

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

**УХВАЛЕНО**

Вченою радою  
Білоцерківського національного  
аграрного університету

Протокол № 9  
від «17» вересня 2018 р.

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Ректор Білоцерківського  
національного аграрного  
університету, академік НААНУ

\_\_\_\_\_ А.С. Даниленко  
«17» вересня 2018 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІК РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ**  
**ПРАЦІВНИКІВ У БІЛОЦЕРКІВСЬКОМУ НАЦІОНАЛЬНОМУ**  
**АГРАРНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ**

м. Біла Церква  
2018

## 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 фактично виконано, але не передбачено у переліку, норми часу встановлюються вченими радами факультетів університету.

1.4. Для визначення рейтингу кожного науково-педагогічного працівника щодо обсягу виконаних робіт в університеті, який працює на повну ставку, використовується загальний коефіцієнт роботи  $K_{zag}$ , що визначається за формулою:

$$K_{zag} = \frac{\text{Обсяг годин за всіма видами робіт, год.}}{1548}$$

Мінімальна величина  $K_{zag} = 1,00$ , а максимальна  $K_{zag} = 2,00$ ; 1548 год. – річний бюджет робочого часу науково-педагогічного працівника.

За достовірність показників рейтингу несе науково-педагогічний працівник.

## 2. МЕТОДИКА ПЛАНУВАННЯ І ОБЛІКУ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. При плануванні 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 розкладу занять.

2.3. Обсяги робіт кожного науково-педагогічного працівника визначаються за фактично виконаною ним роботою, що підтверджується відповідними документами для:

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

- наукової роботи – оригіналами або завіреними копіями 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 та 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, стажування закордоном 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 при плануванні і

особистому звіті працівника в протоколах засідань або додатків до них та відображається в 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 лише за умов офіційного узгодження цього виду діяльності з вченою радою кафедр, факультетів або університету.

2.6. Якщо робота за певним її видом виконується авторським колективом, то загальні її обсяги діляться на всіх учасників ними самостійно пропорційно вкладу 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 його 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 22 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.

*Додаток 1***НОРМИ ЧАСУ ДЛЯ ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІКУ  
НАВЧАЛЬНОЇ РОБОТИ**

№ з/п	Назва виду роботи	Норми часу (у годинах)
<b>Навчальна робота</b> (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 і приймання (захист) курсових робіт	3 год на курсову роботу, в т.ч. 0,33 год кожному члену комісії з захисту (кількість членів комісії – не більше трьох осіб)
8	Проведення заліків	2 год на академічну групу
9	Проведення семестрових екзаменів	3 год на академічну групу; 0,5 год на перевірку однієї роботи
10	Перескладання іспитів, складання академічної різниці	0,33 год на одного студента (зараховується навантаження як фактичне виконання)
11	Керівництво навчальною практикою (перевірка та захист звітів)	6 год за один робочий день на одну групу
12	Проведення державних екзаменів: - в усній формі - у письмовій формі - у формі тестів	Регламент роботи екзаменаційної комісії (ЕК) – не більше 6 годин на день: 0,5 год на кожного студента голові та кожному члену екзаменаційної комісії (не більше двох 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

13	Керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту випускних 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 більше 2 осіб. За одним керівником закріплюється до 5 випускних кваліфікаційних робіт
14	Проведення вступних екзаменів до аспірантури та кандидатських екзаменів	1 год кожному екзаменатору (кількість членів комісії – не більше трьох осіб)
15	Керівництво аспірантами (до 4 років)	50 год щороку на аспіранта
16	Керівництво здобувачами (до 5 років)	25 год щороку на здобувача
17	Наукове консультування докторантів (до 2 років)	50 год щороку на докторанта
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 більше трьох осіб.

*Примітка:* у разі виконання видів робіт, не передбачених цим додатком, їх обсяг встановлюється за погодженням з навчально-методичним відділом моніторингу якості освіти та виховної роботи.

*Додаток 2***НОРМИ ЧАСУ ДЛЯ ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІКУ  
НАУКОВОЇ РОБОТИ**

