



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені В.Н.КАРАЗИНА

НАКАЗ

02 червня 2018 м. Харків

№ 0202-1/334

Про введення в дію рішення Вченої ради
з питання «Про затвердження Положення
про планування й звітування науково-
педагогічних працівників
Харківського національного
університету імені В.Н. Каразіна»

На виконання рішення Вченої ради Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна з питання «Про затвердження Положення про планування й звітування науково-педагогічних працівників Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна» від 29.05.2018 р., протокол № 6, із метою вдосконалення організації освітнього процесу

НАКАЗУЮ:

1. Вести в дію рішення Вченої ради з питання «Про затвердження Положення про планування й звітування науково-педагогічних працівників Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна» (додається).
2. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Ректор

В.С. Бакіров

Проект вносить:

Начальник Управління якості освіти
Я.О. Іваненко

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з науково-педагогічної
роботи

А.В. Пантелеймонов

Учений секретар

Н.А. Вінникова

Голова первинної профспілкової
організації працівників університету

О.Ф. Тирнов

Провідний юрист-консульт

І.А. Полховська

10.06.2018

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
Старший інспектор відділу
та контролю за виконанням документів
Центру документаци



Положення про планування й звітування науково-педагогічних працівників Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна

1. Загальні положення

1.1. Це положення розроблено з метою впровадження в освітню діяльність університету норм Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII, вдосконалення організації й підвищення ефективності роботи науково-педагогічних працівників, упорядкування планування й обліку навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи, що виконується науково-педагогічними працівниками, а також визначення критеріїв і правил оцінювання науково-педагогічних працівників.

Положення визначає основні види і норми часу навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи науково-педагогічних працівників для розрахунку навантаження науково-педагогічних працівників, вміщує рекомендації щодо планування всіх видів робіт та їхнього обліку в Індивідуальних планах науково-педагогічних працівників, встановлює процедури звітування науково-педагогічних працівників про результати роботи та оцінювання науково-педагогічних працівників.

1.2. Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про вищу освіту», Статуту Університету, Колективного договору та інших нормативно-правових актів.

2. Навантаження науково-педагогічних працівників.

2.1. Робочий час науково-педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу).

Робочий час науково-педагогічного працівника включає час виконання навчальної, методичної, наукової й організаційної роботи та інших трудових обов'язків.. Усі види роботи здійснюються у межах робочого часу працівника і фіксуються в Індивідуальному плані.

Графік робочого часу науково-педагогічних працівників визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими Індивідуальним планом роботи науково-педагогічного працівника на навчальний рік (далі – Індивідуальний план). Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається у порядку, встановленому вищим навчальним закладом, з урахуванням особливостей спеціальності та форм навчання. Науково-педагогічний працівник зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіку робочого часу.

Обсяг навчальних занять, доручених для проведення конкретному викладачеві, виражений в облікових (академічних) годинах, визначає навчальне навантаження науково-педагогічних працівників.

Види навчальних занять, що входять в обов'язковий обсяг навчального навантаження відповідно до посади, встановлюються кафедрою і визначаються в Індивідуальному плані.

Обсяг навчального навантаження науково-педагогічного працівника університету на 1 ставку не повинен перевищувати 600 годин на навчальний рік. Мінімальний обсяг навчальної аудиторної роботи має становити 40% від навчального навантаження. Персональну відповідальність за виконання цієї норми несуть декан факультету (директор науково-наукового інституту) та завідувач кафедри

Залучення науково-педагогічних працівників до роботи, не обумовленої трудовим договором, може здійснюватися лише за його згодою або у випадках, передбачених законодавством.

2.2. Навчальне навантаження складається з аудиторної та позааудиторної роботи та розраховується, виходячи з астрономічної години (60 хвилин), окрім аудиторних

занять, де академічна година (40-45 хвилин) розраховується як облікова година.

2.3. При підготовці бакалаврів лекції, лабораторні, практичні, семінарські заняття проводяться в групах, якщо кількість студентів становить не менше дев'яти осіб. При меншій кількості студентів проводяться індивідуальні навчальні заняття у малочисельних групах (виключенням є проведення занять у групі кількістю менше дев'яти осіб, якщо в цій групі навчаються всі студенти даного курсу, які здобувають вищу освіту за однією і тією ж освітньою програмою та однією і тією ж формою навчання, а також практичні заняття у формі навчально-наукових семінарів та творчих майстерень, що проводяться при підготовці здобувачів вищої освіти за спеціальностями 035 Філологія та 061 Журналістика).

2.4. При підготовці магістрів, спеціалістів, докторів філософії лекції, лабораторні, практичні, семінарські заняття проводяться в групах, якщо кількість студентів становить не менше п'яти осіб. При меншій кількості студентів проводяться індивідуальні навчальні заняття у малочисельних групах (виключенням є проведення занять у групі кількістю менше п'яти осіб, якщо в цій групі навчаються всі студенти даного курсу, які здобувають вищу освіту за однією і тією ж освітньою програмою та однією і тією ж формою навчання, а також практичні заняття у формі навчально-наукових семінарів та творчих майстерень, що проводяться при підготовці здобувачів вищої освіти за спеціальностями 035 Філологія та 061 Журналістика).

