

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

УХВАЛЕНО

Вченою радою Білоцерківського
національного аграрного
університету

Протокол № 8
від «24» серпня 2023 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Ректор Білоцерківського
національного аграрного
університету, професор
Олена ШУСТ
«24» серпня 2023 р.



Наказ ректора № 130 / О
від «24» серпня 2023 р.

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІК РОБОТИ
НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ
БІЛОЦЕРКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Основними видами робіт науково-педагогічних працівників відповідно до Закону України «Про вищу освіту» і «Положення про організацію освітнього процесу у Білоцерківському НАУ» є навчальна, наукова, навчально-методична, культурно-виховна та організаційна робота й інші трудові обов'язки, виконання яких направлено на забезпечення статутної діяльності університету.

1.2. З метою планування та обліку роботи науково-педагогічних працівників університету Вченою радою Білоцерківського НАУ затверджуються норми часу навчальної, наукової, навчально-методичної, культурно-виховної та організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

1.3. У випадках виконання робіт, які не передбачено у переліку, норми часу встановлюються вченими радами факультетів університету.

1.4. За достовірність показників індивідуального плану роботи відповідальність несе науково-педагогічний працівник. Звіти про виконання індивідуального плану роботи кожного науково-педагогічного працівника заслуховуються на засіданнях кафедри в кінці навчального року. Звіт про виконання індивідуального плану роботи науково-педагогічного працівника та безпосередньо індивідуальний план підписується завідувачем кафедри, який несе персональну відповідальність за достовірність поданої у звітах інформації.

2. МЕТОДИКА ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІК РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Під час планування роботи науково-педагогічного працівника університету виходять із того, що обсяг його навчальної роботи, згідно із Законом України «Про вищу освіту», становить 600 годин.

2.2. Науково-педагогічний працівник університету виконує визначений обсяг робіт згідно з індивідуальним планом роботи науково-педагогічного працівника, графіком навчального процесу та розкладом занять.

2.3. Обсяг робіт кожного науково-педагогічного працівника визначається фактично виконаними видами діяльності, що підтверджуються відповідними документами для:

- навчальної роботи – навчальним навантаженням кожного працівника, розкладом занять (додаток 1);

- наукової роботи – оригіналами або завіреними копіями виконання міжнародних і внутрішньодержавних грантів, держбюджетних, госпдоговірних та ініціативних тематик, опублікованих наукових статей, монографій, отриманих патентів на винаходи та корисні моделі, підтвердженням участі в роботі наукових конференцій, семінарів, комісій, актами впровадження, ліцензійними угодами, рекомендаціями, технічними рішеннями, документальним підтвердженням участі в семінарах, конференціях, комісіях; копіями висновку експерта, відгуку опонента чи рецензента тощо, виконання інших робіт (додаток 2);

- навчально-методичної роботи – зразками опублікованих або затверджених навчальних планів, програм, підручників, навчальних посібників, методичних розробок та інших навчальних праць (додаток 3);
- культурно-виховної та організаційної роботи – звітами (довідками) про виконання організаційної роботи та участь науково-педагогічного працівника у культурно-виховному процесі (додаток 4);
- впровадження у виробництво досягнень науково-технічного прогресу – звітами (довідками) про виконання та впровадження у виробництво наукових розробок тощо (додаток 5);
- підвищення кваліфікації – сертифікатами про підвищення кваліфікації, тренінгові навчання, семінари, вебінари тощо (додаток 6);
- інші трудові обов'язки – відповідно до наявних документів в університеті (накази, розпорядження, рішення тощо). Перелік робіт визначається змістом документів.

2.4. Плановий і фактичний перелік та обсяг виконаних робіт науково-педагогічним працівником визначається рішенням кафедри під час планування в особистому звіті працівника, відображується у протоколах засідань або додатків до них, індивідуальному плані роботи й контракті науково-педагогічного працівника.

2.5. Участь науково-педагогічного працівника у роботі загальнодержавних і регіональних комісій (науково-методичних, спеціальних тощо), офіційних громадських організацій може бути врахована як відповідний вид роботи за умов підтвердження відповідними документами.

2.6. Якщо робота за певним її видом виконується авторським колективом, загальні її обсяги діляться на всіх учасників ними самостійно пропорційно внеску кожного члена такого колективу.

2.7. До 30 червня поточного року кафедри подають у деканат факультету звіти про фактичне виконання науково-педагогічними працівниками обсягів робіт та свої пропозиції щодо планування на наступний навчальний рік.

2.8. Науково-педагогічний працівник університету, який вчасно не представив без поважних причин звіт про свою роботу за минулий навчальний рік, несе відповідальність відповідно до вимог чинного законодавства.

2.9. Умовний друкований аркуш – одиниця обсягу твору, що дорівнює 40 тис. друкованих знаків. Друкованими знаками вважаються всі видимі друковані знаки (літери, розділові знаки, цифри тощо) та кожен пробіл між словами.

2.10. У практичній роботі на попередньому етапі автор може приймати за один друкований аркуш 24 сторінки комп'ютерного тексту, надрукованого через 1,5 інтервали шрифтом Times New Roman 14 на стандартному аркуші формату А4. Поля – 2 см з усіх сторін.

2.11. У разі виконання видів робіт, не передбачених додатками, їх обсяг встановлюється за погодженням з відділом навчально-методичної та виховної роботи.

