

УХВАЛЕНО
Вченою радою ВНАУ
(протокол № 1)
«26» серпня 2016 р.



ПІДТВЕРДЖУЮ
Ректор ВНАУ
В.А. Мазур
«26» серпня 2016 р.

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІК
НАВАНТАЖЕННЯ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ У
ВІННИЦЬКОМУ НАЦІОНАЛЬНОМУ АГРАРНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ**

ВІННИЦЯ - 2016

Загальні положення

Навчальний процес у Вінницькому національному аграрному університеті регламентується Законом України "Про вищу освіту", Положенням про організацію освітнього процесу у ВНАУ, Колективним договором та іншими нормативно-правовими актами з питань вищої освіти.

Навчальний процес планується з урахуванням науково-педагогічного потенціалу, матеріальної та навчально-методичної бази, сучасних інформаційних технологій. Він орієнтується на формування освіченої, гармонійно розвиненої особистості, здатної до постійного оновлення наукових знань, професійної мобільності та швидкої адаптації до динамічних процесів в освітній та соціально-культурній сферах, галузях техніки і технологій, системах управління й організації праці, умовах ринкової економіки.

Навчальний процес організовується згідно з навчальним планом, який розробляється на весь період реалізації навчання відповідно до галузевих стандартів освітньої програми підготовки і затверджується ректором.

На базі навчального плану формується робочий навчальний план, який складається деканатами факультетів на поточний навчальний рік і конкретизує форми навчального процесу, види навчальних занять та проведення поточного і підсумкового контролю. У навчальному плані відображається обсяг часу, передбачений на аудиторну та самостійну роботу студентів.

Робочий навчальний план ухвалюється Вченою радою університету і затверджується ректором.

На основі робочих навчальних планів формується об'єм навчального навантаження на навчальний рік, який в установлені строки доводяться до кафедр для розподілу і закріплення навчальних дисциплін за викладачами.

Основним документом, у якому відображається навчальна, методична, наукова, організаційна та виховна робота викладача університету протягом навчального року, є його індивідуальний план.

Індивідуальний робочий план викладача розглядається на засіданні кафедри і затверджується завідувачем кафедри. Зміни в індивідуальний робочий план протягом навчального року можуть бути внесені на підставі рішення кафедри за згодою викладача і погодженням з навчальним відділом університету. Після завершення навчального року в індивідуальному робочому плані робляться відмітки про виконання або пояснення про невиконання видів робіт.

Робочий час науково-педагогічних працівників

Робочий час науково-педагогічних працівників визначається Кодексом Законів про працю України.

Час виконання навчальних, методичних, наукових, організаційних, виховних та інших видів робіт становить 1548 год. на навчальний рік у межах однієї ставки.

Максимальне навчальне навантаження науково-педагогічних працівників з урахуванням поступового переходу з 900 до 600 годин навчального навантаження згідно рішення Вченої ради університету від 27.03.2015р. №4 становить: 2015-2016 н.р. - 825 год. $(900 - ([900 - 600] : 4))$, 2016-2017 н.р. - 750 год., 2017-2018 н.р. - 675 год., 2018-2019 н.р. - 600 год (колективний договір ВНАУ розділ 3, п.3.1.2).

Розподіл навчального навантаження затверджується на засіданні кафедри, деканату і погоджується з навчальним відділом університету.

Для планування та обліку навчальної, методичної, наукової, організаційної, виховної роботи Вченою радою університету затверджені норми часу (див додатки А, Б, В, Г, Д).

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

1. Навчальна робота

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

До основних видів навчальної роботи викладача входить:

- читання лекцій;
- проведення практичних, лабораторних, індивідуальних занять;
- приймання заліків та іспитів;
- керівництво самостійною роботою студента (курсіві і дипломні роботи (проекти));
- керівництво навчальною, виробничою та переддипломною практикою студентів;
- рецензування дипломних робіт (проектів);
- консультація студентів, магістрів, аспірантів;
- участь в атестації студентів;
- інші види робіт, для яких встановлені чіткі норми часу.

