

Додаток
до наказу ректора ДВНЗ «ПДТУ»
від 28 грудня 2020 № 282-05

ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ПРИАЗОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВИЗНАЧЕННЯ РЕЙТИНГІВ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ
ПРАЦІВНИКІВ ДВНЗ «ПДТУ»**

ПО ДВНЗ «ПДТУ» 6.2-25:2020

Маріуполь
ДВНЗ «ПДТУ»
2020

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	3
2. РОБОЧИЙ ЧАС НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ	5
2.1 Навчальна робота	6
2.2 Методична робота	7
2.3 Наукова робота	7
2.4 Організаційна робота	7
2.5 Культурно-виховна робота.....	8
Додаток 1. Норми часу для планування та обліку навчальної роботи	9
Додаток 2. Норми часу для планування та обліку методичної роботи	16
Додаток 3. Норми часу для планування та обліку наукової роботи	22
Додаток 4. Норми часу для планування та обліку організаційної роботи	29
Додаток 5. Норми часу для планування та обліку культурно-виховної роботи.....	34

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Навчальний процес у ДВНЗ «ПДТУ» (далі – університет) регламентується Законами України «Про освіту» від 05.09.2017 р. № 2145-VIII та «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VI, наказом Міністерства освіти і науки України від 07.08.2002 № 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». Стаття 56 Закону України «Про вищу освіту» дозволяє норми часу методичної, наукової, організаційної роботи визначати вищим навчальним закладам.

1.2 Навчальний процес організовується згідно з освітньою програмою і навчальним планом, що розробляється на весь період реалізації навчання відповідно до стандартів за спеціальністю і затверджується ректором.

1.3 На основі навчального плану розробляється робочий навчальний план на поточний навчальний рік і конкретизує форми навчального процесу, види навчальних занять і засоби проведення поточного і підсумкового контролю. У робочому навчальному плані відображається також обсяг часу, передбачений на самостійну роботу студентів. Робочі навчальні плани в установлені строки передаються в навчальний відділ, що є основою для розподілу і закріплення навчальних дисциплін за кафедрами.

1.4 Основним документом, у якому відображається навчальна, методична, наукова, організаційна та виховна робота науково-педагогічних співробітників (далі – НПС) університету протягом навчального року є його індивідуальний план.

Індивідуальний план НПС розглядається і затверджується на засіданні кафедри. Зміни в індивідуальний робочий план протягом навчального року можуть бути внесені на підставі рішення кафедри за згодою НПС.

Після завершення навчального року в індивідуальному плані робляться відмітки про всі види фактично виконаної роботи.

1.5 Рейтингова оцінка результативності роботи НПС університету є складовою внутрішньої системи забезпечення якості освіти. Визначення рейтингу НПС стимулює професійну діяльність співробітників спрямовувати їх діяльність на розв'язання актуальних для університету завдань у науково-методичній та науково-дослідній діяльності.

1.6 Рейтинг оцінюється по бальній системі, причому 1 бал відповідає 1 годині роботи НПС. Такий підхід дозволить додатково контролювати виконання НПС своїх функціональних обов'язків у повному обсязі і правомірність нарахування заробітної плати. Рейтинг кожного НПС визначається як сума балів його навантаження з відповідних видів робіт: навчальної, методичної, наукової, організаційної, виховної та за виконання спеціальних доручень (наприклад: за екстреність, виконання методичних посібників на іноземній мові або в середовищі MOODL, згідно з розпорядженням ректора і т.д. нормативні бали збільшуються вдвічі).

$$P_{\text{преп}} = P_{\text{уч}} + P_{\text{науч}} + P_{\text{метод}} + P_{\text{организ}} + P_{\text{воспит}} + P_{\text{спец.}}$$

Річне навантаження НПС завідувач кафедри визначає до початку навчального року, в залежності від завдань і планів кафедри і університету в цілому. Навантаження затверджується на засіданні кафедри, заноситься в індивідуальний план викладача і регулярно контролюється завідувачем кафедри протягом навчального року.

Рейтинг кафедри оцінюється шляхом підсумування рейтингів викладачів (НПС) з додаванням балів за виконання робіт за дорученням адміністрації і діленням на число штатних одиниць НПС кафедри – середньозважений рейтинг одного НПС кафедри:

$$P_{\text{каф}} = \frac{\sum P_{\text{преп}} + P_{\text{спец}}}{N_{\text{штат}}}.$$

Рейтинг факультету розраховується аналогічно, шляхом підсумування рейтингів кафедр, що входять до складу факультету, і діленням на їх кількість:

$$P_{\text{фак}} = \frac{\sum P_{\text{каф}}}{K_{\text{кафедр}}}.$$

Аналогічно розраховується рейтинг інституту і середній рейтинг по університету.

Для контролю динаміки безперервності роботи підрозділів університету розроблена і впроваджена комп'ютерна програма в системі «Деканат», що дозволяє проводити постійний, автоматичний облік і розстановку по рейтингу як персонально НПС у рамках кафедри, факультету і університету в цілому, так і за категоріями: професор, доцент, старший викладач, асистент. Одночасно підраховується рейтинг кафедр, факультетів і т.д.

Завідувачі кафедр безперервно контролюють виконання індивідуального плану викладачів, наприклад, 2 рази у кінці семестрів, передають у деканат відомості про виконання планів викладачів і кафедр по бальній системі за єдиною, затвердженою згідно з формою, що включає всі роботи, перераховані в додатках 1-5. За достовірність поданих відомостей персональну відповідальність несе завідувач кафедри.

Декани (заступники) оперативно вводять ці дані в систему «Деканат», де автоматично підраховуються рейтинги викладачів, кафедр і факультетів у цілому. Результати рейтингу представляються в табличній або графічній формі. Декани мають доступ до рейтингу тільки до кафедр свого факультету і несуть персональну відповідальність за достовірність поданих відомостей.

Ректор (проректор) має право доступу до рейтингової системи всіх підрозділів університету.

Один раз у квартал (семестр, рік) підводяться результати роботи підрозділів університету у відповідності з отриманим рейтингом (факультетів, кафедр, окремих НПС). У відповідності з положенням ДВНЗ «ПДТУ» про преміювання, ректором університету визначається сума

коштів для преміювання кращих підрозділів і окремих викладачів. Кількість НПС для преміювання (наприклад, перші 10 або 20 %) за категоріями (декан, професор, доцент, старший викладач, асистент) встановлюється ректором. Окремо можуть заохочуватись кращі факультети і кафедри. Це дозволить піти від системи зрівнялівки при розподілі заохочень за підсумками роботи НПС і підрозділів за відповідний період.

Норми часу (див. додатки 1–5) затверджуються на вченій раді університету та вводяться наказом ректора на один навчальний рік, після чого можуть коригуватись як за абсолютним значенням, так і за видом виконуваної роботи НПС.

2. РОБОЧИЙ ЧАС НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

Робочий час викладача включає навчальну, методичну, наукову, організаційну та інші види робіт у межах річного робочого часу не більше 1540 годин орієнтовно.

