

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 в новій редакції»
від 29 травня 2023 року, протокол № 9

Заслухавши інформацію проректора з науково-педагогічної роботи Олександра ГОЛОВКА щодо забезпечення якості вищої освіти, упорядкування планування та обліку роботи, що виконується науково-педагогічними працівниками, та необхідності внесення змін до Положення про планування й звітування науково-педагогічних працівників Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна, на підставі підпункту 22 пункту 13.2. розділу 13 Статуту Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна, Вчена рада ухвалила:

1. Затвердити Положення про планування й звітування науково-педагогічних працівників Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна в новій редакції (додаток 1).

2. Визнати Положення про планування й звітування науково-педагогічних працівників Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна, затверджене рішенням Вченої ради від 27.06.2022 року (протокол № 10), введене в дію наказом від 18.07.2022 № 0202-1/284, таким, що втратило чинність, із дати введення в дію положення, затвердженого пунктом 1 цього рішення.

Відповідальний: начальник навчального відділу Людмила ІВАНЕНКО.

Термін виконання: до 09 червня 2023 року.

Заступник голови Вченої ради



Олександр ГОЛОВКО

Учений секретар

Олена ФРІДМАН

ПОЛОЖЕННЯ

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

1. Загальні положення

1.1. Це Положення про планування й звітування науково-педагогічних працівників Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна (далі - Положення) розроблено з метою впровадження в освітню діяльність університету норм Закону України «Про вищу освіту» від 1 липня 2014 року №-VII, вдосконалення організації й підвищення ефективності роботи науково-педагогічних працівників, упорядкування планування й обліку навчальної, навчально-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, навчально-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 освіту», «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, навчально-методичної, наукової й організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Усі види роботи є обов'язковими, 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). 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.

Обсяг навчального навантаження науково-педагогічного працівника університету на одну ставку не повинен складати менше 540 годин та перевищувати 600 годин на навчальний рік. Мінімальний обсяг навчальної аудиторної роботи має становити 300 годин навчального навантаження.

Персональну відповідальність за виконання цієї норми несуть декан факультету (директор науково-наукового інституту) та завідувач кафедри.

2.2. Навчальне навантаження складається з аудиторної (контактної) 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 здобувачів за першим (бакалаврським) рівнем освіти практичні та семінарські заняття проводяться в групах, якщо кількість студентів становить не менше 20 осіб (для галузей знань 09 «Біологія», 10 «Природничі науки», 17 «Електроніка, автоматизація та електронні комунікації» і 20 «Аграрні науки та продовольство» не менше 15 осіб). При меншій кількості студентів проводяться навчальні заняття у малочисельних групах (винятком є проведення занять у групі, якщо до цієї групи входять всі студенти, які навчаються на одному курсі за однією і тією ж спеціальністю та однією і тією ж формою навчання).

2.4. При підготовці здобувачів за першим (бакалаврським) рівнем освіти для проведення лабораторних занять група може поділятися на дві підгрупи не менше 12 осіб (за наявності відповідного нормативно-технічного обґрунтування) (для галузі знань 09 «Біологія», 10 «Природничі науки», 17 «Електроніка, автоматизація та електронні комунікації» і 20 «Аграрні науки та продовольство» не менше 10 осіб). При меншій кількості студентів проводяться навчальні заняття у малочисельних підгрупах (винятком є проведення занять у підгрупі, якщо до цієї групи входять всі студенти, які навчаються на одному курсі за однією і тією ж спеціальністю та однією і тією ж формою навчання).

2.5. При підготовці здобувачів за другим (магістерським) рівнем освіти лекції, лабораторні, практичні, семінарські заняття проводяться в групах, якщо кількість студентів становить не менше 10 осіб. При меншій кількості студентів проводяться навчальні заняття у малочисельних групах (винятком є проведення занять у групі, якщо до цієї групи входять всі студенти, які навчаються на одному курсі за однією і тією ж спеціальністю та однією і тією ж формою навчання).

