

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
_____ Г. О. Холодний

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор _____ В. С. Пономаренко
Наказ від 31.08.2015 р. № 186/1

ПОЛОЖЕННЯ

**про планування та облік роботи
науково-педагогічних і педагогічних працівників**

Харків. ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2015

УДК 37.014.542-021.414

ББК 74.58

П 52

Ухвалено вченою радою Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця.

Протокол № 1 від 31.08.2015 р.

Укладачі: Афанасьєв М. В.

Литовченко І. В.

Малець І. В.

Полякова Г. А.

Ромашова Я. В.

П 52 Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників / уклад. М. В. Афанасьєв, І. В. Литовченко, І. В. Малець та ін. – Х. : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2015. – 56 с. (Укр. мов.)

Наведено методику планування та обліку навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників. Розроблено за участю провідних фахівців університету, проректорів, деканів факультетів, завідувачів кафедр.

Рекомендовано для професорсько-викладацького складу університету.

УДК 37.014.542-021.414

ББК 74.58

ВСТУП

У своїй діяльності Харківський національний економічний університет імені Семена Кузнеця керується Концепцією розвитку університету, що прийнята на конференції трудового колективу.

В основу Концепції розвитку університету покладено дві моделі освітньої системи.

Перша – це створення нових форм організації освітньої діяльності, що базується на прогнозуванні та швидкому реагуванні на виклики.

Друга – трансформація наявних інституцій, організаційних і освітніх практик відповідно до мінливих умов, технічне пристосування до нових умов існування й діяльності.

Виходячи з такого розуміння проблеми, стратегічною метою розвитку університету є підвищення якості підготовки професіоналів до рівня, що забезпечить їм можливість успішно працювати за фахом у розбудові суспільства, яке базується на глобальній економіці знань, а також підготовка професіонала нової формації, який володіє широкими фундаментальними знаннями, ініціативного, здатного адаптуватися до мінливих вимог ринку праці і технологій.

Наразі нагальним є перехід до концептуально нового підходу, що спрямовує весь навчальний процес **на кінцевий результат – формування компетентного фахівця**, який не тільки оволодів певною множиною знань, але й здатен ефективно їх використовувати в соціальній практиці та професійній діяльності і, більше того, в якого сформована здатність продукувати нові знання.

Реалізація цього підходу потребує вирішення ряду завдань, які диктуються часом і стоять на порядку денному перед усіма зацікавленими в розвитку університету (кафедрами, факультетами, відділами). Серед них можна виділити:

формування моделі фахівця та професіонала на базі компетентнісного підходу;

подальше вдосконалення змісту освітньо-професійних (освітньо-наукових) програм, навчальних планів за кожною спеціальністю з метою спрямування навчального матеріалу на формування тих загальних і фахових компетентностей, що впливають з нової моделі фахівця;

поширення та урізноманітнення застосування технологій індивідуалізації навчання, вдосконалення організації самостійної роботи студентів, системи контролю за результатами навчання;

постійне підвищення професійного рівня викладачів, формування в них сучасного партнерського ставлення до студентів;

упровадження персональних навчальних систем (ПНС), онлайн-курсів;

формування гідного іміджу (бренда) університету у світовому та національному освітньому просторі, його міжнародної репутації;

управління якістю освіти на інноваційній основі шляхом створення сучасних умов, що забезпечують модернізацію освітнього процесу.

Зазначені пріоритети діяльності університету, принципи організації навчального процесу та завдання для їх реалізації відображені в часових нормативах видів роботи науково-педагогічних працівників – навчальної, наукової, методичної, організаційно-виховної та міжнародної.

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1. Положення розроблене з метою впорядкування планування та обліку навчальної, методичної, наукової, організаційної та інших видів роботи, яка виконується науково-педагогічними працівниками протягом усього навчального року.

Положення визначає правила та норми часу для розрахування навантаження науково-педагогічних та педагогічних працівників, вміщує рекомендації щодо планування всіх видів роботи та їхнього обліку в Індивідуальних планах науково-педагогічних працівників.

1.2. Положення розроблене відповідно до Закону України "Про вищу освіту" № 1556-VII від 01.07.2014 р., Кодексу законів про працю України, Норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів наукової, методичної та організаційної роботи (Наказ Міністерства освіти і науки України від 7 серпня 2002 р. № 450 "Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів"), листа Міністерства освіти і науки України "Щодо особливостей організації освітнього процесу та формування навчальних планів у 2015/2016 навчальному році" від 13.03.2015 р. № 1/9-126, Статуту Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця, Колективного договору та інших нормативно-правових актів.

Наукова, науково-технічна та інноваційна діяльність науково-педагогічних працівників університету регулюється законодавством про наукову і науково-технічну та інноваційну діяльність.

1.3. Робочий час науково-педагогічних працівників визначається Кодексом законів про працю України (ст. 51) та Законом України "Про вищу освіту" (ст. 56) і становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу).

1.4. Час виконання навчальних, методичних, наукових, організаційних та інших трудових обов'язків у поточному навчальному році не має перевищувати річний робочий час, який становить 1 548 годин за середньотижневої тривалості 36 годин.

1.5. Робочий час науково-педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків (додаток А). Усі види роботи науково-педагогічного працівника мають однакову значущість.

Норми часу навчальної роботи у вищих навчальних закладах державної форми власності (крім вищих навчальних закладів, що мають статус національ-

ного або дослідницького) визначаються центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки за погодженням із зацікавленими державними органами.

Норми часу навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи визначає університет (ст. 56 Закону України "Про вищу освіту").

Планування роботи науково-педагогічного працівника відбувається на основі:

графіку навчального процесу;

робочих навчальних планів підготовки, які складаються на основі освітньо-професійних (освітньо-наукових) програм за кожною спеціальністю на кожний навчальний рік;

контингенту студентів відповідних факультетів, спеціальностей, курсів та форм навчання;

норм часу для планування та обліку навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи (додатки Б – Д).

1.6. Графік робочого часу науково-педагогічних працівників визначається розкладом аудиторних (контактних) навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами роботи, зафіксованими в технологічній карті та передбаченими Індивідуальним планом роботи науково-педагогічного працівника на навчальний рік.

Час виконання роботи, не передбаченої розкладом або графіком контрольних заходів, визначається в порядку, встановленому вченою радою університету, з урахуванням особливостей спеціальності та форм навчання. Науково-педагогічний працівник зобов'язаний дотримуватися встановленого для нього графіку робочого часу.

1.7. Обсяг навчальних занять, доручених для проведення конкретному викладачеві, виражений в облікових (академічних) годинах, визначає навчальне навантаження науково-педагогічних працівників. Види навчальних занять, що входять до обов'язкового обсягу навчального навантаження відповідно до посади, встановлюються в Індивідуальному плані роботи науково-педагогічного працівника і визначають перелік та обсяг навчальних дисциплін у кредитах ЄКТС, форми проведення навчальних занять та їх обсяг, форми поточного та підсумкового контролю.

Орієнтовна кількість годин аудиторних занять в одному кредиті ЄКТС (денна форма навчання) для здобувачів ступеня бакалавра може становити від 50 до 33 %. При цьому важливо зауважити, що кількість аудиторних годин в одному кредиті ЄКТС може відрізнятись залежно від галузі знань та спеціальності: підготовка у сфері природничих наук, інженерних спеціальностей тощо потребує більше часу на практичну роботу в лабораторіях, водночас у процесі

підготовки студентів за спеціальностями соціально-гуманітарного спрямування більше часу має виділятися на самостійну роботу студента. Заняття з фізичної культури в спортивних секціях організуються як факультативи, тобто студенти обирають спортивні секції (до загальної кількості кредитів ЄКТС і до навчальних планів не включаються, форм підсумкового контролю не мають). Через факультативи (повністю або частково) може плануватися й вивчення англійської мови.

1.8. Максимальне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати 600 годин на навчальний рік (ст. 56 Закону України "Про вищу освіту").

Обсяг одного кредита ЄКТС становить до 30 годин.

1.9. Залучення науково-педагогічних працівників до роботи, не передбаченої договором, може здійснюватися лише за його згодою або у випадках, передбачених законом.

1.10. Планування навчальної, методичної, наукової, організаційної, у тому числі виховної роботи здійснюється викладачем з урахуванням орієнтовного робочого часу на рік для науково-педагогічних працівників ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

Співвідношення між видами роботи, розподіл бюджету робочого часу науково-педагогічних працівників пропонується кафедрами і фіксується у відповідному протоколі, ухвалюється вченою радою університету, затверджується ректором.

1.11. Навчальна робота викладача повинна містити аудиторне навантаження, а саме лекції, практичні, лабораторні та семінарські заняття, екзамени, заліки, консультації; навчальну практику та, за наявності, роботу з керівництва, консультування, розрахунків та проведення захисту курсових, дипломних робіт/проектів.

1.12. За рішенням завідувача кафедри та згодою ректора університету викладачам, які є заступниками деканів або виконують окремі відповідальні доручення ректора, та особам із числа адміністративного складу університету, які є внутрішніми сумісниками кафедри, обсяг навчального навантаження може бути зменшено до 30 % за рахунок збільшення обсягу організаційної, наукової та методичної роботи.

1.13. Для організації планування навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи науково-педагогічних працівників **на кафедрах не пізніше як за два місяці до початку нового навчального року проводиться розрахунок навчального навантаження.** Розрахунки здійснюються на підставі освітньо-професійних (освітньо-наукових) програм підготовки бакалаврів, магістрів, спеціалістів, затверджених навчальних планів, а також норм часу навчальної роботи для планування та обліку роботи науково-педагогічних працівників, які наведено в додатку Б.

1.14. Розрахунок обсягу навчального навантаження та необхідної кількості науково-педагогічних працівників затверджується ректором університету.

Розрахункові норми навчального навантаження науково-педагогічних працівників є підставою для розрахунку штатної чисельності науково-педагогічних працівників кафедр ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

1.15. На підставі затвердженого обсягу навчального навантаження, завдань із методичної, наукової та організаційної роботи завідувачі кафедр здійснюють розподіл загального навантаження між науково-педагогічними працівниками кафедри, що є підставою для заповнення Індивідуального плану роботи науково-педагогічного працівника на навчальний рік, який є одним із документів для планування та обліку діяльності науково-педагогічних працівників університету.

1.16. Індивідуальний план роботи науково-педагогічного працівника на навчальний рік повинен складатися і затверджуватися перед початком нового навчального року, до 1 вересня поточного року.