Вченою радою ДВНЗ «ПДТУ» встановлені середні значення розподілу загального обсягу часу (1540 годин на одну ставку) по видах робіт:

- навчальна робота – 600 годин;
- наукова робота – 440 годин;
- методична робота – 340 годин;
- організаційна робота – 80 годин;
- культурно-виховна робота – 80 годин.

Відповідно до статті 56 Закону про вищу освіту України максимальне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати 600 годин на навчальний рік. Наукова робота планується, виходячи з наступних нормативів (не менш): професор – 590 годин, доцент – 500 годин, старший викладач – 320 годин, асистент – 200 годин. Обсяг часу науково-педагогічного працівника по видах робіт на навчальний рік перерозподіляється та затверджується на засіданні кафедри.

Для планування та обліку методичної, наукової, організаційної, виховної роботи вченою радою університету затверджені норми часу (див. додатки 1, 2, 3, 4, 5).

Стаття 56 Закону України «Про вищу освіту» визначає:

- робочий час науково-педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу);

- робочий час науково-педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Робочий час наукового працівника включає час виконання ним наукової, дослідницької, консультативної, експертної організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Робочий час педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків;

- максимальне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати 600 годин на навчальний

рік. (Абзац третій частини другої статті 56 набрав чинності з 01 вересня 2015 року – див. пункт 1 розділу XV Закону «Про вищу освіту»);

- види навчальної роботи педагогічних та науково-педагогічних працівників відповідно до їх посад встановлюються вищим навчальним закладом за погодженням з виборними органами первинних організацій профспілки (профспілковим представником).

У випадках виробничої необхідності викладач може бути залучений до проведення навчальних занять понад обов'язкового обсягу навчального навантаження, визначеного індивідуальним робочим планом, але в межах, що не можуть перевищувати 25 % обов'язкового обсягу навчального навантаження.

Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним робочим планом викладача, планами роботи кафедри, деканату, університету.

2.1 Навчальна робота

Навчальна робота, як складова робочого часу викладача, визначається обсягом його навчальних доручень і відображається в облікових (академічних) годинах. Розрахунок обсягу навчальної роботи викладача здійснюється відповідно до норм часу, що є обов'язковими (додаток 1).

До обсягу навчальної роботи викладача входить: читання лекцій; проведення практичних, лабораторних, семінарських, індивідуальних занять; приймання заліків, екзаменів та аудиторного тестування; керівництво самостійною роботою студента (розрахункові, графічні, курсові і дипломні роботи (проекти); керівництво навчальною, виробничою та переддипломною практикою студентів; рецензування кваліфікаційних робіт; консультації здобувачів вищої освіти; участь в атестації студентів; інші види робіт, для яких встановлені чіткі норми часу. Забезпечувати впровадження в навчальний процес «Загальних методичних рекомендацій щодо вдосконалення ідеології викладання навчальних дисциплін, враховуючи досвід провідних ВНЗ України, Європи та США».

Види навчальних занять, що входять до обов'язкового обсягу навчального навантаження кожного викладача, встановлюються кафедрою.

В окремих випадках обсяги навантаження за видами робіт можуть бути змінені за поданням кафедри, узгодженим із деканатом, навчальним відділом і затвердженим першим проректором.

Для науково-педагогічних працівників нормативне навчальне навантаження на посадовий оклад становить у розмірі, передбаченим законом України «Про вищу освіту», ст. 49, відхилення в сторону його зменшення або збільшення допускається за рішенням кафедри в межах діючого наказу про норми часу.

2.2 Методична робота

Методична робота, як складова робочого часу викладача, визначається типовою програмою вивчення дисципліни (додаток 2).

До методичної роботи входить: написання підручників і навчальних посібників; розробка робочих навчальних програм; написання і підготовка до видання конспектів лекцій; розробка методичних матеріалів до семінарських, практичних, лабораторних робіт, курсового і дипломного проєктування, практики і самостійної роботи студентів; розробка тимчасових програм навчальних дисциплін при відсутності типових; розробка і підготовка нових лабораторних робіт; підготовка комп'ютерного програмного забезпечення навчальних дисциплін; складання екзаменаційних білетів, завдань для проведення модульного, тестового і підсумкового контролю, аудиторного тестування; розробка і впровадження наочних навчальних посібників (схем, діаграм, стендів, слайдів тощо), нових форм, методів і технологій навчання, вивчення і впровадження передового досвіду організації навчального процесу; розробка тестових завдань для контролю залишкових знань, створення та впровадження в навчальний процес електронних підручників і навчальних посібників.

2.3 Наукова робота

Наукова робота є невід'ємною складовою освіти і здійснюється з метою інтеграції наукової, навчальної і виробничої діяльності (додаток 3).

До наукової роботи входить виконання планових наукових досліджень зі звітністю в таких формах: науково-технічний звіт відповідно до затверджених наукових тематик; дисертація (докторська, кандидатська); керівництво магістрів, аспірантів, студентів МАН, НДР; монографія, словник, довідник, наукова стаття, заявка на винахід; тези доповідей на наукових конференціях, симпозіумах, семінарах; рецензування монографій, словників, довідників, дисертацій, авторефератів, наукових статей, наукових проєктів, тематичних планів тощо; підготовка до перевидання монографій, словників, довідників; керівництво науковою роботою студентів, магістрів, аспірантів з підготовкою наукової статті, заявки на видачу охоронних документів, роботи на конкурс, доповіді на конференцію.

2.4 Організаційна робота

Організаційна робота (додаток 4) передбачає такі види діяльності: робота в науково-методичних комісіях Міністерства освіти і науки України, комісіях інших міністерств; участь у Державній акредитаційній комісії, експертних і фахових радах; робота в експертних комісіях ВАК; робота в спеціалізованих радах із захисту дисертацій; робота в науково-методичних і науково-технічних радах та комісіях університету, його структурних підрозділах; організація і проведення загальнодержавних наукових конференцій, симпозіумів, семінарів; підготовка до видання наукових і

науково-методичних збірників; виконання обов'язків заступника декана факультету на громадських засадах; керівництво студентським науковим гуртком, проблемною групою; участь у профорієнтаційній роботі та довузівській підготовці молоді; участь у підготовці та проведенні студентських і учнівських олімпіад.

2.5 Культурно-виховна робота

Культурно-виховна робота (додаток 5) передбачає виконання таких обов'язків: куратора групи студентів; керівника студентського клубу, гуртка, спортивної секції; заступника декана з культурно-виховної роботи на громадських засадах; керівника виборчого органу самоврядування студентів; інші види робіт, для яких встановлені конкретні норми часу.