Додаток 1

НОРМИ ЧАСУ ДЛЯ ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІКУ НАВЧАЛЬНОЇ РОБОТИ

№ з/п	Назва виду роботи	Норми часу (у годинах)
Навчальна робота (навчальне навантаження) розраховується, виходячи з астрономічної години (60 хвилин), окрім аудиторних занять, де академічна година (45 хвилин) зараховується як облікова година)		
1	Читання лекцій	1 год на одну академічну годину
2	Проведення практичних (семінарських) занять	1 год на академічну групу за одну академічну годину
3	Проведення лабораторних занять	1 год на половину академічної групи за одну академічну годину
4	Проведення консультацій з навчальних дисциплін	Від загального обсягу навчального навантаження, відведеного на вивчення дисципліни на академічну групу: (до 3% для денної форми навчання)
5	Проведення екзаменаційних консультацій	2 год на академічну групу
6	Перевірка модульних контрольних робіт	0,25 год на одну роботу (роботу приймає і перевіряє один викладач)
7	Керівництво, приймання та захист курсових робіт (проектів)	1 год на одну курсову роботу
8	Проведення заліків	2 год на академічну групу
9	Проведення іспитів	3 год на академічну групу
10	Керівництво навчальною практикою (перевірка та захист звітів)	6 год за один робочий день на одну групу
11	Проведення державних екзаменів: - в усній формі - у письмовій формі - у формі тестів	Регламент роботи екзаменаційної комісії (ЕК) – не більш як 6 годин на день: 0,5 год на кожного студента голові та кожному члену екзаменаційної комісії (не більше трьох осіб); 3 год на екзаменаційну групу; 0,30 год на перевірку однієї роботи голові та кожному членові екзаменаційної комісії; 2 год на екзаменаційну групу; 0,20 год на перевірку однієї роботи голові та кожному членові екзаменаційної комісії

12	Керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту випускних бакалаврських кваліфікаційних робіт	До 25 год на одного студента, в т.ч. 0,5 год голові та кожному членові ЕК; 20,5 год керівнику і консультантам, до 2 годин рецензенту. Кількість членів ЕК – не більш як 3 осіб та голова ЕК (залежно від специфіки факультету). За одним керівником закріплюється не більш як 8 випускників на навчальний рік.
13	Керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту випускних магістерських кваліфікаційних робіт	До 40 год на одного студента, в т.ч. 0,5 год голові та кожному членові ЕК; 33,5 год керівнику і консультантам, до 4 годин рецензенту. Кількість членів ЕК – не більш як 3 осіб та голова ЕК (залежно від специфіки факультету). За одним керівником закріплюється не більш як 5 випускників на навчальний рік.
14	Проведення вступних іспитів до аспірантури та кандидатських іспитів	1 год кожному екзаменатору на одного вступника (кількість членів комісії – не більш як п'ять осіб); 1 година на кожного аспіранта / здобувача (кількість членів комісії – не більш як п'ять осіб).
15	Керівництво аспірантами (до 4 років)	75 годин за умови виконання аспірантом індивідуального плану роботи аспіранта та проходження атестації.
16	Керівництво здобувачами (до 5 років)	50 годин за умови виконання здобувачем індивідуального плану роботи здобувача та проходження атестації.
17	Наукове консультування докторантів (до 2 років)	75 годин за умови виконання докторантом індивідуального плану роботи докторанта та проходження атестації.
18	Проведення науково-практичних семінарів і конференцій для слухачів Інституту післядипломного навчання та факультету підвищення кваліфікації	1 год за одну академічну годину для кожного викладача
19	Проведення випускних іспитів для слухачів Інституту післядипломного навчання та факультету підвищення кваліфікації	0,5 год на одного слухача голові та кожному члену екзаменаційної комісії. Кількість членів комісії – не більш як три особи.

Примітка:

*п. 15, 16, 17 набудуть чинності з 01 січня 2024 року відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 19 травня 2023 року № 502 «Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України з питань підготовки та атестації здобувачів наукових ступенів» абзацу 3 пункту 19 – На здійснення наукового керівництва роботою над дисертацією одного аспіранта (ад'юнкта, здобувача ступеня доктора філософії) **науковому керівникові щороку відводиться навантаження у межах норм часу наукової роботи, встановлених закладом для науково-педагогічних працівників** (у межах основного навантаження - для наукових працівників) і **будуть перенесені у Додаток 2 «Норми часу для планування та обліку наукової роботи».***

Додаток 2

НОРМИ ЧАСУ ДЛЯ ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІКУ НАУКОВОЇ РОБОТИ

№ з/п	Назва виду роботи	Норми часу (у годинах)
1	НДР за міжнародною науковою програмою (підкріпленою фінансово), міжнародними грантами: - науковий керівник - виконавець окремих розділів	300 год на навчальний рік 100 год на навчальний рік
2	НДР за державною програмою (підкріпленою фінансово): - науковий керівник - виконавець окремих розділів	100 год на навчальний рік 50 год на навчальний рік
3	НДР за госпдоговірною тематикою (підкріпленою фінансово): - науковий керівник - виконавець окремих розділів	75 год на навчальний рік 50 год на навчальний рік
4	НДР за ініціативною тематикою, що включена до тематичних планів роботи НАН України та галузевих державних академій (підкріпленою фінансово): - науковий керівник - виконавець окремих розділів	100 год на навчальний рік 50 год на навчальний рік
5	НДР за ініціативною тематикою, що включена до тематичних планів НДР університету (за умови додержання вимог подання проміжних та заключних звітів): - науковий керівник - виконавець окремих розділів	50 год на навчальний рік 30 год на навчальний рік
6	Підготовка наукових проектів МОН: - науковий керівник - виконавець окремих розділів	100 год на навчальний рік 60 год на навчальний рік
7	Отримання державних та інших престижних нагород України за визначні наукові досягнення (відмінник освіти, заслужений працівник сільського господарства тощо)	150 год за 1 премію
8	Отримання міжнародного патенту	200 год за 1 патент на всіх авторів (працівників університету)
9	Отримання патенту України	150 год за 1 патент на всіх авторів (працівників університету)