В Індивідуальному плані зазначають усі види роботи науково-педагогічного працівника, що плануються на навчальний рік та про які він звітує, заповнюючи відповідні графи фактичного виконання.

Індивідуальні плани затверджуються завідувачами кафедр, а Індивідуальні плани завідувачів кафедр затверджуються деканами відповідних факультетів.

Контроль за фактичним виконанням Індивідуального плану протягом семестру здійснюється відповідними структурними підрозділами та проректорами згідно з їхніми функціональними обов'язками.

1.17. Для підведення підсумків роботи кожен науково-педагогічний працівник не пізніше як через п'ять днів після закінчення семестру (навчального року), виходячи з обсягу фактично виконаної роботи, заповнює відповідні розділи Індивідуального плану. Індивідуальний план аналізується завідувачем кафедри і деканом факультету та зберігається на кафедрі.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІКУ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Планування та облік навчального навантаження

2.1.1. Для проведення планування навчального навантаження виходять із того, що мінімальний та максимальний обов'язковий обсяг навчального навантаження науково-педагогічного працівника в межах його робочого часу визначає кожна кафедра з урахуванням виконання ним інших обов'язків і в порядку, передбаченому Статутом ХНЕУ ім. С. Кузнеця та Колективним договором.

2.1.2. На період відрядження, хвороби, перебування на курсах підвищення кваліфікації та творчої відпустки науково-педагогічний працівник звільняється від навчального навантаження або його частини. Встановлене йому на

цей період навчальне навантаження виконується іншими науково-педагогічними працівниками кафедри за рахунок зменшення останніми на цей період обсягу методичної, наукової та організаційної роботи.

2.1.3. У випадках виробничої необхідності науково-педагогічний працівник може бути залучений до проведення занять понад обов'язковий обсяг навчального навантаження, визначений Індивідуальним планом, у межах робочого часу (1 548 годин). Додаткова кількість облікових годин не може перевищувати 0,25 % від мінімального обов'язкового обсягу навчального навантаження на даній кафедрі, але в сукупності становити не більше 600 годин на ставку. Збільшення навчального навантаження в цьому випадку здійснюється за рахунок пропорційного зменшення навантаження з інших видів роботи.

Зміни в навчальному навантаженні науково-педагогічного працівника вносяться до його Індивідуального плану і затверджуються на засіданні кафедри.

Приклад:

Для кафедри економіки підприємства та менеджменту навчальне навантаження встановлене в обсязі 400 годин на ставку, таким чином, кожен із викладачів кафедри може за необхідності виконати додатково навчальну роботу, обсяг якої становить 100 годин ($400 \times 0,25$) навчального навантаження ($400 + 100 = 500$ годин, що не перевищує 600). Доцент кафедри Бондаренко В. П. виїхав у закордонне відрядження, у період його відсутності необхідно виконати навчальну роботу обсягом 100 годин. Старший викладач Петренко О. П. пішла на лікарняний у зв'язку з доглядом за дитиною, у період її відсутності необхідно виконати обсяг навчальної роботи, що становить 30 годин. Виникло питання, яким чином організувати навчальний процес замість викладачів, які тимчасово вибули. Завідувач кафедри на засіданні кафедри перерозподілив навантаження Бондаренко В. П. в кількості 100 годин серед викладачів: Костенко Ю. М. – 60 годин, Сидоренко С. П. – 40 годин. Навчальне навантаження Петренко В. П. обсягом 30 годин було перерозподілене між викладачами Кривенко М. Р. – 20 годин та Ващенко К. Д. – 10 годин. Одночасно цим викладачам було знижено навантаження з організаційної, наукової та методичної роботи. Для доцента Бондаренко В. П. обсяг навчальної роботи зменшується на 100 годин, але збільшується кількість годин на організаційну, наукову та методичну роботу. Для викладача Петренко О. П. загальне навантаження перераховується (зменшується) відповідно до наданого листка непрацездатності.

2.1.4. Обсяг навчального навантаження визначається кількістю часу, необхідного для проведення всіх видів навчальної роботи. Він розраховується на підставі та з урахуванням:

навчальних планів і робочих навчальних програм;
кількості студентів, для яких кафедра забезпечує організацію освітнього процесу та викладання навчальних дисциплін;
кількості лекційних потоків та академічних груп (підгруп);
обов'язкових норм навчального навантаження науково-педагогічних працівників.

2.1.5. Під час проведення розрахунків навчального навантаження встановлюється кількість студентів у лекційному потоці, яка визначається кількістю студентів, що навчаються за однією галуззю знань (спеціальністю) або спорідненими галузями знань (спеціальностями). Загальну кількість студентів, що перевищує 100 осіб, дозволяється поділяти на два потоки. Можливе формування лекційних потоків з академічних груп різних факультетів за умови єдиних за змістом навчальних дисциплін та програм підготовки.

Кількість студентів в академічних групах не повинна перевищувати 20 – 25 осіб. Академічні групи можуть поділятися на підгрупи по 10 – 15 осіб для проведення лабораторних занять (для вивчення іноземної мови – до 10 осіб), а також під час використання в навчальному процесі обчислювальної техніки (за наявності не менше 10 відповідно обладнаних робочих місць у комп'ютерному класі).

2.1.6. Науково-педагогічні працівники, робітники, спеціалісти і службовці державних підприємств, установ і організацій мають право працювати за сумісництвом, тобто виконувати, крім своєї основної, іншу роботу на умовах трудового договору. На умовах сумісництва працівники можуть працювати на тому ж або іншому підприємстві, в установі, організації у вільний від основної роботи час.

Тривалість роботи за сумісництвом не може перевищувати чотирьох годин на день і повного робочого дня у вихідний день. Загальна тривалість роботи за сумісництвом протягом місяця не повинна перевищувати половини місячної норми робочого часу (для науково-педагогічного персоналу не може перевищувати 3 години на день, або 18 годин на тиждень).

Висококваліфікованим спеціалістам народного господарства дозволяється за погодженням із власником або уповноваженим ним органом здійснювати педагогічну діяльність у вищих навчальних закладах (підрозділах) підвищення кваліфікації та перепідготовки кадрів за сумісництвом у робочий час до 4 годин на тиждень зі збереженням за ними заробітної плати за місцем основної роботи.

Приклад:

Романенко Я. В. працює керівником навчального відділу у ХНЕУ ім. С. Кузнеця і має право там працювати за сумісництвом викладачем кафедри у вільний від основної роботи час. Назаренко О. М. працює заступником головного бухгал-

тера в університеті і має право працювати за сумісництвом викладачем кафедри у вільний від основної роботи час. Сухенко О. А. займає посаду завідувача кафедри і може працювати за сумісництвом професором кафедри у вільний від основної роботи час. Декан факультету Присенко В. П. має право працювати за сумісництвом професором кафедри у вільний від основної роботи час. Заступник декана факультету Писаренко О. П. працює за сумісництвом доцентом кафедри у вільний від основної роботи час. Петренко В. П. працює в університеті заступником керівника (проректором із науково-педагогічної роботи) і може працювати за сумісництвом професором кафедри.

Яке навантаження за сумісництвом вони планують? Керівники, заступники керівників структурних підрозділів, проректор із науково-педагогічної роботи працюють на 0,5 ставки відповідної посади за сумісництвом у вільний від роботи час. Розподіл навчального навантаження для таких працівників необхідно здійснювати з урахуванням не більше 4 аудиторних годин на тиждень в робочий час за місцем основної роботи (керівником відділу, деканом, проректором та ін.). Максимальна кількість годин на навчальну роботу не повинна перевищувати встановлені норми: 300 годин для 0,5 ставки ($600 \times 0,5$) або 150 годин для 0,25 ставки ($600 \times 0,25$). За пропозицією завідувача кафедри та згодою ректора вчена рада університету може встановлювати пільгове навантаження для внутрішніх сумісників.

2.1.7. Відповідно до пункту 1 наказу Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства фінансів України від 28 червня 1993 р. № 43 "Положення про умови роботи за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій" не є сумісництвом робота, яка визначена Переліком робіт, що додається до цього Положення. Усі працівники, крім основної роботи та роботи за сумісництвом, мають право виконувати такі роботи, які відповідно до чинного законодавства не є сумісництвом: педагогічна робота з погодинною оплатою праці в обсязі не більш як 240 годин на рік.

Робота викладача понад встановлене річне навантаження оплачується погодинно згідно з нормами часу за умови планування навчальної роботи та затверджених ставок погодинної оплати. Обсяг погодинної оплати визначають згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 03.04.1993 р. № 245 "Про роботу за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій".

2.1.8. Атестація осіб, які здобувають ступінь бакалавра чи магістра (спеціаліста), здійснюється екзаменаційною комісією. Голови і члени екзаменаційної комісії, які залучаються з інших вищих навчальних закладів, а також представники роботодавців (спеціалісти з виробництва) отримують оплату в розмірах ставок погодинної оплати праці.

Участь у роботі екзаменаційної комісії ректора, проректорів, деканів, заступників деканів факультетів входить до їх функціональних обов'язків.

2.1.9. Обсяг методичної, наукової, організаційної роботи не входить до навчального навантаження науково-педагогічних працівників, а це окремі види роботи, які враховуються в загальній тривалості робочого часу.

3. РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ЗАПОВНЕННЯ РОЗДІЛІВ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ПЛАНУ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОГО ПРАЦІВНИКА НА НАВЧАЛЬНИЙ РІК

3.1. Навчальна робота

Таблиця цього розділу заповнюється науково-педагогічним працівником на підставі навчальних доручень, які він отримує від завідувача кафедри, і затверджується на засіданні кафедри.

Усі види запланованої навчальної роботи відповідно до навчальних доручень визначаються в годинах за семестрами (у графах "За планом" – "пл.", "Виконано" – "вик.").

У випадках невиконання запланованих заходів навчальної роботи у графі "Примітка" стисло визначаються причини невиконання навчальних доручень.

3.2. Методична, наукова та організаційна робота

Таблиці цих розділів заповнюються, виходячи із завдань кафедри з методичної, наукової та організаційної роботи на рік. На підставі затвердженого на засіданні кафедри розподілу цих завдань науково-педагогічні працівники здійснюють оформлення заходів у графі "Назва. Кількісна характеристика" (для виховної роботи – у графі "Зміст") та проставляють термін виконання запланованих на навчальний рік заходів.