Додаток 1

Норми часу для планування та обліку навчальної роботи

№ з/п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу в балах	Примітка
1	2	3	4
1	Проведення співбесіди зі вступниками	0,25 кожному членові комісії на одного вступника	Кількість членів комісії на потік (групу) вступників – не більше трьох осіб
2	Проведення випускних екзаменів довузівської підготовки та вступних екзаменів до закладів вищої освіти: - усних - письмових: а) з мови та літератури: ▪ диктант ▪ переказ ▪ твір б) з інших предметів - тестових	0,25 кожному членові комісії на одного слухача (вступника) 1 для проведення екзамену на потік (групу) слухачів, вступників; 0,33 на перевірку однієї роботи 2 для проведення екзамену на потік (групу) слухачів, вступників; 0,50 на перевірку однієї роботи 4 для проведення екзамену на потік (групу) слухачів, вступників; 0,50 на перевірку однієї роботи 3 для проведення екзамену на потік (групу) слухачів, вступників; 0,50 на перевірку однієї роботи до 3 для проведення тестування на потік (групу) слухачів, вступників	Кількість членів комісії на потік (групу) – не більше трьох осіб Кількість членів комісії на потік (групу) – не більше двох осіб. Роботу перевіряє один член комісії Кількість членів комісії на потік (групу) – не більше двох осіб. Роботу перевіряє один член комісії Кількість членів комісії на потік (групу) – не більше двох осіб. Роботу перевіряє один член комісії Кількість членів комісії на потік (групу) – не більше двох осіб. Роботу перевіряє один член комісії

1	2	3	4
3	Повторна перевірка письмових робіт на випускних екзаменах довузівської підготовки та вступних екзаменах до закладів вищої освіти	0,15 на кожну роботу, що перевіряється; час для проведення творчих випробувань за напрямками підготовки «Мистецтво» та «Архітектура» визначається програмами вступних випробувань, затверджених в установленому порядку	Роботу перевіряє один член комісії. Вибірковій перевірці підлягає до 10 відсотків робіт від їх загальної кількості
4	Читання лекцій	1 за одну академічну годину	Допускається об'єднання кількох академічних груп у потік
5	Проведення практичних занять	1 на академічну групу за одну академічну годину	Допускається об'єднання кількох академічних груп
6	Проведення лабораторних занять	1 на академічну групу за одну академічну годину	3 окремих навчальних дисциплін, що регламентується відповідними нормативними документами, допускається поділ академічної групи на підгрупи з чисельністю до 16 студентів з урахуванням особливостей вивчення цих дисциплін та безпеки життєдіяльності
7	Online захист звіту з віртуальної лабораторної роботи	0,25 на одну роботу на одного студента	Перевірка вимог щодо оформлення звіту, виявлення рівня теоретичних знань за темою роботи
8	Проведення семінарських занять	1 на академічну групу за одну академічну годину	

1	2	3	4
9	Проведення навчальних занять зі студентами у спортивно-оздоровчому таборі	до 6 на день на одну групу	
10	Проведення індивідуальних занять	від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни на академічну групу: - до 10 відсотків для освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст», першого (бакалаврського) рівня; - до 20 відсотків для другого (магістерського) рівня	Час для проведення індивідуальних занять виділяється викладачам за наявності індивідуального графіка проведення навчальних занять, затвердженого в порядку, визначеному закладом вищої освіти
11	Проведення консультацій з навчальних дисциплін протягом семестру	від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни на академічну групу: - 6 відсотків для очної форми здобуття вищої освіти; -12 відсотків для заочної форми здобуття вищої освіти	
12	Проведення екзаменаційних консультацій	2 – вступний екзамен (на потік, групу); 2 – семестровий екзамен (на академічну групу); 2 – кваліфікаційний екзамен (на академічну, екзаменаційну групу з кожної навчальної дисципліни, що входить до програми випускного екзамену)	
13	Перевірка контрольних (модульних) робіт, передбачених навчальним планом, що виконуються під час аудиторних занять	0,25 на одну роботу	Роботу перевіряє і приймає один викладач

1	2	3	4
14	Проведення вступних екзаменів до аспірантури та кандидатських екзаменів	1 кожному екзаменатору на одного вступника, аспіранта (здобувача)	Кількість членів комісії – не більше трьох осіб
15	Перевірка і приймання контрольних (модульних) робіт, передбачених навчальним планом, що виконуються під час самостійної роботи	0,33 на одну роботу	Роботу перевіряє і приймає один викладач
16	Керівництво і приймання (захист) індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом: - рефератів, аналітичних оглядів, перекладів тощо; - розрахункових, графічних та розрахунково-графічних робіт; - курсових робіт із загальноосвітніх та фахових навчальних дисциплін; - курсових проєктів із загально-інженерних та фахових навчальних дисциплін	0,25 на одну роботу 0,50 на одну роботу 2 на курсову роботу, у тому числі 0,25 кожному членові комісії на проведення захисту 3 на курсовий проєкт, у тому числі 0,33 бали кожному членові комісії на проведення захисту	Роботу перевіряє і приймає один викладач. Роботу перевіряє і приймає один викладач. Кількість членів комісії – не більше трьох осіб. Кількість членів комісії – не більше трьох осіб
17	Проведення заліку	2 на академічну групу або 0,25 на одного студента	
18	Проведення залікового туристського навчально-тренувального походу, передбаченого навчальним планом	6 для кожного викладача, який бере участь у поході	Планується викладачам фізичного виховання один раз за весь період навчання студента
19	Проведення семестрових екзаменів: - в усній формі; - у письмовій формі	0,33 на одного студента до 3 на академічну групу (диктант – 1), 0,50 на перевірку однієї роботи	

1	2	3	4
20	Керівництво навчальною і виробничою практикою	бали визначаються з норм часу нормативних документів з організації практики	
21	Проведення кваліфікаційних екзаменів	0,50 на одного студента голові та кожному членові екзаменаційної комісії	Не більше шести годин на день. Кількість членів комісії – не більше чотирьох осіб (в окремих випадках кількість членів комісії може бути збільшена до шести осіб)
22	Керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту кваліфікаційних робіт першого (бакалаврського) рівня	до 25 на одного студента, у тому числі: по 0,50 – голові та кожному членові екзаменаційної комісії; до 20,5 – керівнику і консультантам; до 2 – рецензенту	Кількість членів комісії – не більше чотирьох осіб (в окремих випадках кількість членів комісії може бути збільшена до шести осіб). За одним керівником закріплюється до восьми кваліфікаційних робіт
23	Керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту кваліфікаційних робіт другого (магістерського) рівня	до 40 на одного студента, у тому числі: по 0,50 – голові та кожному членові екзаменаційної комісії; до 33,5 – керівнику і консультантам; до 4 – рецензентам	Кількість членів комісії – не більше чотирьох осіб (в окремих випадках кількість членів комісії може бути збільшена до шести осіб). За одним керівником закріплюється до п'яти кваліфікаційних робіт
24	Рецензування рефератів при вступі до аспірантури та складанні кандидатських екзаменів	3 за один реферат	
25	Керівництво аспірантами	50 щороку на аспіранта	
26	Наукове консультування докторантів (до 3 років)	50 щороку на докторанта	

