

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

УХВАЛЕНО

Вченою радою
Білоцерківського національного
аграрного університету

Протокол № 7
від «31» серпня 2026 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Ректор Білоцерківського
національного аграрного
університету, професор


Олена ШИХІСЬ
« 31 » серпня 2026 р.

Наказ ректора № 189/0
від « 31 » серпня 2026 р.

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

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає єдині засади, порядок планування, нормування, обліку, підтвердження та контролю виконання роботи науково-педагогічних працівників Білоцерківського національного аграрного університету (далі – Університет).

1.2. Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», постанови Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 року № 800 «Деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників», наказу Міністерства освіти і науки України від 16 лютого 2022 року № 186 «Про затвердження Рекомендованого переліку видів навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи для науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників», Статуту Університету та Положення про організацію освітнього процесу в Білоцерківському національному аграрному університеті.

1.3. Основними складовими робочого часу науково-педагогічного працівника є навчальна, навчально-методична, наукова, культурно-виховна та організаційна робота, робота з упровадження у виробництво досягнень науково-технічного прогресу, підвищення кваліфікації та інші трудові обов'язки, спрямовані на забезпечення статутної діяльності Університету.

1.4. Для цілей застосування вимог статті 56 Закону України «Про вищу освіту» робота з упровадження у виробництво досягнень науково-технічного прогресу належить до наукової роботи, а культурно-виховна робота та підвищення кваліфікації враховуються у складі організаційної, навчально-методичної, наукової роботи або інших трудових обов'язків залежно від змісту відповідної діяльності. Подвійний облік одного й того самого результату роботи не допускається.

1.5. Норми часу за видами робіт визначаються Університетом та наведені в додатках 1–7, що є невід'ємними частинами цього Положення.

1.6. Положення поширюється на всіх науково-педагогічних працівників Університету, які працюють за основним місцем роботи або за сумісництвом. Для працівників, які працюють на умовах неповного робочого часу, обсяг робіт визначається пропорційно частці ставки та фактичному періоду роботи.

1.7. Види робіт і норми часу, не передбачені додатками до цього Положення, можуть застосовуватися лише після їх погодження профільним структурним підрозділом та затвердження в установленому в Університеті порядку. Вчені ради факультетів і кафедри мають право подавати обґрунтовані пропозиції щодо доповнення або зміни норм часу.

2. Структура робочого часу та граничні обсяги робіт

2.1. Робочий час науково-педагогічного працівника становить 36 годин на тиждень. Загальний плановий фонд робочого часу на 1,0 ставки на повний навчальний рік становить 1548 годин.

2.2. Відповідно до статті 56 Закону України «Про вищу освіту» не менш як 30 % робочого часу науково-педагогічного працівника на навчальний рік має становити наукова робота, а максимальний обсяг навчальної роботи на одну ставку не може перевищувати 30 % робочого часу на навчальний рік.

2.3. Для забезпечення виконання зазначених законодавчих вимог в Університеті на 1,0 ставки встановлюються такі планові орієнтири:

1) навчальна робота – не більш як 460 годин (29,7 % річного фонду робочого часу);

2) наукова робота, включаючи роботи, передбачені додатками 2 і 5, – не менш як 469 годин (30,3 % річного фонду робочого часу);

3) навчально-методична, культурно-виховна, організаційна робота, підвищення кваліфікації та інші трудові обов'язки – решта річного фонду робочого часу.

2.4. Типовий орієнтовний розподіл річного фонду робочого часу науково-педагогічного працівника на 1,0 ставки становить:

Вид діяльності	Частка річного фонду	Обсяг, годин
Навчальна робота (не більше 30 %)	29,7 %	460
Наукова робота (не менше 30 %)	30,3 %	469
Навчально-методична робота	20,1 %	310
Інші види робіт	19,9 %	309
РАЗОМ (1,0 ставки)	100 %	1548

Примітка. Співвідношення навчально-методичної, культурно-виховної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків може змінюватися залежно від посади, функціональних обов'язків, завдань кафедри і факультету. Обов'язковими залишаються загальний річний фонд робочого часу, граничний обсяг навчальної роботи та мінімальна частка наукової роботи.

2.5. Для працівника, який працює на частину ставки або неповний навчальний рік, загальний фонд робочого часу, максимальний обсяг навчальної роботи та мінімальний обсяг наукової роботи визначаються пропорційно частці ставки і фактичному періоду роботи.

2.6. Під час пропорційного розрахунку граничний обсяг навчальної роботи округлюється до цілої години в бік зменшення, а мінімальний обсяг наукової роботи – до цілої години в бік збільшення.

2.7. Аудиторні заняття обліковуються в академічних годинах тривалістю 45 хвилин як облікові години. Інші види роботи обліковуються в астрономічних годинах тривалістю 60 хвилин, якщо інше прямо не передбачено нормативними актами або додатками до цього Положення.

2.8. Сума всіх запланованих видів роботи в індивідуальному плані не може перевищувати річний фонд робочого часу, визначений відповідно до пунктів 2.1 і 2.5 цього Положення.

3. Порядок планування та обліку роботи

3.1. Робота науково-педагогічного працівника планується на навчальний рік в індивідуальному плані, який формується з урахуванням навчального навантаження, посади, частки ставки, функціональних обов'язків, планів роботи кафедри, факультету та Університету.

3.2. Індивідуальні плани розглядаються та схвалюються на засіданні кафедри, підписуються науково-педагогічним працівником та завідувачем кафедри, затверджуються вченою радою факультету та підписуються деканом факультету до початку навчального року.

3.3. Науково-педагогічний працівник виконує визначений обсяг робіт згідно з індивідуальним планом, графіком освітнього процесу, розкладом занять, планами роботи структурних підрозділів та розпорядчими документами Університету.

3.4. Фактичне виконання видів роботи підтверджується такими документами:

1. Навчальна робота – затвердженням навчальним навантаженням, розкладом занять, відомостями обліку успішності, звітами про навчальну практику та іншими документами, визначеними додатком 1;

2. Наукова робота – документами про виконання міжнародних, держбюджетних, госпдоговірних та ініціативних тематик, грантів і проєктів; опублікованими науковими працями; патентами; матеріалами конференцій; висновками експертів; відгуками опонентів і рецензентів; актами впровадження та іншими документами, визначеними додатками 2 і 5;

3. Навчально-методична робота – затвердженнями освітніми програмами, навчальними планами, робочими програмами освітніх компонентів, підручниками, навчальними посібниками, методичними рекомендаціями, електронними курсами та іншими матеріалами, визначеними додатком 3;

4. Культурно-виховна та організаційна робота – наказами, розпорядженнями, протоколами, звітами, довідками, програмами заходів, підтвердженнями участі та іншими документами, визначеними додатком 4;

5. Підвищення кваліфікації – документами, що містять найменування суб'єкта підвищення кваліфікації, тему, форму, обсяг у годинах та/або кредитах ЄКТС, дату видачі та інші обов'язкові реквізити, визначені законодавством і додатком 6;

6. Інші трудові обов'язки – наказами, розпорядженнями, рішеннями, службовими записками, актами, звітами та іншими документами Університету.