2.5.1. При підготовці здобувачів за другим (магістерським) рівнем освіти галузей знань 09 «Біологія», 10 «Природничі науки», 17 «Електроніка, автоматизація та електронні комунікації», 20 «Аграрні науки та продовольство» лекції, лабораторні, практичні, семінарські заняття проводяться в групах, якщо кількість студентів становить не менше 5 осіб. Для спеціальності 222 «Медицина» при вивченні клінічних дисциплін дозволено проведення практичних занять, якщо вони здійснюються на клінічних кафедрах, з використанням симуляційних методів навчання або передбачаються роботи із застосуванням діагностичного обладнання чи безпосередня робота біля ліжка хворого, в групах, де кількість здобувачів магістерського ступеня становить не менше 8 осіб. При меншій кількості студентів проводяться індивідуальні навчальні заняття у малочисельних групах (винятком є проведення занять у групі, якщо до цієї групи входять всі студенти, які навчаються на одному курсі за однією і тією ж спеціальністю та однією і тією ж формою навчання).

2.6. При вивченні іноземних мов заняття проводяться в групах, якщо кількість студентів становить не менше 10 осіб при вивченні першої або другої мови (за винятком східних мов при вивченні яких мінімальна кількість студентів

у групі становить 7 осіб). При проведенні факультативів з вивчення іноземних мов студентами немовних спеціальностей кількість студентів становить не менше 15 осіб.

2.7 При вивченні обов'язкових мовних дисциплін (української мови) іноземними здобувачами вищої освіти всіх рівнів навчання заняття проводяться в групах незалежно від кількості осіб, якщо ці групи об'єднують усіх іноземців одного курсу, що навчаються за однією і тією ж спеціальністю та однією і тією ж формою навчання; такі групи не вважаються малочисельними.

2.8. При підготовці іноземних громадян та осіб без громадянства на підготовчому відділенні практичні та семінарські заняття проводяться в навчальних групах, якщо кількість слухачів становить не менше 12 осіб. При меншій кількості слухачів проводяться навчальні заняття у малочисельних групах (винятком є проведення занять у групі, в якій навчаються всі слухачі підготовчого відділення за однією і тією ж спеціальністю та однією і тією ж формою навчання).

3. Планування роботи науково-педагогічних працівників

3.1. Для організації планування навчальної, навчально-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 у 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, який є основним документом з планування та обліку роботи науково-педагогічних працівників університету.

Читання лекцій планується, зазвичай, професорам і доцентам.

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

3.3. В Індивідуальному плані зазначаються всі види робіт науково-педагогічного працівника, що плануються на навчальний рік та за якими він звітує із заповненням відповідної графі фактичного виконання. На навчальний рік науково-педагогічному працівнику, який працює на повну ставку, планується виконання щонайменше двох завдань з кожного з видів навчально-методичної, наукової та організаційної роботи. Загальний обсяг навчальної, наукової, методичної та організаційної роботи на одну ставку науко-педагогічного працівника становить 1548 годин.

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 навчально-наукового інституту).

Індивідуальні плани зберігаються на кафедрі, їх копії надаються до навчального відділу у строк до 15 серпня поточного року.

3.5. Науково-педагогічний працівник зобов'язаний особисто підписати Індивідуальний план та неухильно його 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 (Додаток 2). Звіт заслуховується і схвалюється 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).

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 (Додаток 3). 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 (навчально-наукового інституту), 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.

Види і норми часу навчальної, навчально-методичної, наукової та організаційної роботи науково-педагогічних працівників

№ з/п	Вид навчальної роботи	Діюча норма часу (у годинах)	Примітка
1.1. 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-конференції чи дистанційно)	1 година на групу за одну академічну годину	
3.	Проведення практичних занять (в тому числі, в режимі відео-, аудіо-конференції чи дистанційно)	1 година на групу (підгрупу) за одну академічну годину	
4.	Проведення лабораторних занять	1 година на групу (підгрупу) за одну академічну годину	
5.	Проведення навчальних занять у малочисельних групах	До 70 % від аудиторного обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни на групу;	Навчальні заняття у малочисельних групах проводяться відповідно до розкладу
6.	Проведення консультацій з навчальних дисциплін протягом семестру	Від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни на групу: - до 2 % для денної форми навчання; - до 6 % для заочної форми навчання; - до 6 % 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
7.	Проведення екзаменаційних консультацій	семестровий екзамен – 1 година на групу; атестаційний екзамен – 2 години на групу з кожної навчальної дисципліни, що входить до програми атестаційного екзамену	Консультації проводяться з групою або потоком