За результатами виконання цих заходів науково-педагогічні працівники заповнюють графу "Відмітка про виконання", де вказується фактичне виконання передбачених заходів за навчальний рік.

Протягом семестру (навчального року) можливе коригування змісту та розподілу навантаження науково-педагогічних працівників у межах робочого часу на навчальний рік.

3.3. Зміни в плані роботи

Зміни в Індивідуальний план протягом навчального року можуть бути внесені на підставі рішення кафедри за згодою науково-педагогічного працівника. Ці зміни записуються в графу "Зміст внесених змін та їх обґрунтування".

Зміни можливі лише в межах робочого часу науково-педагогічного працівника на навчальний рік.

3.4. *Висновок про виконання Індивідуального плану роботи* науково-педагогічного працівника робить завідувач кафедри на підставі аналізу даних, які знаходяться в таблицях розділів 1 – 7, а також матеріалів, що вміщують результати навчальної, методичної, наукової, організаційної та виховної роботи.

Висновок повинен містити оцінку повноти та якості виконання заходів індивідуального плану, зауваження та рекомендації щодо вдосконалення науково-педагогічної діяльності співробітника.

Висновок розглядається і затверджується на засіданні кафедри.

3.5. *Обсяги науково-методичної роботи авторів підручників і навчальних посібників* за рішенням вченої ради ХНЕУ ім. С. Кузнеця протягом одного навчального року можуть бути перерозподілені в бік збільшення за рахунок інших видів робіт (щорічно визначаються наказами ректора за поданням деканів факультетів та навчального відділу).

3.6. *Обсяги наукової роботи окремих науково-педагогічних працівників* можуть бути перерозподілені в бік збільшення за рахунок інших видів робіт (за наказом ректора щорічно за поданням факультетів та науково-дослідного сектору). Право на це мають науково-педагогічні працівники ХНЕУ ім. С. Кузнеця, які:

завершують написання монографій (одноосібних) та оформлення докторських дисертацій;

є керівниками та членами спеціалізованих рад із захисту дисертацій;

є заслуженими діячами науки і техніки, заслуженими економістами;

є організаторами міжнародних симпозіумів (конференцій), міжнародних програм;

є членами редколегії наукових видань тощо.

3.7. *Зарахування наукової роботи* здійснюється на основі звіту кожного науково-педагогічного працівника за минулий календарний рік за умови, що він виконав такі роботи:

опублікував як мінімум одну наукову статтю, отримав патент на винахід;

брав участь у наукових конференціях (зокрема, конференціях ХНЕУ ім. С. Кузнеця), результатом чого є опублікування тез доповідей або матеріалів конференцій.

Науково-дослідний сектор (далі – НДС) визначає обсяги виконання цього виду роботи науково-педагогічного працівника. НДС здійснює поточний контроль за виконанням зазначеної роботи.

3.8. *Обсяги навчально-науково-інноваційної діяльності*, спрямованої на розвиток ХНЕУ ім. С. Кузнеця, та міжнародної діяльності науково-педагогічних

працівників можуть бути перерозподілені в бік збільшення за рахунок інших видів роботи (щорічно визначаються наказами ректора за поданням факультетів).

Це стосується:

керівників наукових тем із впровадженням результатів у виробництво;
авторів рекомендацій, що прийняті міністерствами для впровадження;
авторів рекомендацій, що мали високий економічний ефект під час застосування їх на виробництві.

3.9. Науково-педагогічним працівникам, які виконують окремі відповідальні доручення ректора з питань виховної та організаційної роботи, її обсяги можуть бути перерозподілені в бік збільшення за рахунок інших видів роботи, що встановлюється щорічно наказом ректора за поданням деканатів факультетів та керівника відділу молодіжної політики та соціального розвитку.

3.10. *Розподіл видів роботи*, обсяги якої визначені навчальним відділом, НДС та деканатами факультетів, здійснюється завідувачами на засіданнях кафедр із наступним затвердженням його деканами відповідних факультетів.

Усі види роботи виконуються згідно з Індивідуальним планом роботи науково-педагогічного працівника, графіком навчального процесу та розкладом занять.

Обсяги роботи кожного науково-педагогічного працівника визначаються за фактично виконаною ним роботою, що підтверджується відповідними документами, а саме для:

навчальної роботи – звітами про виконання навчальної роботи науково-педагогічними працівниками кафедри;

методичної роботи – зразками опублікованих або затверджених навчальних планів, програм, підручників, навчальних посібників, методичних розробок; документальним підтвердженням участі в семінарах, конференціях, комісіях тощо;

наукової роботи – оригіналами або завіреними копіями опублікованих наукових статей, монографій, отриманих патентів на винаходи, підтвердженням участі в роботі наукових конференцій, семінарів, комісій тощо;

організаційної роботи – звітами (довідками) деканатів, кафедр, відділу молодіжної політики та соціального розвитку про виконання організаційної роботи, про участь науково-педагогічного працівника в культурно-виховному процесі.

Якщо робота за певним її видом виконується авторським колективом, то загальний її обсяг (визначається за нормативами) розподіляється на всіх учасників пропорційно до внеску кожного члена такого колективу.

До 25 червня поточного року факультети подають до навчального відділу звіти про виконання науково-педагогічними працівниками навчальної роботи (у тому числі в електронному вигляді за формами, що використовуються для визначення рейтингу факультетів, кафедр та науково-педагогічних працівників) та свої пропозиції щодо її планування на наступний навчальний рік.

4. ПЕРЕЛІК ОСНОВНИХ РОБІТ ЗА ВИДАМИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

4.1. Навчальна робота

Основними завданнями навчальної роботи є:

організація та проведення навчальних занять із навчальних дисциплін кафедр за певними формами навчання: очна (денна, вечірня), заочна (дистанційна), формами організації освітнього процесу (навчальні заняття, самостійна робота, практична підготовка, контрольні заходи) і видами відповідно до навчальних планів підготовки фахівців різних рівнів і графіку навчального процесу;

організація проведення практик і дипломного проектування;

організація проведення державної атестації випускників, забезпечення ефективної роботи екзаменаційних комісій;

організація проведення вступних випробувань за освітньо-професійними (освітньо-науковими) програмами бакалаврів, магістрів, спеціалістів;

організація та контроль обліку і звітності з питань успішності та якості навчання студентів.

4.2. Методична робота

Основними завданнями методичної роботи є:

підвищення методичної майстерності керівних і науково-педагогічних працівників;

удосконалення організації та забезпечення навчально-виховного процесу;

удосконалення методики, підвищення ефективності та якості проведення усіх видів навчальних занять.

Перелік основних видів методичної роботи:

підготовка до проведення навчальних занять;

розроблення та оновлення навчальних планів (робочих навчальних планів) і програм навчальних дисциплін (робочих програм навчальних дисциплін);

підготовка конспектів лекцій, методичних матеріалів до семінарських, практичних і лабораторних занять, курсового та дипломного проектування, практик і самостійної роботи студентів;

розроблення і підготовка нових та вдосконалення наявних лабораторних робіт;

підготовка (у тому числі в електронній формі) підручників, навчальних посібників, інтегрованих навчально-атестаційних комплексів, лекцій тощо;

підготовка комп'ютерного програмного забезпечення навчальних дисциплін;

розроблення і впровадження нових форм, методів і технологій навчання;

розроблення методичного забезпечення інтерактивних методів навчання (майстер-класів, кейсів, імітаційних і ділових ігор, ситуаційних комп'ютерних ігор);

розроблення завдань та методичного забезпечення для індивідуальної роботи зі студентом, спрямованих на саморозвиток особистості, формування системного і модельного мислення фахівця;

розроблення і впровадження дидактичного забезпечення навчальних дисциплін: наочних засобів навчання (схем, діаграм, стендів, слайдів тощо);

підготовка до видання та перевидання навчально-методичних матеріалів;

рецензування підручників, навчальних посібників, словників, довідників (для педагогічних працівників) та інших навчально-методичних розробок;

розроблення дидактичного та методичного забезпечення дистанційних курсів;

розроблення засобів діагностування (екзаменаційних білетів, завдань, тестів тощо) для проведення поточного та підсумкового семестрового контролю знань;

вивчення і впровадження передового досвіду організації освітнього процесу;

відвідування занять провідних науково-педагогічних працівників;

підготовка програм та завдань (тестів) для проведення вступних випробувань, олімпіад тощо.

4.3. Наукова робота

Основними завданнями наукової роботи є:

підготовка наукових кадрів вищої кваліфікації (аспірантів, докторантів), підготовка до захисту дисертації на здобуття наукового ступеня доктора філософії, доктора наук, у тому числі й серед іноземних громадян, узагальнення рекомендацій щодо формування наукового резерву студентів випускних курсів;

організація та створення умов для проведення науково-дослідних робіт за профілями кафедр на основі бюджетного, договірної з підприємствами, організаціями, установами та грантового фінансування;

створення умов для залучення студентів до наукової роботи (керівництво студентами, які беруть участь у: виконанні НДДКР, студентських наукових гуртках, наукових конференціях, семінарах, олімпіадах, молодіжних форумах тощо);

обговорення та організація участі студентів у Всеукраїнських конкурсах студентських НДР, олімпіадах тощо;

ефективне використання творчого потенціалу науково-педагогічних і наукових працівників кафедр у вирішенні актуальних проблем науки, техніки, технології.

Перелік основних видів наукової роботи:

1) виконання планових¹ наукових досліджень зі звітністю в таких формах, як: науково-технічний звіт;

дисертація;

монографія;

словник, довідник;

наукова стаття в науковому журналі, що входить до міжнародних наукометричних баз даних, у фаховому виданні України, реферованому чи іншому виданні;

заявка на видачу охоронних документів на об'єкти інтелектуальної власності; доповідь, тези доповіді на конференції, симпозіумі, семінарі (міжнародному, вітчизняному, іншому);

2) рецензування монографій, підручників, навчальних посібників, словників, довідників, дисертацій, авторефератів дисертацій, наукових статей, наукових проектів, тематичних планів тощо;

3) доопрацювання для перевидання монографій, підручників, навчальних посібників, словників, довідників тощо;

4) керівництво науковою роботою студентів із підготовкою:

наукової статті;

заявки на видачу охоронних документів на об'єкти інтелектуальної власності;

роботи на конкурс;

доповіді на конференцію тощо;

5) керівництво студентським науковим товариством, гуртком;

6) підготовка студентів до I та II туру Всеукраїнської студентської олімпіади;

7) керівництво науково-дослідною або дипломною роботою (проектом), поданої до участі у Всеукраїнському конкурсі (інших конкурсах);

8) підготовка запитів на виконання міжнародних грантів, науково-дослідної роботи за державною програмою тощо.