3. Планування роботи науково-педагогічних працівників

3.1. Для організації планування навчальної, методичної, наукової й організаційної роботи науково-педагогічних працівників на кафедрах не пізніше, ніж за два місяці до початку нового навчального року проводиться розрахунок навчального навантаження. Розрахунки здійснюються на підставі затверджених навчальних планів і програм підготовки фахівців, а також норм часу для планування й обліку роботи науково-педагогічних працівників. Перелік основних видів роботи науково-педагогічних працівників і норм часу для здійснення науково-педагогічної діяльності наведено в *Додатку 1*.

3.2. На підставі затвердженого обсягу навчального навантаження, завдань з методичної, наукової та організаційної роботи завідувачі кафедр здійснюють розподіл загального навантаження між науково-педагогічними працівниками кафедри, що є підставою для розробки Індивідуального плану роботи науково-педагогічного працівника на навчальний рік, який є основним документом з планування та обліку роботи науково-педагогічних працівників університету.

Читання лекцій планується, зазвичай, лише професорам, доцентам і старшим викладачам.

Розподіл навчальної роботи кафедри між науково-педагогічними працівниками затверджується проректором з науково-педагогічної роботи.

3.3. В Індивідуальному плані зазначають всі види робіт науково-педагогічного працівника, що плануються на навчальний рік та за якими він звітує із заповненням відповідної граfi фактичного виконання. На навчальний рік науково-педагогічному працівнику, який працює на повну ставку, планується виконання щонайменше двох завдань з кожного з видів методичної, наукової та організаційної роботи.

3.4. Індивідуальні плани складаються всіма науковими-педагогічними працівниками на основі доручень, які вони отримують від завідувача кафедри. Індивідуальні плани розглядаються на засіданні кафедри й затверджуються завідувачем кафедри. Індивідуальний план завідувача кафедри затверджує декан факультету (директор інституту).

Індивідуальні плани (1 примірник) до 15 липня здаються до Управління якості освіти; ще один примірник Індивідуальних планів зберігається на кафедрі.

3.5. Науково-педагогічний працівник зобов'язаний підписати Індивідуальний план та неухильно виконувати.

3.6. При перерозподілі навчального навантаження з об'єктивних причин (хвороби, відрадження, відпустки, підвищення кваліфікації тощо) до Індивідуальних планів науково-педагогічних працівників вносяться відповідні зміни.

4. Звітування науково-педагогічних працівників

4.1. Щорічно наприкінці навчального року на засіданні кафедри обговорюється виконання науково-педагогічними працівниками Індивідуальних планів на навчальний рік. Науково-педагогічний працівник зобов'язаний скласти письмовий звіт за встановленою формою (Додаток2). Звіт заслуховується на засіданні кафедри

Завідувач кафедри робить висновок про виконання науково-педагогічним працівником Індивідуального плану роботи. Висновок повинен містити оцінку повноти та якості виконання заходів Індивідуального плану, зауваження та рекомендації щодо вдосконалення науково-педагогічної діяльності працівника.

Висновок розглядається і затверджується на засіданні кафедри.

4.2. Не рідше одного разу на 5 років або при переукладанні (продовженні) трудового договору (контракту) проводиться звітування науково-педагогічного працівника.

Графік звітування науково-педагогічних працівників за навчальний рік затверджує своїм розпорядженням декан факультету (директор навчально-наукового інституту, центру).

Завідувач кафедри планує проведення науково-педагогічним працівником відкритого заняття, організовує присутність на цьому занятті науково-педагогічних працівників кафедри та запрошує членів методичної комісії факультету.

Обговорення відкритого заняття відбувається на засіданнях кафедри та методичної комісії факультету.

Науково-педагогічний працівник складає письмовий звіт про роботу протягом звітного періоду (Додаток3). Звіт розглядається на засіданні кафедри, яка на підставі його обговорення дає висновок щодо роботи науково-педагогічного працівника.

За результатами обговорення звіту кафедра може прийняти обґрунтоване подання про невідповідність науково-педагогічного працівника займаній посаді.

Звіт науково-педагогічного працівника розглядається на засіданні вченої ради факультету, яка на підставі його обговорення дає висновок щодо роботи науково-педагогічного працівника.

За результатами обговорення звіту вчена рада може прийняти таємним голосуванням обґрунтоване подання про невідповідність науково-педагогічного працівника займаній посаді.