3.5. Один результат роботи може бути врахований лише один раз. Якщо один вид діяльності за змістом може належати до кількох складових робочого часу, кафедра визначає одну складову, в якій він обліковується.

3.6. Якщо робота виконується авторським колективом, загальна норма часу розподіляється між учасниками пропорційно їх фактичному внеску, якщо в додатках не встановлено інше. Розподіл підтверджується погодженням учасників або рішенням кафедри.

3.7. Плановий і фактичний перелік робіт та їх обсяг відображаються в індивідуальному плані та щорічному звіті науково-педагогічного працівника. Рішення кафедри щодо планування і прийняття звіту оформлюється протоколом засідання кафедри або додатком до нього.

3.8. До 30 червня поточного року кафедри подають до деканату факультету узагальнені звіти про фактичне виконання науково-педагогічними працівниками запланованих обсягів робіт і пропозиції щодо планування на наступний навчальний рік.

3.9. Звіти про фактичне виконання науково-педагогічними працівниками запланованих обсягів робіт затверджуються вченими радами факультетів.

3.10. Науково-педагогічний працівник, який без поважних причин своєчасно не подав звіт про виконання індивідуального плану, несе відповідальність відповідно до законодавства, трудового договору (контракту) та локальних актів Університету.

3.11. Обсяг робіт, не передбачених додатками, визначається на підставі обґрунтованого подання кафедри, погодженого відповідним проректором і профільним структурним підрозділом, та затверджується наказом ректора або рішенням Вченої ради Університету.

4. Відповідальність і контроль

4.1. Науково-педагогічний працівник несе персональну відповідальність за достовірність відомостей, внесених до індивідуального плану та звіту, своєчасність виконання робіт і належне документальне підтвердження їх результатів.

4.2. Завідувач кафедри забезпечує обґрунтований розподіл роботи між працівниками, дотримання встановлених цим Положенням граничних і мінімальних обсягів, перевіряє підтвердні документи та несе персональну відповідальність за достовірність узагальнених даних кафедри.

4.3. Декан факультету, профільні проректори та структурні підрозділи Університету в межах повноважень здійснюють контроль за плануванням і виконанням роботи науково-педагогічних працівників.

4.4. У разі виявлення подвійного обліку, відсутності належного підтвердження або невідповідності фактично виконаної роботи встановленій нормі відповідні години не зараховуються до виконання індивідуального плану.

5. Прикінцеві положення

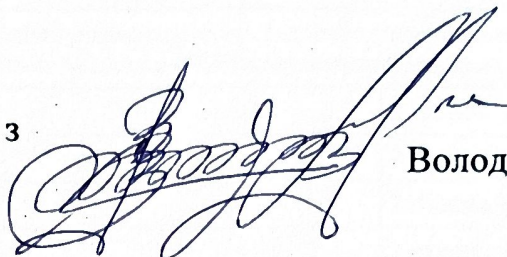
5.1. Це Положення вводиться в дію з дня його затвердження наказом ректора, якщо інше не визначено таким наказом.

5.2. Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються науково-методичною комісією Університету та затверджуються Вченою радою Університету з подальшим введенням у дію наказом ректора.

5.3. У разі зміни законодавства норми цього Положення застосовуються в частині, що не суперечить законодавству України. До внесення відповідних змін до Положення застосовуються норми законодавства.

5.4. Додатки 1–7 є невід'ємними частинами цього Положення.

Перший проректор, проректор з
організаційної роботи



Володимир СКИБА

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



Ольга ТКАЧЕНКО

Начальник юридичного відділу



Ярослав ЯЦЮК

НОРМИ ЧАСУ ДЛЯ ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІКУ НАВЧАЛЬНОЇ РОБОТИ

№ з/п	Назва виду роботи	Норми часу (годин)
<i>Навчальна робота (навчальне навантаження) розраховується, виходячи з астрономічної години (60 хвилин), окрім аудиторних занять, де академічна година (45 хвилин) зараховується як облікова година)</i>		
1	Лекційні заняття	2 години за кожне заняття
2	Практичні заняття	2 години за кожне заняття
3	Семінарські заняття	2 години за кожне заняття
4	Лабораторні заняття	2 години за кожне заняття
5	Лабораторно-практичні заняття	2 години за кожне заняття
6	Керівництво, перевірка, приймання курсових робіт/проектів (з окремим оцінюванням та захистом)	1 година на одну курсову роботу
7	Керівництво навчальною практикою, перевірка та приймання звітів	6 годин на одну групу за кожен день практики
8	Проведення екзаменаційних консультацій	2 години на академічну групу
9	Проведення іспитів	1 година на академічну групу
10	Організація та участь у проведенні атестації здобувачів вищої освіти	6 годин на одну групу за кожен день роботи
11	Керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту випускних бакалаврських кваліфікаційних робіт	20 годин на кожного здобувача, який виконує кваліфікаційну роботу
12	Керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту випускних магістерських кваліфікаційних робіт	30 годин на кожного здобувача, який виконує кваліфікаційну роботу
13	Проведення науково-практичних семінарів і конференцій для слухачів Інституту післядипломного навчання керівників і спеціалістів ветеринарної медицини	2 години за кожне заняття
14	Проведення випускних іспитів для слухачів Інституту післядипломного навчання керівників і спеціалістів ветеринарної медицини	2 години на академічну групу
ВСЬОГО		Не більш як 30 % загального річного навантаження

НОРМИ ЧАСУ ДЛЯ ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІКУ НАУКОВОЇ РОБОТИ

№ з/п	Назва виду роботи	Норми часу (годин)
1	Захист здобувачем дисертації на здобуття наукового ступеня:	
	а) доктора наук	500 год
	б) кандидата наук / доктора філософії	300 год
2	Наукове консультування щодо підготовки та успішний захист дисертації здобувачем:	
	а) докторської	300 год
	б) доктора філософії	100 год
3	Отримання вченого звання:	
	а) професора	200 год
	б) доцента	100 год
4	Стаття у міжнародних наукових виданнях:	
	а) у журналах, що індексуються базами Scopus та/або Web of Science, віднесених до Q1	500 год за статтю на всіх співавторів
	б) у журналах, що індексуються базами Scopus та/або Web of Science, віднесених до Q2	450 год за статтю на всіх співавторів
	в) у журналах, що індексуються базами Scopus та/або Web of Science, віднесених до Q3	350 год за статтю на всіх співавторів
	г) у журналах, що індексуються базами Scopus та/або Web of Science, віднесених до Q4	300 год за статтю на всіх співавторів
	д) у журналах, що індексуються базами Scopus та/або Web of Science, та не мають квартилю	250 год за статтю на всіх співавторів
	е) у зарубіжних періодичних наукових виданнях країн ОЕСР, що не індексуються базами Scopus та/або Web of Science	200 год за статтю на всіх співавторів
5	Публікації у вітчизняних фахових журналах категорії Б	200 год за статтю на всіх співавторів
6	Публікації науково-популярні та/або консультаційні, дорадчі та/або дискусійні з наукової або професійної тематики	100 год за статтю на всіх співавторів
7	Публікації монографій (з ISBN і ISSN):	
	Видання монографії у провідних видавництвах, які включено до наукометричних баз Web of Science, Scopus, Springer тощо за 1 д. а. (за умови розміщення в репозитарії БНАУ та передачі виданого примірника до бібліотеки університету у випадку, якщо видання має електронну та друковану форми (за підготовку відповідних матеріалів англійською або іншими мовами світу години множаться на 1,5)) <i>* Умовний друкований аркуш – одиниця обсягу твору, що дорівнює 40 тисячам друкованих знаків, включаючи літери, цифри, розділові знаки та пробіли. Для попереднього розрахунку один умовний друкований аркуш може прийматися як 24 сторінки комп'ютерного тексту, надрукованого шрифтом Times New Roman розміром 14 пунктів через 1,5 міжрядкового інтервалу на аркуші формату А4 з полями по 2 сантиметри.</i>	200 год на всіх співавторів