10	Отримання авторських свідоцтв на винаходи	80 годин за 1 авторське свідоцтво
11	Подання заявки на отримання міжнародного гранту на виконання наукових досліджень	100 год кожному автору (працівнику університету)
12	Отримання міжнародних грантів на виконання наукових досліджень	150 год кожному автору (працівнику університету)
13	Отримання міжнародного гранту на стажування науково-педагогічних працівників (не менше 1 міс. впродовж року)	300 год (за наявності сертифікату про стажування)
14	Підготовка і захист дисертації: - докторської - кандидатської (доктора філософії)	500 год (за фактом захисту) 300 год (за фактом захисту)
15	Одержання вченого звання: - доцент - професор	200 год 400 год
16	Рецензування рефератів під час вступу до аспірантури	2 год за 1 реферат
17	Опублікування статті: - у закордонних наукових періодичних виданнях, що включені до міжнародних наукометричних баз цитування (Web of Science, Scopus, Web of Knowledge та ін.) - у наукових періодичних виданнях України, що включені до міжнародних наукометричних баз цитування (Web of Science, Scopus, Web of Knowledge та ін.)	400 год за 1 друкований аркуш на всіх авторів (працівників університету) 200 год за 1 друкований аркуш на всіх авторів (працівників університету)
18	Опублікування: - довідника - монографії - словника - статті в міжнародних виданнях - статті у Білоцерківському «Науковому віснику...» - статті у вітчизняних фахових виданнях - у вітчизняних інших наукових виданнях	200 год за 1 друкований аркуш на всіх авторів (працівників університету) 150 год за 1 друкований аркуш на всіх авторів (працівників університету) 100 год за 1 друкований аркуш на всіх авторів (працівників університету) 250 год за 1 друкований аркуш на всіх авторів (працівників університету) 200 год за 1 друкований аркуш на всіх авторів (працівників університету) 150 год за 1 друкований аркуш на всіх авторів (працівників університету) 50 годин за 1 друкований аркуш на всіх авторів (працівників університету)

19	Опублікування тез доповідей: - міжнародної конференції за кордоном - міжнародної конференції в межах України - всеукраїнської, університетської конференції	80 год на всіх авторів (працівників університету) за 1 публікацію 50 год на всіх авторів (працівників університету) за 1 публікацію 30 год на всіх авторів (працівників університету) за 1 публікацію
20	Участь у наукових заходах з презентацією наукових напрацювань у різних форматах (виступ-презентація, он-лайн доповідь, участь у роботі круглого столу, майстер-клас тощо) (за наявності сертифікату): - міжнародних - всеукраїнських - внутрішньовузівських	40 год доповідачу згідно з програмою 30 год доповідачу згідно з програмою 20 год доповідачу згідно з програмою
21	Рецензування: - автореферату докторської дисертації - автореферату кандидатської дисертації - статті - монографії	10 год за 1 відгук 10 год за 1 відгук 5 год за 1 рецензію 15 год за 1 друк. аркуш
22	Відгук на дисертаційну роботу доктора філософії здобувача з іншого закладу вищої освіти	10 год за 1 відгук
23	Опонування дисертацій: - докторської - кандидатської	7 год за 1 друкований аркуш рецензованої роботи (за наявності відгуку) 5 год за 1 друкований аркуш рецензованої роботи (за наявності відгуку)
24	Створення та обладнання наукової лабораторії (клініки)	300 год на всіх виконавців (працівників університету)
25	Атестація і сертифікація наукової лабораторії (клініки)	300 год на всіх виконавців (працівників університету) за наявності сертифікату
26	Керівництво науково-дослідною роботою студентів із підготовкою та рецензуванням: - наукової статті - доповіді на конференцію - студентської роботи на конкурс - підготовка призера, переможця	20 год за 1 публікацію 10 год за 1 доповідь (за наявності в програмі заходів) 50 год за 1 роботу 100 год за 1 роботу

27	Керівництво студентським науковим гуртком	2 год за кожне засідання гуртка, але не більше 50 год на навчальний рік (за наявності підтверджуючих документів)
28	Робота в експертних радах МОН, НМК, НАЗЯВО, науково-технічних радах міністерств, Держпродспоживслужби України та відомствах	не більше 80 год на навчальний рік
29	Робота <i>разової</i> спеціалізованої вченої ради із захисту дисертацій на здобуття ступеня доктора філософії: - голова ради - рецензент	32 години за одне засідання 32 години за одне засідання
30	Робота спеціалізованих вчених рад із захисту дисертацій на здобуття наукового ступеня доктора і кандидата наук: - голова, заступник голови - секретар - член ради - рецензент дисертаційної роботи доктора наук - рецензент дисертаційної роботи кандидата наук	40 годин за одне засідання 60 годин за одне засідання 20 годин за одне засідання 80 годин за одну дисертацію 32 години за 1 дисертацію
31	Організація наукових конференцій, симпозіумів, семінарів, нарад на базі університету та інших установ: - голова оргкомітету - секретар оргкомітету - член оргкомітету	100 год за 1 конференцію 50 год за 1 конференцію 20 год за 1 конференцію
32	Робота в редакціях наукових збірників/журналів: - головний (відповідальний) редактор - заступник редактора - член редколегії	50 год за кожний випуск (за наявності збірника) 15 год за кожний випуск (за наявності збірника) 10 год за кожний випуск (за наявності збірника)
33	Редагування наукових статей членами редколегії БНАУ	20 год за 1 статтю
34	Рецензування робіт учнів – членів МАН України	5 год за 1 роботу
35	Керівництво підготовкою роботи учнів – членів МАН України до: - регіонального етапу - Всеукраїнського етапу	20 год за 1 роботу 50 год за 1 роботу
36	Виконання письмових перекладів з іноземної мови для потреб університету	50 год за 1 друкований аркуш

Додаток 3

НОРМИ ЧАСУ ДЛЯ ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІКУ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ

№ з/п	Назва виду роботи	Норми часу (у годинах)
1	Робота у проектних групах БНАУ з розроблення нової освітньої / освітньо-наукової програми	250 год на авторський колектив
2	Робота у робочих / проектних групах БНАУ з оновлення освітніх / освітньо-наукових програм і навчальних планів та їх супроводу: - гарант - член проектної групи	20 год на рік 10 год на рік
3	Робота в проектних групах МОН, НОК з розроблення нової освітньої програми, стандартів спеціальностей, тестів для проходження єдиного державного кваліфікаційного іспиту (ЄДКІ)	50 год на навчальний рік
4	Робота в науково-методичній раді університету: - голова - секретар - член ради	75 год на навчальний рік 100 год на навчальний рік 50 год на навчальний рік
5	Робота в науково-методичних радах і комісіях факультету, академічних радах, групах зі змісту і якості освіти: - голова ради/комісії - секретар ради/комісії - член ради/комісії	50 год на навчальний рік 60 год на навчальний рік 20 год на навчальний рік
6	Робота в Академічній раді з реалізації науково-освітньої програми підготовки доктора філософії з відповідної спеціальності: - голова - секретар - член ради	100 годин на рік 80 годин на рік 10 годин за 1 засідання
7	Гарант освітньої / освітньо-наукової програми: - у рік проведення акредитації освітньої / освітньо-наукової програми: - на рівні «А» - на рівні «В» - у термін дії акредитації освітньої / освітньо-наукової програми	100 годин на рік 70 годин на рік 50 год на рік
8	Підготовка акредитаційної справи за спеціальністю	300 год на всіх виконавців (за рішенням гаранта ОП)