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

1.3. В окремих випадках обсяги навантаження за видами робіт можуть бути змінені за поданням кафедри, узгоджені із деканатом, навчальним відділом і затверджені проректором з науково-педагогічної та навчальної роботи.

1.4. Для науково-педагогічних працівників допустиме відхилення у зменшені або збільшені визначається у межах 25 годин. У випадках виробничої необхідності викладач може бути залучений до проведення навчальних занять понад обов'язковий обсяг навчального навантаження, визначений індивідуальним навчальним планом, в межах свого робочого часу (колективний договір ВНАУ, розділ 3, п.3.1.2).

2. Методична робота

2.1. Методична робота, як складова робочого часу викладача, визначається програмою вивчення навчальної дисципліни (додаток Б).

До основних видів методичної роботи входить:

- розробка робочих навчальних програм;
- написання і підготовка до видання конспектів лекцій;
- розробка методичних матеріалів до практичних і лабораторних робіт, курсового і дипломного проектування, практики та самостійної роботи студентів;
- розробка програм навчальних дисциплін;
- розробка і підготовка нових лабораторних робіт;
- підготовка комп'ютерного програмного забезпечення навчальних дисциплін;
- складання екзаменаційних білетів, завдань для проведення проміжного тестового і підсумкового контролю знань;
- розробка і впровадження наочних навчальних посібників (схем, тиграм, стендів, слайдів тощо), нових форм, методів і технологій навчання;
- вивчення і впровадження передового досвіду організації навчального процесу;
- робота у методичних радах і комісіях університету та факультету;
- розробка тестових завдань для контролю залишкових знань;
- розробка і передача навчально-методичних шаблонів у персональний кабінет викладача;
- інші види робіт, для яких встановлені чіткі норми часу.

3. Наукова робота

3.1. Наукова робота є невід'ємною складовою освітнього простору і здійснюється з метою інтеграції наукової, навчальної і виробничої діяльності (додаток В).

До наукової роботи відносять виконання планових наукових досліджень із звітністю за такими формами:

- науково-технічний звіт відповідно до затверджених наукових тематик;
- виконання та захист дисертацій (докторська, кандидатська);
- написання та видання підручників і навчальних посібників;
- монографія, словник, довідник, наукова стаття, заявка на винахід;
- рецензування монографій, словників, довідників, дисертацій, авторефератів, наукових статей, наукових проектів, тематичних планів тощо;
- публікації результатів наукових досліджень в авторитетних фахових наукових виданнях;
- інші види робіт, для яких встановлені чіткі норми часу.

4. Організаційна робота

4.1. Організаційна робота (додаток Г) передбачає такі види діяльності:

- робота у науково-методичних комісіях Міністерства освіти і науки України, комісіях інших міністерств;
- участь у Державній акредитаційній комісії, експертних і фахових радах;
- робота у спеціалізованих радах із захисту дисертацій;
- робота у науково-методичних і науково-технічних радах та комісіях університету, його структурних підрозділах;
- організація і проведення загальнодержавних наукових конференцій, симпозіумів, семінарів;
- підготовка до видання наукових і науково-методичних збірників;
- керівництво студентськими науковими гуртками, проблемною групою;
- участь у підготовці та проведенні студентських і учнівських олімпіад;
- керівництво науковою роботою студентів, магістрів, аспірантів із підготовкою наукової статті, роботи на конкурс, доповіді на конференцію;
- інші види робіт, для яких встановлені чіткі норми часу.

5. Виховна робота

5.1. Виховна робота (додаток Д) передбачає виконання таких обов'язків:

- наставника академічної групи студентів;
- керівника студентського клубу, гуртка, спортивної секції;
- заступника декана з культурно-масової та виховної роботи на громадських засадах;
- інші види робіт, для яких встановлені конкретні норми часу.