№ з/п	Назва виду роботи	Норми часу (годин)
	Видання монографій, які опубліковані за кордоном мовами країн ОЕСР та/або ЄС за 1 д. а. (за умови розміщення в репозитарії БНАУ та передавання виданого примірника до бібліотеки університету у випадку, якщо видання має електронну та друковану форми (за підготовку відповідних матеріалів англійською або іншими мовами світу години множаться на 1,5))	150 год на всіх співавторів
	Опубліковані розділи монографій (повний текст або анотація), які індексуються у Scopus та/або WoS, за 1 д. а. (за умови розміщення в репозитарії БНАУ та передавання виданого примірника до бібліотеки університету у випадку, якщо видання має електронну та друковану форми (за підготовку відповідних матеріалів англійською або іншими мовами світу години множаться на 1,5))	100 год на всіх співавторів
	Видання монографії українською мовою, рекомендованої вченою радою університету (за 1 д.а.) (за умови розміщення в репозитарії БНАУ та передавання виданого примірника до бібліотеки університету у випадку, якщо видання має електронну та друковану форми (за підготовку відповідних матеріалів англійською або іншими мовами світу години множаться на 1,5))	60 год на всіх співавторів
	Розділ у колективній монографії (за 1 д. а.)	40 год на всіх співавторів
8	Опубліковані набори дослідницьких (наукових) даних, зокрема FAIR-даних	80 год на всіх співавторів
9	Опубліковані препринти, які мають DOI	50 год на всіх співавторів
10	Участь у конференції за межами країни з публікацією наукових тез	50 год на всіх співавторів
11	Участь у конференції в межах країни з публікацією наукових тез	25 год на всіх співавторів
12	Отримані права на об'єкти інтелектуальної власності на винаходи та/або сорти рослин та/або породи тварин, розроблення препаратів в Україні	300 год на всіх співавторів
13	Отримання прав на об'єкти інтелектуальної власності на корисні моделі, авторські свідоцтва, авторські права на твір в Україні	100 год на всіх співавторів
14	Отримані патенти на об'єкти інтелектуальної власності, які обліковуються міжнародними патентними базами	200 год на всіх співавторів
15	Подані та прийняті до розгляду заявки на конкурсні відбори проєктів наукових досліджень і розробок:	
	а) загальнодержавні конкурсні відбори* (конкурси Національного фонду досліджень України, Міністерства освіти і науки України, НАН України, НААН України, МО України та органів центральної влади, Держпродспоживслужби, Українського фонду стартапів, Українського культурного фонду), які фінансуються за спецфондом, та інші органи державного і галузевого рівня	100 год на всіх співавторів
	б) за програмами Горизонт Європа, Еразмус + K2, інші міжнародні проєкти	300 год на всіх співавторів
16	Виграний проєкт на конкурс:	
	а) МОН, Національний фонд наукових досліджень та ін. національні програми	150 год на всіх співавторів
	б) за програмами Горизонт Європа, Еразмус + K2, інші міжнародні проєкти	300 год на всіх співавторів
17	Поточні міжнародні проєкти, які не фінансуються	50 год на всіх співавторів

№ з/п	Назва виду роботи	Норми часу (годин)
18	Науковий проєкт, що отримав державне фінансування	10 год за кожні 1000 грн
19	Виконані наукові (науково-технічні) роботи на замовлення українських і міжнародних фізичних / юридичних осіб та обсяги коштів, отриманих на їх фінансування	10 год за кожні 1000 грн
20	Виконання ініціативних тематик (подання звітів):	
	а) керівник	30 год
	б) відповідальний	25 год
21	Редколегія фахового видання БНАУ:	
	а) головний редактор	100 год
	б) заступник	50 год
	в) член редколегії (n – кількість опрацьованих статей)	25 год × n
	г) рецензент (n – кількість рецензованих статей)	10 год × n
	д) рецензент статей інших фахових видань (n – кількість опрацьованих статей)	10 год × n
22	Організація конференцій на факультеті:	
	а) міжнародні	50 год на всіх співorganizаторів
	б) всеукраїнські	30 год на всіх співorganizаторів
	в) внутрішні	20 год на всіх співorganizаторів
2	Надання якісного адміністративно-господарського, організаційно-методичного супроводу наукової, освітньої, міжнародної та господарської діяльності (за поданням декана)	50 год на всіх учасників
24	Участь у наукових виставках досягнень науково-технічного прогресу (за наявності диплома або іншого документа):	
	а) міжнародних	30 год
	б) всеукраїнських	20 год
	в) регіональних	10 год
25	Робота в науково-навчальних підрозділах факультету (Юридична клініка, Центр розвитку особистості, Центр ветеранського розвитку, English Speaking Club, Служба ментального здоров'я, Центр мовно-літературної освіти, ветеринарна клініка БНАУ)	100 год
26	Реалізовані експертні ролі НПП:	
	а) експертиза загальнодержавних конкурсних відборів (Національного фонду досліджень України, Міністерства освіти і науки України, Держпродспоживслужби та інших органів виконавчої влади, НАН України, НААН України)	50 год
	б) експертиза міжнародних проєктів	75 год
	в) участь в експертних групах та комісіях МОН з питань державної атестації НУ/ЗВО, НАЗЯВО	25 год
	г) участь в експертних групах та комісіях з присудження наукового ступеня у разовій спеціалізованій вченій раді НУ/ЗВО про присудження ступеня доктора філософії:	
	1) голова спеціалізованої вченої ради	75 год
	2) рецензент	50 год
	3) опонент	50 год