9	Акредитація освітньої / освітньо-наукової програми, за якою здійснюється підготовка здобувачів	- у рік акредитації на рівні «А» (у тому числі 100 годин гаранту, 100 годин членам проєктої / робочої групи; по 50 годин – представникам адміністрації (ректор, проректор, декан); по 10 годин – іншим учасникам зустрічей з експертами із числа НПП. - у рік акредитації на рівні «В» (у тому числі 70 годин гаранту, 50 годин членам проєктої / робочої групи; по 50 годин – представникам адміністрації (ректор, проректор, декан); по 10 годин кожному іншому учаснику зустрічей з експертами із числа НПП. 50 годин гаранту за умовну акредитацію на рік.
10	Підготовка звіту самооцінки на міжнародну акредитацію: - голова координаційного комітету - заступник голови - члени оргкомітету, відповідальні за видами тварин по клініці ветмедицини	200 год на навчальний рік 150 год на навчальний рік 50 год на навчальний рік
11	Підготовка ліцензійної справи для відкриття спеціальності	200 год на всіх виконавців
12	Розроблення робочої програми нової навчальної дисципліни	40 год на навчальний рік
13	Оновлення і коригування робочої програми навчальної дисципліни	10 год на навчальний рік
14	Видання підручника (навчального посібника), довідника, словника, практикуму, затвердженого: - Вченою радою університету - науково-методичною комісією університету	100 год за 1 друкований аркуш на всіх авторів 50 год за 1 друкований аркуш на всіх авторів
15	Рецензування підручників, навчальних посібників	15 год за 1 друкований аркуш
16	Підготовка та видання методичних рекомендацій, затверджених науково-методичною комісією університету	25 год за 1 друкований аркуш (на всіх авторів)
17	Рецензування навчально-методичних розробок суміжних кафедр	5 год за 1 друкований аркуш
18	Підготовка навчально-методичних видань для забезпечення інтерактивних методів навчання (майстер-класів, кейсів, ділових і ситуаційних ігор тощо)	30 год на за 1 комплект (10 завдань) на всіх авторів
19	Підготовка конспекту лекцій (практичного заняття) дисципліни, яка вводиться, або читається вперше	36 год на 1 лекцію (практичне заняття)

20	Підготовка до: - лекції - практичного (семінарського), лабораторно-практичного, заняття	1 год на 1 год лекції 0,5 год на 1 год заняття
21	Підготовка до лекції, практичного (семінарського), лабораторно-практичного заняття іноземною мовою	2 год на 1 год лекції чи практичного заняття тощо
22	Складання: - екзаменаційних тестів для підсумкового контролю знань - завдань для проведення тестового контролю знань - завдань для проведення модульного контролю знань - завдань для проведення контрольних (самостійних) робіт - завдань для індивідуальних розрахункових робіт - завдань для вступного випробування, олімпіад тощо - завдань для навчальної практики - контрольних завдань (тестів) на державний (атестаційний) іспит	20 год за 1 комплект на комп'ютері 10 год за 1 комплект (30 завдань) на всіх авторів 10 год за 1 комплект (30 завдань) на всіх авторів 0,5 год на 1 варіант, але не більше 12 год на 1 контрольну роботу 10 год за 1 пакет із 30 завдань до 50 год на навчальний рік 1 год на одне завдання 20 год за 1 комплект (30 завдань) з кожної дисципліни
23	Створення, змістовне і дидактичне наповнення нового дистанційного курсу на платформі Moodle	30 год за кожен навчальний рік дисципліну
24	Розроблення та впровадження наочних навчальних матеріалів (гербаріїв, колекцій, стендів тощо)	100 год на всіх виконавців
25	Керівництво виробничою (переддипломною) практикою, стажуванням в установах, на підприємствах, інших організаціях (перевірка та захист звітів)	20 год на 1 студента, але не більше 5-ти студентів на одного викладача
26	Взаємовідвідування, відвідування відкритих навчальних занять з обговоренням на засіданнях кафедри	До 10 год на навчальний рік (2 год на 1 відвідування)
27	Підготовка студентів до участі в олімпіадах зі спеціальності або окремої дисципліни: - учасника 2-го туру - призера, переможця	50 год – за 1 учасника 100 год – за 1 учасника
28	Участь у підготовці та проведенні студентських олімпіад: - підготовка завдань - перевірка завдання учасника - відповідальний секретар оргкомітету - член оргкомітету	20 год за 1 комплект завдань із 10 варіантів 0,33 год за одну роботу 30 год 5 год
29	Надання методичної допомоги коледжам, технікумам, адаптація їх навчальних планів (за наказом ректора)	До 100 год на навчальний рік
30	Участь у проведенні внутрішніх аудитів системи забезпечення якості освіти	До 50 год на навчальний рік

Додаток 4

НОРМИ ЧАСУ ДЛЯ ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІКУ КУЛЬТУРНО-ВИХОВНОЇ ТА ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ

№ з/п	Назва виду роботи	Норми часу (в годинах)
1	Наставник академічної групи	100 год на навчальний рік
2	Наставник академічної групи іноземних студентів	150 год на навчальний рік
3	Наставник курсу	30 год на навчальний рік
4	Проведення виховної роботи науково-педагогічними працівниками за місцем проживання студентів і слухачів	2 год за проведений захід виховного характеру (за наявності публікації та фото-підтвердження на сайті університету, факультету, в соцмережах тощо)
5	Керівник структур громадський організацій: - голова профкому університету - голова профбюро на факультеті - голова Ради ветеранів університету - керівник відділу культурно-масової роботи - провідний спеціаліст з виховної роботи в університеті - відповідальний за цивільний захист університету	300 год на навчальний рік 50 год на навчальний рік 100 год на навчальний рік 250 год на навчальний рік 150 год на навчальний рік 300 год на навчальний рік
6	Робота у Вченій раді університету: - голова ради - вчений секретар - член ради	100 год на навчальний рік 150 год на навчальний рік 50 год на навчальний рік
7	Робота у вченій раді факультету: - голова ради - секретар - член ради	50 год на навчальний рік 60 год на навчальний рік 20 год на навчальний рік
8	Робота у приймальній комісії: - відповідальний секретар - заступник відповідального секретаря - члени відбіркової, предметної і фахової екзаменаційних комісій та апеляційної комісії	300 год на навчальний рік 150 год на навчальний рік 100 год на навчальний рік
9	Модератор сайту і сторінок у соціальних мережах: - університету - факультету - кафедри	100 год на навчальний рік 70 год на навчальний рік 50 год на навчальний рік
10	Модератор навчальної платформи Moodle на факультеті	100 год на навчальний рік
11	Робота наукового консультанта сайту БНАУ (за наказом ректора)	За фактичними витратами часу, але не більше 25 год на навчальний рік
12	Внесення матеріалів до інституційного репозитарію	2 год за 1 публікацію внесену до репозитарію
13	Член Ради молодих вчених університету	30 год на навчальний рік

14	Декан факультету як організатор виховної роботи на факультеті	200 год на навчальний рік
15	Заступник декана, який координує виховну роботу на факультеті	300 год на навчальний рік
16	Відповідальний за працевлаштування, міжнародну діяльність на рівні університету, факультету	100 год на навчальний рік
17	Куратор дуальної освіти на факультеті	150 год на навчальний рік
18	Організатор культурно-масової роботи на факультеті	100 год на навчальний рік
19	Організатор спортивно-масової роботи на факультеті	100 год на навчальний рік
20	Участь в організації та проведенні позанавчальних виховних, культурно-спортивних заходів	До 70 год на навчальний рік (визначається деканом факультету)
21	Участь НПП у художній самодіяльності	1 год за одну репетицію, 4 години за один виступ, але не більше 70 год на рік
22	Участь НПП у спортивно-масовій роботі: - внутрішньофакультетських змаганнях - змаганнях у складі команди факультету - міжвузівських змаганнях у складі команди університету	10 год (з одного виду спорту) 20 год (з одного виду спорту) 30 год (з одного виду спорту)
23	Участь НПП у культурно-масових або спортивно-масових заходах (за наявності підтверджуючих документів): - на рівні факультету - університету - міських або обласних - всеукраїнських - міжнародних	10 год за кожний захід 20 год за кожний захід 30 год за кожний захід 40 год за кожний захід 50 год за кожний захід
24	Підготовка студентів до участі у всеукраїнських спортивних іграх МОН України з різних видів спорту	90 год на навчальний рік
25	Участь у фінальних змаганнях всеукраїнських спортивних іграх МОН України з різних видів спорту	25 год на навчальний рік
26	Участь у профорієнтаційній роботі (ЗОШ I-III ст., ПТУ, коледжі тощо): - у закріплених за кафедрою районах - в інших випадках	150 год на навчальний рік 75 год на навчальний рік
27	Організація та проведення Дня донора	40 год на навчальний рік
28	Підготовка методичних матеріалів та участь у професійних і студентських конкурсах, фестивалях: - на рівні університету - на Всеукраїнському рівні	100 год на навчальний рік 200 год на навчальний рік
29	Підготовка та видання методичних матеріалів з питань виховної роботи	30 год за 1 статтю
30	Підготовка матеріалів виховного характеру до друку в періодичних виданнях	40 год за 1 статтю

31	Підготовка та проведення відкритих виховних заходів: - на рівні факультету - на рівні університету	30 год за кожний захід 50 год за кожний захід
32	Організація міжнародного та міжвузівського співробітництва із зарубіжними університетами	До 50 год на навчальний рік (визначається деканом факультету)
33	Прийом та супровід іноземних делегацій (організація програм, переклад)	6 год за один день перебування
34	Підготовка матеріалів іноземною мовою для прийому та супроводу іноземних делегацій	50 год за 1 друкований аркуш
35	Виконання господарської роботи на факультеті, університеті (за розпорядженням деканату)	6 год за один день роботи, але не більше 50 год на навчальний рік

Додаток 5

НОРМИ ЧАСУ ДЛЯ ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІКУ ВПРОВАДЖЕННЯ У ВИРОБНИЦТВО ДОСЯГНЕНЬ НАУКОВО-ТЕХНІЧНОГО ПРОГРЕСУ

№ з/п	Назва виду роботи	Норми часу (у годинах)
1	Керівництво державною науково-технічною програмою (проектом), що передбачає впровадження у виробництво досягнень науково-технічного прогресу та комерціалізацію результатів наукових розробок	300 год на навчальний рік
2	Авторство в рекомендаціях, які прийнято міністерствами для впровадження	100 год на навчальний рік
3	Науково-виробнича перевірка та експериментальне впровадження завершених наукових розробок	50 год – за кожен розробку на рівні країни; 30 год – області; 20 год – району; 10 год – господарства (кожному автору)
4	Серійне впровадження та тиражування наукових розробок	150 год на рік (при наявності підтверджуючих документів)
5	Організація та проведення виробничих конференцій, семінарів тощо	50 год керівнику; 30 год кожному членові оргкомітету; 5 год за кожний виступ згідно з програмою
6	Підготовка та видання науково-виробничих рекомендацій, інструкцій	50 год за 1 друкований аркуш (на всіх авторів)
7	Участь у наукових виставках досягнень науково-технічного прогресу (за наявності диплома або іншого документа): - міжнародних - всеукраїнських - регіональних - внутрішньовузівських	75 год за кожний експонат (на всіх авторів) 50 год за кожний експонат (на всіх авторів) 25 год за кожний експонат (на всіх авторів) 15 год за кожний експонат (на всіх авторів)
8	Забезпечення надходжень позабюджетних коштів на рахунок університету (за умови підтвердження бухгалтерією університету)	20 год за одержані 1000 грн. (на кожного виконавця)
9	Надання допомоги виробництву (за наказом ректора)	8 год за 1 день відрядження
10	Надання допомоги Навчально-виробничому центру БНАУ, чергування у ветеринарній клініці	6 год за 1 виїзд/чергування за даними обліку у журналі кафедри та господарства/клініки
11	Робота в науково-навчальних підрозділах факультету (лісівництво, біостаціонар, розсадник тощо)	до 50 год на навчальний рік
12	Надання консультативних та інформаційних послуг для суб'єктів господарювання згідно укладених договорів	20 годин на рік для одного суб'єкта господарювання

