розроблення освітньої програми (започаткування)	100 год.	На групу розробників
2.	Оновлення освітніх програм	до 20 годин	На групу розробників
3.	Розроблення навчальних планів	30 годин	
	Розроблення: - робочих програм навчальних	10 % від обсягу дисципліни	

4.	дисциплін - силабусів навчальних дисциплін	10 % від обсягу дисципліни	
5.	Оновлення робочих програм та силабусів	10 годин	
6.	Написання текстів лекцій: - з нового курсу; - які читаються за скоригованою програмою	до 10 год. на 1 лекцію до 5 год. на 1 лекцію	
7.	Написання і підготовка до видання методичних матеріалів: (надрукований текст) - вказівок до лабораторних робіт; - розробок до індивідуальних завдань, розрахункових робіт; - вказівок до семінарських/практичних занять; - розробок для курсових робіт; - розробок для кваліфікаційних робіт	1 друк. аркуш - до 30 год.	На колектив авторів
	- навчального підручника, посібника, довідника, словника, практикума (затвердженого Вченою радою університету)	75 годин	Кожному автору
8.	Розроблення та постановка нових лабораторних робіт	до 10 год. на 1 лабораторну роботу	
9.	Складання екзаменаційних білетів	5 год. на 1 комплект	
10.	Розроблення: - завдань для проведення поточного контролю; - завдань для проведення семестрового контролю; - завдань для підсумкової атестації	5 год. на 1 комплект; 5 год. на 1 комплект; до 10 год. на комплект	
11.	Розроблення методичного забезпечення інтерактивних методів навчання (майстер класів, кейсів, імітаційних та ділових ігор, ситуаційних комп'ютерних ігор)	до 20 год.	
12.	Підготовка до: - лекції; - лабораторної роботи; - практичного, семінарського, індивідуального заняття	1 год. на 1 год. лекції 0,5 год. на 1 роботу 0,5 год. на 1 заняття	підготовка до занять в паралельних групах не враховується
13.	Взаємовідвідування занять зі складанням відгуку	2 год. на 1 відвідування	
14.	Контроль самостійної роботи	до 100 годин на навчальний рік	на 1 ставку

15.	Розроблення навчальних матеріалів дистанційного курсу дисципліни	до 30% від загального обсягу на навчальну дисципліну	
16.	Оновлення дистанційного курсу (розміщення та налаштування матеріалів на платформі Moodle)	0,25 години на 1 одиницю навчального матеріалу	
17.	Розроблення мультимедійного - навчального матеріалу до лекції, - практичного/семінарського/лабораторно -го заняття (аудіо та/або відео-формати)	10 годин за навчальне заняття	
18.	Робота в - комісії із забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти університету /факультету - комісії з етики та академічної доброчесності університету /факультету)	20 /10 год. на рік у кожній комісії	
19.	Робота в секторі, науково-методичній комісії (підкомісії), Науково-методичній раді МОН України, консультування та експертна діяльність у робочих і дорадчих органах органів державної влади та місцевого самоврядування	до 30 год. на рік у кожній комісії	
20.	Підготовка студентів до участі у концертах, конкурсах, фестивалях, олімпіадах, виставках з образотворчого мистецтва та спортивних змагань - міжнародний рівень - всеукраїнський рівень - обласний рівень - міський рівень - університетський рівень (або окремих установ)	75 год. 50 год. 25 год. 15 год. 10 год.	
21.	Оновлення інформації на сайтах університету, факультетів та кафедр з дотриманням вимог щодо структури та змісту	до 50 год на рік – відповідальному від факультету виконавцям до 30 год на рік – відповідальному від кафедри виконавцям	
22.	Робота відповідального від факультету (за наказом ректора університету) - за перевірку на плагіат повнотекстових магістерських (дипломних, бакалаврських) робіт та інших навчально-методичних видань;	0,5 год за 1 роботу	*При умові, якщо даний вид роботи не включений до навчального навантаження*

23.	Підвищення кваліфікації, стажування (за планом)	80 годин	На навчальний рік

Примітка: При виконанні видів робіт, не передбачених Розділом V, їх обсяг встановлюється за погодженням із завідувачем навчального відділу Університету та проректором з науково-педагогічної та навчальної роботи