Додаток 1. Види і норми часу навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи науково-педагогічних працівників

<i>№ з/п</i>	<i>Вид навчальної роботи</i>	<i>Діюча норма часу (у годинах)</i>	<i>Примітка</i>
1. Навчальна аудиторна робота			
1	Читання лекцій (в тому числі, в режимі відео-, аудіо-конференції чи дистанційно)	1 година за одну академічну годину	
2	Проведення семінарських занять (в тому числі, в режимі відео-, аудіо-	1 година на академічну групу за одну академічну годину	Проводяться з однією академічною групою

	конференції чи дистанційно)		
3	Проведення практичних занять (в тому числі, в режимі відео-, аудіо-конференції чи дистанційно)	1 година на академічну групу (підгрупу) за одну академічну годину	
4	Проведення лабораторних занять	1 година на академічну групу (підгрупу) за одну академічну годину	
5	Проведення індивідуальних навчальних занять зі здобувачами вищої освіти	до 10 % від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни на академічну групу	Індивідуальні заняття проводяться відповідно до графіку, що затверджується завідувачем кафедри, і фіксуються в Журналі обліку індивідуальних навчальних занять науково-педагогічних і педагогічних працівників кафедри
6	Проведення індивідуальних навчальних занять у малочисельних групах	- для бакалаврського рівня вищої освіти – до 20 % від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни на академічну групу; - для магістерського рівня вищої освіти – до 30 % від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни на академічну групу; - для рівня вищої освіти доктор філософії – до 40 % від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни на академічну групу;	Індивідуальні навчальні заняття у малочисельних групах проводяться відповідно до розкладу
7	Проведення консультацій з навчальних дисциплін протягом семестру	Від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни на академічну групу: - до 3 % для денної форми навчання; - до 10% для заочної форми навчання; - до 10 % для вивчення дистанційного курсу, що отримав сертифікат якості	Якщо навчальна дисципліна викладається в групі кількох науково-педагогічними працівниками, то години на проведення консультацій розподіляються між ними завідувачем кафедри
8	Проведення екзаменаційних консультацій	семестровий екзамен – 2 години на академічну групу; атестаційний екзамен – 2 години на академічну групу з кожної навчальної дисципліни, що входить до програми атестаційного екзамену	Консультації проводяться з групою або потоком

9	Проведення індивідуальних занять за технологіями дистанційного навчання	Розраховується на одного студента: -1 година/семестр для рівня вищої освіти "бакалавр"; -2 години/семестр для рівня вищої освіти "магістр"	
10	<u>Захист курсової роботи (проекту)</u>	- 0,25 години кожному члену комісії	<u>Кількість членів комісії – не більше трьох осіб</u>
11	Проведення семестрового письмового заліку (комп'ютерного контролю)	<u>до</u> 2 годин на академічну групу,	Форма проведення заліку визначається робочою програмою навчальної дисципліни
12	Проведення семестрового екзамену: - в усній формі - у письмовій формі	0,20 години на одного студента <u>до</u> 3 годин на академічну групу (диктант – 1 година);	
13	Проведення захисту дипломних робіт (проектів):		
	- освітній рівень «бакалавр»	по 0,50 години голові та кожному членові екзаменаційної комісії;	Кількість членів комісії – не більше чотирьох осіб (в окремих випадках кількість членів комісії може бути збільшена до шести осіб).
	- освітній рівень «магістр»	по 0,50 години голові та кожному членові екзаменаційної комісії;	Кількість членів комісії – не більше чотирьох осіб (в окремих випадках кількість членів комісії може бути збільшена до шести осіб).
14	Перескладання екзаменів, складання академічної різниці, академічного розходження, академічної розбіжності	<u>до</u> 2 годин на одного студента	Зараховується у навантаження за фактичне виконання
15	Проведення співбесіди зі вступниками	0,33 години кожному членові комісії на одного вступника	Кількість членів комісії на потік (групу) вступників – не більше трьох осіб
16	Проведення письмових вступних екзаменів до університету	3 години для проведення екзамену на потік (групу) слухачів, вступників, 0,50 години на перевірку однієї роботи	Кількість членів комісії на потік (групу) – не більше трьох осіб. Роботу перевіряє один член комісії
17	Проведення атестаційних екзаменів:		
	- в усній формі	0,33 години на одного студента голові та кожному членові екзаменаційної комісії	Не більше 6 годин на день. Кількість членів комісії не більше шести осіб.

	- у письмовій формі	- 3 години на екзаменаційну групу; - 0,33 години на перевірку однієї роботи голові та кожному членові екзаменаційної комісії	
18	Оглядові лекції з дисциплін, винесених на атестаційний екзамен	До 8 годин на кожен атестаційний екзамен	
19	Проведення вступних екзаменів до аспірантури та кандидатських екзаменів	<u>до</u> 3 годин кожному екзаменатору на потік (здобувача)	Кількість членів комісії – не більше трьох осіб
20	Проведення усної частини вступних екзаменів до аспірантури та кандидатських екзаменів	0,33 години на 1 вступника, аспіранта	
21	Проведення куратором академічної групи консультацій з організації освітнього процесу	- 1 година на академічну групу за одну академічну групу	
2. Навчальна позааудиторна роботи			
22	Перевірка і приймання контрольних робіт, передбачених навчальним планом	- 0,25 години на одну роботу для денної форми навчання, - 0,33 години на одну роботу для заочної форми навчання.	Для дисциплін обсягом 1-2 кредити може плануватися не більше 1 контрольної роботи, обсягом 3 і більше кредитів – не більше 2 робіт.
23	Перевірка і приймання контрольних робіт передбачених в дистанційному курсі	0,5 години на одну роботу	
24	Перевірка і приймання результатів виконання робіт, практичних (лабораторних) роботи, надісланих за технологіями дистанційного навчання	- 0,25 години на одну роботу для дистанційної форми навчання.	Зараховується у навантаження за фактичне виконання
25	Приймання індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом:		
	- рефератів, аналітичних оглядів, перекладів тощо	0,5 години на одну роботу	