Додаток 6

НОРМИ ЧАСУ ДЛЯ ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІКУ РОБОТИ З ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ

№ з/п	Назва виду роботи	Норми часу (у годинах)
1	Підвищення кваліфікації:	
	- педагогічної майстерності НПП (щорічно, розрахунку 150 год на 5 років)	330 год (за наявності сертифікату)
	- в умовах виробництва (щорічно)	30 год (за наявності сертифікату)
	- самоосвіта (курси, тренінги, семінари, вебінари, навчання на інших ОП тощо)	40 год (за наявності сертифікатів чи ін. підтверджуючих документів)

3. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

3.1. Положення вводиться в дію з дня його затвердження наказом ректора.

3.2. За поданням вченої ради факультетів БНАУ зміни та доповнення розглядаються навчально-методичною комісією університету та затверджуються Вченою радою БНАУ.

Розглянуто і схвалено науково-методичною комісією БНАУ
Протокол № 11 від 22. 08. 2023 р.

Проректор з освітньої, виховної та міжнародної діяльності

 Тетяна ДИМАНЬ

Проректор з наукової та інноваційної діяльності

 Ольга ВАРЧЕНКО

Керівник відділу забезпечення якості освіти

 Олена ДЕМ'ЯНЕНКО

Керівник відділу навчально-методичної та виховної роботи

 Вікторія ЗУБЧЕНКО

Начальник юридичного відділу

 Ярослав ЯЦЮК

Кафедра _____

Планується _____ годин

на 20_____/20_____ навчальний рік

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН РОБОТИ ВИКЛАДАЧА ТА ЇЇ ОБЛІК

(вчене звання та науковий ступінь, прізвище, ім'я, по батькові)

(назва навчальної дисципліни)

1. НОРМИ ЧАСУ ДЛЯ ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІКУ НАВЧАЛЬНОЇ РОБОТИ

№ з/п	Назва виду роботи	Кількість годин	
		план	виконання
1	Читання лекцій		
2	Проведення практичних (семінарських) занять		
3	Проведення лабораторних занять		
4	Проведення консультацій з навчальних дисциплін		
5	Проведення екзаменаційних консультацій		
6	Перевірка модульних контрольних робіт		
7	Керівництво, приймання та захист курсових робіт (проектів)		
8	Проведення заліків		
9	Проведення іспитів		
10	Керівництво навчальною практикою (перевірка та захист звітів)		
11	Проведення державних екзаменів: - в усній формі - у письмовій формі - у формі тестів		
12	Керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту випускних бакалаврських кваліфікаційних робіт		
13	Керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту випускних магістерських кваліфікаційних робіт		
14	Проведення вступних іспитів до аспірантури та кандидатських іспитів		
15	Керівництво аспірантами (до 4 років)		
16	Керівництво здобувачами (до 5 років)		

17	Наукове консультування докторантів (до 2 років)		
18	Проведення науково-практичних семінарів і конференцій для слухачів Інституту післядипломного навчання та факультету підвищення кваліфікації		
19	Проведення випускних іспитів для слухачів Інституту післядипломного навчання та факультету підвищення кваліфікації		
	РАЗОМ:		

2. НОРМИ ЧАСУ ДЛЯ ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІКУ НАУКОВОЇ РОБОТИ

№ з/п	Назва виду роботи	Кількість годин	
		план	виконання
1	НДР за міжнародною науковою програмою (підкріпленою фінансово), міжнародними грантами: - науковий керівник - виконавець окремих розділів		
2	НДР за державною програмою (підкріпленою фінансово): - науковий керівник - виконавець окремих розділів		
3	НДР за госпдоговірною тематикою (підкріпленою фінансово): - науковий керівник - виконавець окремих розділів		
4	НДР за ініціативною тематикою, що включена до тематичних планів роботи НАН України та галузевих державних академій (підкріпленою фінансово): - науковий керівник - виконавець окремих розділів		
5	НДР за ініціативною тематикою, що включена до тематичних планів НДР університету (за умови додержання вимог подання проміжних та заключних звітів): - науковий керівник - виконавець окремих розділів		
6	Підготовка наукових проектів МОН: - науковий керівник - виконавець окремих розділів		
7	Отримання державних та інших престижних нагород України за визначні наукові досягнення (відмінник освіти, заслужений працівник сільського господарства тощо)		
8	Отримання міжнародного патенту		
9	Отримання патенту України		
10	Отримання авторських свідоцтв на винаходи		