1	2	3	4
27	Керівництво стажуванням викладачів	8 на одного викладача-стажиста за один місяць, але не більше 30 на один рік	Для викладачів, які направлені на стажування в інші провідні заклади вищої освіти терміном до трьох місяців; стажистів-викладачів і стажистів-дослідників, зарахованих на ці посади терміном до двох років
28	Рецензування рефератів слухачів закладів вищої післядипломної освіти та структурних підрозділів післядипломної освіти в закладах вищої освіти	3 на реферат	
29	Проведення тематичних дискусій, науково-практичних конференцій слухачів закладів вищої післядипломної освіти та структурних підрозділів післядипломної освіти в закладах вищої освіти	1 за одну академічну годину для кожного викладача	Кількість викладачів – не більше трьох осіб
30	Керівництво стажуванням слухачів закладів вищої післядипломної освіти та структурних підрозділів післядипломної освіти в закладах вищої освіти, на підприємствах, в установах та організаціях	5 на тиждень на одного слухача	Стажування проводиться викладачами за місцем знаходження закладу вищої освіти, підприємства, установи та організації

1	2	3	4
31	Керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту кваліфікаційних робіт слухачів закладів вищої післядипломної освіти та структурних підрозділів післядипломної освіти в закладах вищої освіти	до 10 на одного слухача, у тому числі: по 0,33 – голові та кожному членові комісії; до 2 – рецензенту	Кількість членів, комісії – не більше трьох осіб
32	Проведення кваліфікаційних екзаменів слухачів закладів вищої післядипломної освіти та структурних підрозділів післядипломної освіти в закладах вищої освіти	0,50 на одного слухача голові та кожному членові екзаменаційної комісії	Кількість членів комісії – не більше трьох осіб

Примітки: При дистанційної формі організації освітнього процесу ввести збільшуючі коефіцієнти:

- пункти 13, 15, 19, 22, 23 – 1,2;
- пункт 21 – 2,0.

Додаток 2

Норми часу для планування та обліку методичної роботи

№ з/п	Назва виду методичної роботи	Норма часу в балах	Примітка
1	2	3	4
1	Підготовка та апробація робочої навчальної програми з дисципліни	30 на одну робочу програму	Щорічне оновлення – від 10 % до 20 % залежно від обсягу змін
2	Виконання обов'язків секретаря кафедри	20 на навчальний рік	
3	Виготовлення музейного експоната, стенда, модернізація матеріально-технічної бази кафедри	до 50 на навчальний рік (на всіх виконавців кафедри)	
4	Підготовка пакету навчально-методичного комплексу з нової дисципліни	за фактичними затратами часу, але не більше 50	
5	Розробка і видання тимчасової програми нової дисципліни	30 за одну програму на всіх авторів	
6	Підготовка та видання підручника (навчального посібника) з грифом ДВНЗ «ПДТУ»	за фактичними затратами часу, але не більше 50 за 1 авторський аркуш (а.а.) на всіх авторів	
7	Рецензування підручників, навчальних посібників	10 за 1 а.а. видання, але не більше 150 на всіх рецензентів	
8	Переклад навчальних та методичних видань на іноземну мову (за фактом видання)	30 за 1 а.а. на всіх виконавців	
9	Підготовка конспекту лекцій з дисципліни: - яка вводиться вперше; - яка читається за скоригованою програмою	за фактичними затратами часу, але не більш: 5 на 1 годину лекції на всіх авторів 1 на 1 годину скоригованої лекції на всіх авторів	

1	2	3	4
10	Підготовка і видання методичних матеріалів до: - семінарських, практичних, лабораторних занять; - курсових проєктів (робіт); - дипломних проєктів (робіт); - навчальних (виробничих) практик; - самостійної роботи студентів; - проведення ділової гри; - проведення тренінгу	за 1 а.а. на всіх авторів 30 30 30 30 30 30 30	
11	Підготовка індивідуальних завдань для розрахункових робіт	10 за 1 пакет із 30 завдань на всіх авторів	
12	Робота відповідального наукового консультанта за сторінку сайту ДВНЗ «ПДТУ»	за фактичними затратами часу, але не більше 50 на навчальний рік	
13	Робота відповідального наукового консультанта за сторінку сайту фахового збірника наукових праць	за фактичними затратами часу, але не більше 100 на навчальний рік	
14	Розробка сайту ДВНЗ «ПДТУ» факультету, кафедри: - підготовка інформаційного матеріалу; - дизайн і програмування	20 за 1 а.а. за фактичними затратами часу, але не більше 50 на навчальний рік	На всіх розробників
15	Підготовка програми для персонального комп'ютера: - постановка задачі для програмування; - написаної за допомогою засобів візуального програмування; - баз даних, розроблених за допомогою програми «Майстер для розробки»; - інформаційне наповнення баз даних	10 за 1 а.а. на всіх авторів 75 за 20 екранних форм 50 за 20 екранних форм 20 за 1 а.а.	За умови здачі програми в університетський фонд навчально-методичного забезпечення

1	2	3	4
16	Розробка дистанційних курсів (ДК), елементів дистанційної форми навчання: - повний курс; - переробка та редагування; - створення тестових контролів у ДК; - переробка тестових контролів у ДК; - формування Кейс-пакету НММ за одним ДК; - створення глосарію у ДК; - підготовка методичних рекомендацій із самостійної роботи студентів у ДК; - виконання обов'язків тьютора	30 за 1 кредит ЕКТС 15 за 1 кредит ЕКТС 10 за 1 комплект (30 завдань) 5 за 1 комплект (30 завдань) 5 10 4 за 1 ДК 100 на рік	На всіх авторів
17	Складання: - екзаменаційних білетів; - завдань для проведення модульно-рейтингового (підсумкового) контролю знань; - завдань для проведення тестового контролю знань	10 за 1 комплект (30 білетів) 5 за 1 комплект (30 завдань) 10 за 1 комплект (30 завдань)	На всіх авторів
18	Підготовка до: - лекції; - практичного, семінарського та індивідуального заняття; - лабораторної роботи; - тренінгу	2 на 1 години 0,3 на 2 години 0,5 на 2 години 1 на 1 годину	
19	Розробка та впровадження наочних навчальних посібників (схем, діаграм, стендів, слайдів, гербаріїв, колекцій)	за фактичними затратами часу і наявності наочного посібника, але не більше 50 на рік на всіх авторів	
20	Постановка лабораторної роботи з обладнанням робочого місця: - з використанням ПК; - без використання ПК та сучасних електронних приладів	30 10	На всіх авторів за наявності методичного забезпечення