№ з/п	Назва виду роботи	Норми часу (у годинах)
1	НДР за міжнародною програмою: - науковий керівник - виконавець окремих розділів	За фактичними витратами часу, але не більше 300 год на рік За фактичними витратами часу, але не більше 80 год на рік
2	НДР за державною програмою: - науковий керівник - виконавець окремих розділів	За фактичними витратами часу, але не більше 100 год на рік За фактичними витратами часу, але не більше 60 год на рік
3	НДР за госпдоговірною тематикою: - науковий керівник - виконавець окремих розділів	За фактичними витратами часу, але не більше 60 год на рік За фактичними витратами часу, але не більше 50 год на рік
4	НДР за ініціативною тематикою, що включена до тематичних планів НДР університету: - науковий керівник - виконавець окремих розділів	За фактичними витратами часу, але не більше 80 год на рік За фактичними витратами часу, але не більше 50 год на рік
5	Підготовка наукових проєктів МОН: - науковий керівник - виконавець окремих розділів	За фактичними витратами часу, але не більше 70 год на рік За фактичними витратами часу, але не більше 50 год на рік
6	Отримання державних та інших престижних нагород України за визначні наукові досягнення	150 год за 1 премію
7	Отримання міжнародного патенту	200 год за 1 патент на всіх авторів (працівників університету)
8	Отримання патенту України	150 год за 1 патент на всіх авторів (працівників університету)
9	Отримання авторських свідоцтв на винаходи	80 годин за 1 авторське свідоцтво
10	Подання заявки на отримання міжнародного гранту на виконання наукових досліджень	100 год кожному автору (працівнику університету)

11	Отримання міжнародних грантів на виконання наукових досліджень	150 год кожному автору (працівнику університету)
12	Отримання міжнародного гранту на стажування науково-педагогічних працівників	300 год (за наявності сертифікату про стажування)
13	Підготовка і захист дисертації: - докторської - кандидатської (доктора філософії)	500 год (за фактом захисту) 300 год (за фактом захисту)
14	Одержання вченого звання: - доцент - професор	200 год 400 год
15	Рецензування рефератів під час вступу до аспірантури	2 год за 1 реферат
16	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)
17	Опублікування: - монографії, словника, довідника - статті в міжнародних виданнях - статті у вітчизняних фахових виданнях - у вітчизняних інших наукових виданнях	100 год за 1 друкований аркуш на всіх авторів (працівників університету) 300 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)
18	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



19	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
20	Рецензування: - автореферату - статті - монографії - дисертації (кандидатської) - дисертації (докторської)	10 год за 1 відгук 5 год за 1 рецензію 15 год за 1 друк. аркуш 50 год за 1 дисертацію 70 год за 1 дисертацію
21	Опонування дисертацій	5 год за 1 друкований аркуш рецензованої роботи на всіх авторів (за наявності відгуку)
22	Створення та обладнання наукової лабораторії (клініки)	200 год на всіх виконавців (працівників університету)
23	Атестація і сертифікація наукової лабораторії (клініки)	300 год на всіх виконавців (працівників університету) за наявності сертифікату
24	Участь у роботі науково-методичних семінарів, що організуються та проводяться МОН України, університетом, іншими установами та організаціями	6 год за 1 день роботи семінару
25	Методичне керівництво НТТ молоді, студентською науково-дослідною лабораторією на рівні університету, факультету	40 год на рік за кожен вид методичного керівництва
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 Акредитаційної комісії, МОН України	За фактичними витратами часу, але не більше 100 год на рік
29	Робота у спеціалізованих вчених радах: - голова, заступник голови - секретар - член ради	25 год на 1 засідання 35 год на 1 засідання 15 год на 1 засідання

30	Робота в науково-технічних радах: - університету - міністерств, відомств	До 20 год на рік До 40 год на рік
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	25 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 друкований аркуш
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	Письмові переклади з іноземної мови (за наказом ректора)	50 год за 1 друкований аркуш
37	Виконання письмових перекладів для потреб університету	25 год за 1 друкований аркуш

*Примітка:* у разі виконання видів робіт, не передбачених цим додатком, їх обсяг встановлюється за погодженням з навчально-методичним відділом моніторингу якості освіти та виховної роботи.

## Додаток 3

**НОРМИ ЧАСУ ДЛЯ ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІКУ  
НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ**