8.	Захист курсової роботи (проєкту), передбаченої в освітній програмі як освітній компонент	0,25 години кожному члену комісії на одного здобувача вищої освіти	Кількість членів комісії – не більше трьох осіб
9.	Проведення семестрового письмового заліку (комп'ютерного контролю)	до 2 годин на групу,	Форма проведення заліку визначається робочою програмою навчальної дисципліни
10.	Проведення семестрового екзамену: - в усній формі - у письмовій формі	0,2 години на одного здобувача вищої освіти у тестовому форматі до 1 години; у форматі відкритої відповіді до 3 годин; у змішаному форматі до 2 годин на групу (диктант – 1 година);	
11.	Керівництво лабораторно-дослідницькою складовою кваліфікаційної роботи (проєкту) у галузях знань 09 «Біологія», 10 «Природничі науки», 17 «Електроніка, автоматизація та електронні комунікації»		
	- перший (бакалаврський) рівень освіти	до 25 годин	За одним керівником закріплюється до восьми дипломних робіт (проєктів)
	- другий (магістерський) рівень освіти	до 40 годин	За одним керівником закріплюється до п'яти дипломних робіт (проєктів).
12.	Проведення захисту кваліфікаційних робіт (проєктів):		
	- перший (бакалаврський) рівень освіти	до 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).
	- другий (магістерський) рівень освіти	до 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).
13.	Перескладання екзаменів, складання академічної різниці, академічного розходження, академічної розбіжності	0,20 годин на одного здобувача вищої освіти тестовому форматі до 1 години; у форматі відкритої відповіді до 3 годин; у змішаному форматі до 2 годин на групу (диктант – 1 година);	Зараховується у навантаження за фактичне виконання
14.	Проведення співбесіди зі вступниками	0,33 години кожному членові комісії на одного вступника	Кількість членів комісії на потік (групу) вступників – не більше трьох осіб
15.	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
16.	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	- до 3 годин на екзаменаційну групу; - 0,33 години на перевірку однієї роботи голові та кожному членові екзаменаційної комісії		
17.	Оглядові лекції з дисциплін, винесених на атестаційний екзамен	До 8 годин на кожен атестаційний екзамен	
18.	Проведення письмових вступних випробувань до аспірантури	до 2 годин кожному екзаменатору на потік	Кількість членів комісії – не більше трьох осіб
19.	Проведення усних вступних випробувань до аспірантури	0,33 години на 1 вступника, аспіранта	
20.	Проведення кураторської години	1 година на групу згідно з розкладом	
1.2. Навчальна позааудиторна роботи			
21.	Перевірка і приймання контрольних робіт, передбачених навчальним планом	- 0,25 години на одну роботу	1 контрольна робота планується на один освітній компонент фахового спрямування

22.	Перевірка письмових робіт на вступних екзаменах до аспірантури	0,33 години на 1 вступника, аспіранта	
23.	Перевірка семестрового письмового заліку (комп'ютерного контролю)	- 0,33 години на перевірку однієї роботи	
24.	Перевірка семестрового екзамену у письмовій формі	0,5 години на перевірку однієї роботи	
25.	Керівництво аспірантами	50 годин щороку на аспіранта	
26.	Наукове консультування докторантів	50 годин щороку на докторанта	

Види і зміст практики

- Залежно від конкретної спеціальності (спеціалізації) студентів, основними видами практики можуть бути:

- 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:

27.	- 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 ННІ) – 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	
	- 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	Для денної та заочної форм навчання факультетське керівництво практикою планується одному науково-педагогічному працівнику.
	- факультетському керівнику практики	30 годин на навчальний рік – якщо кількість студентів не перевищує 250 осіб; 60 годин на навчальний рік, якщо кількість студентів перевищує 250 осіб	
	- переддипломною практикою	0,5 години на 1 студента за один робочий день	
	- педагогічною та асистентською практикою :		
	- факультетському керівнику практики	20 годин на навчальний рік – якщо кількість студентів не перевищує 250 осіб; 40 годин на навчальний рік – якщо кількість студентів перевищує 250 осіб	
	- груповому керівнику практики	2 години на студента на тиждень	
	- викладачу педагогіки	2 години на групу	
- викладачу психології	2 години на групу		
2. Навчально-методична робота			
28.	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	