1	2	3	4
21	Керівництво та супровід навчальної лабораторії технічного та технологічного спрямування (з проведенням експериментальних робіт): - за відсутності навчально-допоміжного персоналу; - за наявності навчально-допоміжного персоналу	не більше: 50 10	На навчальний рік для НПП, який супроводжує дану лабораторію
22	Підготовка до видання: - інформаційного пакету ДВНЗ «ПДТУ»; - пакету «Факультету...»; - пакету «Кафедри...»	20 10	За фактичними затратами часу, але не більше за 1 а.а. (на всіх авторів)
23	Керівництво та супровід навчальних кабінетів: - за відсутності навчально-допоміжного персоналу; - за наявності навчально-допоміжного персоналу	не більше: 20 10	На навчальний рік для НПП, який супроводжує дану лабораторію
24	Підготовка пакета контрольних кваліфікаційних завдань (тестів) для кваліфікаційного екзамену	30 за пакет із 30 завдань на всіх авторів	
25	Методична робота (на навчальний рік): - декана; - заступника декана; - завідувача кафедри; - голови навчально-методичної комісії факультету; - секретаря	30 30 30 100 30	За фактичними затратами часу, але не більше
26	Підготовка акредитаційної справи за спеціальністю	200 (на всіх виконавців)	
27	Підготовка ліцензійної справи для відкриття спеціальності	200 (на всіх виконавців)	
28	Розробка тематичного заняття до практики школярів	10 за одне заняття	

1	2	3	4
29	Виконання обов'язків модератора на кафедрі	100 на семестр	Кількість модераторів визначається завідувачем кафедри відповідно до обсягу навчально-методичної роботи під час дистанційної форми освітнього процесу
30	Підготовка віртуальних лабораторних робіт з дисциплін	150 одна лабораторна робота	-
31	Підготовка опорних конспектів лекцій (стансілів) з кожної теми лекції обсягом не 5 сторінок А4 з переліком не менше 10 контрольних питань	3 на 1 академічну годину лекції на всіх авторів	Конспект викладається викладачем в електронному кабінеті перед початком планової аудиторної лекції під час дистанційної форми освітнього процесу
32	Підготовка лекції online під час дистанційної форми освітнього процесу	2 на 1 академічну годину лекції	При проведенні в форматі відеоконференції
33	Підготовка документації для проведення контрольного заходу з дисципліни online під час дистанційної форми освітнього процесу	2 на один контрольний захід	Підготовка завдань, тестів в електронному варіанті
34	Організація електронного кабінету викладачем	до 2 на дисципліну	Реєстрація кабінету
35	Підготовка документації і проведення кваліфікаційного екзамену online під час дистанційної форми освітнього процесу	0,5 секретарю випускної екзаменаційної комісії за кожного студента	Перевірка наявності тестів на екзамен, наявності підсумкових оцінок за період навчання
36	Підготовка документації для проведення захисту кваліфікаційних робіт online під час дистанційної форми освітнього процесу	0,5 секретарю випускної екзаменаційної комісії за кожного студента	Перевірка наявності електронних варіантів магістерських або бакалаврських кваліфікаційних робіт, стан оформлення, наявності підписів, перевірка на плагіат
37	Підготовка практичного заняття online під час дистанційної форми освітнього процесу	2 на 1 академічну годину практичного заняття	При проведенні в форматі відеоконференції

1	2	3	4
38	Підготовка тренінгу online під час дистанційної форми освітнього процесу	1,5 на 1 академічну годину занять	

Примітки:

1. Один авторський аркуш (а.а.) дорівнює 40 000 друкованих знаків чи 3 000 см² ілюстративного матеріалу (5 сторінок формату А4 ілюстративного матеріалу). Друкованими знаками є літери, цифри, розділові знаки та проміжки між словами. Неповні рядки вважаються за повні. Заголовки та підзаголовки прирівнюються до рядка тексту. З підрахунку виключається зміст, якщо він точно повторює заголовки у тексті; дані на титульному аркуші, авантитулі, контртитулі; лінійки, що відбивають підрядкові примітки від основного тексту. Подивіться кількість знаків – відкрийте діалогове вікно «Статистика» – кількість знаків з пробілами. Поділіть число на 40 000. Це і буде кількість авторських аркушів.

2. При виконанні видів робіт, що не передбачені цим додатком, їх обсяг встановлюється за погодженням з навчальним відділом.

Додаток 3

Норми часу для планування та обліку наукової роботи

№ з/п	Назва виду наукової роботи	Норма часу в балах	Примітка
1	2	3	4
1	Захист дисертацій		
1.1	Захист кандидатської дисертації	500	
1.2	Захист докторської дисертації	800	
1.3	Керівництво підготовкою дисертації (за фактом захисту):		
1.3.1	- кандидатська дисертація	200	
1.3.2	- докторська дисертація	300	
2	Виконання наукових досліджень за цільовим фінансуванням:		
2.1	- держбюджетні НДР, що фінансуються з коштів загального фонду		
2.1.1	- подання запиту в МОНУ	100 (керівнику НДР)	
2.1.2	- виконання НДР (за фактом актування)	200 при іншій сумі фінансування – пропорційно	на кожні 100 тис. грн фінансування НДР у звітному періоді, на весь колектив виконавців
2.2	- НДР за державним замовленням та госпдоговірні, що фінансуються з коштів спеціального фонду		
2.2.1	- укладання договору	100 (керівнику НДР)	
2.2.2	- виконання НДР (за фактом актування)	200 при іншій сумі фінансування – пропорційно	на кожні 100 тис. грн фінансування НДР у звітному періоді, на весь колектив виконавців
2.3	- платні послуги у сфері науки (консультації, експертизи, дослідження тощо)		
2.3.1	- виконання послуги (за фактом актування)	200 при іншій сумі фінансування – пропорційно	на кожні 100 тис. грн фінансування НДР у звітному періоді, на весь колектив виконавців

1	2	3	4
2.4	- грантова діяльність (міжнародні програми, фонди тощо)		
2.4.1	- подача заявки на грант	200	на колектив заявників
2.4.2	- виконання досліджень за грантом (за фактом актування)	200 при іншій сумі фінансування – пропорційно	на кожні 100 тис. грн фінансування гранту в звітному періоді, на весь колектив виконавців
3	Міжнародна науково-технічна діяльність		
3.1	Укладання у звітному періоді договору про співпрацю із закордонними організаціями (за наявністю договору)	100	
4	Патентно-ліцензійна діяльність		
4.1	Подача заявки на отримання:		
4.1.1	- патенту на корисну модель	100	на весь колектив авторів
4.1.2	- патенту на винахід	100	
4.1.3	- свідоцтва на товарний знак	100	
4.1.4	- свідоцтва про реєстрацію авторського права на твір (комп'ютерну програму)	100	
4.2	Отримання:		
4.2.1	- патенту на корисну модель	100	на весь колектив авторів
4.2.2	- патенту на винахід	150	
4.2.3	- свідоцтва на товарний знак	100	
4.2.4	- свідоцтва про реєстрацію авторського права на твір (комп'ютерну програму)	100	
4.3	Оформлення і подача у ВІВ «ноу-хау»	50	
4.4	Ліцензійні договори:		
4.4.1	- укладання договору	50	на весь колектив виконавців
4.4.2	- отримання коштів за договором	200 при інших надходженнях – пропорційно	на кожні 100 тис. грн фінансових надходжень, на весь колектив авторів