	- розрахункових, графічних та розрахунково-графічних робіт	0,5 години на одну роботу	
	- курсових робіт	- на керівництво курсовою роботою <u>до</u> 15 годин.	<u>за рішенням вченої ради факультету</u>
26	Перевірка семестрового письмового заліку (комп'ютерного контролю)	- 0,33 години на перевірку однієї роботи	
27	Перевірка семестрового екзамену у письмовій формі	0,5 години на перевірку однієї роботи	
28	Керівництво, консультування, рецензування дипломних робіт (проектів):		
29	- освітній рівень «бакалавр»	до 25 годин на одного студента, у тому числі: - до 20,5 години керівнику і консультантам; - до 2 годин рецензенту	Кількість членів комісії – не більше чотирьох осіб (в окремих випадках кількість членів комісії може бути збільшена до шести осіб). За одним керівником закріплюється до восьми дипломних робіт (проектів)
30	- освітній рівень «магістр»	- до 40 годин на одного студента, у тому числі: - до 33,5 години керівнику і консультантам; - до 4 годин рецензентам	Кількість членів комісії – не більше чотирьох осіб (в окремих випадках кількість членів комісії може бути збільшена до шести осіб). За одним керівником закріплюється до п'яти дипломних робіт (проектів).
31	Рецензування рефератів при вступі до аспірантури та складанні кандидатських екзаменів	2 години за один реферат	
32	Перевірка письмових робіт на вступних екзаменах до аспірантури та кандидатських екзаменах	0,33 години на 1 вступника, аспіранта	
33	Керівництво аспірантами	50 годин щороку на аспіранта	

34	Наукове консультування докторантів	50 годин щороку на докторанта	
<p style="text-align: center;">Види і зміст практики</p> <ul style="list-style-type: none"> • Залежно від конкретної спеціальності (спеціалізації) студентів, основними видами практики можуть бути: <ul style="list-style-type: none"> - навчальна (екскурсійна, ознайомлювальна, мовна та ін.); - виробнича (технологічна, експлуатаційна, конструкторська, педагогічна, лікувальна, економічна, юридична та ін., а також науково-дослідна та переддипломна), - стажування в установах, на підприємствах, в інших організаціях з метою набуття професійних компетентностей за фахом. • Завданням навчальної практики є ознайомлення студентів зі специфікою майбутньої спеціальності, отримання первинних професійних умінь і навичок із загально-професійних та спеціальних дисциплін, в окремих випадках – оволодіння робітничою професією з числа масових спеціальностей відповідної галузі. • Метою виробничої практики є закріплення та поглиблення теоретичних знань, отриманих студентами в процесі вивчення певного циклу теоретичних дисциплін, практичних навичок зі спеціальності, а також збирання фактичного матеріалу для виконання курсових проєктів (робіт). • Переддипломна практика студентів (як різновид виробничої практики) є завершальним етапом навчання, що проводиться на випускному курсі з метою узагальнення і вдосконалення здобутих ними знань, практичних умінь та навичок, оволодіння професійним досвідом, збирання матеріалів для дипломного проєктування, й, зрештою, доведення студентів до стану готовності до самостійної трудової діяльності. • Види практики з кожної спеціальності, їхня тривалість і терміни проведення визначаються навчальним планом. 			
Керівництво практикою:			
	- навчальною практикою, що проводиться з відривом від навчальних занять (перевірка звітів та прийняття заліку)	6 годин за один робочий день на одну групу	Академічна група може бути розділена на підгрупи розпорядженням декана факультету (директора центру) – залежно від кількості об'єктів практики та умов техніки безпеки
	- навчальною практикою, що проводиться без відриву від навчальних занять (перевірка звітів та прийняття заліку)	2 години за один робочий день на одну групу	
35	- виробничою практикою, стажуванням в установах, на підприємствах, в інших організаціях з метою набуття професійних компетентностей за фахом (крім переддипломної та педагогічної)	6 годин за один робочий день – на одну групу кількістю не менше 10 студентів; 3 години за один робочий день – на одну групу кількістю менше 10 студентів	
	- факультетському керівнику практики	40 годин на навчальний рік – якщо кількість студентів не перевищує 150 осіб; 80 годин на навчальний рік, якщо кількість студентів перевищує 150 осіб	