№ з/п	Назва виду роботи	Норми часу (у годинах)
1	Робота в експертних комісіях МОН України з атестації вищих навчальних закладів	6 год за день роботи згідно наказу МОН України
2	Робота у проектних групах БНАУ з розроблення: - освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми спеціальності (спеціалізації) - навчальних планів спеціальності (спеціалізації)	150 год на авторський колектив 100 год на авторський колектив
3	Робота в науково-методичній раді університету: - голова - секретар - член ради	100 год на рік 150 год на рік 75 год на рік
4	Робота в науково-методичних радах і комісіях факультету: - голова ради/комісії - секретар ради/комісії - член ради/комісії	60 год на рік 80 год на рік 50 год на рік
5	Підготовка акредитаційної справи за спеціальністю	200 год на всіх виконавців
6	Підготовка ліцензійної справи для відкриття спеціальності	300 год на всіх виконавців
7	Підготовка навчально-методичного комплексу нової дисципліни (для конкретної спеціальності або спеціалізації)	15 год на 1 кредит ЄКТС
8	Розроблення робочої програми нової навчальної дисципліни	40 год
9	Оновлення і коригування робочої програми навчальної дисципліни	20 год
10	Видання підручника (навчального посібника), довідника, словника, практикуму, затвердженого Вченою радою	30 год за 1 друкований аркуш на всіх авторів
11	Рецензування підручників, навчальних посібників	5 год за 1 друкований аркуш рецензованого підручника (посібника)
12	Підготовка та видання методичних розробок	10 год за 1 друкований аркуш
13	Рецензування навчально-методичних розробок суміжних кафедр	5 год за 1 друкований аркуш
14	Підготовка навчально-методичних видань для забезпечення інтерактивних методів навчання (майстер-класів, кейсів, ділових і ситуаційних ігор тощо)	30 год на один із методів
15	Підготовка конспекту лекцій (практичного заняття) дисципліни, яка вводиться, або читається вперше	6 год на 1 лекцію (практичне заняття)

16	Підготовка до: - лекції - практичного (семінарського), лабораторно-практичного, заняття	1 год на 1 год лекції 0,5 год на 1 год занять
17	Підготовка до лекції, практичного (семінарського), лабораторно-практичного заняття іноземною мовою	2 год на 1 год лекції чи практичного заняття тощо
18	Розробка варіантів контрольних (самостійних) робіт	0,5 год на 1 варіант, але не більше 12 год на 1 контрольну роботу
19	Підготовка індивідуальних завдань для розрахункових робіт	10 год за 1 пакет із 30 завдань
20	Складання екзаменаційних білетів (завдань) та їх оформлення	8 год за один 1 комплект (30 білетів)
21	Складання завдань для навчальної практики	1 год на одне завдання
22	Складання: - екзаменаційних тестів для підсумкового контролю знань - завдань для проведення тестового контролю знань - завдань для проведення модульного контролю знань - завдань для вступного випробування, олімпіад тощо	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 10 год за 1 комплект (30 завдань) на всіх авторів
23	Підготовка пакету контрольних завдань (тестів) на державний (атестаційний) іспит	20 год за 1 комплект (30 завдань) з кожної дисципліни
24	Контроль виконання самостійної роботи та ІНДЗ студентів (перевірка рефератів, аналітичних оглядів, презентацій, індивідуальних завдань, розрахункових, графічних, розрахунково-графічних робіт)	0,15 год на одну роботу (роботу приймає і перевіряє один викладач)
25	Створення, змістовне і дидактичне наповнення дистанційного курсу на платформі Moodle	30 год за кожну навчальну дисципліну
26	Розроблення та впровадження наочних навчальних матеріалів (гербаріїв, колекцій, стендів тощо)	100 год на всіх виконавців
27	Керівництво виробничою (переддипломною) практикою, стажуванням в установах, на підприємствах, інших організаціях (перевірка та захист звітів)	10 год на 1 студента
28	Взаємовідвідування, відвідування відкритих лекцій з обговоренням на засіданнях кафедри	До 10 год на навчальний рік (2 год на 1 відвідування)
29	Підготовка студентів до участі в олімпіадах зі спеціальності або окремої дисципліни: - учасника 1-го туру - учасника 2-го туру - призера, переможця	10 год – за 1 учасника 50 год – за 1 учасника 100 год – за 1 учасника

30	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 10 год 2 год
31	Надання методичної допомоги коледжам, технікумам, адаптація їх навчальних планів (за наказом ректора)	До 100 год на навчальний рік
32	Участь у роботі групи зі змісту і якості освіти	До 50 год на навчальний рік
33	Участь у проведенні внутрішніх аудитів системи забезпечення якості освіти	До 50 год на навчальний рік

*Примітка:* у разі виконання видів робіт, не передбачених цим додатком, їх обсяг встановлюється за погодженням з навчально-методичним відділом моніторингу якості освіти та виховної роботи.