4.4. Організаційна робота

Основними завданнями організаційної (у тому числі виховної) роботи є:

проведення організаційної та індивідуальної роботи з науково-педагогічними працівниками, студентами, аспірантами, докторантами, спрямованої на їхню активну участь у навчальному процесі, розвиток професійної культури, дотримання

¹ Плановими є наукові дослідження, які включено до тематичних планів науково-дослідної роботи університету, кафедри та наукових, науково-технічних програм.

етичних норм, правил внутрішнього трудового розпорядку університету, забезпечення атмосфери вимогливості, доброзичливості та взаємної поваги у стосунках між працівниками, викладачами і студентами факультету;

участь співробітників кафедр у роботі експертних рад, комісій, робочих груп тощо Міністерства освіти і науки України, Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти, спеціалізованих рад із захисту дисертацій доктора та/або доктора філософії;

здійснення комплексу заходів, спрямованих на виховання високорозвиненої особистості в дусі українського патріотизму і поваги до Конституції країни в умовах розвитку української державності.

Перелік основних видів організаційної (у тому числі виховної) роботи:

робота в комісіях і робочих групах Міністерства освіти і науки України та інших міністерств;

робота в експертних радах Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти;

робота у спеціалізованих радах із захисту дисертацій;

робота в науково-методичних радах і комісіях університету та його структурних підрозділів;

робота у складі вченої ради університету та його структурних підрозділів;

участь у засіданнях кафедр, відвідування та контроль навчальних занять;

робота зі сприяння працевлаштуванню випускників;

робота у складі приймальної комісії;

організація освітньо-професійних (освітньо-наукових) програм спільно із закордонними вищими навчальними закладами;

організація та проведення наукових і науково-методичних конференцій, симпозіумів, семінарів різних рівнів;

робота з видання наукових і науково-методичних збірників;

робота в редакційних колегіях наукових видань;

виконання обов'язків заступника декана факультету, заступника завідувача кафедри чи інших структурних підрозділів;

участь у профорієнтаційній роботі серед молоді;

участь у підготовці та проведенні студентських олімпіад та конкурсів;

керівництво студентським науковим гуртком, гуртком за інтересами тощо;

участь в організації та проведенні культурно-спортивних заходів;

робота координатором ЄКТС на рівні університету (факультету);

виховна робота зі студентами в гуртожитках, групах (виступ із лекціями, доповідями і бесідами, участь в організації диспутів, вечорів тощо), робота куратором у закріплених академічних групах тощо.

ДОДАТКИ

**Розподіл робочого часу
науково-педагогічних працівників університету**

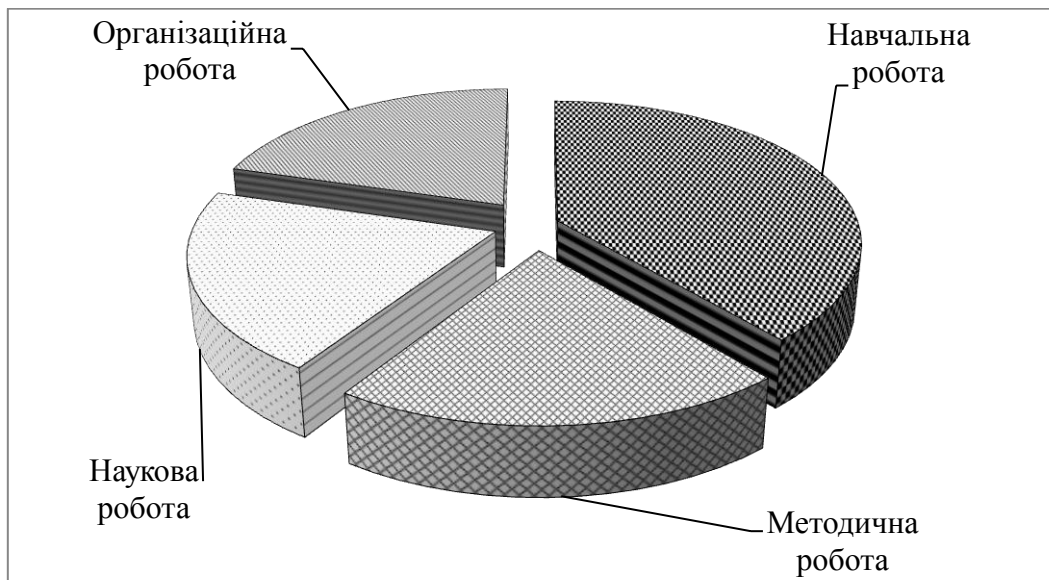


Рис. А.1. Розподіл робочого часу за видами роботи

**Норми часу для планування та обліку
НАВЧАЛЬНОЇ РОБОТИ
науково-педагогічних і педагогічних працівників університету**

№ п/п	Назва виду навчальної роботи відповідно до наказу МОН України № 450 від 07.08.2002 р.	Норми часу відповідно до наказу МОН України № 450 від 07.08.2002 р.	Норми часу для ХНЕУ ім. С. Кузнеця	Примітки
1	2	3	4	5
1	Проведення співбесіди зі вступниками	0,25 години кожному членові комісії на одного вступника	<i>0,25 години кожному членові комісії на одного вступника</i>	<i>Кількість членів комісії на потік (групу) вступників – не більше трьох осіб</i>
2	Проведення випускних екзаменів довузівської підготовки та вступних екзаменів до вищих навчальних закладів: усних	0,25 години кожному членові комісії на одного слухача (вступника)	<i>0,25 години кожному членові комісії на одного слухача (вступника)</i>	<i>Кількість членів комісії на потік (групу) – не більше трьох осіб</i>
	письмових: а) з мови та літератури: диктант	1 година для проведення екзамену на потік (групу) слухачів, вступників; 0,33 години на перевірку однієї роботи	<i>1 година для проведення екзамену на потік (групу) слухачів, вступників; 0,33 години на перевірку однієї роботи</i>	<i>Роботу перевіряє один член комісії. Кількість членів комісії на потік (групу) – не більше двох осіб</i>
	переказ	2 години для проведення екзамену на потік (групу) слухачів, вступників; 0,5 години на перевірку однієї роботи	<i>2 години для проведення екзамену на потік (групу) слухачів, вступників; 0,5 години на перевірку однієї роботи</i>	<i>Роботу перевіряє один член комісії. Кількість членів комісії на потік (групу) – не більше двох осіб</i>

Продовження додатка Б

1	2	3	4	5
	твір	4 години для проведення екзамену на потік (групу) слухачів, вступників; 0,5 години на перевірку однієї роботи	4 години для проведення екзамену на потік (групу) слухачів, вступників; 0,5 години на перевірку однієї роботи	Роботу перевіряє один член комісії. Кількість членів комісії на потік (групу) – не більше двох осіб
	б) з інших предметів	3 години для проведення екзамену на потік (групу) слухачів, вступників; 0,5 години на перевірку однієї роботи	3 години для проведення екзамену на потік (групу) слухачів, вступників; 0,5 години на перевірку однієї роботи	Роботу перевіряє один член комісії. Кількість членів комісії на потік (групу) – не більше двох осіб
	тестових	до 3 годин для проведення тестування на потік (групу) слухачів, вступників	До 3 годин для проведення тестування на потік (групу) слухачів, вступників	Роботу перевіряє один член комісії. Кількість членів комісії на потік (групу) – не більше двох осіб
3	Повторна перевірка письмових робіт на випускних екзаменах до вузівської підготовки та вступних екзаменах до вищих навчальних закладів	0,15 години на кожну роботу, що перевіряється	0,15 години на кожну роботу, що перевіряється	Вибірковій перевірці підлягає до 10 % робіт від їх загальної кількості
4	Читання лекцій	1 година за одну академічну годину	1 година за одну академічну годину	–
5	Проведення практичних занять (до складу практичних занять входять: <ul style="list-style-type: none"> • тренінг; • майстер-клас; • практичні заняття на підприємстві, в організації, установі) 	1 година на академічну групу за одну академічну годину	1 година на академічну групу за одну академічну годину	З окремих навчальних дисциплін (фізичне виховання, іноземна мова та ін.), що регламентується відповідними нормативними документами, допускається поділ академічної групи на підгрупи з чисельністю до 15 студентів з урахуванням особливостей вивчення цих

Продовження додатка Б

1	2	3	4	5
				дисциплін і забезпечення умов охорони праці та безпеки життєдіяльності студентів
6	Проведення лабораторних занять	1 година на половині академічної групи за одну академічну годину	1 година на половину академічної групи за одну академічну годину (у звичайних умовах – 1 година на академічну групу за одну академічну годину)	З окремих навчальних дисциплін, що регламентується відповідними нормативними документами, допускається поділ академічної групи на підгрупи з чисельністю до 15 студентів з урахуванням особливостей вивчення цих дисциплін і забезпечення умов охорони праці та безпеки життєдіяльності студентів
7	Проведення семінарських занять	1 година на академічну групу за одну академічну годину	1 година на академічну групу за одну академічну годину	–
8	Проведення навчальних занять зі студентами в спортивно-оздоровчому таборі (узгодити з п. 16)	До 6 годин на день на одну академічну групу	До 6 годин на одну академічну групу для одноденного туристичного навчального походу	За наявності графіку проведення навчальних занять у спортивно-оздоровчому таборі, затвердженого в порядку, визначеному вченою радою університету
9	Проведення індивідуальних занять	Від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни на академічну групу: до 10 % для ОКР "молодший спеціаліст"	Відповідно до затвердженого індивідуального графіку, з дотриманням норми: до 15 % для освітнього ступеня "бакалавр"; до 20 % для освітнього ступеня "магістр"	Час для проведення індивідуальних занять виділяється викладачам за наявності індивідуального графіку проведення навчальних занять, затвер-

		ліст", "бакалавр";		дженого в порядку,
--	--	--------------------	--	--------------------