29.	Керівництво курсовими роботами (проєктами), передбачених в освітній програмі як освітній компонент	- на керівництво курсовою роботою до 15 годин.	за рішенням вченої ради факультету (інституту)
30.	Керівництво, консультування, рецензування кваліфікаційних робіт (проєктів)		
	- перший (бакалаврський) рівень освіти	до 25 годин на одного студента, у тому числі: - до 20,5 години керівнику і консультантам; - до 2 годин рецензенту	За одним керівником закріплюється до восьми дипломних робіт (проєктів)
	- другий (магістерський) рівень освіти	- до 40 годин на одного студента, у тому числі: - до 33,5 години керівнику і консультантам; - до 4 годин рецензентам	За одним керівником закріплюється до п'яти дипломних робіт (проєктів).
31.	Виконання обов'язків гаранта освітньої програми	до 100 годин	Визначається за фактичними витратами часу
32.	Розроблення освітньо-професійної (освітньо-наукової) спеціальності (спеціалізації) програми	до 100 годин	
33.	Розроблення навчального плану спеціальності (спеціалізації)	до 50 годин	
34.	Розроблення робочого навчального плану спеціальності (спеціалізації)	до 20 годин	
35.	Розроблення робочої програми нової навчальної дисципліни	Державною мовою: до 30 годин – при обов'язі навчальної дисципліни 3 кредити; до 40 годин – при обов'язі навчальної дисципліни понад 3 кредити Англійською (іншою іноземною) мовою – до 50 годин – при обов'язі навчальної дисципліни 3 кредити; до 60 годин – при обов'язі навчальної дисципліни понад 3 кредити.	

36.	Оновлення робочої програми навчальної дисципліни	Державною мовою: до 5 годин – при обсязі навчальної дисципліни 3 кредити; до 8 годин – при обсязі навчальної дисципліни понад 3 кредитів Англійською (іншою іноземною) мовою: до 10 годин – при обсязі навчальної дисципліни 3 кредити; до 20 годин – при обсязі навчальної дисципліни понад 3 кредити.	
37.	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	Для підручників: 50 годин за один друкований аркуш або 40 тис. знаків (на всіх співавторів разом). Для навчальних посібників: 40 годин за один друкований аркуш або 40 тис. знаків (на всіх співавторів разом). Для інших навчально-методичних видань: 30 годин за один друкований аркуш або 40 тис. знаків (на всіх співавторів разом)	
38.	Створення, змістовне і дидактичне наповнення дистанційного курсу та його сертифікація	50 годин за 1 кредит	
39.	Створення дистанційного курсу, що відкритий для доступу здобувачів вищої освіти	- обсягом 3 кредити – 150 годин; - обсягом понад 3 кредити – 250 годин	
40.	Оновлення та доповнення навчальних, методичних, демонстраційних та тестових матеріалів дистанційного курсу	до 30 годин на 1 кредит	
41.	Підготовка нових лабораторних робіт	до 20 годин за одну лабораторну роботу	
42.	Підготовка комп'ютерного програмного	до 30 годин на 1 кредит	

	забезпечення навчальної дисципліни		
43.	Підготовка матеріалів для наповнення веб-ресурсів університету та структурних підрозділів університету	до 30 годин на навчальний рік до 50 годин – при підготовці матеріалів англійською мовою	
44.	Підготовка конспектів лекцій та комплектів лекційних презентацій	до 30 годин на 1 кредит – підготовка українською мовою, до 50 годин на 1 кредит – підготовка англійською мовою	Якщо дисципліна викладається вперше
45.	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	
46.	Розроблення засобів діагностики результатів навчальних досягнень здобувачів вищої освіти з навчальної дисципліни	20 годин на 1 кредит – підготовка українською мовою, 30 годин на 1 кредит – підготовка англійською мовою, але не більше 200 годин на навчальний рік	
47.	Оновлення засобів діагностики навчальних досягнень здобувачів вищої освіти 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	
48.	Розроблення завдань для вступних випробувань, олімпіад тощо	до 100 годин на навчальний рік	
49.	Розроблення і впровадження засобів комп'ютерного контролю знань з навчальної дисципліни	25 годин на 1 кредит, але не більше 200 годин на навчальний рік	
50.	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 3 кредити; до 40 годин на навчальний рік для навчальної дисципліни обсягом понад 3 кредити	
51.	Підготовка до аудиторних занять	до 2,5 години на 1 годину лекції;	