№ з/п	Назва виду роботи	Норми часу (годин)
	д) участь у роботі спеціалізованої вченої ради із захисту дисертації доктора наук:	
	1) голова ради	100 год
	2) член ради	30 год
	3) опонент дисертації	50 год
	е) члени галузевих науково-методичних, науково-технічних рад національного рівня	100 год
27	НДР за міжнародною науковою програмою (підкріпленою фінансово), міжнародними грантами:	
	а) науковий керівник	300 год на навчальний рік
	б) виконавець окремих розділів	100 год на навчальний рік
28	НДР за державною програмою (підкріпленою фінансово):	
	а) науковий керівник	100 год на навчальний рік
	б) виконавець окремих розділів	50 год на навчальний рік
29	НДР за ініціативною тематикою, що включена до тематичних планів роботи НАН України та галузевих державних академій (підкріпленою фінансово):	
	а) науковий керівник	100 год на навчальний рік
	б) виконавець окремих розділів	50 год на навчальний рік
30	Отримання державних та інших престижних нагород України за визначні наукові досягнення (відмінник освіти, заслужений працівник сільського господарства тощо).	150 год
31	Рецензування дослідницької пропозиції аспіранта під час вступу до аспірантури	2 години за кожну дослідницьку пропозицію
32	Рецензування:	
	а) автореферату докторської дисертації	15 год за один відгук
	б) автореферату кандидатської дисертації	10 год за один відгук
	в) монографії	15 год за один відгук
33	Відгук на дисертаційну роботу доктора філософії / доктора наук	30 год за один відгук
34	Керівництво науковою, науково-дослідною роботою студентів з підготовкою та рецензуванням:	
	а) наукової статті	20 год за одну публікацію
	б) тез доповіді з виступом на конференції	10 год за одну публікацію тез
	в) студентської роботи на конкурс	50 год за одну роботу
	г) підготовка призера, переможця	100 год за одну роботу
35	Проведення вступних іспитів до аспірантури	2 години за кожного аспіранта
36	Проведення кандидатських іспитів та комплексних фахових іспитів	2 години за кожного аспіранта
37	Керівництво аспірантом	75 год на рік
38	Наукове консультування докторанта	100 год на рік
39	Керівництво студентським науковим гуртком	50 год
40	Рецензування робіт учнів – членів МАН України.	2 години за кожну роботу

№ з/п	Назва виду роботи	Норми часу (годин)
41	Керівництво підготовкою роботи учнів – членів МАН України до:	
	а) регіонального етапу	20 год за одну роботу
	б) Всеукраїнського етапу	50 год за одну роботу
42	Виконання наукових письмових перекладів з іноземної мови для потреб університету	50 год
ВСЬОГО		Не менше як 30 % загального річного навантаження

НОРМИ ЧАСУ ДЛЯ ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІКУ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ

№ з/п	Назва виду роботи	Норми часу (годин)
1	Підготовка ліцензійної справи для відкриття нової спеціальності	200 год на всіх виконавців
2	Робота у проєктних групах БНАУ з розроблення нової освітньо-професійної / освітньо-наукової програми	250 год на всіх членів проєктної групи
3	Робота у робочих групах БНАУ для щорічного оновлення та супроводу освітньо-професійної / освітньо-наукової програми і навчального плану:	
	а) гарант	20 год на рік
	б) член робочої групи	10 год на рік
4	Підготовка акредитаційної справи освітньо-професійної / освітньо-наукової програми для акредитаційної експертизи НАЗЯВО	300 год на всіх виконавців (у частинах визначених гарантом ОП)
5	Підготовка акредитаційної справи освітньо-професійної / освітньо-наукової програми для акредитаційної експертизи міжнародними акредитаційними агентствами	1000 год на всіх виконавців (у частинах визначених гарантом ОП)
6	Робота в проєктних групах МОН, НОК з розроблення нової освітньої програми, стандартів спеціальностей, тестів для проходження єдиного державного кваліфікаційного іспиту (ЄДКІ)	50 год
7	Робота в науково-методичній раді університету:	
	а) голова	75 год на навчальний рік
	б) секретар	100 год на навчальний рік
8	Робота в науково-методичних радах і комісіях факультету, академічних радах, групах зі змісту і якості освіти:	
	а) голова ради/комісії	50 год на навчальний рік
	б) секретар ради/комісії	60 год на навчальний рік
	в) член ради/комісії	40 год на навчальний рік
9	Робота в Академічній раді з реалізації науково-освітньої програми підготовки доктора філософії з відповідної спеціальності:	
	а) голова ради	100 год на навчальний рік
	б) секретар ради	80 год на навчальний рік
	в) член ради	60 год на навчальний рік
10	Проведення консультацій, приймання відпрацювань з освітніх компонентів, перевірка індивідуальних завдань і самостійної роботи здобувачів (есе, розрахункових завдань, кейсів) протягом навчального року	2 години на навчальну групу
11	Розроблення, оновлення, перевірка тестів/завдань за модулем	2 години на освітній компонент
12	Керівництво, перевірка, приймання курсових робіт/проєктів які є складовою ОК	1 година на одну курсову роботу
13	Розроблення, оновлення тестів/завдань та приймання заліків	2 години на академічну групу
14	Розроблення робочої програми нового освітнього компоненту	40 год
15	Оновлення та коригування робочої програми навчальної дисципліни	10 год за кожну

№ з/п	Назва виду роботи	Норми часу (годин)
16	Видання навчального посібника (за умови розміщення в репозитарії БНАУ та передавання виданого примірника до бібліотеки університету у випадку, якщо видання має електронну та друковану форми (за підготовку відповідних матеріалів англійською або іншими мовами світу години множаться на 1,5))	80 год за один друкований аркуш на всіх авторів
17	Видання хрестоматій, словників, атласів, довідників, каталогів, збірників вправ, конспектів лекцій, затверджених вченою радою університету, на всіх авторів (за умови розміщення в репозитарії БНАУ та передавання виданого примірника до бібліотеки університету у випадку, якщо видання має електронну та друковану форми (за підготовку відповідних матеріалів англійською або іншими мовами світу години множаться на 1,5))	40 год за один друкований аркуш на всіх авторів
18	Рецензування підручників, навчальних посібників	10 год за кожне видання
19	Підготовка та видання методичних рекомендацій, затверджених науково-методичною комісією університету (за підготовку відповідних матеріалів англійською або іншими мовами світу години множаться на 1,5)	25 год за один друкований аркуш на всіх авторів
20	Рецензування навчально-методичних розробок	5 год за кожне видання
21	Підготовка навчально-методичних видань для забезпечення інтерактивних методів навчання (майстер-класів, кейсів, ділових і ситуаційних ігор тощо), (за підготовку відповідних матеріалів англійською або іншими мовами світу години множаться на 1,5)	30 год за один друкований аркуш на всіх авторів
22	Підготовка конспекту лекцій (практичного заняття) дисципліни, яка вводиться, або читається вперше	6 год на кожну лекцію
23	Підготовка до занять:	
	а) до лекції	1 година на 1 годину лекції
	б) до практичного (семінарського), лабораторно-практичного заняття	0,5 години на одну годину занять
24	Підготовка до лекції, практичного (семінарського), лабораторно-практичного заняття іноземною мовою	2 години на одну годину лекції чи практичного заняття тощо
25	Створення, змістовне і дидактичне наповнення нового дистанційного курсу на платформі Moodle	30 год за кожну навчальну дисципліну
26	Щорічна модернізація, актуалізація та змістовне оновлення дистанційного курсу в Moodle (оновлення лекцій, літератури, заміна не менше 10 % тестів)	10 год на рік за курс
27	Інтеграція в дистанційний курс інтерактивних дидактичних матеріалів (інтерактивні відео H5P, інтерактивні симулятори, віртуальні клінічні кейси, флеш-картки, тощо)	15 год за курс
28	Розроблення та впровадження наочних навчальних матеріалів (гербаріїв, колекцій, стендів тощо)	100 год на всіх членів
29	Керівництво виробничою (переддипломною) практикою, стажуванням в установах, на підприємствах, інших організаціях (перевірка та захист звітів)	20 год на одного студента
30	Взаємовідвідування, відвідування відкритих та гостьових лекцій, практичних, семінарських та інших навчальних занять з обговоренням на засіданнях кафедри	2 години за одне відвідування
31	Підготовка студентів до участі в олімпіадах зі спеціальності або окремої дисципліни	
	а) учасника 2-го туру	50 год за одного учасника
	б) призера, переможця	100 год за одного учасника