VI. НОРМИ ЧАСУ ДЛЯ РОЗРАХУНКУ І ОБЛІКУ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ ТА ВИХОВНОЇ РОБОТИ

№ з\п	Вид роботи	Норма часу (у годин)	Примітка
1.	Робота в проектних групах (затверджених наказом ректора) з розробки освітніх програм (за умови затвердження їх вченою радою університету)	100 годин (у т.ч. 50 годин гаранту та 50 годин на інших виконавців)	За наявності відповідного наказу
2.	Виконання роботи відповідального секретаря приймальної комісії	200 годин на рік	За наявності відповідного наказу
3.	Заступник відповідального секретаря приймальної комісії	150 годин на рік	За наявності відповідного наказу
4.	Виконання роботи технічного секретаря приймальної комісії	100 годин на рік	За наявності відповідного наказу
5.	Виконання роботи секретаря Екзаменаційної комісії	50 годин на рік	За наявності відповідного наказу
6.	Робота у відбіркових, апеляційних комісіях під час вступної кампанії	До 20 годин на навчальний рік	Наказ про затвердження складу відбіркових комісій
9.	Виконання обов’язків заступника декана факультету	100 годин на рік	
10	Виконання обов’язків завідувача кафедри	100 годин на рік	
19	Виконання функцій відповідального по кафедрі за певний вид роботи (керівництво практикою, науково-дослідною роботою здобувачів тощо)	50 годин на рік	За наявності затвердженого на засіданні кафедрі розподілу обов’язків
10.	Виконання обов’язків куратора академічної групи	30 годин на навчальний рік	Відповідно до наказу
11.	Керівництво студентським науковим гуртком, проблемною групою	40 годин на рік	На 1 керівника, за умови наявності рішення кафедри про закріплення НПП та звіту про роботу гуртка
11.1	Проведення майстер-класів	10 годин	

11.2	Проведення круглих столів засідань наукових товариств та інших наукових заходів із залученням школярів та ліцеїстів	5 годин за кожний захід	
11.3	Участь у днях відкритих дверей, ярмарках професій у школах, учбових округах, районах	2 години за кожний захід	
11.4	Відвідування випускних класів та батьківських зборів	2 години за кожний захід	
11.5	Участь в організації та проведенні конкурсів обдарованої молоді на рівні університету та міста: членство у оргкомітеті, суддівство, рецензування робіт	членство у оргкомітеті – 10 годин суддівство – 10 годин, рецензування робіт – 10 годин	За умови підтвердження
11.6.	Організація співробітництва з закладами освіти, іншими установами з питань профорієнтації	До 10 годин	Угода про співпрацю
11.7.	Проведення профорієнтаційних заходів у закріпленій школі, коледжі	30 годин на рік	
12.	Участь в організації та проведенні позанавчальних культурно-спортивних заходів:	20 годин	На 1 захід
12.1	Підготовка до участі у міжнародних або всеукраїнських творчих заходах (конкурси, фестивалі, змагання тощо)	10 годин на 1 підготовлену особу (команду, колектив)	
12.2	Підготовка, організація і проведення культурно-масових заходів, творчих конкурсів, змагань, ток-шоу серед здобувачів вищої освіти, учнів старших класів закладів загальної середньої освіти, НПП, співробітників (згідно з планом роботи)	До 20 годин за один конкурс	(за наявності сценарію, звітних документів, затверджених проректором за напрямом)
13.	Участь у засіданнях Вченої ради університету	до 30 годин на рік	
14.	Участь у засіданнях вченої ради факультету Робота секретаря	До 20 годин на рік До 50 годин на рік	

15.	Участь у засіданні кафедри	2 години на 1 засідання	
16.	Взаємовідвідування навчальних занять	2 години за 1 заняття	З обов'язковим записом у Журнал взаємних і контрольних відвідувань
17.	Керівництво стажуванням викладачів	8 годин на одного викладача-стажиста за один місяць, але не більше 30 годин на один рік	Для викладачів, які направлені на стажування в інші заклади вищої освіти терміном до трьох місяців; стажистів-викладачів і стажистів-дослідників, зарахованих на ці посади терміном до двох років
18.	Організація НПП культурно-масових заходів, що утверджують позитивний імідж університету: - на факультеті; - в університеті; - за межами університету	За фактичними затратами часу, але не більше 40 год. на одну особу на навчальний рік	За умов наявності сценарію заходу, погодженого з деканом факультету, затвердженого проректором з виховної роботи та гуманітарної політики та наявності фото - підтвердження, розміщеного на сайті університету
19.	Дуальна освіта. Кураторство та методичний і організаційний супровід навчання студента.	15 год. на 1 студента в семестр згідно наказу ректора про закріплення кураторів із дуальної освіти	За наявності відповідного наказу

Примітка: При виконанні видів робіт, не передбачених розділом VI, їх обсяг встановлюється за погодженням першим проректором або проректором з науково-педагогічної та навчальної роботи.

VII. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Положення про планування та облік науково-педагогічної роботи професорсько-викладацького складу Сумського НАУ ухвалюється рішенням вченої ради Університету та вводиться в дію наказом ректора.

7.2. Зміни та доповнення до Положення про планування та облік науково-педагогічної роботи професорсько-викладацького складу Сумського НАУ вносяться у зв’язку зі змінами законодавства, шляхом викладення його в новій редакції, яка ухвалюється рішенням вченої ради Університету та вводиться в дію наказом ректора.