		до 1,5 години на 1 годину практичного, семінарського, лабораторного заняття (при викладанні англійською мовою – до 3 годин на 1 годину лекції, до 2 годин на 1 годину практичного, семінарського, лабораторного заняття)	
52.	Перевірка робіт на наявність запозичень	0,5 годин на одну роботу	
53.	Взаємовідвідування занять викладачами кафедри	до 10 годин на навчальний рік (2 години на одне відвідування)	
54.	Контрольні відвідування занять завідувачем кафедри	до 2 годин на навчальний рік на викладача кафедри	
55.	Підготовка ліцензійної справи для спеціальності або надання освітніх послуг	200 годин на всіх виконавців	
56.	Підготовка акредитаційної справи	200 годин на всіх виконавців	
57.	Розробка навчально-методичного комплексу нової дисципліни: - українською мовою - іноземною мовою	15 годин на 1 кредит	
		30 годин на 1 кредит	
58.	Керівництво стажуванням викладачів	5 годин на одного викладача-стажиста за один місяць, але не більше 30 годин на один навчальний рік	
59.	Підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників	180 годин на п'ять років	
60.	Керівництво академічною мобільністю	6 годин на одного здобувача	
3. Наукова робота			
61.	Захист дисертації	- докторська дисертація – 250 годин	
		- дисертація доктора філософії, кандидатська дисертації – 150 годин	
62.	Публікація монографії, розділу монографії, статті у збірнику, виданих в одному з провідних	500 годин на 1 друкований аркуш на всіх авторів – працівників університету	

	видавництв наукової літератури, перелічених у Додатку 5 та у видавництвах кращих 300 університетів світу за результатами визначення рейтингів Thomson Reuters і QS		
63.	Публікація монографії, розділу монографії, виданої за рекомендацією вченої ради університету	200 годин на 1 друкований аркуш на всіх авторів	
64.	Публікація статті у вітчизняному фаховому науковому виданні, що входить до категорії «Б»	100 годин	
65.	Публікація статті у науковому виданні, що індексується у міжнародних наукометричних базах SCOPUS та/або Web of Science з квантилем Q ₁₋₂	400 годин на всіх авторів – працівників університету	
66.	Публікація у науковому виданні, що індексується у міжнародних наукометричних базах SCOPUS та/або Web of Science	- публікація статті у виданні з квантилем Q ₃₋₄ 300 годин на всіх авторів – працівників університету - публікація у іншому виданні 200 годин на всіх авторів – працівників	
67.	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	
68.	Підготовка запиту на виконання освітніх і наукових проектів, науково-дослідних робіт, надання послуг за рахунок коштів замовників (за умови рекомендації запиту вченою радою факультету / ННІ)	до 50 годин на всіх авторів – працівників університету	
69.	Продаж ліцензії	200 годин на всіх авторів	

70.	Одержання вітчизняних охоронних документів на об'єкт інтелектуальної власності	- патент на винахід 250 годин на всіх авторів – працівників університету - корисна модель, твір та інші 100 годин на всіх авторів – працівників	
71.	Одержання закордонних охоронних документів на об'єкт інтелектуальної власності	300 годин на всіх авторів – працівників університету	
72.	<p>Керівництво науковою роботою здобувачів вищої освіти з підготовкою:</p> <ul style="list-style-type: none"> – наукової публікації у виданні, що індексується у міжнародних наукометричних базах SCOPUS та/або Web of Science – публікації статті у вітчизняному фаховому науковому виданні, що входить до категорії «Б» – наукової статті у виданні, що не індексується у міжнародних наукометричних базах SCOPUS та/або Web of Science – 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 	<p>35 годин</p> <p>20 годин</p> <p>10 годин</p> <p>20 годин</p> <p>20 годин</p> <p>50 годин</p> <p>30 годин</p>	