1	2	3	4
5	Інноваційна та виставкова діяльність		
5.1	Участь у виставках наукових досягнень:		
5.1.1	- міжнародних	50	
5.1.2	- національних	30	
5.1.3	- регіональних	10	
5.1.4	- особиста участь у роботі виставки	+50*	
5.2	Розробка та подача в НДЧ інноваційних продуктів (виставкового експонату, технологічних пропозицій тощо)	30	
5.3	Упровадження наукових розробок ДВНЗ «ПДТУ» з представленням акту впровадження	50	
6	Участь у наукових конференціях		
6.1	Участь у конференції в межах м. Маріуполь:		
6.1.1	- публікація тез доповідей (1-3 стор.)	20	за кожну тезу
6.1.2	- публікація доповіді (4 стор. та більше)	40	
6.1.3	- особиста (очна) участь у роботі конференції	+10*	за усі зроблені доповіді
6.2	Участь у конференції в Україні за межами м. Маріуполь:		
6.2.1	- публікація тез доповідей (1-3 стор.)	20	за кожну тезу
6.2.2	- публікація доповіді (4 стор. та більше)	40	
6.2.3	- особиста (очна) участь у роботі конференції	+30*	за усі зроблені доповіді
6.2.4	- участь в он-лайн форматі	+15*	
6.3	Участь у роботі конференції за межами України:		
6.3.1	- публікація тез доповідей (1-3 стор.)	50	за кожну тезу
6.3.2	- публікація доповіді (4 стор. та більше)	100	
6.3.3	- особиста (очна) участь у роботі конференції	+100*	за усі зроблені доповіді
6.3.4	- участь в он-лайн форматі	+50*	

1	2	3	4
7	Наукові публікації		
7.1	Опублікування наукової монографії:		
7.1.1	- у видавництві України без рекомендації вченої ради ДВНЗ «ПДТУ»	300	
7.1.2	- у видавництві України при наявності рекомендації вченої ради ДВНЗ «ПДТУ»	350	
7.1.3	- у закордонному видавництві	400	
7.1.4	- з індексуванням у НБД Scopus та/або Web of Science	+100*	
7.2	Опублікування наукової статті:	100	
7.2.1	- у фахових виданнях України	+20*	
7.2.2	- у зарубіжних виданнях	+20*	
7.2.3	- у виданнях, що входять до міжнародних НБД (в т.ч. – Index Copernicus)	+20*	
7.2.4	- у виданнях, що входять до міжнародних НБД Scopus і мають квартіль (Q) та/або Web of Science:		
	а) видання Scopus (Q4)	+20*	
	б) видання Scopus (Q3) та/або Web of Science	+40*	
	в) видання Scopus (Q2) або (Q1) та/або Web of Science Core Collection	+70*	
8	Інші види наукової діяльності		
8.1	Участь у науково-дослідній роботі (НДР) в межах другої половини дня, у т.ч.:		
8.1.1	- керівництво НДР	50	
8.1.2	- виконання окремих розділів НДР	100	на весь колектив виконавців розділу
8.1.3	- участь у підготовці звіту з НДР	50	на весь колектив виконавців
8.2	Рецензування (з документальним підтвердженням):		
8.2.1	- автореферату дисертації	20	
8.2.2	- дисертації	50	

1	2	3	4
8.2.3	- монографії	40	
8.2.4	- статті	20	
9	Керівництво науковою роботою студентів і підготовка студентів до участі в конкурсах студентських науково-дослідних робіт (СНДР) і предметних олімпіадах		
9.1	Залучення студентів до виконання науково-дослідних робіт з оплатою	10 (за кожного студента)	
9.2	Наукова робота зі студентами в рамках постійно діючого гуртка	10 (за кожного студента)	
9.3	Всеукраїнський конкурс студентських наукових робіт:		
9.3.1	- керівництво підготовкою роботи і представлення її на 1-й тур конкурсу (при наявності підтвердження)	20 (на одну роботу)	
9.3.2	- керівництво підготовкою і представлення роботи на 2-й тур конкурсу (при наявності підтвердження)	+40* (на одну роботу)	
9.3.3	- особиста участь студента в підсумковій конференції 2-го туру конкурсу	+20* (на одну роботу)	
9.3.4	- перемога (призове місце) у 2-му турі конкурсу (при підтвердженні наказом МОН)	+20* (на одну роботу)	
9.4	Керівництво науковою роботою студентів з підготовкою публікацій, у т.ч.:		
9.4.1	- отриманого патенту на винахід, корисну модель або свідоцтва про реєстрацію авторського права на твір (комп'ютерну програму)	40	
9.4.2	- виданої наукової статті	30	
9.4.3	- виданих тез доповідей	10	
9.5	Всеукраїнські студентські предметні олімпіади:		
9.5.1	- керівництво підготовкою студентів до участі у 2-му турі олімпіади (при наявності підтвердження участі цих студентів в олімпіаді)	20	за кожного підготовленого студента

1	2	3	4
9.5.2	- перемога (призове місце) у 2-му турі олімпіади (при підтвердженні наказом МОН)	+80*	
10	Підвищення наукового іміджу університету		
10.1	Отримання у звітному періоді державних стипендій науковцями	100	
10.2	Отримання у звітному періоді державних та інших престижних премій України за видатні наукові досягнення	150	
10.3	Отримання у звітному періоді престижних міжнародних премій за видатні наукові досягнення	200	
10.4	Підвищення особистого індексу Хірша	50	
11	Профорієнтаційна робота серед учнів ліцеїв і шкіл через заходи Малої Академії Наук		
11.1	Керівництво науковою роботою учнів шкіл і ліцеїв з підготовкою:		
11.1.1	- роботи на конкурс МАН міського рівня (при наявності підтвердження)	20 (на одну роботу)	
11.1.2	- роботи на конкурс МАН обласного рівня (при наявності підтвердження)	40 (на одну роботу)	
11.1.3	- роботи на конкурс МАН Всеукраїнського рівня (при наявності підтвердження)	60 (на одну роботу)	
11.2	Перемога (призове місце) учня в конкурсі МАН (додаткові бали керівнику роботи):		
11.2.1	- міського рівня (при наявності підтвердження)	+20* (на одну роботу)	
11.2.2	- обласного рівня (при наявності підтвердження)	+40* (на одну роботу)	
11.2.3	- Всеукраїнського рівня (при наявності підтвердження)	+60* (на одну роботу)	
12	Переклад наукових видань (монографій, статей) на іноземну мову (за фактом видання)	40 за 1 а.а.	на всіх виконавців

* Додаток до базової величини.

Примітки:

1. При виконанні видів робіт, що не передбачені цим додатком, їх обсяг встановлюється за погодженням з науково-дослідною частиною.