6. Самостійна робота студента

У навчальному процесі поряд із аудиторною роботою у формі лекцій, семінарів, практичної підготовки, контрольних заходів, важливе місце займає самостійна робота студента, яка є основним засобом засвоєння матеріалу в час, вільний від обов'язкових занять.

Самостійна робота студента спрямована на поглиблене вивчення навчальних дисциплін, формування його інтелектуальних якостей, що визначають розвиток особи як особистості, є достатніми для здобуття кваліфікації за певним освітньо-кваліфікаційним рівнем.

Самостійна робота не замінює інших видів навчальних занять, а органічно доповнює їх.

Самостійна робота - обов'язковий вид навчальних занять, мотивований та ініційований не лише викладачем, але й студентом, який усвідомлює, що це буде сприяти розвитку його навичок самостійного аналізу, творчих здібностей та аналітичного мислення.

Вдосконалення методики самостійної роботи дозволить у майбутньому перейти від передачі інформації до керівництва навчально-пізнавальною діяльністю, формування у студентів навичок творчої роботи.

Організація самостійної роботи

Самостійну роботу студента (групи, курсу) відображає робочий навчальний план - нормативний документ, за яким здійснюється самостійне

навчання студента на основі вимог освітньо-професійної програми відповідного рівня підготовки та з урахуванням його особистих освітньо-професійних інтересів і потреб.

Графік самостійної роботи студента розробляється на підставі робочого навчального плану і базується на нормативних навчальних програмах дисциплін та обраних студентом навчальних дисциплінах із обов'язковим урахуванням структурно-логічної схеми підготовки.

Графік самостійної роботи складається куратором на кожний навчальний семестр, затверджується відповідною кафедрою, яка забезпечує вивчення дисципліни, і погоджується з деканом факультету.

Методичне забезпечення самостійної роботи та контроль за його виконанням здійснюється викладачами навчальних дисциплін, відповідною кафедрою та деканом факультету.

Зміст самостійної роботи визначається робочою навчальною програмою дисципліни та методичними рекомендаціями викладача.

Викладач визначає обсяг і зміст самостійної роботи, узгоджує її з іншими видами навчальної діяльності, розробляє методичні засоби проведення поточного та підсумкового контролю, аналізує результати самостійної навчальної роботи кожного студента та враховує її успішність при підсумковому контролі.

При організації навчання з використанням спеціального обладнання та устаткування, складних систем доступу до інформації (комп'ютерних баз даних, систем автоматизованого проектуванні тощо), самостійна робота студента відбувається під керівництвом викладача, або навчального майстра лаборанта кафедри.

Співвідношення обсягів аудиторних занять і самостійної роботи студентів визначається з урахуванням специфіки та змісту навчальної дисципліни, її місця, значення і дидактичної мети в реалізації освітньо-професійної програми, а також питомої ваги у навчальному процесі практичних, семінарських і лабораторних занять.

Самостійна робота може бути вказана до кожної теми занять за приведеною нижче формою:

№ п/п	Тема навчальної програми	Підтема та окремі питання, які вивчаються студентом самостійно	Форма контролю
3	Кадри управління	Характер та зміст праці керівників підприємств (питання теми 3)	Опитування студентів на практичних заняттях

Самостійна робота студента для подальшого засвоєння навчального матеріалу навчальної дисципліни може виконуватися у бібліотеці, навчальних кабінетах, лабораторіях, комп'ютерних класах, і також у домашніх умовах.

Кафедри за участю деканів факультетів зобов'язані створити студенту всі умови, необхідні для успішної самостійної навчальної роботи, а також надавати йому потрібні методичні матеріали (лабораторне обладнання й устаткування, електронно-обчислювальну техніку тощо).

У необхідних випадках робота у лабораторіях кафедри проводиться по графіку, що гарантує можливість індивідуального доступу студентів до потрібних дидактичних засобів. Графік доводиться до відома студентів на початку поточного семестру.

Матеріал дисципліни, передбачений робочим навчальним планом для засвоєння студентом у процесі самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль поряд із матеріалом, який опрацьовувався при проведенні навчальних занять.