№ з/п	Назва виду роботи	Норми часу (годин)
32	Підготовка студентів до участі в спортивних олімпіадах та спортивних змаганнях	
	а) учасника	50 год за одного учасника
	б) призера, переможця	100 год за одного учасника
33	Надання методичної допомоги фаховим коледжам, адаптація їх навчальних планів (за наказом ректора)	Не більш як 100 год на навчальний рік (за фактичним виконанням)
34	Участь у проведенні внутрішніх аудитів системи забезпечення якості освіти	Не більш як 50 год на навчальний рік (за фактичним виконанням)
35	Отримання сертифіката про володіння іноземною мовою на рівні B2 та вище	100 год у рік отримання
ВСЬОГО		У межах обсягу, визначеного індивідуальним планом роботи

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

№ з/п	Назва виду роботи	Норми часу (годин)
1	Наставник академічної групи	100 год на навчальний рік
2	Наставник академічної групи іноземних студентів	150 год на навчальний рік
3	Проведення виховної роботи науково-педагогічними працівниками за місцем проживання студентів	2 години за проведений захід
4	Керівник структур громадських організацій:	
	а) голова профкому університету	300 год на навчальний рік
	б) голова профбюро на факультеті	50 год на навчальний рік
	в) голова Ради ветеранів університету	100 год на навчальний рік
	г) керівник відділу культурно-масової роботи	250 год на навчальний рік
	д) провідний спеціаліст з виховної роботи в університеті	150 год на навчальний рік
	е) відповідальний за цивільний захист університету	300 год на навчальний рік
5	Робота у Вченій раді університету:	
	а) голова ради	100 год на навчальний рік
	б) вчений секретар	150 год на навчальний рік
	в) член ради	50 год на навчальний рік
6	Робота у вченій раді факультету:	
	а) голова ради	50 год на навчальний рік
	б) секретар	60 год на навчальний рік
	в) член ради	20 год на навчальний рік
7	Робота у приймальній комісії:	
	а) відповідальний секретар	300 год на навчальний рік
	б) заступник відповідального секретаря	150 год на навчальний рік
	в) члени відбіркової, предметної, фахової екзаменаційних комісій та апеляційної комісії	100 год на навчальний рік
8	Модератор сайту і сторінок у соціальних мережах:	
	а) університету	100 год на навчальний рік
	б) факультету	70 год на навчальний рік
	в) кафедри	50 год на навчальний рік
9	Робота наукового консультанта сайту БНАУ (за наказом ректора)	25 год на навчальний рік
10	Внесення матеріалів до інституційного репозитарію, підготовка метаданих для заповнення платформи Zenodo	1 година за кожну публікацію внесу до репозитарію
11	Членство у Раді молодих вчених університету	30 год на навчальний рік
12	Заступник декана, який координує виховну роботу на факультеті	300 год на навчальний рік
13	Відповідальний за працевлаштування, міжнародну діяльність на рівні:	
	а) університету	100 год на навчальний рік

№ з/п	Назва виду роботи	Норми часу (годин)
	б) факультету	30 год на навчальний рік
14	Куратор дуальної освіти на факультеті	150 год на навчальний рік
15	Організатор культурно-масової роботи на факультеті	100 год на навчальний рік
16	Організатор спортивно-масової роботи на факультеті	100 год на навчальний рік
17	Участь в організації та проведенні позанавчальних виховних, культурно-спортивних заходів, тощо	До 70 год на навчальний рік (визначається деканом факультету)
18	Участь НПП у художній самодіяльності	Не більше 70 год на рік
19	Участь НПП у спортивно-масовій роботі:	
	а) у внутрішньофакультетських змаганнях	10 год (з одного виду спорту)
	б) у змаганнях у складі команди факультету	20 год (з одного виду спорту)
	в) у міжвузівських змаганнях у складі команди університету	30 год (з одного виду спорту)
20	Участь НПП у культурно-масових або спортивно-масових заходах (за наявності підтвердних документів):	
	а) на рівні факультету	10 год за кожний захід
	б) університету	20 год за кожний захід
	в) міських або обласних	30 год за кожний захід
	г) всеукраїнських	40 год за кожний захід
	д) міжнародних	50 год за кожний захід
21	Підготовка студентів до участі у всеукраїнських спортивних іграх МОН України з різних видів спорту	90 год на навчальний рік
22	Участь у фінальних змаганнях всеукраїнських спортивних ігор МОН України з різних видів спорту	25 год на навчальний рік
23	Участь у профорієнтаційній роботі:	
	а) у закріплених за кафедрою районах	150 год на навчальний рік
	б) в інших випадках	75 год на навчальний рік
24	Організація та проведення Дня донора	40 год на навчальний рік
25	Підготовка методичних матеріалів та участь у професійних і студентських конкурсах, фестивалях:	
	а) на рівні університету	100 год на навчальний рік
	б) на Всеукраїнському рівні	200 год на навчальний рік
26	Підготовка та видання методичних матеріалів з питань виховної роботи	30 год за одну статтю
27	Підготовка матеріалів виховного характеру до друку в періодичних виданнях	40 год за одну статтю
28	Підготовка та проведення відкритих виховних заходів:	
	а) на рівні факультету	30 год за кожний захід
	б) на рівні університету	50 год за кожний захід
29	Організація міжнародного та міжвузівського співробітництва із зарубіжними університетами	До 50 год на навчальний рік
30	Прийом та супровід іноземних делегацій	6 год за один день перебування
31	Підготовка матеріалів іноземною мовою для прийому та супроводу іноземних делегацій	50 год за один друкований аркуш

№ з/п	Назва виду роботи	Норми часу (годин)
32	Розроблення та успішна реалізація спільного міжнародного навчального модуля у форматі COIL (віртуальна мобільність студентів)	50 год на навчальний рік для викладача-ініціатора
33	Організаційно-технічне забезпечення функціонування та розвитку навчальної матеріальної бази факультету (університету)	Не більше як 50 год на навчальний рік
ВСЬОГО		У межах обсягу, визначеного індивідуальним планом роботи