11	Подання заявки на отримання міжнародного гранту на виконання наукових досліджень		
12	Отримання міжнародних грантів на виконання наукових досліджень		
13	Отримання міжнародного гранту на стажування науково-педагогічних працівників (не менше 1 міс. впродовж року)		
14	Підготовка і захист дисертації: - докторської - кандидатської (доктора філософії)		
15	Одержання вченого звання: - доцент - професор		
16	Рецензування рефератів під час вступу до аспірантури		
17	Опублікування статті: - у закордонних наукових періодичних виданнях, що включені до міжнародних наукометричних баз цитування (Web of Science, Scopus, Web of Knowledge та ін.) - у наукових періодичних виданнях України, що включені до міжнародних наукометричних баз цитування (Web of Science, Scopus, Web of Knowledge та ін.)		
18	Опублікування: - довідника - монографії - словника - статті в міжнародних виданнях - статті у Білоцерківському «Науковому віснику...» - статті у вітчизняних фахових виданнях - у вітчизняних інших наукових виданнях		
19	Опублікування тез доповідей: - міжнародної конференції за кордоном - міжнародної конференції в межах України - всеукраїнської, університетської конференції		
20	Участь у наукових заходах з презентацією наукових напрацювань у різних форматах (виступ-презентація, он-лайн доповідь, участь у роботі круглого столу, майстер-клас тощо) (за наявності сертифікату): - міжнародних - всеукраїнських - внутрішньовузівських		
21	Рецензування: - автореферату докторської дисертації - автореферату кандидатської дисертації - статті - монографії		
22	Відгук на дисертаційну роботу доктора філософії здобувача з іншого закладу вищої освіти		
23	Опонування дисертацій: - докторської - кандидатської		

24	Створення та обладнання наукової лабораторії (клініки)		
25	Атестація і сертифікація наукової лабораторії (клініки)		
26	Керівництво науково-дослідною роботою студентів із підготовкою та рецензуванням: - наукової статті - доповіді на конференцію - студентської роботи на конкурс - підготовка призера, переможця		
27	Керівництво студентським науковим гуртком		
28	Робота в експертних радах МОН, НМК, НАЗЯВО, науково-технічних радах міністерств, Держпродспоживслужби України та відомствах		
29	Робота <i>разової</i> спеціалізованої вченої ради із захисту дисертацій на здобуття ступеня доктора філософії: - голова ради - рецензент		
30	Робота спеціалізованих вчених рад із захисту дисертацій на здобуття наукового ступеня доктора і кандидата наук: - голова, заступник голови - секретар - член ради - рецензент дисертаційної роботи доктора наук - рецензент дисертаційної роботи кандидата наук		
31	Організація наукових конференцій, симпозіумів, семінарів, нарад на базі університету та інших установ: - голова оргкомітету - секретар оргкомітету - член оргкомітету		
32	Робота в редакціях наукових збірників/журналів: - головний (відповідальний) редактор - заступник редактора - член редколегії		
33	Редагування наукових статей членами редколегії БНАУ		
34	Рецензування робіт учнів – членів МАН України		
35	Керівництво підготовкою роботи учнів – членів МАН України до: - регіонального етапу - Всеукраїнського етапу		
36	Виконання письмових перекладів з іноземної мови для потреб університету		
	РАЗОМ:		

3. НОРМИ ЧАСУ ДЛЯ ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІКУ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ

№ з/п	Назва виду роботи	Кількість годин	
		план	виконання
1	Робота у проектних групах БНАУ з розроблення нової освітньої / освітньо-наукової програми		
2	Робота у робочих / проектних групах БНАУ з оновлення освітніх / освітньо-наукових програм і навчальних планів та їх супроводу: - гарант - член проектної групи		
3	Робота в проектних групах МОН, НОК з розроблення нової освітньої програми, стандартів спеціальностей, тестів для проходження єдиного державного кваліфікаційного іспиту (ЄДКІ)		
4	Робота в науково-методичній раді університету: - голова - секретар - член ради		
5	Робота в науково-методичних радах і комісіях факультету, академічних радах, групах зі змісту і якості освіти: - голова ради/комісії - секретар ради/комісії - член ради/комісії		
6	Робота в Академічній раді з реалізації науково-освітньої програми підготовки доктора філософії з відповідної спеціальності: - голова - секретар - член ради		
7	Гарант освітньої / освітньо-наукової програми: - у рік проведення акредитації освітньої / освітньо-наукової програми: - на рівні «А» - на рівні «В» - у термін дії акредитації освітньої / освітньо-наукової програми		
8	Підготовка акредитаційної справи за спеціальністю		
9	Акредитація освітньої / освітньо-наукової програми, за якою здійснюється підготовка здобувачів		
10	Підготовка звіту самооцінки на міжнародну акредитацію: - голова координаційного комітету - заступник голови - члени оргкомітету, відповідальні за видами тварин по клініці ветмедицини		
11	Підготовка ліцензійної справи для відкриття спеціальності		
12	Розроблення робочої програми нової навчальної дисципліни		

13	Оновлення і коригування робочої програми навчальної дисципліни		
14	Видання підручника (навчального посібника), довідника, словника, практикуму, затвердженого: - Вченою радою університету - науково-методичною комісією університету		
15	Рецензування підручників, навчальних посібників		
16	Підготовка та видання методичних рекомендацій, затверджених науково-методичною комісією університету		
17	Рецензування навчально-методичних розробок суміжних кафедр		
18	Підготовка навчально-методичних видань для забезпечення інтерактивних методів навчання (майстер-класів, кейсів, ділових і ситуаційних ігор тощо)		
19	Підготовка конспекту лекцій (практичного заняття) з дисципліни, яка вводиться, або читається вперше		
20	Підготовка до: - лекції - практичного (семінарського), лабораторно-практичного, заняття		
21	Підготовка до лекції, практичного (семінарського), лабораторно-практичного заняття іноземною мовою		
22	Складання: - екзаменаційних тестів для підсумкового контролю знань - завдань для проведення тестового контролю знань - завдань для проведення модульного контролю знань - завдань для проведення контрольних (самостійних) робіт - завдань для індивідуальних розрахункових робіт - завдань для вступного випробування, олімпіад тощо - завдань для навчальної практики - контрольних завдань (тестів) на державний (атестаційний) іспит		
23	Створення, змістовне і дидактичне наповнення нового дистанційного курсу на платформі Moodle		
24	Розроблення та впровадження наочних навчальних матеріалів (гербаріїв, колекцій, стендів тощо)		
25	Керівництво виробничою (переддипломною) практикою, стажуванням в установах, на підприємствах, інших організаціях (перевірка та захист звітів)		
26	Взаємовідвідування, відвідування відкритих навчальних занять з обговоренням на засіданнях кафедри		
27	Підготовка студентів до участі в олімпіадах зі спеціальності або окремої дисципліни: - учасника 2-го туру - призера, переможця		
28	Участь у підготовці та проведенні студентських олімпіад: - підготовка завдань - перевірка завдання учасника - відповідальний секретар оргкомітету - член оргкомітету		