До навчального навантаження зараховується самостійна робота, виконана за безпосередньої участі викладача, про що робиться запис у журналі обліку навчальної роботи викладача.

Норми часу для планування та обліку навчальної роботи

№ п/п	Назва виду роботи	Позначення для табелювання	Норми часу
1	Читання лекцій	А	2 академічні години
2	Проведення практичних занять	А	2 академічні години на 1 академічну групу
3	Проведення лабораторних занять	А	2 академічні години на половину академічної групи (за умови поділу на підгрупи)
4	Керівництво курсовими роботами / проектами	А	3 академічні години на курсову роботу / проект
5	Проведення заліку	А	2 академічні години на академічну групу
6	Проведення семестрових екзаменів	А	0,33 академічні години на одного студента
7	Керівництво навчальною практикою	А	30 академічних годин на тиждень на академічну групу
8	Керівництво виробничою практикою	А	1 академічна година на тиждень на 1 студента
9	Керівництво переддипломною практикою	А	1 академічна година на тиждень на 1 студента
10	Проведення державних екзаменів	А	0,5 академічних годин на одного студента голові та кожному членові державної екзаменаційної комісії
11	Керівництво, консультування, рецензування дипломних робіт / проектів - освітньо-кваліфікаційний рівень «спеціаліст» - освітній рівень «магістр»	А	15 академічних годин керівнику, 1 академічна година консультанту, 1 академічна година рецензенту 25 академічних годин керівнику, 1 академічна година консультанту, 1 академічна година рецензенту
12	Керівництво аспірантами та докторантами	T1, T2	50 академічних годин
13	Керівництво здобувачами	T1, T2	25 академічних годин

Примітка:

А – виконання навчального навантаження в університеті;

T1 – наукова, методична, організаційна та виховна робота в університеті;

T2 – наукова, методична організаційна та виховна робота за межами університету за дозволом завідувача кафедри;

2 академічні години прирівнюються до 1 години 45 хвилин астрономічних.

Норми часу для планування та обліку методичної роботи

№ п/п	Назва виду роботи	Позначення для табелювання	Норми часу
1	Підготовка та апробація робочої навчальної програми з дисципліни	T1	30 год. на одну робочу програму
2	Виготовлення експоната, стенда, модернізація навчально-технічної бази університету (за рішенням конкурсної комісії університету)	T1	До 50 год. на рік на всіх виконавців
3	Підготовка навчально-методичного комплексу з дисципліни (для конкретної спеціальності або спеціалізації)	T1	За фактичними затратами часу, але не більше: 50 год. для нової дисципліни 25 год. оновлення
4	Розробка та видання програми дисципліни	T1	30 год. за одну програму на всіх авторів
5	Участь у підготовці та розробці типової програми навчальної дисципліни	T1	50 год. на всіх викладачів
6	Рецензування методичних рекомендацій, вказівок	T1, T2	5 год. на одну розробку (за фактом)
7	Переклад навчальних та наукових видань на іноземну мову (за фактом видання)	T1, T2	30 год. за 1 друк. аркуш на всіх виконавців
8	Підготовка конспекту лекцій з дисципліни: – яка вводиться вперше; – яка читається за скоригованою програмою	T1, T2	За фактичними затратами часу, але не більше 1 год. на 1 годину лекції на всіх авторів; - 0,5 год. на 1 годину скоригованої лекції на всіх авторів
9	Підготовка і видання методичних матеріалів до: - семінарських, практичних, лабораторних занять; - курсових проектів; - дипломних проектів; - навчальних (виробничих) практик; - опорного конспекту лекцій; - самостійної роботи студентів; - проведення ділової гри	T1	30 год. за 1 друк. аркуш на всіх авторів для нововведених дисциплін 10 год. за 1 друк. аркуш на всіх авторів за умови оновлення та перевидання
10	Розробка мультимедійних презентацій (курсу лекцій, практичних занять)	T1, T2	За фактичними затратами часу, але не більше: - 50 год. на навчальний рік на всіх розробників для нововведених навчальних дисциплін - 20 год. за умови оновлення презентацій
11	Складання: - екзаменаційних білетів; - завдань для проведення підсумкового контролю знань; - завдань для проведення тестового контролю знань	T1	8 год. за 1 комплект (30 білетів) на всіх авторів 8 год. за 1 комплект (30 завдань) на всіх авторів 16 год. за 1 комплект (50 завдань) на всіх авторів
12	Підготовка пакета контрольних завдань (тестів) для Державного екзамену	T1	30 год. за пакет із 50 завдань на всіх авторів