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

№ з/п	Назва виду роботи	Норми часу (годин)
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 кожну 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 (за наявності підтвердних 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 один друкований аркуш (на всіх авторів)
7	Участь у наукових виставках досягнень науково-технічного прогресу, за наявності підтвердження (на всіх авторів):	
	а) міжнародних	75 год за кожний експонат
	б) всеукраїнських	50 год за кожний експонат
	в) регіональних	25 год за кожний експонат
	г) внутрішньовузівських	15 год за кожний експонат
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 один день відрядження
10	Надання допомоги Навчально-виробничому центру БНАУ, чергування у ветеринарній клініці	6 год за один виїзд
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 з укладеними договорами	20 год на рік для одного суб'єкта господарювання
13	Керівництво студентським стартапом (за умови його участі в конкурсах різного рівня)	100 год на навчальний рік
ВСЬОГО		У межах обсягу, визначеного індивідуальним планом роботи

**НОРМИ ЧАСУ ДЛЯ ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІКУ РОБОТИ З
ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ**

№ з/п	Назва виду роботи	Норми часу (годин)
1	Підвищення кваліфікації:	
	а) педагогічної майстерності НПП	30 год на рік (за наявності сертифіката)
	б) в умовах виробництва (щорічно)	30 год на рік (за наявності сертифіката)
2	Самоосвіта (стажування, курси, тренінги, семінари, вебінари, навчання на інших освітніх програмах, тощо)	Не більше як 40 год на рік (за наявності сертифіката)
ВСЬОГО		У межах обсягу, визначеного індивідуальним планом роботи

Кафедра _____

Планується _____ годин

на 20____/20____ навчальний рік

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН РОБОТИ ВИКЛАДАЧА ТА ЇЇ ОБЛІКУ

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

(назва освітніх компонентів)

1. НОРМИ ЧАСУ ДЛЯ ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІКУ НАВЧАЛЬНОЇ РОБОТИ

№ з/п	Назва виду роботи	Кількість годин	
		план	виконано
1	Лекційні заняття		
2	Практичні заняття		
3	Семінарські заняття		
4	Лабораторні заняття		
5	Лабораторно-практичні заняття		
6	Керівництво, перевірка, приймання курсових робіт/проектів (з окремим оцінюванням та захистом)		
7	Керівництво навчальною практикою, перевірка та приймання звітів		
8	Проведення екзаменаційних консультацій		
9	Проведення іспитів		
10	Організація та участь у проведенні атестації здобувачів вищої освіти		
11	Керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту випускних бакалаврських кваліфікаційних робіт		
12	Керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту випускних магістерських кваліфікаційних робіт		
13	Проведення науково-практичних семінарів і конференцій для слухачів Інституту післядипломного навчання керівників і спеціалістів ветеринарної медицини		
14	Проведення випускних іспитів для слухачів Інституту післядипломного навчання керівників і спеціалістів ветеринарної медицини		
Всього			

2. НОРМИ ЧАСУ ДЛЯ ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІКУ НАУКОВОЇ РОБОТИ

№ з/п	Назва виду роботи	Кількість годин	
		план	виконано
1	Захист здобувачем дисертації на здобуття наукового ступеня:		
	а) доктора наук		
	б) кандидата наук / доктора філософії		
2	Наукове консультування щодо підготовки та успішний захист дисертації здобувачем:		
	а) докторської		
	б) доктора філософії		
3	Отримання вченого звання:		
	а) професора		
	б) доцента		
4	Стаття у міжнародних наукових виданнях:		
	а) у журналах, що індексуються базами Scopus та/або Web of Science, віднесених до Q1		
	б) у журналах, що індексуються базами Scopus та/або Web of Science, віднесених до Q2		
	в) у журналах, що індексуються базами Scopus та/або Web of Science, віднесених до Q3		
	г) у журналах, що індексуються базами Scopus та/або Web of Science, віднесених до Q4		
	д) у журналах, що індексуються базами Scopus та/або Web of Science, та не мають квартилю		
	е) у зарубіжних періодичних наукових виданнях країн ОЕСР, що не індексуються базами Scopus та/або Web of Science		
5	Публікації у вітчизняних фахових журналах категорії Б		
6	Публікації науково-популярні та/або консультаційні, дорадчі та/або дискусійні з наукової або професійної тематики		
7	Публікації монографій (з ISBN і ISSN):		
	Видання монографії у провідних видавництвах, які включено до наукометричних баз Web of Science, Scopus, Springer тощо за 1 д. а. (за умови розміщення в репозитарії БНАУ та передавання виданого примірника до бібліотеки університету у випадку, якщо видання має електронну та друковану форми (за підготовку відповідних матеріалів англійською або іншими мовами світу години множаться на 1,5)) <i>* Умовний друкований аркуш – одиниця обсягу твору, що дорівнює 40 тисячам друкованих знаків, включаючи літери, цифри, розділові знаки та пробіли. Для попереднього розрахунку один умовний друкований аркуш може прийматися як 24 сторінки комп'ютерного тексту, надрукованого шрифтом Times New Roman розміром 14 пунктів через 1,5 міжрядкового інтервалу на аркуші формату А4 з полями по 2 сантиметри.</i>		
	Видання монографій, які опубліковані за кордоном мовами країн ОЕСР та/або ЄС за 1 д. а. (за умови розміщення в репозитарії БНАУ та передавання виданого примірника до бібліотеки університету у випадку, якщо видання має електронну та друковану форми (за підготовку відповідних матеріалів англійською або іншими мовами світу години множаться на 1,5))		
	Опубліковані розділи монографій (повний текст або анотація), які індексуються у Scopus та/або WoS, за 1 д. а. (за умови розміщення в репозитарії БНАУ та передавання виданого примірника до бібліотеки університету у випадку, якщо видання має електронну та друковану форми (за підготовку відповідних матеріалів англійською або іншими мовами світу години множаться на 1,5))		
	Видання монографії українською мовою, рекомендованої вченою радою університету (за 1 д.а.) (за умови розміщення в репозитарії БНАУ та передачі виданого примірника до бібліотеки університету у випадку, якщо видання має електронну та друковану форми (за підготовку відповідних матеріалів англійською або іншими мовами світу години множаться на 1,5))		
	Розділ у колективній монографії (за 1 д. а.)		
8	Опубліковані набори дослідницьких (наукових) даних, зокрема FAIR-даних		
9	Опубліковані препринти, які мають DOI		
10	Участь у конференції за межами країни з публікацією наукових тез		
11	Участь у конференції в межах країни з публікацією наукових тез		
12	Отримані права на об'єкти інтелектуальної власності на винаходи та/або сорти рослин та/або породи тварин, розроблення препаратів в Україні		
13	Отримання прав на об'єкти інтелектуальної власності на корисні моделі, авторські свідоцтва, авторські права на твір в Україні		
14	Отримані патенти на об'єкти інтелектуальної власності, які обліковуються міжнародними патентними базами		