	- переддипломною практикою	0,5 години на 1 студента за один робочий день	
	- педагогічною та асистентською практикою :		
	- факультетському керівнику практики	30 годин на навчальний рік – якщо кількість студентів не перевищує 150 осіб; 60 годин на навчальний рік – якщо кількість студентів перевищує 150 осіб	
	- груповому керівнику практики	3 години на студента на тиждень	
	- викладачу педагогіки	3 години на групу	
	- викладачу психології	3 години на групу	
2. Методична робота			
36	Розроблення освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми спеціальності (спеціалізації)	<u>до</u> 100 годин	
37	Розроблення навчального плану спеціальності (спеціалізації)	<u>до</u> 50 годин	
38	Розроблення робочого навчального плану спеціальності (спеціалізації)	<u>до</u> 20 годин	
39	Розроблення програми навчальної дисципліни	Державною мовою: <u>до</u> 30 годин – при обсязі навчальної дисципліни до 3 кредитів; <u>до</u> 40 годин – при обсязі навчальної дисципліни понад 3 кредитів Англійською (іншою іноземною) мовою – <u>до</u> 50 годин – при обсязі навчальної дисципліни до 3 кредитів; <u>до</u> 60 годин – при обсязі навчальної дисципліни понад 3 кредитів	
40	Оновлення програми навчальної дисципліни	Державною мовою: <u>до</u> 5 годин – при обсязі навчальної дисципліни до 3 кредитів; <u>до</u> 8 годин – при обсязі навчальної дисципліни понад 3 кредитів Англійською (іншою іноземною) мовою:	

		<p>до 10 годин – при обсязі навчальної дисципліни до 3 кредитів;</p> <p>до 20 годин – при обсязі навчальної дисципліни понад 3 кредитів</p>	
41	Публікація підручника, навчального посібника для вищої школи (у тому числі електронного), опису лабораторних робіт, методичних вказівок, збірника завдань, словника, довідника, іншого навчально-методичного видання для вищої школи	<p>Для підручників: 50 годин за один друкований аркуш або 40 тис. знаків (на всіх співавторів разом).</p> <p>Для навчальних посібників: 40 годин за один друкований аркуш або 40 тис. знаків (на всіх співавторів разом).</p> <p>Для інших навчально-методичних видань: 30 годин за один друкований аркуш або 40 тис. знаків (на всіх співавторів разом)</p>	
42	Створення, змістовне і дидактичне наповнення дистанційного курсу та його сертифікація	50 годин за 1 кредит	
43	Створення дистанційного курсу, що відкритий для доступу студентів	<ul style="list-style-type: none"> - обсягом до 3 кредитів – 150 годин; - обсягом понад 3 кредити – 250 годин 	
44	Оновлення та доповнення навчальних, методичних, демонстраційних та тестових матеріалів дистанційного курсу	до 30 годин на 1 кредит	
45	Підготовка нових лабораторних робіт	до 20 годин за одну лабораторну роботу	
46	Підготовка комп'ютерного програмного забезпечення навчальної дисципліни	до 30 годин на 1 кредит	
47	Підготовка матеріалів для наповнення веб-ресурсів університету та структурних підрозділів університету	<p>до 30 годин на навчальний рік</p> <p>до 50 годин – при підготовці матеріалів англійською мовою</p>	
48	Підготовка конспектів лекцій та комплектів лекційних презентацій	<p>до 30 годин на 1 кредит – підготовка українською мовою,</p> <p>до 50 годин на 1 кредит – підготовка англійською мовою</p>	<u>Якщо дисципліна викладається вперше</u>
49	Переклад навчальних та методичних видань на іноземну мову (за фактом видання)	20 годин за один друкований аркуш, але не більше 200 годин на навчальний рік	
50	Розроблення засобів діагностики результатів	20 годин на 1 кредит – підготовка українською мовою,	

	навчальних досягнень студентів з навчальної дисципліни	30 годин на 1 кредит – підготовка англійською мовою, але не більше 200 годин на навчальний рік	
51	Оновлення засобів діагностики навчальних досягнень студентів з навчальної дисципліни	5 годин на 1 кредит – підготовка українською мовою, 7 годин на 1 кредит – підготовка англійською мовою, але не більше 50 годин на навчальний рік	
52	Розроблення завдань для вступних випробувань, олімпіад тощо	до 100 годин на навчальний рік	
53	Розроблення і впровадження засобів комп'ютерного контролю знань з навчальної дисципліни	25 годин на 1 кредит, але не більше 200 годин на навчальний рік	
54	Розроблення і впровадження нових форм, методів і технологій навчання та методичного забезпечення інтерактивних методів навчання	до 30 годин на навчальний рік для навчальної дисципліни обсягом до 3 кредитів; до 40 годин на навчальний рік для навчальної дисципліни обсягом понад 3 кредитів	
55	Підготовка до аудиторних занять	<u>до</u> 2,5 години на 1 годину лекції; <u>до</u> 1,5 години на 1 годину практичного, семінарського, лабораторного заняття (при викладанні англійською мовою – <u>до</u> 3 годин на 1 годину лекції, <u>до</u> 2 годин на 1 годину практичного, семінарського, лабораторного заняття)	
56	<u>Перевірка робіт на наявність запозичень</u>	<u>0,5 годин на одну роботу</u>	
57	Взаємовідвідування занять викладачами кафедри	до 10 годин на навчальний рік (2 години на одне відвідування)	
58	Контрольні відвідування занять завідувачем кафедри	до 2 годин на навчальний рік на викладача кафедри	
59	Підготовка ліцензійної справи для спеціальності або надання освітніх послуг	200 годин на всіх виконавців	
60	Підготовка акредитаційної справи	200 годин на всіх виконавців	
61	Розробка навчально-методичного комплексу нової дисципліни: - українською мовою - іноземною мовою	15 годин на 1 кредит 30 годин на 1 кредит	
62	Керівництво стажуванням викладачів	5 годин на одного викладача-стажиста за один місяць, але не	