13	Методична робота: <ul style="list-style-type: none"> - декана; - заступника декана; - завідувача кафедри; - голови навчально-методичної комісії факультету; - голови навчально-методичної комісії університету. 	T1	За фактичними затратами часу, але не більше: 30 год. 30 год. 30 год. 100 год. 150 год.
14	Підготовка акредитаційної та ліцензійної справи за спеціальністю	T1	200 год. на всіх виконавців
15	Відкриття (перереєстрація) спеціалізованої вченої ради	T1, T2	50 год. на голову ради у рік створення 50 год. на секретаря ради у рік створення
16	Редагування текстів	T1, T2	30 год. за 1 друк. аркуш
17	Робота у комісіях з розробки навчальних та робочих навчальних планів	T1, T2	За фактичними затратами часу, але не більше 50 год. на всіх виконавців
21	Взаємовідвідування відкритих занять з обов'язковим написанням відгуку	T1	2 год. за 1 відкрите заняття
22	Підготовка до видання буклету факультету, кафедри	T1, T2	5 год. за одне видання на всіх авторів
23	Робота в науково-методичних комісіях Міносвіти: <ul style="list-style-type: none"> - голова, заступник; - секретар; - член 	T2	100 год. на навчальний рік 100 год. на навчальний рік 50 год. на навчальний рік
24	Підготовка до: <ul style="list-style-type: none"> - лекції; - практичні та лабораторні роботи 	T1, T2	0,5 год. на 1 год. лекції 0,15 год. на 1 год. занять

Примітка:

Один умовний друкований аркуш (друк. аркуш) – це 22 сторінки формату А4, надрукованих шрифтом розміром 14 пт. з 1,5 міжрядковим інтервалом, поля – 3 см з усіх сторін.

Норми часу для планування та обліку наукової роботи

№ п/п	Назва виду роботи	Позначення для табелювання	Норми часу
1	Одержання фінансування проекту науково-дослідної розробки з державного бюджету	T1, T2	100 год. за 1 проект на всіх виконавців за умов проходження 1-го етапу конкурсного відбору
2	Керівник НДР за державною тематикою МОН	T1, T2	За фактичними затратами часу, але не більше 100 год.
3	Відповідальний виконавець державної НДР	T1, T2	За фактичними затратами часу, але не більше 70 год.
4	Керівник, виконавець НДР за госпдоговірною тематикою, що фінансується	T1, T2	50 год. до 20 тис. грн. 100 год. від 20 до 50 тис. грн. 150 год. від 50 тис. грн. і більше
5	Керівник, відповідальний виконавець та виконавець НДР за ініціативною тематикою	T1, T2	За фактичними затратами часу, але не більше 50 год.
6	Одержання свідоцтв (власник ВНАУ) на: - сорти рослин, - породи тварин, - комп'ютерні програми	T1, T2	250год. 250год. 150год.
7	Одержання патенту (власник ВНАУ) на: - винахід; - корисну модель; - промисловий зразок	T1, T2	За 1 патент на всіх авторів: 150год. 100год. 50год.
8	Захист дисертації за фактом: - докторської; - кандидатської	T1, T2	500 год. 300 год.
9	Керівництво(консультування)дисертаційною роботою у разі прийнятті дисертації, виконаної і підготовленої у ВНАУ до розгляду на спеціалізовану Вчену раду: - докторською; - кандидатською	T1, T2	300 год. 150 год.
10	Одержання вченого звання: - доцент; - професор	T1, T2	200 год. 400 год.
11	Опублікування (за наявності рішення Вченої ради ВНАУ), за умови наявності у бібліотеці університету друкованих видань (не менше 5 прим.) та електронних копій у репозиторії університету: - підручника; - навчального посібника. - монографії.	T1, T2	За1 др.арк. на всіх авторів 150 год. 100 год. 100 год.
12	Опублікування іноземною мовою у зарубіжних видавництвах за умови наявності у бібліотеці університету друкованих видань (не менше 5 прим.) та електронних копій у репозиторії університету: - підручника; - навчального посібника; - монографії.	T1, T2	За1 др.арк. на всіх авторів 200 год. 150 год. 150 год.