29	Надання методичної допомоги коледжам, технікумам, адаптація їх навчальних планів (за наказом ректора)		
30	Участь у проведенні внутрішніх аудитів системи забезпечення якості освіти		
	РАЗОМ:		

4. НОРМИ ЧАСУ ДЛЯ ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІКУ КУЛЬТУРНО-ВИХОВНОЇ ТА ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ

№ з/п	Назва виду роботи	Кількість годин	
		план	виконання
1	Наставник академічної групи		
2	Наставник академічної групи іноземних студентів		
3	Наставник курсу		
4	Проведення виховної роботи науково-педагогічними працівниками за місцем проживання студентів і слухачів		
5	Керівник структур громадський організацій: - голова профкому університету - голова профбюро на факультеті - голова Ради ветеранів університету - керівник відділу культурно-масової роботи - провідний спеціаліст з виховної роботи в університеті - відповідальний за цивільний захист університету		
6	Робота у Вченій раді університету: - голова ради - вчений секретар - член ради		
7	Робота у вченій раді факультету: - голова ради - секретар - член ради		
8	Робота у приймальній комісії: - відповідальний секретар - заступник відповідального секретаря - члени відбіркової, предметної і фахової екзаменаційних комісій та апеляційної комісії		
9	Модератор сайту і сторінок у соціальних мережах: - університету - факультету - кафедри		
10	Модератор навчальної платформи Moodle на факультеті		
11	Робота наукового консультанта сайту БНАУ (за наказом ректора)		
12	Внесення матеріалів до інституційного репозитарію		
13	Член Ради молодих вчених університету		

14	Декан факультету як організатор виховної роботи на факультеті		
15	Заступник декана, який координує виховну роботу на факультеті		
16	Відповідальний за працевлаштування, міжнародну діяльність на рівні університету, факультету		
17	Куратор дуальної освіти на факультеті		
18	Організатор культурно-масової роботи на факультеті		
19	Організатор спортивно-масової роботи на факультеті		
20	Участь в організації та проведенні позанавчальних виховних, культурно-спортивних заходів		
21	Участь НПП у художній самодіяльності		
22	Участь НПП у спортивно-масовій роботі: - внутрішньофакультетських змаганнях - змаганнях у складі команди факультету - міжвузівських змаганнях у складі команди університету		
23	Участь НПП у культурно-масових або спортивно-масових заходах (за наявності підтверджуючих документів): - на рівні факультету - університету - міських або обласних - всеукраїнських - міжнародних		
24	Підготовка студентів до участі у всеукраїнських спортивних іграх МОН України з різних видів спорту		
25	Участь у фінальних змаганнях всеукраїнських спортивних іграх МОН України з різних видів спорту		
26	Участь у профорієнтаційній роботі (ЗОШ I-III ст., ПТУ, коледжі тощо): - у закріплених за кафедрою районах - в інших випадках		
27	Організація та проведення Дня донора		
28	Підготовка методичних матеріалів та участь у професійних і студентських конкурсах, фестивалях: - на рівні університету - на Всеукраїнському рівні		
29	Підготовка та видання методичних матеріалів з питань виховної роботи		
30	Підготовка матеріалів виховного характеру до друку в періодичних виданнях		
31	Підготовка та проведення відкритих виховних заходів: - на рівні факультету - на рівні університету		
32	Організація міжнародного та міжвузівського співробітництва із зарубіжними університетами		
33	Прийом та супровід іноземних делегацій (організація програм, переклад)		
34	Підготовка матеріалів іноземною мовою для прийому та супроводу іноземних делегацій		

35	Виконання господарської роботи на факультеті, в університеті (за розпорядженням деканату)		
	РАЗОМ:		

5. НОРМИ ЧАСУ ДЛЯ ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІКУ ВПРОВАДЖЕННЯ У ВИРОБНИЦТВО ДОСЯГНЕНЬ НАУКОВО-ТЕХНІЧНОГО ПРОГРЕСУ

№ з/п	Назва виду роботи	Кількість годин	
		план	виконання
1	Керівництво державною науково-технічною програмою (проектом), що передбачає впровадження у виробництво досягнень науково-технічного прогресу та комерціалізацію результатів наукових розробок		
2	Авторство в рекомендаціях, які прийнято міністерствами для впровадження		
3	Науково-виробнича перевірка та експериментальне впровадження завершених наукових розробок		
4	Серійне впровадження та тиражування наукових розробок		
5	Організація та проведення виробничих конференцій, семінарів тощо		
6	Підготовка та видання науково-виробничих рекомендацій, інструкцій		
7	Участь у наукових виставках досягнень науково-технічного прогресу (за наявності диплома або іншого документа): - міжнародних - всеукраїнських - регіональних - внутрішньовузівських		
8	Забезпечення надходжень позабюджетних коштів на рахунок університету (за умови підтвердження бухгалтерією університету)		
9	Надання допомоги виробництву (за наказом ректора)		
10	Надання допомоги Навчально-виробничому центру БНАУ, чергування у ветеринарній клініці		
11	Робота в науково-навчальних підрозділах факультету (лісівництво, біостаціонар, розсадник тощо)		
12	Надання консультативних та інформаційних послуг для суб'єктів господарювання згідно укладених договорів		
	РАЗОМ:		

6. НОРМИ ЧАСУ ДЛЯ ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІКУ РОБОТИ З ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ

№ з/п	Назва виду роботи	Кількість годин	
		план	виконання
1	Підвищення кваліфікації: - педагогічної майстерності НПП (щорічно, з розрахунку 150 год на 5 років) - в умовах виробництва (щорічно) - самоосвіта (курси, тренінги, семінари, вебінари, навчання на інших ОП тощо)		
	РАЗОМ:		

Підпис викладача _____ « ____ » _____ 20____ р.

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

Завідуючий кафедрою _____ « ____ » _____ 20____ р.

Декан факультету _____ « ____ » _____ 20____ р.