Продовження додатка Б

1	2	3	4	5
		до 15 % для ОКР "спеціаліст"; до 20 % для ОКР "магістр"		<i>визначеному вченою радою університету</i>
10	Проведення консультацій з навчальних дисциплін протягом семестру	Від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни на академічну групу: 6 % для денної форми навчання; 12 % для заочної, дистанційної форми навчання	Від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни на академічну групу: 2 % для денної форми навчання; 2 години на академічну групу для заочної форми навчання	–
11	Проведення екзаменаційних консультацій	вступний екзамен: 2 години на потік (групу)	<i>вступний екзамен:</i> 2 години на потік	–
		семестровий екзамен: 2 години на академічну групу	<i>семестровий екзамен:</i> 2 години на академічну групу	–
		державний екзамен: 2 години на академічну (екзаменаційну) групу з кожної навчальної дисципліни, що входить до програми державного екзамену	<i>державний екзамен:</i> 2 години на потік із кожної навчальної дисципліни, що входить до програми державного екзамену	–
12	Перевірка контрольних (модульних) робіт, передбачених навчальним планом, що виконуються під час аудиторних занять	0,25 години на одну роботу	5 % від кількості кредитів, виділених на навчальну дисципліну на одного студента	<i>Роботу перевіряє і приймає один викладач</i>

13	Перевірка і приймання контрольних (модульних) робіт, передбачених навчальним планом, що виконуються під час самостійної роботи	0,33 години на одну роботу	0,33 години на одну роботу	<i>Роботу перевіряє і приймає один викладач</i>
----	---	----------------------------	-----------------------------------	---

Продовження додатка Б

1	2	3	4	5
14	Керівництво і приймання (захист) індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом: рефератів, аналітичних оглядів, перекладів, есе тощо	0,25 години на одну роботу	0,25 години на одну роботу	<i>Роботу перевіряє і приймає один викладач</i>
	розрахункових, графічних та розрахунково-графічних робіт	0,5 години на одну роботу	0,5 години на одну роботу	<i>Роботу перевіряє і приймає один викладач</i>
	курсів робіт із загальноосвітніх навчальних дисциплін	2 години на курсову роботу, у тому числі 0,25 години кожному членові комісії на проведення захисту	2 години на курсову роботу, у тому числі 0,25 години кожному членові комісії на проведення захисту	<i>Кількість членів комісії – не більше трьох осіб</i>
	курсів робіт із фахових навчальних дисциплін (<i>комплексна курсова робота</i>)	3 години на курсову роботу, у тому числі 0,33 години кожному членові комісії на проведення захисту	3 години на курсову роботу, у тому числі 0,33 години кожному членові комісії на проведення захисту	<i>Кількість членів комісії – не більше трьох осіб</i>
	курсів проектів із загальноінженерних навчальних дисциплін (<i>комплексний курсовий проект (робота)</i>)	3 години на курсовий проект, у тому числі 0,33 години кожному членові комісії на проведення захисту	3 години на курсовий проект (роботу), у тому числі 0,33 години кожному членові комісії на проведення захисту	<i>Кількість членів комісії – не більше трьох осіб</i>
	курсів проектів із фахових навчальних дисциплін	4 години на курсовий проект, у тому числі 0,33 години кожному членові комісії на проведення захисту	3 години на курсовий проект (роботу), у тому числі 0,33 години кожному членові комісії на проведення захисту	<i>Кількість членів комісії – не більше трьох осіб</i>
15	Проведення заліку	2 години на академічну групу	2 години на академічну групу	–

16	Проведення залікового туристського навчально-тренувального походу, передбаченого навчальним планом (узгодити з п. 8)	6 годин для кожного викладача, який бере участь у поході	<i>До 6 годин на день на одну академічну групу для навчально-тренувального походу</i>	<i>За наявності графіку проведення навчальних занять у спортивно-оздоровчому таборі, затвердженого в порядку, визначеному вченою радою університету</i>
----	--	--	---	---

Продовження додатка Б

1	2	3	4	5
17	Проведення семестрових екзаменів: в усній формі	0,33 години на одного студента	<i>0,33 години на одного студента</i>	<i>тільки для заочної форми навчання</i>
	у письмовій формі	до 3 годин на академічну групу (диктант – 1 година); 0,5 години на перевірку однієї роботи	<i>0,25 години на перевірку однієї роботи</i>	–
18	Керівництво навчальною і виробничою практикою	Норми часу визначаються нормативними документами з організації практики	НАВЧАЛЬНА ПРАКТИКА: <i>6 годин на академічну групу для ознайомлення з ПНС; до 8 годин на академічну групу для випускових кафедр</i>	<i>для ПНС для випускових кафедр</i>
			НАУКОВО-ДОСЛІДНА ПРАКТИКА: <i>2 години на керівництво науково-дослідним проектом (роботою). У рамках науково-дослідної практики можуть проводитися заняття з основ наукових досліджень</i>	–
			ВИРОБНИЧА ТА ПЕРЕДДИПЛОМНА ПРАКТИКА: <i>Виробнича практика:</i>	–

			<p><i>1 година на 1 студента.</i></p> <p>Переддипломна практика для:</p> <p>бакалаврів: <i>1 година на 1 студента;</i></p> <p>спеціалістів: <i>1,5 години на 1 студента;</i></p> <p>магістрів: <i>1,5 години на 1 студента</i></p>	
--	--	--	--	--

Продовження додатка Б

1	2	3	4	5
19	Проведення державних екзаменів	0,5 години на одного студента голові та кожному членові державної екзаменаційної комісії	3 години на засідання для кожного члена державної екзаменаційної комісії, 0,5 години на перевірку однієї роботи	Кількість членів комісії – не більше чотирьох осіб (в окремих випадках кількість членів комісії може бути збільшена до шести осіб)
20	Керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту дипломних проектів (робіт): освітньо-кваліфікаційний рівень "бакалавр"	до 25 годин на одного студента, у тому числі: по 0,5 години голові та кожному членові державної екзаменаційної комісії; до 20,5 години керівнику і консультантам; до 2 годин рецензенту	15,5 години на одного студента, у тому числі: <i>по 0,5 години голові та кожному членові державної екзаменаційної комісії;</i> <i>до 12 годин керівнику і консультантам;</i> <i>до 1 години консультування за розділом "Охорона праці"</i>	Кількість членів комісії – не більше чотирьох осіб. За одним керівником закріплюється до восьми дипломних проектів (робіт)
	освітньо-кваліфікаційний рівень "спеціаліст"	до 30 годин на одного студента, у тому числі: по 0,5 години голові та кожному членові державної екзаменаційної комісії; до 24,5 години керівнику і консультантам	19 годин на одного студента, у тому числі: <i>по 0,5 години голові та кожному членові державної екзаменаційної комісії;</i> <i>до 16,5 години керівнику і консультантам</i>	Кількість членів комісії – не більше чотирьох осіб (в окремих випадках кількість членів комісії може бути збільшена до шести осіб).

		там; до 3 годин рецензенту		За одним керівником закріплюється до восьми дипломних проектів (робіт)
	освітньо-кваліфікаційний рівень "магістр"	до 40 годин на одного студента, у тому числі: по 0,5 години голові	22,5 години на одного студента, у тому числі: по 0,5 години голові та	Кількість членів комісії – не більше чотирьох осіб.

Продовження додатка Б

1	2	3	4	5
		та кожному членові державної екзаменаційної комісії; до 33,5 години керівнику і консультантам; до 4 годин рецензентам	кожному членові державної екзаменаційної комісії; до 20 годин керівнику і консультантам	За одним керівником закріплюється до п'яти дипломних проектів (робіт)
21	Рецензування рефератів при вступі до аспірантури та складанні кандидатських екзаменів	3 години за один реферат	2 години за один реферат	–
22	Проведення вступних екзаменів до аспірантури та кандидатських екзаменів	1 година кожному екзаменатору на одного вступника, аспіранта (здобувача)	1 година кожному екзаменатору на одного вступника, аспіранта (здобувача)	Кількість членів комісії – не більше трьох осіб
23	Керівництво аспірантами	50 годин щороку на аспіранта	50 годин на аспіранта	–
24	Наукове консультування докторантів (до 3 років)	50 годин щороку на докторанта	50 годин на докторанта	–
25	Керівництво здобувачами (до 5 років)	25 годин щороку на здобувача	25 годин на здобувача	–
26	Керівництво стажуванням викладачів	8 годин на одного викладача-стажиста за один місяць, але не більше 30 годин на один навчальний рік	8 годин на одного викладача-стажиста за один місяць, але не більше 30 годин на один навчальний рік	Для стажистів-викладачів і стажистів-дослідників, зарахованих на ці посади терміном до двох років

27	Проведення тематичних дискусій, науково-практичних конференцій слухачів вищих навчальних закладів післядипломної освіти та структурних підрозділів післядипломної освіти вищих навчальних закладів	1 година за одну академічну годину для кожного викладача	<i>1 година за одну академічну годину для кожного викладача</i>	Кількість викладачів – не більше трьох осіб
----	--	--	---	---

Закінчення додатка Б

1	2	3	4	5
28	Керівництво стажуванням слухачів вищих навчальних закладів післядипломної освіти та структурних підрозділів післядипломної освіти вищих навчальних закладів на підприємствах, в установах та організаціях	5 годин на тиждень на одного слухача	<i>5 годин на тиждень на одного слухача</i>	Стажкування проводиться викладачами університету
29	Рецензування рефератів слухачів вищих навчальних закладів післядипломної освіти та структурних підрозділів післядипломної освіти вищих навчальних закладів	3 години на реферат	<i>3 години на реферат</i>	–
30	Керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту випускних робіт слухачів вищих навчальних закладів післядипломної освіти та структурних підрозділів післядипломної освіти вищих навчальних закладів	До 10 годин на одного слухача, у тому числі: по 0,33 години голові та кожному членові комісії; до 2 годин рецензенту	<i>До 10 годин на одного слухача, у тому числі: по 0,33 години голові та кожному членові комісії; до 2 годин рецензенту</i>	Кількість членів комісії – не більше трьох осіб

31	Проведення випускних екзаменів слухачів вищих навчальних закладів післядипломної освіти та структурних підрозділів післядипломної освіти вищих навчальних закладів	0,5 години на одного слухача голові та кожному членові екзаменаційної комісії	<i>0,5 години на одного слухача голові та кожному членові екзаменаційної комісії</i>	<i>Кількість членів комісії – не більше трьох осіб</i>
----	--	---	--	--

Додаток В

**Норми часу для планування та обліку
МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ
науково-педагогічних і педагогічних працівників університету**