13	Опублікування підручника, навчального посібника, монографії які отримували рекомендацію до друку в іншій установі, крім ВНАУ	T1, T2	За 1 др. арк. на всіх авторів: 20 год. (дані публікації не будуть зараховані при участі у конкурсі на заміщення вакантних посад)
14	Опублікування статті у наукових журналах, що входять до міжнародних наукометричних баз (SCOPUS та WebofScience) (вказати наукометричну базу і електронне посилання на статтю у цій базі та показник SNIP) - опублікування статті (яка містить експериментальні дослідження) в інших зарубіжних наукових журналах;	T1, T2	З урахуванням показника SNIP для журналу: - 300 год.(за статтю, написану мовами ООН, крім російської, в журналі з показником вище5) - 250год.(за статтю, написану іншими мовами крім російської, в журналі з показником від 1 до 5) - 200год. (за статтю, написану російською, українською мовами, в журналі з показником нижче - 150 год. на всіх авторів
15	Опублікування статті: - у фахових журналах та збірниках наукових праць за переліком МОН України; - за умови подання статті з перекладом на іноземну мову у фахові видання університету; – у разі підготовки статті у співавторстві зі студентами у фахових журналах та збірниках - за умови подання статті у співавторстві зі студентами з перекладом на іноземну мову у фахові видання університету - публікації у фахових збірниках ВНАУ	T1, T2	За 1 др. арк. на всіх авторів: 100 год. 120 год. 50 год. 60 год. 140 год.
16	Наявність <i>h-index</i> за даними наукометричної бази <i>Scopus</i> (за наявності електронного посилання на веб-сторінках міжнародної наукометричної бази)	T1, T2	100 год., якщо показник <i>h-index</i> науково-педагогічного працівника збільшується на 1 впродовж діючого року порівняно з <i>h-index</i> за попередній рік
17	Наявність <i>h-index</i> за даними наукометричної бази <i>GoogleScholar</i> (за наявності електронного посилання на веб-сторінках міжнародної наукометричної бази)	T1, T2	30 год., якщо показник <i>h-index</i> науково-педагогічного працівника збільшується на 1 впродовж діючого року порівняно з <i>h-index</i> за попередній рік
18	Наукові доповіді на міжнародних конференціях, симпозиумах, семінарах за умови виїзду закордон: - на пленарному засіданні (за наявності доповіді в програмі конференції) - на секціях (за наявності доповіді в програмі конференції)	T2	За 1 доповідь на всіх авторів: 100 год. 50 год.
19	Наукові доповіді на міжнародних, всеукраїнських, регіональних конференціях, симпозиумах, семінарах, інтернет-конференціях на території України, в т. ч. у ВНАУ: - на пленарному засіданні (за наявності доповіді в програмі конференції)	T1, T2	50 год.