15	Подані та прийняті до розгляду заявки на конкурсні відбори проєктів наукових досліджень і розробок:		
	а) загальнодержавні конкурсні відбори* (конкурси Національного фонду досліджень України, Міністерства освіти і науки України, НАН України, НААН України, МО України та органів центральної влади, Держпродспоживслужби, Українського фонду стартапів, Українського культурного фонду), які фінансуються за спецфондом, та інші органи державного і галузевого рівня		
	б) за програмами Горизонт Європа, Ерасмус + K2, інші міжнародні проєкти		
16	Виграний проєкт на конкурс:		
	а) МОН, Національний фонд наукових досліджень та ін. національні програми		
	б) за програмами Горизонт Європа, Ерасмус + K2, інші міжнародні проєкти		
17	Поточні міжнародні проєкти, які не фінансуються		
18	Науковий проєкт, що отримав державне фінансування		
19	Виконані наукові (науково-технічні) роботи на замовлення українських і міжнародних фізичних / юридичних осіб та обсяги коштів, отриманих на їх фінансування		
20	Виконання ініціативних тематик (подання звітів):		
	а) керівник		
	б) відповідальний		
21	Редколегія фахового видання БНАУ:		
	а) головний редактор		
	б) заступник		
	в) член редколегії (п – кількість опрацьованих статей)		
	г) рецензент (п – кількість рецензованих статей)		
	д) рецензент статей інших фахових видань		
22	Організація конференцій на факультеті:		
	а) міжнародні		
	б) всеукраїнські		
	в) внутрішні		
23	Надання якісного адміністративно-господарського, організаційно-методичного супроводу наукової, освітньої, міжнародної та господарської діяльності (за поданням декана)		
24	Участь у наукових виставках досягнень науково-технічного прогресу (за наявності диплома або іншого документа):		
	а) міжнародних		
	б) всеукраїнських		
	в) регіональних		
25	Робота в науково-навчальних підрозділах факультету (Юридична клініка, Центр розвитку особистості, Центр ветеранського розвитку, English Speaking Club, Служба ментального здоров'я, Центр мовно-літературної освіти, ветеринарна клініка БНАУ)		
26	Реалізовані експертні ролі НПП:		
	а) експертиза загальнодержавних конкурсних відборів (Національного фонду досліджень України, Міністерства освіти і науки України, Держпродспоживслужби та інших органів виконавчої влади, НАН України, НААН України)		
	б) експертиза міжнародних проєктів		
	в) участь в експертних групах та комісіях МОН з питань державної атестації НУ/ЗВО, НАЗЯВО		
	г) участь в експертних групах та комісіях з присудження наукового ступеня у разовій спеціалізованій вченій раді НУ/ЗВО про присудження ступеня доктора філософії:		
	1) голова спеціалізованої вченої ради		
	2) рецензент		
	3) опонент		
	д) участь у роботі спеціалізованої вченої ради із захисту дисертації доктора наук:		
	1) голова ради		
	2) член ради		
	3) опонент дисертації		
	е) члени галузевих науково-методичних, науково-технічних рад національного рівня		
27	НДР за міжнародною науковою програмою (підкріпленою фінансово), міжнародними грантами:		
	а) науковий керівник		
	б) виконавець окремих розділів		
28	НДР за державною програмою (підкріпленою фінансово):		
	а) науковий керівник		

	б) виконавець окремих розділів		
29	НДР за ініціативною тематикою, що включена до тематичних планів роботи НАН України та галузевих державних академій (підкріпленою фінансово):		
	а) науковий керівник		
	б) виконавець окремих розділів		
30	Отримання державних та інших престижних нагород України за визначні наукові досягнення (відмінник освіти, заслужений працівник сільського господарства тощо).		
31	Рецензування дослідницької пропозиції аспіранта під час вступу до аспірантури		
32	Рецензування:		
	а) автореферату докторської дисертації		
	б) автореферату кандидатської дисертації		
	в) монографії		
33	Відгук на дисертаційну роботу доктора філософії / доктора наук		
34	Керівництво науковою, науково-дослідною роботою студентів з підготовкою та рецензуванням:		
	а) наукової статті		
	б) тез доповіді з виступом на конференції		
	в) студентської роботи на конкурс		
	г) підготовка призера, переможця		
35	Проведення вступних іспитів до аспірантури		
36	Проведення кандидатських іспитів та комплексних фахових іспитів		
37	Керівництво аспірантом		
38	Наукове консультування докторанта		
39	Керівництво студентським науковим гуртком		
40	Рецензування робіт учнів – членів МАН України.		
41	Керівництво підготовкою роботи учнів – членів МАН України до:		
	а) регіонального етапу		
	б) Всеукраїнського етапу		
42	Виконання наукових письмових перекладів з іноземної мови для потреб університету		
	ВСЬОГО		

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

№ з/п	Назва виду роботи	Кількість годин	
		план	виконано
1	Підготовка ліцензійної справи для відкриття нової спеціальності		
2	Робота у проєктних групах БНАУ з розроблення нової освітньо-професійної / освітньо-наукової програми		
3	Робота у робочих групах БНАУ для щорічного оновлення та супроводу освітньо-професійної / освітньо-наукової програми і навчального плану:		
	а) гарант		
	б) член робочої групи		
4	Підготовка акредитаційної справи освітньо-професійної / освітньо-наукової програми для акредитаційної експертизи НАЗЯВО		
5	Підготовка акредитаційної справи освітньо-професійної / освітньо-наукової програми для акредитаційної експертизи міжнародними акредитаційними агентствами		
6	Робота в проєктних групах МОН, НОК з розроблення нової освітньої програми, стандартів спеціальностей, тестів для проходження єдиного державного кваліфікаційного іспиту (ЄДКІ)		
7	Робота в науково-методичній раді університету:		
	а) голова		
	б) секретар		
8	Робота в науково-методичних радах і комісіях факультету, академічних радах, групах зі змісту і якості освіти:		
	а) голова ради/комісії		
	б) секретар ради/комісії		
	в) член ради/комісії		
9	Робота в Академічній раді з реалізації науково-освітньої програми підготовки доктора філософії з відповідної спеціальності:		
	а) голова		
	б) секретар		