		більше 30 годин на один навчальний рік	
63	<u>Підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників</u>	<u>не менше 108 годин</u>	<u>Не рідше, ніж один раз на п'ять років</u>
2. Наукова робота			
63	Захист дисертації	- докторська дисертація – 250 годин - дисертація доктора філософії, кандидатська дисертації – 150 годин	
64	Публікація монографії, розділу монографії, статті у збірнику, виданих в одному з провідних видавництв наукової літератури, перелічених у Додатку 5 та у видавництвах кращих 300 університетів світу за результатами визначення рейтингів Thomson Reuters і QS	200 годин на 1 друкований аркуш на всіх авторів – працівників університету	
65	Публікація монографії, розділу монографії, виданої за рекомендацією вченої ради університету	100 годин на 1 друкований аркуш на всіх авторів	
66	Публікація статті у науковому виданні, що індексується у міжнародних наукометричних базах SCOPUS та/або Web of Science та має імпаکت-фактор більше 1	150 годин на всіх авторів – працівників університету	
68	Публікація статті у науковому виданні, що індексується у міжнародних наукометричних базах SCOPUS та/або Web of Science та має імпакт-фактор менше 1	100 годин на всіх авторів – працівників університету	
69	Публікація статті у науковому виданні, що не індексується у міжнародних наукометричних базах SCOPUS та/або Web of Science	40 годин на всіх авторів – працівників університету	
70	Підготовка запиту на виконання освітніх і наукових проектів, науково-дослідних робіт, надання послуг за рахунок	до 50 годин на всіх авторів – працівників університету	

	коштів замовників (за умови рекомендації запиту вченою радою факультету / центру)		
71	Продаж ліцензії	200 годин на всіх авторів	
72	Одержання вітчизняних охоронних документів на об'єкт інтелектуальної власності	60 годин на всіх авторів – працівників університету	
73	Одержання закордонних охоронних документів на об'єкт інтелектуальної власності	100 годин на всіх авторів – працівників університету	
74	Керівництво науковою роботою студентів з підготовкою: <ul style="list-style-type: none"> – наукової статті у виданні, що має імпаکت-фактор – наукової статті у виданні, що не має імпаکت-фактора – заявки на видачу охоронного документа на об'єкти інтелектуальної власності – роботи на регіональний конкурс наукових робіт – роботи на всеукраїнський або міжнародний конкурс наукових робіт – доповіді на міжнародній конференції (за кордоном) – доповіді на всеукраїнській конференції 	25 годин 10 годин 10 годин 20 годин 50 годин 20 годин 5 годин	
75	Виступ з усною доповіддю на міжнародній науковій, науково-практичній конференції поза межами України (підтверджується сертифікатом, відрядженням)	50 годин	
76	Виступ з усною доповіддю на науковій, науково-практичній конференції в Україні (підтверджується	20 годин	

	сертифікатом, відрядженням)		
77	Підготовка рецензій підручників, навчальних посібників, словників, довідників, наукових публікацій, відгуків на автореферати дисертацій, наукові проекти, тематичні звіти тощо	до 100 годин на навчальний рік (визначається завідувачем кафедри)	Зараховується у навантаження за фактичне виконання
78	Підготовка рецензій дипломних робіт студентів інших закладів вищої освіти	3 години на 1 роботу	
Організаційна робота			
79	Виконання обов'язків куратора академічної групи	<u>до</u> 100 годин за навчальний рік	
80	Робота в комісіях, радах, робочих групах, експертних радах Міністерства освіти і науки України, інших міністерств та відомств, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, судової влади	до 100 годин на навчальний рік	<u>Визначається за фактичними витратами часу</u>
81	Робота у спеціалізованих радах із захисту дисертацій: <ul style="list-style-type: none"> – голова ради – заступник голови – вчений секретар – член ради 	10 годин на кожен захист, але не більше 100 годин на навчальний рік 5 годин на кожен захист, але не більше 50 годин на навчальний рік 10 годин на кожен захист, але не більше 100 годин на навчальний рік 5 годин на кожен захист, але не більше 50 годин на навчальний рік	
82	Робота у Вченій раді університету: <ul style="list-style-type: none"> – голова ради, заступник голови – вчений секретар – член ради 	50 годин на навчальний рік 100 годин на навчальний рік 30 годин на навчальний рік	
83	Робота у вченій раді факультету / центру: <ul style="list-style-type: none"> – голова ради – вчений секретар – член ради 	50 годин на навчальний рік 50 годин на навчальний рік 20 годин на навчальний рік	