Додаток 4

Норми часу для планування та обліку організаційної роботи

№ з/п	Назва виду організаційної роботи	Норма часу в балах	Примітка
1	2	3	4
1	Участь у роботі науково-методичних семінарів, які організовуються і проводяться під егідою МОНУ та за ініціативою університету	6 за день семінару (при наявності документів)	
2	Супровід впровадження бальної системи оцінювання знань (поточний контроль, самостійна робота)	50 у семестрі на навчальні дисципліни на всіх викладачів, які ведуть дисципліну	
3	Керівництво студентським науковим гуртком	10 на рік на одного студента, але не більше 60	
4	Робота в експертних радах МОНУ	за фактичними витратами часу, але не більше ніж 100 на рік	
5	Робота у спеціалізованих радах університету по захисту дисертацій: – голова, заступник; – секретар; – члени ради	100 150 60	на навчальний рік
6	Робота у науково-технічних радах міністерства, відомства	40 на навчальний рік	
7	Участь в організації та проведенні наукових конференцій, симпозіумів, семінарів, нарад на базі університету та інших установ, зареєстрованих в МОНУ	100 за кожен конференцію	

1	2	3	4
8	<p>Участь у роботі рад університету.</p> <p>Вчена рада університету:</p> <ul style="list-style-type: none"> - голова; - вчений секретар; - голова постійно діючої комісії; - член ради. <p>Науково-технічна рада університету:</p> <ul style="list-style-type: none"> - голова; - вчений секретар; - голова постійно діючої комісії; - член ради. <p>Методична рада університету:</p> <ul style="list-style-type: none"> - голова; - вчений секретар; - член ради. <p>Вчена рада факультету (інституту):</p> <ul style="list-style-type: none"> - голова; - вчений секретар; - член ради 	<p>50 (додатково)</p> <p>150 (додатково)</p> <p>15 (додатково)</p> <p>30</p> <p>30 (додатково)</p> <p>100 (додатково)</p> <p>10 (додатково)</p> <p>20</p> <p>30 (додатково)</p> <p>100 (додатково)</p> <p>20</p> <p>20 (додатково)</p> <p>60 (додатково)</p> <p>20</p>	на навчальний рік
9	<p>Участь у засіданнях, оперативних нарадах:</p> <ul style="list-style-type: none"> - засідання кафебри; - оперативні наради факультетів; - методичні комісії університету, факультету, інституту 	<p>40</p> <p>30</p> <p>20</p>	на навчальний рік
10	<p>Участь у підготовці та проведенні студентських олімпіад 1 етапу:</p> <ul style="list-style-type: none"> - підготовка завдань; - перевірка завдання учасника; - робота відповідального секретаря робочого оргкомітету 	<p>20 за комплект завдань із 10 варіантів на всіх авторів (члени робочого оргкомітету та журі)</p> <p>0,33 за одну роботу на двох, які перевіряють</p> <p>10</p>	

1	2	3	4
11	Робота з видання наукових збірників: - головний редактор; - заступник головного редактора; - секретар редакційної колегії (відповідальний секретар)	70 50 30	за кожний випуск
12	Підготовка до просування наукового збірника у Міжнародні науко-метричні бази даних	50 на відповідального або на весь колектив виконавців	
13	Забезпечення перебування наукового збірника: - у затвердженому МОН списку фахових видань України; - у Міжнародних науко-метричних базах даних	30 на відповідального або на весь колектив виконавців 50 на відповідального або на весь колектив виконавців	на рік, при документальному підтвердженні
14	Участь у роботі з наданням методичної допомоги коледжам, технікумам в організації курсу, лабораторного практикуму, адаптації навчальних планів	100 на навчальний рік за погодженням з навчальним відділом	
15	Участь у роботі експертних комісій МОНУ, ЗВО, коледжів	6 на день, згідно з наказом, за умов виконання доручення	
16	Участь у роботі НМК, УМО та комісії з розробки (за умов затвердження документу): - типових програм з дисципліни; - базових навчальних планів; - моделі спеціаліста; - структурно-логічних схем організації навчального процесу; - документів інтеграційного характеру системи «ЗВО – коледж – технікум – ліцей»	25 50 25 10 10	

1	2	3	4
17	Робота в науково-методичних комісіях МОНУ: – голова, заступник голови; – секретар; – член	150 150 25	на навчальний рік
18	Відвідування занять: – ректор, проректор, завідувач навчального відділу; – декан, заступник декана; – завідувач кафедри	за фактичними затратами часу, але не більше 30 20 20	на навчальний рік
19	Взаємне відвідування занять із складанням відгуку	2 на одне відвідування	
20	Участь у роботі вузівських комісій з перевірки готовності до нового навчального року	20 на навчальний рік на кожного з членів комісії	
21	Організація та проведення навчальної практики для учнів шкіл у межах профорієнтаційної роботи	2 за 1 академічну годину практики	
22	Робота відповідального за наукову діяльність по інституту або факультету зі складанням звіту	50	на навчальний рік
23	Робота відповідального за міжнародну діяльність зі складанням звіту (заклучення угод співпраці з іноземними ЗВО та іншими організаціями у сфері наукової та навчальної роботи, отримання сертифікатів, грантів, тощо): - по кафедрі; - по інституту або факультету	20 50	на навчальний рік
24	Організація і проведення конференції на базі ДВНЗ «ПДТУ» з документальним підтвердженням: - міжнародної; - національної; - регіональної; - інтернет-конференції	200 100 50 50	на колектив організаторів

1	2	3	4
25	Всеукраїнські студентські предметні олімпіади: - організація і проведення 1-го туру олімпіади; - організація і проведення на базі ДВНЗ «ПДТУ» 2-го туру олімпіади	20 100	на весь колектив виконавців
25	Участь в організації і проведенні конкурсу МАН на базі ДВНЗ «ПДТУ»: - міський рівень; - обласний рівень; - всеукраїнський рівень	50 100 150	на весь колектив виконавців по кожній секції
26	Здійснення організаційної роботи (розробка планів, підготовка звітів, документації та ін.) відповідальними по кафедрах за патріотичну, виховну та профорієнтаційну роботу	15	за кожним напрямком
27	Організація і проведення всеукраїнського конкурсу студентських наукових робіт: - 1-й тур конкурсу; - 2-й тур конкурсу на базі ДВНЗ «ПДТУ»	20 100	на весь колектив виконавців
28	Робота відповідального на кафедрі за технічне внесення інформації до електронної системи обліку показників наукової діяльності (ЕСОП «НАУКА»)	40	на навчальний рік

Додаток 5

Норми часу для планування та обліку культурно-виховної роботи

№ з/п	Назва виду культурно-виховної роботи	Норма часу в балах	Примітка
1	2	3	4
1	Проведення роботи деканом та заступниками декана з навчальної та виховної роботи	250 на навчальний рік	
2	Виконання обов'язків наставника групи: - I курс; - II курс; - III курс; - IV курс; - V курс	у загальному обсязі планується 40 % часу – на індивідуальну роботу, 60 % – на проведення заходів у групі 100 на навчальний рік 60 на навчальний рік 50 на навчальний рік 40 на навчальний рік 40 на навчальний рік	
3	Виконання роботи керівника студентського клубу за інтересами, гуртка, спортивної секції	50-100 на навчальний рік залежно від кількості учасників та обсягу роботи + 50 одноразово за заснування гуртка, клуба	
4	Проведення на факультетах заходів з культурно-масової або спортивно-масової роботи: - декан факультету; - заступник декана; - заступник декана з виховної роботи	15 за 1 захід до 75 до 50 до 75	згідно з планом проведеного заходу
5	Керівництво структурами офіційних громадських профспілкових організацій: – на рівні університету; – на рівні факультету	200 50	на навчальний рік
6	Участь у самодіяльних творчих колективах: – на рівні університету; – на рівні факультету	до 70 до 50	залежно від обсягу робіт