	в) член ради		
10	Проведення консультацій, приймання відпрацювань з освітніх компонентів, перевірка індивідуальних завдань і самостійної роботи здобувачів (есе, розрахункових завдань, кейсів) протягом навчального року		
11	Розроблення, оновлення, перевірка тестів/завдань за модулем		
12	Керівництво, перевірка, приймання курсових робіт/проектів які є складовою ОК		
13	Розроблення, оновлення тестів/завдань та приймання заліків		
14	Розроблення робочої програми нового освітнього компоненту		
15	Оновлення та коригування робочої програми навчальної дисципліни		
16	Видання навчального посібника (за умови розміщення в репозитарії БНАУ та передавання виданого примірника до бібліотеки університету у випадку, якщо видання має електронну та друковану форми (за підготовку відповідних матеріалів англійською або іншими мовами світу години множаться на 1,5))		
17	Видання хрестоматій, словників, атласів, довідників, каталогів, збірників вправ, конспектів лекцій, затверджених вченою радою університету, на всіх авторів (за умови розміщення в репозитарії БНАУ та передавання виданого примірника до бібліотеки університету у випадку, якщо видання має електронну та друковану форми (за підготовку відповідних матеріалів англійською або іншими мовами світу години множаться на 1,5))		
18	Рецензування підручників, навчальних посібників		
19	Підготовка та видання методичних рекомендацій, затверджених науково-методичною комісією університету (за підготовку відповідних матеріалів англійською або іншими мовами світу години множаться на 1,5)		
20	Рецензування навчально-методичних розробок		
21	Підготовка навчально-методичних видань для забезпечення інтерактивних методів навчання (майстер-класів, кейсів, ділових і ситуаційних ігор тощо), (за підготовку відповідних матеріалів англійською або іншими мовами світу години множаться на 1,5)		
22	Підготовка конспекту лекцій (практичного заняття) дисципліни, яка вводиться, або читається вперше		
23	Підготовка до занять:		
	а) до лекції		
	б) до практичного (семінарського), лабораторно-практичного заняття		
24	Підготовка до лекції, практичного (семінарського), лабораторно-практичного заняття іноземною мовою		
25	Створення, змістовне і дидактичне наповнення нового дистанційного курсу на платформі Moodle		
26	Щорічна модернізація, актуалізація та змістовне оновлення дистанційного курсу в Moodle (оновлення лекцій, літератури, заміна не менше 10 % тестів)		
27	Інтеграція в дистанційний курс інтерактивних дидактичних матеріалів (інтерактивні відео Н5Р, інтерактивні симулятори, віртуальні клінічні кейси, флеш-картки, тощо)		
28	Розроблення та впровадження наочних навчальних матеріалів (гербаріїв, колекцій, стендів тощо)		
29	Керівництво виробничою (переддипломною) практикою, стажуванням в установах, на підприємствах, інших організаціях (перевірка та захист звітів)		
30	Взаємовідвідування, відвідування відкритих та гостьових лекцій, практичних, семінарських та інших навчальних занять з обговоренням на засіданнях кафедри		
31	Підготовка студентів до участі в олімпіадах зі спеціальності або окремої дисципліни		
	а) учасника 2-го туру		
	б) призера, переможця		
32	Підготовка студентів до участі в спортивних олімпіадах та спортивних змаганнях		
	а) учасника		
	б) призера, переможця		
33	Надання методичної допомоги фаховим коледжам, адаптація їх навчальних планів (за наказом ректора)		
34	Участь у проведенні внутрішніх аудитів системи забезпечення якості освіти		
35	Отримання сертифіката про володіння іноземною мовою на рівні B2 та вище		
ВСЬОГО			

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

№ з/п	Назва виду роботи	Кількість годин	
		план	виконано
1	Наставник академічної групи		
2	Наставник академічної групи іноземних студентів		
3	Проведення виховної роботи науково-педагогічними працівниками за місцем проживання студентів		
4	Керівник структур громадських організацій:		
	а) голова профкому університету		
	б) голова профбюро на факультеті		
	в) голова Ради ветеранів університету		
	г) керівник відділу культурно-масової роботи		
	д) провідний спеціаліст з виховної роботи в університеті		
	е) відповідальний за цивільний захист університету		
5	Робота у Вченій раді університету:		
	а) голова ради		
	б) вчений секретар		
	в) член ради		
6	Робота у вченій раді факультету:		
	а) голова ради		
	б) секретар		
	в) член ради		
7	Робота у приймальній комісії:		
	а) відповідальний секретар		
	б) заступник відповідального секретаря		
	в) члени відбіркової, предметної, фахової екзаменаційних комісій та апеляційної комісії		
8	Модератор сайту і сторінок у соціальних мережах:		
	а) університету		
	б) факультету		
	в) кафедри		
9	Робота наукового консультанта сайту БНАУ (за наказом ректора)		
10	Внесення матеріалів до інституційного репозитарію, підготовка метаданих для заповнення платформи Zenodo		
11	Членство в Раді молодих вчених університету		
12	Заступник декана, який координує виховну роботу на факультеті		
13	Відповідальний за працевлаштування, міжнародну діяльність на рівні:		
	а) університету		
	б) факультету		
14	Куратор дуальної освіти на факультеті		
15	Організатор культурно-масової роботи на факультеті		
16	Організатор спортивно-масової роботи на факультеті		
17	Участь в організації та проведенні позанавчальних виховних, культурно-спортивних заходів, тощо		
18	Участь НПП у художній самодіяльності		
19	Участь НПП у спортивно-масовій роботі:		
	а) у внутрішньофакультетських змаганнях		
	б) у змаганнях у складі команди факультету		
	в) у міжвузівських змаганнях у складі команди університету		
20	Участь НПП у культурно-масових або спортивно-масових заходах (за наявності підтвердних документів):		
	а) на рівні факультету		
	б) університету		
	в) міських або обласних		
	г) всеукраїнських		
	д) міжнародних		
21	Підготовка студентів до участі у всеукраїнських спортивних іграх МОН України з різних видів спорту		

22	Участь у фінальних змаганнях всеукраїнських спортивних ігор МОН України з різних видів спорту		
23	Участь у профорієнтаційній роботі:		
	а) у закріплених за кафедрою районах		
	б) в інших випадках		
24	Організація та проведення Дня донора		
25	Підготовка методичних матеріалів та участь у професійних і студентських конкурсах, фестивалях:		
	а) на рівні університету		
	б) на Всеукраїнському рівні		
26	Підготовка та видання методичних матеріалів з питань виховної роботи		
27	Підготовка матеріалів виховного характеру до друку в періодичних виданнях		
28	Підготовка та проведення відкритих виховних заходів:		
	а) на рівні факультету		
	б) на рівні університету		
29	Організація міжнародного та міжвузівського співробітництва із зарубіжними університетами		
30	Прийом та супровід іноземних делегацій		
31	Підготовка матеріалів іноземною мовою для прийому та супроводу іноземних делегацій		
32	Розроблення та успішна реалізація спільного міжнародного навчального модуля у форматі COIL (віртуальна мобільність студентів)		
33	Організаційно-технічне забезпечення функціонування та розвитку навчальної матеріальної бази факультету (університету)		
	ВСЬОГО		

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

№ з/п	Назва виду роботи	Кількість годин	
		план	виконано
1	Керівництво державною науково-технічною програмою (проєктом), 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 підтвердження (на всіх авторів):		
	а) міжнародних		
	б) всеукраїнських		
	в) регіональних		
	г) 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, біостаніонар, розсадник тощо)		
12	Надання консультативних та інформаційних послуг для суб'єктів господарювання згідно з укладеними договорами		
13	Керівництво студентським стартапом (за умови його участі в конкурсах різного рівня)		
	ВСЬОГО		

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

№ з/п	Назва виду роботи	Кількість годин	
		план	виконано
1	Підвищення кваліфікації:		
	а) педагогічної майстерності НПП		
	б) в умовах виробництва (щорічно)		
2	Самоосвіта (стажування, курси, тренінги, семінари, вебінари, навчання на інших освітніх програмах тощо)		
ВСЬОГО			

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

Викладач _____

Завідувач кафедрою _____

Декан факультету _____

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

Викладач _____

Завідувач кафедрою _____

Декан факультету _____