Назва виду методичної роботи відповідно до наказу МОН України № 450 від 07.08.2002 р.	№ п/п	Види методичної роботи для ХНЕУ ім. С. Кузнеця	Норми часу для ХНЕУ ім. С. Кузнеця	Форма звітності
1	2	3	4	5
Підготовка конспектів лекцій; методичних матеріалів семінарських, практичних, лабораторних занять, курсового та дипломного проектування, практик і самостійної роботи студентів	1	МЕТОДИЧНА НАВЧАЛЬНА РОБОТА		
	1.1	Підготовка до занять		
	1.1.1	Підготовка конспектів лекцій	<i>за новою дисципліною: 3 години на 1 годину занять</i>	<i>Технологічна карта, план, конспект та інші дидактичні матеріали лекції</i>
			<i>оновлення конспекту лекцій: 1 година на 1 годину занять</i>	
	1.1.2	Підготовка конспектів лекцій іноземною мовою	<i>за новою дисципліною: 5 годин на 1 годину занять</i>	<i>Технологічна карта, план, конспект та інші дидактичні матеріали лекції іноземною мовою</i>
			<i>оновлення конспекту лекцій: 2 години на 1 годину занять</i>	

	1.1.3	Підготовка засобів активізації навчально-пізнавальної діяльності (технічної візуалізації)	<i>до 2 годин на 1 годину занять</i>	<i>Засоби активізації навчально-пізнавальної діяльності (електронна презентація та/або інші)</i>
	1.1.4	Підготовка методичних матеріалів семінарських, практичних, лабораторних занять	<i>за новою дисципліною: 2 години на 1 годину занять</i> <i>оновлення методичних матеріалів: 1 година на 1 годину занять</i>	<i>Методичні матеріали для проведення занять: план, методична розробка заняття, дидактичні матеріали</i>

Продовження додатка В

1	2	3	4	5
Підготовка конспектів лекцій; методичних матеріалів семінарських, практичних, лабораторних занять, курсового та дипломного проектування, практик і самостійної роботи студентів	1.1.5	Підготовка методичних матеріалів для семінарських, практичних, лабораторних занять іноземною мовою	<i>за новою дисципліною: 4 години на 1 годину занять</i> <i>оновлення методичних матеріалів: 2 години на 1 годину занять</i>	<i>Методичні матеріали для проведення занять іноземною мовою: план, методична розробка заняття, дидактичні матеріали</i>
	1.2	Розробка засобів діагностики з формування компетентностей		
	1.2.1	Підготовка матеріалів до самостійної роботи студентів (СРС)	<i>розробка змісту та завдань до СРС: до 50 годин на дисципліну</i> <i>розробка методичного супроводу до виконання завдань для СРС: до 50 годин на дисципліну</i> <i>оновлення методичних матеріалів СРС: коефіцієнт 0,5 від відповідної норми для розробки матеріалів</i>	<i>Методичні матеріали до СРС: план, завдання, методичні рекомендації, приклади тощо</i>
	1.2.2	Підготовка матеріалів до СРС іноземною мовою	<i>Розробка змісту та завдань до СРС: до 80 годин на дисципліну</i> <i>розробка методичного супроводу до виконання завдань для СРС:</i>	<i>Методичні матеріали до СРС іноземною мовою: план, завдання, методичні рекомендації, приклади тощо</i>

			<i>до 80 годин на дисципліну</i>	
			<i>оновлення методичних матеріалів СРС: коефіцієнт 0,5 від відповідної норми для розробки матеріалів</i>	
Складання екзаменаційних білетів; завдань для проведення модульного та підсумкового контролю; завдань для проведення тестового контролю	1.2.3	Розробка засобів діагностики поточного та підсумкового контролю	<i>розробка засобів поточного контролю: до 40 годин на дисципліну</i>	<i>Пакет відповідних засобів діагностики (затверджених на засіданні кафедри)</i>
			<i>складання екзаменаційних білетів: до 40 годин на дисципліну</i>	

Продовження додатка В

1	2	3	4	5
			<i>складання екзаменаційних білетів до вступних екзаменів (письмових та усних): до 40 годин на дисципліну</i>	
			<i>складання кваліфікаційних завдань до державного екзамену: до 40 годин на дисципліну</i>	
			<i>складання завдань для проведення олімпіади (за наявності наказу): 50 годин</i>	
			<i>розробка комплексних контрольних робіт для перевірки залишкових знань (за наявності наказу): до 30 годин на дисципліну</i>	
	1.2.4	Оновлення засобів діагностики поточного та підсумкового контролю	<i>коефіцієнт 0,5 від відповідної норми п. 1.2.3</i>	<i>Пакет відповідних засобів діагностики (затверджених на засіданні кафедри)</i>

	1.2.5	Розробка та оновлення засобів поточного та підсумкового контролю <u>іноземною мовою</u>	розробка: коефіцієнт 1,2 від відповідної норми п. 1.2.3 оновлення: коефіцієнт 0,6 від відповідної норми п. 1.2.3	Пакет відповідних засобів діагностики <u>іноземною мовою</u> (затверджених на засіданні кафедри)
Розробка і впровадження нових форм, методів і технологій навчання	1.3	Розробка і впровадження нових форм, методів та технологій навчання		
	1.3.1	Розробка авторських ігрових форм навчання (ділових, рольових, імітаційних ігор та ін.)	до 10 годин на 1 годину гри	Методична розробка, дидактичні матеріали, що надаються до методичного відділу

Продовження додатка В

1	2	3	4	5
Розробка і впровадження нових форм, методів і технологій навчання	1.3.2	Розробка авторських тренінгів	до 100 годин на тренінг оновлення: коефіцієнт 0,5 від відповідної норми	Методична розробка до практичних занять із використанням зазначених форм та технологій, що надаються до методичного відділу
	1.3.3	Авторська розробка кейсів, проблемних завдань та ситуацій для реалізації проблемних методів навчання, завдань та вправ для реалізації інтерактивних технологій навчання, диференційованого навчання, реалізації методу проектів тощо	до 50 годин на дисципліну	Методична розробка, дидактичні матеріали, що надаються до методичного відділу
Підготовка комп'ютерного програмно-	1.4	Розробка персональних навчальних систем (ПНС)		
	1.4.1	Завантаження матері-	5 годин на дисципліну	Наявність мате-

го забезпечення навчальних дисциплін		алів у програмне середовище: анотація електронного курсу; робоча програма навчальної дисципліни; тематика, вимоги та методичні рекомендації до виконання завдань, курсових робіт (проектів) тощо; довідковий матеріал; чинна нормативна база (файли або посилання); завдання до СРС; додатковий матеріал	Ведення журналу успішності в системі Moodle: 5 годин на дисципліну	ріалів, розміщених у програмному середовищі
	1.4.2	Завантаження лекційних матеріалів навчальної дисципліни у програмне середовище (конспект лекцій, презентації, відео, аудіо тощо)	до 5 годин на дисципліну	

Продовження додатка В

1	2	3	4	5
	1.4.3	Завантаження матеріалів до практичних (семінарських, лабораторних) занять навчальної дисципліни у програмне середовище	до 5 годин на дисципліну	
	1.4.4	Розробка глосарію в системі Moodle (не менше 50 визначень)	до 10 годин на дисципліну	
	1.4.5	Організація та ведення Вікі, Чату та/або Форуму	до 10 годин на дисципліну	
	1.4.6	Використання інтерактивного інструменту "Завдання"	2 години на завдання	
	1.4.7	Використання інтерактивного інструменту "Тестування"	до 25 годин на дисципліну (за умови забезпечення як мінімум 80 % тем дисципліни та не менше ніж 10 питань у	

			<i>тесті)</i>	
Розробка навчальних планів; навчальних програм; робочих навчальних планів, робочих навчальних програм	1.5	Розробка складових стандартів вищої освіти		
	1.5.1	Розробка освітньо-професійних та освітньо-наукових програм підготовки фахівців	<i>розробка програм: до 150 годин на програму</i> <i>оновлення програм: до 70 годин на програму</i>	<i>Матеріали освітньо-професійних та освітньо-наукових програм, затверджені вченою радою університету</i>
	1.5.2	Розробка засобів діагностики якості вищої освіти	<i>розробка засобів діагностики: до 150 годин на програму</i> <i>оновлення засобів діагностики: до 50 годин на програму</i>	<i>Матеріали розробки засобів діагностики якості вищої освіти відповідної програми, затверджені вченою радою університету</i>
	1.5.3	Підготовка інформаційних матеріалів до акредитації, ліцензування	<i>до 20 годин на навчальний рік</i>	<i>За дорученням завідувача кафедри</i>

Продовження додатка В

1	2	3	4	5
Розробка навчальних планів; навчальних програм; робочих навчальних планів, робочих навчальних програм	1.5.4	Підготовка навчальних планів та робочих навчальних планів відповідних освітньо-професійних та освітньо-наукових програм	<i>підготовка навчального плану: 10 годин на навчальний план</i> <i>підготовка робочого навчального плану: 2 години на робочий навчальний план</i>	<i>Затвердження навчальних планів та робочих навчальних планів на засіданні вченої ради університету та їх наявність у навчальному відділі</i>
	1.5.5	Підготовка матеріалів освітньо-професійних та освітньо-наукових програм для оприлюднення на сайті університету	<i>підготовка матеріалів для оприлюднення на сайті університету: до 20 годин на програму</i>	<i>Наявність матеріалів освітньо-професійних та освітньо-наукових програм на сайті університету</i>

	1.5.6	Розробка варіативної складової освітньо-професійних та освітньо-наукових програм	<p><i>Розробка варіативної навчальної дисципліни (вільній МАЙНОР, МАГ-МАЙНОР):</i> до 20 годин на дисципліну</p> <p><i>Розробка блоку варіативних навчальних дисциплін (МАЙНОР, МЕЙДЖОР):</i> до 80 годин на блок дисциплін</p> <p><i>Оновлення варіативної складової:</i> коефіцієнт 0,5 від відповідної норми</p>	<p><i>Матеріали варіативної навчальної дисципліни (або блоку варіативних навчальних дисциплін), затверджені на засіданні вченої ради університету, та їх оприлюднення на сайті університету</i></p>
	1.5.7	Розробка програм навчальних дисциплін, робочих програм навчальних дисциплін	<p><i>розробка навчальної програми:</i> до 80 годин на дисципліну</p> <p><i>розробка робочої навчальної програми:</i> до 80 годин на дисципліну</p> <p><i>оновлення:</i> до 20 годин на дисципліну</p>	<p><i>Програми навчальних дисциплін, затверджені вченою радою університету, робочі програми навчальних дисциплін</i></p>