	- на секціях (за наявності доповіді в програмі конференції)		20 год.
20	Отримання : - Державних премій, премій та грантів Президента України, премій Кабінету Міністрів України премій і стипендій Верховної ради України; - премій Національної та галузевих академій наук України	T1, T2	500 год. кожному з авторів 250 год. кожному з авторів
21	Підготовка документів на отримання вченими державних премій, премій та грантів Президента України, премій Кабінету Міністрів України, премій Національної та галузевих академій наук України та премій і стипендій Верховної ради України (за наявності відповідної премії)	T1, T2	50 год. за 1 премію на всіх авторів
22	Закордонне стажування, відрядження НПП для проведення наукової роботи	T2	- 300 год. за 3 місяці перебування і більше - 100 год. до 3 місяців
23	Одержання звання Національної та галузевих академій наук України: - академік; - член-кореспондент	T1, T2	800 год. 600 год.
24	Підготовка проектів для участі у грантових програмах на отримання фінансування науково-дослідних робіт, стипендій на стажування у закордонних вузах-партнерах	T1, T2	60 год. за 1 проект на всіх учасників (за розподілом керівника проекту) 300 год. за 1 проект на всіх учасників при умові отримання фінансування (за розподілом керівника проекту)
25	Підготовка студентів учасників II, III етапу студентських олімпіад, конкурсів	T1, T2	За 1 нагороду: I місце – 150 год. II місце – 100 год. III місце – 50 год.
26	Рецензування монографій, підручників, посібників, дисертацій, авторефератів дисертаційних робіт	T1, T2	5 год. за 1 др. арк. на всіх рецензентів
27	Рецензування статей	T1, T2	2 год. за 1 др. арк.
28	Впровадження розробок у виробництво з опублікуванням матеріалів завершених наукових розробок у бюлетенях, збірниках	T1, T2	20 год. за одну публікацію (акт впровадження) на всіх авторів
29	Розробка та впровадження інноваційно-дослідницьких проектів в науково-виробничі підрозділи університету	T1, T2	300 год. на всіх виконавців (за умови затвердження проектів та залучення інвесторів) у рік впровадження

Примітка:

Години за опублікування підручників, навчальних посібників та наукових монографій (у випадку перевиконання годин за навчальний рік) можуть ділитись на 2 роки для звіту викладача наукової складової, але не допускається повторно вносити видання в звіт кафедри та факультету.

Норми часу для планування та обліку організаційної роботи

№ п/п	Назва виду роботи	Позначення для табелювання	Норми часу
1	Участь у роботі науково-методичних семінарів, які організуються та проводяться МОН	T2	6 год. за день (при наявності підтверджуючих документів)
2	Керівництво студентським науковим гуртком (з обов'язковим написанням студентами наукових статей, участю в конкурсах, виступах на конференціях)	T1	30 год. керівнику на рік (при наявності групи студентів не менше 10 осіб)
3	Підготовка студентів до участі у предметних олімпіадах, олімпіадах зі спеціальності та наукових робіт студентів	T1	15 год. на кожного студента, рекомендованого до участі у другому турі
4	Робота у спеціалізованих радах університету по захисту дисертацій: - голова, заступник; - секретар; - члени ради	T1	100 год. на навчальний рік 150 год. на навчальний рік 60 год. на навчальний рік
5	Робота у науково-технічних радах міністерства, відомства та вищого навчального закладу,	T1	40 год. на навчальний рік
6	Участь у організації та проведенні студентських конференцій на базі університету	T1	50 год. за кожну конференцію, семінар (на всіх організаторів) при наявності не менше 50 учасників заходу
7	Участь у організації та проведенні міжнародних та всеукраїнських наукових конференцій на базі університету	T1	100 год. за кожну конференцію, семінар (на всіх організаторів) при наявності не менше 50 учасників заходу
8	Робота з видання наукових збірників - відповідальний редактор; - редактор; - члени редколегії, редакційної ради	T1	50 год. за кожний випуск 25 год. за кожний випуск 5 год. за кожний випуск
9	Робота у Вченій раді факультету - голова, заступник - секретар - члени ради	T1	15 год. на навчальний рік 20 год. на навчальний рік 10 год. на навчальний рік
10	Робота у Вченій раді університету - голова, заступник - секретар - члени ради	T1	50 год. на навчальний рік 75 год. на навчальний рік 15 год. на навчальний рік
11	Участь у роботі експертних комісій Міносвіти ВНЗ, коледжів	T1, T2	6 год. за день згідно з наказом, за умови виконання доручення
12	Робота в комісіях державної атестації студентів (секретаря)	T1	50 год.
13	Відвідування занять - ректор, проректор, начальник навчального відділу; - декан, заступник; - завідувачем кафедри - голова НМК факультету	T1	За фактичними затратами часу, але не більше: 50 год. на навчальний рік 20 год. на навчальний рік 20 год. на навчальний рік 20 год. на навчальний рік