84	Робота в Науково-технічній раді університету	30 годин на навчальний рік	
85	Робота в Науково-методичній раді університету	30 годин на навчальний рік	
86	Робота у методичній комісії факультету / центру: – голова – секретар – член комісії	40 годин на навчальний рік 30 годин на навчальний рік 20 годин на навчальний рік	
87	Робота в експертній комісії	25 годин на навчальний рік	
88	Виконання обов'язків заступника декана (для науково-педагогічних працівників, які не обіймають посаду заступника декана)	100 годин на навчальний рік	
89	Керівництво кафедрою (для науково-педагогічних працівників, які не обіймають посаду завідувача кафедри)	100 годин за навчальний рік	
90	Ведення документації кафедри, в тому числі розрахунок навчального навантаження, складання протоколів засідань кафедри, розкладів	100 годин за навчальний рік	
91	Робота в комісіях із вивчення та перевірки стану освітньої, наукової, методичної, виховної роботи, підготовки рішень вченої ради, Науково-методичної ради, Науково-технічної ради	до 40 годин на навчальний рік	Визначається за фактичними витратам часу
92	Робота в редколегіях наукових журналів, збірників наукових праць, що видаються університетом: – головний (відповідальний) редактор – відповідальний секретар – член редколегії	100 годин за кожний випуск 40 годин на навчальний рік за кожний випуск 10 годин за кожний випуск	
93	Робота в редколегіях фахових наукових видань України та виданнях, що зареєстровані системами SCOPUS та/або Web of Science	50 годин за кожне видання, не більше 100 годин на навчальний рік	
94	Керівництво студентським	2 години на тиждень, але не	

	науковим гуртком	більше 60 годин на навчальний рік	
95	<p>Організація та проведення наукових конференцій, симпозіумів, круглих столів, семінарів, нарад на базі університету та інших установ:</p> <ul style="list-style-type: none"> – голова, заступник голови оргкомітету, керівник секції – секретар оргкомітету, секції – член оргкомітету 	<p>40 годин на кожен захід, але не більше 100 годин на навчальний рік</p> <p>25 годин на кожен захід, але не більше 60 годин на навчальний рік</p> <p>10 годин на кожен захід, але не більше 40 годин на навчальний рік</p>	
96	Участь у профорієнтаційній роботі та довузівській підготовці	до 100 годин на навчальний рік	Визначається деканом факультету / директором ІНСТИТУТУ (завідувачем кафедри) за фактичними витратами часу
97	Сприяння працевлаштуванню випускників	до 100 годин на навчальний рік	Визначається деканом факультету / директором ІНСТИТУТУ (завідувачем кафедри) за фактичними витратами часу
98	Участь у підготовці та проведенні олімпіад, турнірів, конкурсів наукових робіт тощо	до 70 годин на навчальний рік	Визначається деканом факультету / директором ІНСТИТУТУ (завідувачем кафедри) за фактичними витратами часу
99	Участь в організації та проведенні позанавчальних виховних, культурно-спортивних заходів	до 70 годин на навчальний рік	Визначається деканом факультету / директором ІНСТИТУТУ (завідувачем кафедри) за фактичними витратами часу
100	Виховна робота зі студентами у гуртожитках	до 70 годин на навчальний рік	Визначається деканом факультету / директором ІНСТИТУТУ за фактичними витратами часу
101	Атестація (сертифікація) наукової лабораторії	до 100 годин на навчальний рік	Визначається деканом факультету / директором ІНСТИТУТУ (завідувачем кафедри) за фактичними витратами часу
102	Участь у засіданнях кафедри (організація, підготовка, доповідь)	до 20 годин на навчальний рік	Визначається завідувачем кафедри за фактичними витратами часу
103	Виконання обов'язків відповідального за реалізацію міжнародної освіти, програм, грантів тощо	до 50 годин на навчальний рік	Визначається деканом факультету / директором ІНСТИТУТУ за фактичними витратами часу

104	Організація міжнародного та міжвузівського співробітництва із зарубіжними університетами	до 50 годин на навчальний рік	Визначається деканом факультету / директором ІНСТИТУТУ за фактичними витратами часу
105	Участь в організації та проведенні зустрічі випускників зі студентами факультету	до 20 годин на навчальний рік	Визначається деканом факультету / директором центру за фактичними витратами часу
106	Рецензування робіт учнів – членів МАН України	5 годин на 1 роботу	Визначається деканом факультету / директором ІНСТИТУТУ за фактичними витратами часу
107	Керівництво підготовкою роботи учнів – членів МАН України до: <ul style="list-style-type: none"> - регіонального етапу - Всеукраїнського етапу 	20 годин 80 годин	
108	Рецензування дисертацій під час надання відгуку-рекомендації кафедрою (факультетом): <ul style="list-style-type: none"> - дисертація доктора філософії, кандидатська дисертація - докторська дисертація 	15 годин 20 годин	
109	Підтримка роботи веб-сайту факультету / центру (у поточному навчальному році)	до 100 годин на всіх виконавців	
110	Підтримка роботи веб-сайту кафедри (у поточному навчальному році)	до 70 годин на всіх виконавців	
111	Підтримка роботи / адміністрування групи/ сторінки кафедри у соціальній мережі (у поточному навч. році)	до 50 годин на всіх виконавців	

**Додаток 2. Форма звіту науково-педагогічного працівника про виконання
Індивідуального плану роботи за навчальний рік**

прізвище, ім'я, по батькові

посада (із зазначенням кафедри, факультету / центру), вчене звання, науковий ступінь

1. Навчальна робота – надається ксерокопія сторінок Індивідуального плану на поточний навчальний рік з позначками про виконання запланованої роботи.