Продовження додатка В

1	2	3	4	5
Підготовка, рецензування підручників, посібників, словників, довідників (для працівників)	2	МЕТОДИЧНА ВИДАВНИЧА РОБОТА		
	2.1	Підготовка до видання навчально-методичної літератури		
	2.1.1	Підготовка робочої програми навчальної дисципліни (із компетентнісною базою та технологічною картою оцінювання)	<i>підготовка до видання:</i> 50 годин на 1 ум. друк. арк.	<i>Надання матеріалів до методичного та редакційного відділів</i>
	2.1.2	Підготовка методичних рекомендацій до практичних занять із навчальної дисципліни / практикуму	<i>підготовка до видання:</i> 50 годин на 1 ум. друк. арк.	<i>Надання матеріалів до методичного та редакційного відділів</i>
2.1.3	Підготовка методичних рекомендацій до самостійної роботи з навчальної дисципліни	<i>підготовка до видання:</i> 50 годин на 1 ум. друк. арк.	<i>Надання матеріалів до методичного та редакційного відділів</i>	

		чальної дисципліни		дакційного відділів
	2.1.4	Підготовка методичних рекомендацій до лабораторних занять з навчальної дисципліни / лабораторного практикуму	підготовка до видання: 50 годин на 1 ум. друк. арк.	Надання матеріалів до методичного та редакційного відділів
	2.1.5	Підготовка методичних рекомендацій до проведення лабораторних робіт у віртуальних середовищах (господарські організації, фінансові установи, їх функціональні підрозділи)	підготовка до видання: 50 годин на 1 ум. друк. арк.	Надання матеріалів до методичного та редакційного відділів
	2.1.6	Підготовка методичних рекомендацій до тренінгів	підготовка до видання: 50 годин на 1 ум. друк. арк.	Надання матеріалів до методичного та редакційного відділів
	2.1.7	Підготовка методичних рекомендацій до проходження практики (навчальної, виробничої, науково-дослідної, переддипломної тощо)	підготовка до видання: 50 годин на 1 ум. друк. арк.	Надання матеріалів до методичного та редакційного відділів

Продовження додатка В

1	2	3	4	5
Підготовка, рецензування підручників, посібників, словників, довідників (для працівників)	2.1.8	Підготовка методичних рекомендацій до виконання курсових робіт (проектів)	підготовка до видання: 50 годин на 1 ум. друк. арк.	Надання матеріалів до методичного та редакційного відділів
	2.1.9	Підготовка методичних рекомендацій до написання дипломних робіт (проектів)	підготовка до видання: 50 годин на 1 ум. друк. арк.	Надання матеріалів до методичного та редакційного відділів
	2.1.10	Підготовка збірника (задач, завдань, вправ, тестів)	підготовка до видання: 40 годин на 1 ум. друк. арк.	Надання матеріалів до методичного та редакційного відділів

				<i>ділів</i>
	2.1.11	Підготовка курсу лекцій / конспекту лекцій	<i>підготовка до видання: 50 годин на 1 ум. друк. арк.</i>	<i>Надання матеріалів до методичного та редакційного відділів</i>
	2.1.12	Підготовка словника, хрестоматії, довідника тощо	<i>підготовка до видання: 50 годин на 1 ум. друк. арк.</i>	<i>Надання матеріалів до методичного та редакційного відділів</i>
	2.1.13	Підготовка навчального посібника	<i>підготовка до видання: 70 годин на 1 ум. друк. арк.</i>	<i>Надання матеріалів до методичного та редакційного відділів</i>
	2.1.14	Підготовка підручника	<i>підготовка до видання: 100 годин на 1 ум. друк. арк.</i>	<i>Надання матеріалів до методичного та редакційного відділів</i>
	2.1.15	Підготовка навчально-методичного (або науково-методичного) комплексу	<i>підготовка до видання: до 50 годин на комплекс</i>	<i>Надання матеріалів до методичного та редакційного відділів</i>

Продовження додатка В

1	2	3	4	5
	2.1.16	Підготовка навчально-методичної літератури іноземною мовою	<i>підготовка до видання: коефіцієнт 2 від відповідної норми</i>	<i>Надання матеріалів іноземною мовою до методичного та редакційного відділів</i>
	2.1.17	Розроблення інформаційних матеріалів про освітньо-професійні програми, спеціалізації, кафедри (<i>буклети, плакати, презентації тощо</i>)	<i>до 10 годин на одиницю</i>	<i>Матеріали роботи</i>

Розробка і впровадження наочних навчальних посібників, схем, діаграм, стендів, слайдів тощо	2.2	Підготовка електронної мультимедійної інтерактивної навчальної літератури до видання		
	2.2.1	Розробка початкового формату електронного мультимедійного інтерактивного видання (матеріал у початковому форматі має у своєму складі текст, рисунки та послідовну чи нумеровану можливість переходу зі сторінки на сторінку або від слайда до слайда. Він має електронний носій інформації, але за формою та своїм складом не відрізняється від аналогічних друкованих видань)	За нормами розділу 2.1 Підготовка до видання навчально-методичної літератури"	Наявність матеріалів в електронному вигляді та копії на твердому носії, друкований вигляд. Примітка: усі форми повинні мати варіант для друку, за яким визначається відповідність початковому формату
	2.2.2	Початковий формат електронного мультимедійного інтерактивного видання в разі наявності опублікованого видання та 50 % неоновленого змісту	коефіцієнт 0,5 від відповідної норми розділу Підготовка до видання навчально-методичної літератури"	

Продовження додатка В

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Розробка і впровадження наочних навчальних посібників, схем, діаграм, стендів, слайдів тощо	2.2.3	Створення електронного мультимедійного інтерактивного видання (на базі початкового формату) з елементами початкової інтерактивності: контенто-залежна навігація (перехід з однієї частини тексту чи об'єкта видання до іншої за гіперпосиланнями), додавання відео чи анімації, перехід між окремими частинами навчального матеріалу, візуалізація прихованих рисунків та прихованого тексту, управління спливаючими підказками, виклик помічника, указки тощо	<i>коефіцієнт 0,5 від годин, які нараховані для початкового формату за п. 2.2.1 (без адаптивної частини та сценаріїв)</i>	
	2.2.4	Створення додаткових елементів мультимедійності	створення фрагментів відеолекцій та відеоуроків (5 – 10 хвилин): до 15 годин на 1 фрагмент створення анімаційних роликів: до 20 годин на 1 ролик	Наявність матеріалів в електронному вигляді
	2.2.5	Створення адаптивності електронного мультимедійного інтерактивного видання, тобто можливості адаптації під різні характеристики особливого сприйняття інформації шляхом викладення одного й того ж матеріалу за різними методиками з	<i>коефіцієнт 1,75 від годин, які нараховані в початковому форматі для додаткової адаптивної частини</i> Примітка: для розрахунку потрібних годин спочатку необхідно створити початковий формат адаптивної частини	Наявність матеріалів в електронному вигляді Примітка: усі форми повинні мати варіант для друку, за яким визначається відповідність початковому формату

Продовження додатка В

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

		<i>відповідною адаптивністю навігації за матеріалом, а саме: створення скороченого аудіовізуально-образного варіанта видання, синхронізація звукового супроводу графічного матеріалу, можливість обрання мови навчального матеріалу тощо</i>	
	2.2.6	Створення навчальних елементів середньої інтерактивності електронного мультимедійного інтерактивного видання, які створюють умовні переходи за результатами розумової діяльності студента (інтерактивні тестові завдання, інтерактивні вправи, ситуаційні задачі, симуляції комп'ютерних програм тощо на базі сценаріїв)	<i>коефіцієнт 2,25 від годин, які нараховані в початковому форматі для кожного сценарію</i> <i>Примітка: для розрахунку потрібних годин спочатку необхідно створити початковий формат кожного елементу</i>
	2.2.7	Створення навчальних елементів високої інтерактивності електронного мультимедійного інтерактивного видання (модулі для моделювання студентами об'єктів і процесів із мультимедійним зворотним зв'язком на базі сценаріїв)	<i>коефіцієнт 4 від годин, які нараховані у початковому форматі для кожного сценарію</i> <i>Примітка: для розрахунку потрібних годин спочатку необхідно створити початковий формат кожного сценарію</i>
	2.3	Розробка електронних засобів навчального призначення	
	2.3.1	Розробка віртуального навчального середовища	<i>до 100 годин на розробку (відповідно до рівня складності)</i> <i>Наявність матеріалів в електронному вигляді та на твердому носії</i>

Продовження додатка В

1	2	3	4	5
	2.3.2	Розробка програмних засобів для математичного та імітаційного моделювання		
Розробка і підготовка нових лабораторних робіт	2.3.3	Розробка програмних засобів для контролю й вимірювання рівня навчальних досягнень студентів	<i>до 100 годин на розробку (відповідно до рівня складності)</i>	<i>Наявність матеріалів в електронному вигляді та на твердому носії</i>
	2.3.4	Розробка електронних тренажерів (програмно-методичний комплекс з методикою критеріального оцінювання, системою діагностики та інтерпретації отриманих відповідей, алгоритмами цілеспрямованого тренування студентів у процесі багаторазового повторного виконання тестових завдань і пояснень причин їх невиконання)		
	3	МЕТОДИЧНА ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА		
	3.1	Створення, організація та проведення віртуальних, комп'ютерних бізнес-симуляцій		
	3.1.1	Створення / адаптація віртуальних середовищ (господарські організації, фінансові установи, їх функціональні підрозділи)	<i>до 200 годин на проект</i>	<i>Наявність матеріалів в електронному вигляді, розміщеному у програмному середовищі</i>
	3.1.2	Організація та проведення комп'ютерних бізнес-симуляцій	<i>2 години на 1 годину заходу</i>	<i>Заявка та звіт про проведення заходів</i>
Вивчення і впровадження передового досвіду організації навчального процесу	3.2	Організація та проведення методичних заходів		
	3.2.1	Організація та проведення методичних заходів кафедри	<i>до 5 годин на захід</i>	<i>План науково-методичних заходів кафедри, протокол засідання кафедри</i>