		10 годин	
73.	Виступ з усною доповіддю на міжнародній науковій, науково-практичній конференції (підтверджується сертифікатом, відрядженням)	50 годин	
74.	Виступ з усною доповіддю на науковій, науково-практичній конференції в Україні (підтверджується сертифікатом, відрядженням)	20 годин	
75.	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
76.	Підготовка рецензій кваліфікаційних робіт студентів інших закладів вищої освіти	3 години на 1 роботу	
4. Організаційна робота			
77.	Виконання обов'язків куратора академічної групи	до 100 годин за навчальний рік	
78.	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	Визначається за фактичними витратами часу
79.	Робота у спеціалізованих радах із захисту дисертацій: – голова ради – заступник голови	10 годин на кожен захист, але не більше 100 годин на навчальний рік	

	<ul style="list-style-type: none"> – вчений секретар – член ради 	<p>5 годин на кожен захист, але не більше 50 годин на навчальний рік</p> <p>10 годин на кожен захист, але не більше 100 годин на навчальний рік</p> <p>5 годин на кожен захист, але не більше 50 годин на навчальний рік</p>	
80.	<p>Робота у Вченій раді університету:</p> <ul style="list-style-type: none"> – голова ради, заступник голови – вчений секретар – член ради 	<p>50 годин на навчальний рік</p> <p>100 годин на навчальний рік</p> <p>30 годин на навчальний рік</p>	
81.	<p>Робота у вченій раді факультету / інституту:</p> <ul style="list-style-type: none"> – голова ради – вчений секретар – член ради 	<p>50 годин на навчальний рік</p> <p>50 годин на навчальний рік</p> <p>20 годин на навчальний рік</p>	
82.	Робота в Науково-технічній раді університету	30 годин на навчальний рік	
83.	Робота в Науково-методичній раді університету	30 годин на навчальний рік	
84.	<p>Робота у методичній комісії факультету / ННІ:</p> <ul style="list-style-type: none"> – голова – секретар – член комісії 	<p>40 годин на навчальний рік</p> <p>30 годин на навчальний рік</p> <p>20 годин на навчальний рік</p>	
85.	Робота в експертній комісії	25 годин на навчальний рік	
86.	Виконання обов'язків заступника декана (для науково-педагогічних працівників, які не обіймають посаду заступника декана)	100 годин на навчальний рік	
87.	Керівництво кафедрою (для науково-педагогічних працівників, які не	100 годин за навчальний рік	

	обіймають посаду завідувача кафедри)		
88.	Ведення документації кафедри, в тому числі розрахунок навчального навантаження, складання протоколів засідань кафедри, розкладів	150 годин за навчальний рік	
89.	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
90.	Робота в редколегіях наукових журналів, збірників наукових праць, що видаю-ться університетом: – головний (відповідальний) редактор – відповідальний секретар – член редколегії	100 годин за кожний випуск 50 годин на навчальний рік за кожний випуск 20 годин за кожний випуск	
91.	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 200 годин на навчальний рік	Визначається деканом факультету / директором інституту (завідувачем кафедри) за фактичними витратами часу
92.	Керівництво студентським науковим гуртком	2 години на тиждень, але не більше 60 годин на навчальний рік	
93.	Організація та проведення наукових конференцій, симпозіумів, круглих столів, семінарів, нарад на базі університету та інших установ: – голова, заступник голови оргкомітету, керівник секції – секретар оргкомітету, секції	40 годин на кожен захід, але не більше 100 годин на навчальний рік 25 годин на кожен захід, але не більше 60 годин на навчальний рік	