1	2	3	4
7	Робота кафедр гуманітарного профілю з організації та проведення культурно-просвітницьких заходів, надання організаційно-методичної допомоги ректорату, деканам у здійсненні виховної роботи – завідувач кафедри несе відповідальність за виконання цієї роботи на рівні університету	50 на навчальний рік	
8	Участь у підготовці і проведенні «Дня донора» відповідальним на рівні факультету	10 на навчальний рік	
9	Відповідальний за виховну роботу зі студентами, які перебувають на практиці або на роботах у навчально-дослідних господарствах ВДАУ	до 3 за день на період відрядження, з урахуванням результатів проведеної роботи	
10	Прийом, супровід іноземних делегацій (організація програм, переклад, підготовка матеріалів іноземною мовою для обговорення)	4 за 1 день перебування, але не більше 20 на рік (за дорученням університету)	
11	Чергування у гуртожитку або навчальному корпусі (згідно з розпорядженням ректора)	за фактичними затратами часу, але не більше 5 за одне чергування	

1	2	3	4
12	<p>Нормативи часу на проведення заходів:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проведення організаційно-виховної години в групі на певну тему, особисто наставником; - організація, підготовка і проведення тематичного вечора зі студентами; - організація, підготовка і проведення культурно-просвітницької зустрічі студентів з представниками творчої інтелігенції, цікавими особистостями; - організація і проведення екскурсій; - організація і відвідування студентами вистав у театрі м. Маріуполь; - забезпечення участі студентів у культурно-масових заходах, що проводяться іншими організаторами на факультеті чи в університеті; - організація і відвідування студентами концертів, інших культурно-просвітницьких заходів м. Маріуполь; - забезпечення участі студентів у спортивних змаганнях, що проводяться іншими організаторами; - підготовка, організація, проведення спортивних змагань серед студентів, викладачів, співробітників 	<p>2 за одну організаційно-виховну годину наставнику</p> <p>5 за вечір організатору заходу</p> <p>10 організатору за зустріч або 2 за зустріч кожному з організаторів зустрічі (+2 за кожного додатково залученого представника культури, науки та техніки, громадського сектору та інше)</p> <p>3-4 на одну екскурсію наставнику або викладачу</p> <p>2 за одне відвідування</p> <p>2 за одну участь</p> <p>3 за одне відвідування</p> <p>2 за одну участь</p> <p>6 за одне змагання</p>	

1	2	3	4
13	<p>Нормативи часу на проведення:</p> <ul style="list-style-type: none"> - підготовка, організація, проведення творчих конкурсів серед студентів, викладачів, співробітників: <ul style="list-style-type: none"> на рівні кафедр; на рівні факультету; на рівні університету; - особиста участь у творчих конкурсах, спортивних змаганнях на рівні: <ul style="list-style-type: none"> кафедр; факультету; університету; - участь у нарадах, семінарах, інших формах підготовки наставників; - підготовка матеріалів до університетської газети або сайту 	<p>1 за фактичну прийняту та рецензовану роботу</p> <p>або</p> <p>10</p> <p>20</p> <p>30</p> <p>2</p> <p>5</p> <p>10</p> <p>за фактичним часом проведення цих заходів</p> <p>за фактичними витратами часу</p>	
14	Відповідальний за виховну роботу зі студентами, які перебувають на практиці або на роботах у навчально-дослідних господарствах ВДАУ	до 3 за день на період відрядження, з урахуванням результатів проведеної роботи	
15	Приєм, супровід іноземних делегацій (організація програм, переклад, підготовка матеріалів іноземною мовою для обговорення)	4 за 1 день перебування, але не більше 20 на рік (за дорученням університету)	
16	Чергування у гуртожитку або навчальному корпусі (згідно з розпорядженням ректора)	за фактичними затратами часу, але не більше 5 за одне чергування	
17	Розробка та розміщення профорієнтаційного рекламного продукту, буклету, відео та ін.:	10 20 30	

1	2	3	4
Дистанційні культурно-виховні форми роботи			
18	Підготовка, організація та проведення культурно-просвітницьких та культурно-спортивних дистанційних форм виховного процесу в он-лайн та оф-лайн форматах: конкурсів, флешмобів, опитувань, спортивних змагань за допомогою електронних інструментів (соціальні мережі, Google Meet, ZOOM та інші)	– на кафедральному рівні – 10; – на рівні факультету – 20; – на рівні університету – 30 (або 1 за фактичну прийняту та рецензовану роботу)	або 1 бал за фактичну прийняту та рецензовану роботу. Стосується всіх рівнів: кафедрального, факультетського та університетського
19	Підготовка, організація та проведення профорієнтаційних дистанційних форм виховного процесу в он-лайн та оф-лайн форматі для майбутніх абітурієнтів за допомогою електронних інструментів (соціальні мережі, Google Meet, ZOOM та інші)	– на кафедральному рівні – 10; – на рівні факультету – 20; – на рівні університету – 30	
20	Підготовка, організація та проведення короткотермінових челенджів, у тому числі спортивних, дискурсів, віртуальних екскурсій, літеро-кіно-клубів зустрічей з представниками культури, науки та техніки, дистанційних форм виховного процесу в он-лайн та оф-лайн форматі електронних інструментів (соціальні мережі, Google Meet, ZOOM та інші)	– на кафедральному рівні – 5; – на рівні факультету – 10; – на рівні університету – 15	маються на увазі заходи, що не потребують додаткових ресурсів планування та організації, реалізуються за короткий проміжок часу

1	2	3	4
21	<p>Підготовка, організація та проведення тривалих дистанційних форм навчально-виховного процесу, в он-лайн та оф-лайн форматі із залученням додаткових масштабних ресурсів або суб'єктів: круглих столів, дискусійних клубів, форумів, неформальних платформ за допомогою електроінструментів (соціальні мережі, Google Meet, ZOOM та інші):</p> <ul style="list-style-type: none"> - на кафедральному рівні; - на рівні факультету; - на рівні університету 	<p style="text-align: center;">10 20 30</p>	<p>або 1 бал за кожного залученого учасника професійної сфери: партнери, роботодавці, суб'єкти надання послуг, спонсори, донори; сфери культури, науки, техніки, мистецтва, громадського сектору, уряду, самоврядування, влади та інші.</p> <p>Стосується всіх рівнів: кафедрального, факультетського та університетського</p>