**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
5	Керівник структур громадських організацій: - голова профкому університету - голова профбюро на факультеті - керівник відділу культурно-масової роботи - провідний спеціаліст з виховної роботи в університеті	300 год на навчальний рік 50 год на навчальний рік 250 год на навчальний рік 150 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 - технічний секретар - технічний персонал на період вступної компанії	300 год 150 год 100 год
9	Модератор сайту і сторінок у соціальних мережах: - університету - факультету - кафедри	100 год 70 год 50 год
10	Робота наукового консультанта сайту БНАУ (за наказом ректора)	За фактичними витратами часу, але не більше 25 год на навчальний рік
11	Модератор інституційного репозитарію на кафедрі	2 год за 1 публікацію внесену до репозитарію
12	Член Ради молодих вчених університету	30 год на навчальний рік
13	Декан факультету як організатор виховної роботи на факультеті	200 год на навчальний рік
14	Заступник декана, який координує виховну роботу на факультеті	300 год на навчальний рік
15	Відповідальний за працевлаштування на рівні університету, факультету	100 год на навчальний рік
16	Організатор культурно-масової роботи на факультеті	100 год на навчальний рік

17	Організатор спортивно-масової роботи на факультеті	100 год на навчальний рік
18	Участь в організації та проведенні позанавчальних виховних, культурно-спортивних заходів	До 70 год на навчальний рік (визначається деканом факультету)
19	Участь НПП у художній самодіяльності	1 год за одну репетицію, 4 години за один виступ, але не більше 70 год на рік
20	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)
21	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
22	Підготовка студентів до участі у всеукраїнських спортивних іграх МОН України з різних видів спорту	90 год на навчальний рік
23	Участь у фінальних змаганнях всеукраїнських спортивних іграх МОН України з різних видів спорту	25 год на навчальний рік
24	Участь у профорієнтаційній роботі та довузівській підготовці	До 100 год на навчальний рік
25	Організація та проведення Дня донора	40 год на навчальний рік
26	Підготовка методичних матеріалів та участь у професійних і студентських конкурсах, фестивалях: - на рівні університету - на Всеукраїнському рівні	100 год 200 год
27	Підготовка та видання методичних матеріалів з питань виховної роботи	30 год за 1 статтю
28	Підготовка матеріалів виховного характеру до друку в періодичних виданнях	40 год за 1 статтю
29	Підготовка та проведення відкритих виховних заходів: - на рівні факультету - на рівні університету	30 год за кожний захід 50 год за кожний захід
30	Організація міжнародного та міжвузівського співробітництва із зарубіжними університетами	До 50 год на навчальний рік (визначається деканом факультету)

31	Приєм та супровід іноземних делегацій (організація програм, переклад, підготовка матеріалів іноземною мовою для обговорення)	До 6 год за один день перебування, але не більше 20 год на навчальний рік (за дорученням ректора)
----	--	---

*Примітка:* у разі виконання видів робіт, не передбачених цим додатком, їх обсяг встановлюється за погодженням з навчально-методичним відділом моніторингу якості освіти та виховної роботи.



*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) із упровадження у виробництво досягнень науково-технічного прогресу	300 год на рік
2	Авторство в рекомендаціях, які прийнято міністерствами для впровадження	100 год на 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 (на всіх авторів за наявності акта впровадження)
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-методичних і науково-виробничих рекомендацій, інструкцій	100 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	75 год за кожний експонат (на всіх авторів) 50 год за кожний експонат (на всіх авторів) 25 год за кожний експонат (на всіх авторів)
8	Забезпечення надходжень позабюджетних коштів	10 год за одержані 1000 грн. (на всіх виконавців за наявності підтверджуючих документів)
9	Надання допомоги виробництву (за наказом ректора)	8 год за 1 день відрядження
10	Надання допомоги Навчально-виробничому центру БНАУ	2 год за 1 виїзд за даними обліку у журналі кафедри та господарства

*Примітка:* у разі виконання видів робіт, не передбачених цим додатком, їх обсяг встановлюється за погодженням з навчально-методичним відділом моніторингу якості освіти та виховної роботи.

**Додаток 6****НОРМИ ЧАСУ ДЛЯ ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІКУ РОБОТИ  
З ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ**

№ з/п	Назва виду роботи	Норми часу (у годинах)
1	Підвищення кваліфікації на ФПК, ІПН, стажування, тренінгові навчання з розвитку персоналу (за наявності сертифікату)	100 год (за наявності сертифікату)
2	Стажування закордоном за проектом Erasmus + та інші (за наявності сертифікату)	200 год (за наявності сертифікату)

*Примітка:* у разі виконання видів робіт, не передбачених цим додатком, їх обсяг встановлюється за погодженням з навчально-методичним відділом моніторингу якості освіти та виховної роботи.

Розглянуто і схвалено науково-методичною комісією БНАУ  
Протокол № 12 від 27.08.2018 р.

Проректор з освітньої, виховної та міжнародної діяльності

Т. М. Димань

Начальник навчально-методичного відділу моніторингу якості освіти та виховної роботи

В. В. Зубченко

Начальник юридичного відділу

Я. Ф. Яцюк