	– член оргкомітету	10 годин на кожен захід, але не більше 40 годин на навчальний рік	
94.	Участь у профорієнтаційній роботі та довузівській підготовці	до 100 годин на навчальний рік	Визначається деканом факультету / директором інституту (завідувачем кафедри) за фактичними витратами часу
95.	Сприяння працевлаштуванню випускників	до 100 годин на навчальний рік	Визначається деканом факультету / директором інституту (завідувачем кафедри) за фактичними витратами часу
96.	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
97.	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
98.	Виховна робота зі студентами у гуртожитках	до 70 годин на навчальний рік	Визначається деканом факультету / директором інституту за фактичними витратами часу
99.	Атестація (сертифікація) наукової лабораторії	до 100 годин на навчальний рік	Визначається деканом факультету / директором інституту (завідувачем кафедри) за фактичними витратами часу
100.	Участь у засіданнях кафедри (організація, підготовка, доповідь)	до 20 годин на навчальний рік	Визначається завідувачем кафедри за фактичними витратами часу
101.	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

102.	Організація міжнародного та міжвузівського співробітництва із зарубіжними університетами	до 50 годин на навчальний рік	Визначається деканом факультету / директором інституту за фактичними витратами часу
103.	Участь в організації та проведенні зустрічі випускників зі студентами факультету	до 20 годин на навчальний рік	Визначається деканом факультету / директором інституту за фактичними витратами часу
104.	Рецензування робіт учнів – членів МАН України	5 годин на 1 роботу	Визначається деканом факультету / директором інституту за фактичними витратами часу
105.	Керівництво підготовкою роботи учнів – членів МАН України до: - регіонального етапу - Всеукраїнського етапу	20 годин 80 годин	
106.	Рецензування дисертацій під час надання відгуку-рекомендації кафедрою (факультетом): - дисертація доктора філософії, кандидатська дисертація - докторська дисертація	15 годин 20 годин	
107.	Підтримка роботи веб-сайту факультету / навчально-наукового інституту/ (у поточному навчальному році)	до 100 годин на всіх виконавців	
108.	Підтримка роботи веб-сайту кафедри (у поточному навчальному році)	до 70 годин на всіх виконавців	
109.	Підтримка роботи / адміністрування групи/ сторінки кафедри у соціальній мережі (у поточному навч. році)	до 50 годин на всіх виконавців	

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

_____ (прізвище, ім'я, по батькові НПП)

_____ (посада (із зазначенням кафедри, факультету / навчально-наукового інституту), вчене звання, науковий ступінь)

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

2. Навчально-методична робота

№ з/п	Зміст завдання	Термін виконання	Індикатор виконання	Позначки про виконання причина не виконання
	1.			
	2.			
			

3. Наукова робота

№ з/п	Зміст завдання	Термін виконання	Індикатор виконання	Позначки про виконання причина не виконання
	1.			
	2.			
			

4. Організаційна робота

№ з/п	Зміст завдання	Термін виконання	Індикатор виконання	Позначки про виконання причина не виконання
	1.			
	2.			
			

_____ (підпис НПП)

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

Звіт розглянуто та затверджено на засіданні кафедри _____ протокол від «_____» _____ р. № _____

_____ (підпис завідувача кафедри)

_____ (Прізвище ініціали)

Ознайомлений

_____ (підпис НПП)

_____ (Прізвище ініціали)

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

(прізвище, ім'я, по батькові НПП)

(посада (із зазначенням кафедри, факультету /навчально-наукового інституту), вчене звання, науковий ступінь)

(за звітній 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 здобувачів ступеня бакалавр і магістр, теми кваліфікаційних робіт здобувачів ступеня бакалавр і магістр поточного року); наводяться дані про керівництво аспірантами, наукове консультування докторантів (зазначаються прізвища, ініціали, теми захищених дисертацій).

Навчально-методична робота

Надається список виданих підручників, навчальних посібників, методичних вказівок; наводиться перелік підготовлених конспектів лекцій (для навчальних дисциплін, які вводяться 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 НПП)

Звіт затверджено на засіданні кафедри _____
протокол від « _____ » _____ р. № _____

Завідувач кафедри _____

_____ (підпис завідувача кафедри) _____ (Прізвище ініціали)

Звіт затверджено на засіданні Вченої ради _____ факультету, ННІ.
протокол від « _____ » _____ р. № _____

Голова _____

_____ (підпис) _____ (Прізвище ініціали)

Секретар _____

_____ (підпис) _____ (Прізвище ініціали)