2. Методична робота

№ з/п	Зміст завдання	Термін виконання	Індикатор виконання	Позначка про виконання/ причина невиконання
	1.			
	2.			
	...			

3. Наукова робота

№ з/п	Зміст завдання	Термін виконання	Індикатор виконання	Позначка про виконання/ причина невиконання
	1.			
	2.			
	...			

4. Організаційна робота

№ з/п	Зміст завдання	Термін виконання	Індикатор виконання	Позначка про виконання/ причина невиконання
	1.			
	2.			
	...			

(підпис науково-педагогічного працівника)

ВИСНОВОК про виконання Індивідуального плану роботи (загальна оцінка, якість виконання навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи, вказівки та рекомендації)

Звіт розглянуто та затверджено на засіданні кафедри _____, протокол № _____.

(підпис завідувача кафедри) прізвище, ініціали завідувача кафедри

«Ознайомлений»

(підпис науково-педагогічного працівника)
ініціали
науково-педагогічного працівника

прізвище,

Додаток 3. Форма звіту науково-педагогічного працівника за 5 років або при переукладанні (продовженні) трудового договору (контракту)

прізвище, ім'я, по батькові

посада (із зазначенням кафедри, факультету / центру), вчене звання, науковий ступінь

звітний період

Навчальна робота

Надається ксерокопія сторінок Індивідуального плану за звітний період з позначками про виконання запланованої навчальної роботи.

У звіті наводяться відомості про обсяг навчальної роботи за навчальними роками, у тому числі – читання лекцій, проведення практичних, семінарських, лабораторних занять (у годинах); наводиться перелік лекційних курсів, які викладав науково-педагогічний працівник (із позначенням: кому викладав, які курси були для науково-педагогічного працівника новими, які курси було запропоновано науково-педагогічним працівником); наводяться дані про керівництво дипломними роботами (зазначаються прізвища, ініціали, теми захищених кваліфікаційних робіт бакалаврів і магістрів, теми кваліфікаційних робіт бакалаврів і магістрів поточного року); наводяться дані про керівництво аспірантами, наукове консультування докторантів (зазначаються прізвища, ініціали, теми захищених дисертацій).

Методична робота

Надається список виданих підручників, навчальних посібників, методичних вказівок; наводиться перелік підготовлених конспектів лекцій (для навчальних дисциплін, які вводиться вперше), описів лабораторних робіт, збірників завдань, іншої навчально-методичної літератури; наводиться перелік підготовлених електронних підручників.

Зазначаються відомості про розробку і підготовку нових лекційних курсів, лабораторних робіт; розміщення навчально-методичної літератури в електронному архіві (репозитарії університету); участь у розробці навчальних планів, навчальних програм, а також робочих навчальних планів, робочих навчальних програм; підготовку комп'ютерного програмного забезпечення навчальних дисциплін; розробку і впровадження наочних навчальних посібників (схем, діаграм, стендів, слайдів тощо), нових форм, методів і технологій навчання; вивчення і впровадження передового досвіду організації навчального процесу; виконання інших видів методичної роботи.

Наукова робота

У звіті наводяться відомості про виконання планових наукових

досліджень (із позначенням назв тем науково-дослідної роботи, термінів виконання, джерел фінансування, частки ставки (ступінь участі); публікацію наукових статей і монографій (надається список опублікованих праць за роками роках, зазначаються статті у виданнях з імпаکت-фактором, статті у співавторстві зі студентами); одержання охоронних документів (патентів); участь у виставках; підготовку студентів до Всеукраїнських і міжнародних студентських олімпіад та турнірів (зазначаються прізвища, ініціали, результат участі студентів в олімпіадах та турнірах); підготовку студентів до участі в конкурсах наукових робіт (навести прізвища, ініціали, результати участі в конкурсах); отримання наукових премій, нагород, відзнак; участь у міжнародних наукових проектах; участь у конкурсах на здобуття міжнародних, вітчизняних наукових і навчальних проектів; виконання інших видів наукової роботи.

Організаційна робота

Наводяться відомості про участь у профорієнтаційній роботі та у працевлаштуванні випускників; про участь в організації та проведенні наукових, науково-методичних конференцій, семінарів, олімпіад, експедицій, конкурсів тощо; участь у роботі редакційних колегій, роботі експертних і наукових рад тощо; про участь в організації та проведенні виховних, культурно-масових, спортивних, інших позанавчальних заходів; роботі в гуртожитку; виконання інших видів організаційної роботи.

Підвищення кваліфікації

Наводяться дані щодо проходження стажування (з позначенням терміну, місця проходження, результатів стажування); роботу над кандидатською (докторською) дисертацією; інші форми підвищення кваліфікації.

« _____ » _____ р. _____
(підпис науково-педагогічного працівника)

Звіт затверджений на засіданні кафедри _____

Протокол № _____ від « _____ » _____ р.

Завідувач кафедри _____
(П.І.Б.) (підпис)

Звіт затверджений на засіданні вченої ради _____ факультету /
центру

Протокол № _____ від « _____ » _____ р.

Голова _____
(підпис) (П.І.Б.)
Секретар _____
(підпис) (П.І.Б.)