14	Оновлення інформації на сайті університету	T1, T2	До 20 год. відповідальному від кафедри та факультету
15	Участь у підготовці та проведенні студентських олімпіад I етапу: <ul style="list-style-type: none"> - підготовка завдань; - перевірка завдання учасника; - робота відповідального секретаря робочого оргкомітету 	T1	20 год. за комплект завдань із 10 варіантів на всіх авторів 0,33 год. за одну роботу на двох перевіряючих 10 год.
16	Організаційна робота профоргу <ul style="list-style-type: none"> - університету - факультету 	T1	50 год. 25 год.
17	Робота у приймальній комісії технічного секретаря	T1	50 год.
18	Залучення коштів до загального або спеціального фонду ВНАУ за рахунок (без суми оплати праці та нарахувань на заробітну плату, що була виплачена відповідно до кошторису): виконання науково-дослідних робіт за державної тематикою <ul style="list-style-type: none"> - виконання науково-дослідних робіт за госпдоговірною тематикою; - надання наукових послуг, заключення ліцензійних угод (за умови реєстрації договорів(угод) у ВНАУ 	T1, T2	100 год. до 3 місяців перебування і менше 100 год. за одержані кожні 50000 грн. на всіх виконавців за наявності підтверджуючих документів по отримання коштів на рахунок університету (за розподілом відповідального керівника) - 100 год. за одержані кожні 10000 грн. на всіх виконавців за наявності підтверджуючих документів по отримання коштів на рахунок університету (за розподілом відповідального керівника)

Норми часу для планування та обліку виховної роботи

№ п\п	Назва виду роботи	Позначення для табелювання	Норми часу
1	Індивідуальна робота, яку виконує декан з виховної роботи	T1, T2	150 год.
2	Виконання обов'язків наставника групи I курсу II, III курсу IV, V, VI курсу	T1, T2	У загальному обсязі планується 40% часу – на індивідуальну роботу, 60% - на проведення заходів у групі 100 год. на навчальний рік 50 год. на навчальний рік 25 год. на навчальний рік
3	Виконання обов'язків керівника студентського клубу за інтересами, гуртка, спортивної секції	T1	50-100 год. на навчальний рік залежно від кількості учасників та обсягу роботи
4	Відповідальний на факультеті за культурно-масову та виховну роботу	T1	100 год.
5	Чергування у гуртожитку або навчальному корпусі (згідно із затвердженим графіком)	T1	За фактичними затратами часу, але не більше 3 год. за одне чергування
6	Забезпечення участі студентів у спортивних змаганнях	T1, T2	2 год. за одну участь
7	Нормативи часу на проведення заходів: - проведення організаційно-виховної години в групі на певну тему, особисто наставником - організація, підготовка та проведення тематичного вечора з групою - організація, підготовка і проведення культурно-просвітницької зустрічі студентів - організація і проведення екскурсії - інші види виховної роботи на рівні факультету, університету	T1	4 год. 4 год. 4 год. 2 год. за фактичним використанням часу, але не більше 6 год.
8	Участь у самодіяльних творчих колективах - на рівні університету - на рівні факультету	T1, T2	до 70 год. залежно від обсягу робіт до 50 год. залежно від обсягу робіт

Примітка:

Всі види робіт зараховуються лише при наявності підтверджуючих документів, відповідних наказів ректора та положень Вінницького національного аграрного університету.