Закінчення додатка В

1	2	3	4	5
	3.2.2	Організація та проведення методичних між-кафедральних семінарів	<i>до 5 годин на захід</i>	<i>Розпорядження або наказ про проведення</i>
	3.2.3	Організація та проведення методичних загальноуніверситетських семінарів (тренінгів, круглих столів)	<i>до 5 годин на захід</i>	<i>Розпорядження або наказ про проведення</i>
	3.2.4	Перевірка виконання студентами ректорської контрольної роботи (зрізи залишкових знань)	<i>до 20 годин на навчальний рік</i>	<i>За дорученням завідувача кафедри</i>
	3.3	Взаємовідвідування занять	<i>до 10 годин на навчальний рік</i>	<i>Графік, журнал взаємовідвідування</i>
	3.4	Ведення електронного журналу (в корпоративній мережі)	<i>0,25 години на 1 годину занять (лекційних та/або практичних, семінарських, лабораторних)</i>	<i>За фактом</i>
	3.5	Переклад методичної літератури та інших матеріалів за дорученням адміністрації університету	<i>до 70 годин на 1 ум. друк. арк.</i>	<i>Переклад</i>
	3.6	Відповідальний за навчально-методичну роботу на кафедрі	<i>до 150 годин на навчальний рік</i>	<i>Наказ про затвердження</i>
	3.7	Методична робота за дорученням адміністрації	<i>кількість годин відповідно до наказу (розпорядження) ректора</i>	<i>Наказ (розпорядження) із зазначенням відповідного заходу (роботи) та фактично витрачених годин для зарахування до Індивідуального плану</i>

**Норми часу для планування та обліку
НАУКОВОЇ РОБОТИ
науково-педагогічних і педагогічних працівників університету**

Назва виду наукової роботи відповідно до наказу МОН України № 450 від 07.08.2002 р.	№ п/п	Види наукової роботи для ХНЕУ ім. С. Кузнеця	Норми часу для ХНЕУ ім. С. Кузнеця	Форма звітності
1	2	3	4	5
Виконання планових наукових досліджень із звітністю в таких формах: Науково-технічний звіт	1	НАУКОВО-ДОСЛІДНА РОБОТА		
	1.1	Виконання планових наукових досліджень	керівнику: до 200 годин на навчальний рік	Звіт (на одного виконавця не більше 1 ум. друк. арк.)
			виконавцю: до 100 годин за ум. друк. арк.	
	1.2	Розробка інноваційно-дослідницьких проєктів	керівнику: до 300 годин на навчальний рік	Наказ про затвердження складу робочої групи і затвердження проєкту. Звіт
	виконавцю: до 200 годин за ум. друк. арк.			
Виконання планових наукових досліджень із звітністю в таких формах: Заявка на видачу охоронних документів	2	НАУКОВО-ВИНАХІДНИЦЬКА РОБОТА		
	2.1	Винахідницька робота викладача	міжнародні патенти: до 150 годин на 1 об'єкт	За фактом отримання охоронного документа. Розподіляється на всіх авторів
			патенти: до 100 годин на 1 об'єкт	
			патенти на корисну модель: до 100 годин на 1 об'єкт	
	свідоцтва на твір: до 50 годин на 1 об'єкт			
Виконання планових наукових досліджень із звітністю в таких формах: Монографія	3	НАУКОВО-ВИДАВНИЧА РОБОТА		
	3.1	Монографія опублікована		
	3.1.1	Публікація монографії у вітязняних видавництвах	колективна монографія: до 100 годин на 1 ум. друк. арк.	Видана монографія / Подано до видавництва / Наявність примірника в бібліотеці ХНЕУ ім. С. Кузнеця / Розміщення в репозитарії
			одноосібна монографія: до 150 годин на 1 ум. друк. арк.	
3.1.2	Публікація монографії в зарубіжних видавництвах	колективна монографія: до 150 годин на 1 ум. друк. арк.		

1	2	3	4	5
			одноосібна монографія: до 200 годин на 1 ум. друк. арк.	
Виконання планових наукових досліджень із звітністю в таких формах: Наукова стаття в журналах, реферованих виданнях, інших виданнях	3.2	Публікація наукових статей	у журналах, що індексуються в міжнародних наукометричних базах Scopus, Web of Science та мають імпаکت-фактор, більший від 1: до 300 годин на 1 ум. друк. арк.	Публікація, розміщена в репозитарії ХНЕУ ім. С. Кузнеця
			у наукових виданнях, що індексуються в інших міжнародних наукометричних базах: до 200 годин на 1 ум. друк. арк.	
			у зарубіжних журналах: до 150 годин на 1 ум. друк. арк.	
			у фахових вітчизняних виданнях: до 100 годин на 1 ум. друк. арк.	
			у вітчизняних виданнях (що не входять до наукометричних баз даних): до 70 годин на 1 ум. друк. арк.	
3.3	Публікація тез доповідей	тези доповіді в зарубіжних виданнях: до 70 годин на 1 ум. друк. арк.	Публікація, розміщена в репозитарії ХНЕУ ім. С. Кузнеця	
		тези доповіді на конференціях, симпозіумах, семінарах (міжнародних, вітчизняних та ін.): до 50 годин на 1 ум. друк. арк.		
3.4	Публікація наукових статей та тез доповідей іноземною мовою	коефіцієнт 1,5 від відповідної норми за п. 3.1, 3.2 та 3.3	Публікація іноземною мовою, розміщена в репозитарії ХНЕУ ім. С. Кузнеця	

1	2	3	4	5
Виконання планових наукових досліджень із звітністю в таких формах: Дисертація	4	ПІДГОТОВКА НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ		
	4.1	Захист дисертацій (для аспірантів та докторантів, що навчаються без відриву від виробництва)	на здобуття ступеня доктора наук: до 500 годин на здобуття ступеня доктора філософії: до 300 годин	За фактом отримання диплома
	4.2	Складання кандидатських екзаменів (для аспірантів та докторантів, що навчаються без відриву від виробництва)	до 50 годин на екзамен	Залікова відомість
Керівництво науковою роботою студентів з підготовкою: <ul style="list-style-type: none"> • наукової статті; • заявки на видачу охоронних документів; • роботи на конкурс; • доповіді на конференцію 	5	НАУКОВО-ДОСЛІДНА РОБОТА СТУДЕНТІВ		
	5.1	Керівництво науковою роботою студентів	з підготовки наукових статей: до 50 годин на 1 ум. друк. арк. з підготовки тез доповідей на конференцію: до 50 годин на 1 ум. друк. арк. з підготовки заявок на видачу охоронних документів: до 50 годин на 1 об'єкт	Звітні матеріали (витяг із протоколу, статті, нагороди)
	5.2	Підготовка студентів-переможців до участі в заходах		
	5.2.1	Підготовка студентів-переможців та призерів до участі в конкурсах	міжнародний рівень: до 100 годин на 1 наукову роботу	Наказ МОН, звітні матеріали (витяг із протоколу засідання конкурсної комісії, нагороди)
			всеукраїнський рівень (I етап): до 10 годин на 1 наукову роботу	
	всеукраїнський рівень (II етап): до 50 годин на 1 наукову роботу			
	регіональний рівень: до 30 годин на 1 наукову роботу			
		університетський рівень: до 10 годин на 1 наукову роботу		

1	2	3	4	5
	5.2.2	Підготовка студентів-переможців та призерів до участі в олімпіаді	<p><i>міжнародний рівень:</i> до 100 годин на 1 студента</p> <p><i>всеукраїнський рівень (I етап):</i> до 10 годин на 1 студента</p> <p><i>всеукраїнський рівень (II етап):</i> до 50 годин на 1 студента</p> <p><i>регіональний рівень:</i> до 30 годин на 1 студента</p> <p><i>університетський рівень:</i> до 10 годин на 1 студента</p>	Наказ МОН, звітні матеріали (витяг із протоколу засідання конкурсної комісії, нагороди)
	5.3	Керівництво студентським науковим гуртком, групою з науково-дослідної проблеми	до 50 годин на навчальний рік	Протокол засідання кафедри, матеріали роботи
	6	НАУКОВО-ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА		
	6.1	Організація та проведення наукових конференцій, симпозіумів, семінарів для студентів, аспірантів та викладачів		
	6.1.1	Міжнародні заходи	<p><i>голова оргкомітету:</i> до 25 годин на 1 захід</p> <p><i>секретар, члени оргкомітету, керівники секцій:</i> до 35 годин на 1 захід</p>	Наказ ректора, витяг із протоколу засідання кафедри, матеріали заходу
	6.1.2	Всеукраїнські заходи	<p><i>голова оргкомітету:</i> до 20 годин на 1 захід</p> <p><i>секретар, члени оргкомітету, керівники секцій:</i> до 30 годин на 1 захід</p>	Наказ ректора, витяг із протоколу засідання кафедри, матеріали заходу
	6.1.3	Міжуніверситетські, міжфакультетські, міжкафедральні заходи	<p><i>голова оргкомітету:</i> до 15 годин на 1 захід</p> <p><i>секретар, члени оргкомітету, керівники секцій:</i> до 25 годин на 1 захід</p>	Наказ ректора, витяг із протоколу засідання кафедри, матеріали заходу
	6.2	Організація та проведення телеконференцій, вебінарів		
	6.2.1	Міжнародні заходи	50 годин на один захід	Матеріали заходу

	6.2.2	Всеукраїнські заходи	40 годин на один захід	<i>Матеріали заходу</i>
--	-------	----------------------	-------------------------------	-------------------------

Закінчення додатка Г

1	2	3	4	5
	6.3	Керівництво науковою школою	до 50 годин на навчальний рік	<i>План та звіт роботи наукової школи в навчальному році</i>
	6.4	Відповідальний за наукову роботу на кафедрі	до 50 годин на навчальний рік	<i>Наказ ректора, протокол засідання кафедри, матеріали роботи</i>
Рецензування монографій, підручників, навчальних посібників, словників, довідників, дисертацій, авторефератів, наукових статей, наукових проєктів, тематичних планів тощо	6.5	Рецензування		
	6.5.1	Рецензування авторефератів на здобуття ступеня доктора філософії, доктора наук, періодичних видань, монографій, підручників, навчальних посібників, наукових статей, студентських наукових робіт	до 20 годин на 1 ум. друк. арк. роботи	<i>Рецензії</i>
	6.5.2	Рецензування видань іноземною мовою (окрім російської)	коефіцієнт 1,5 від норми п. 6.5.1	<i>Рецензії</i>
	6.6	Робота в редколегіях наукових журналів, у редакційних радах збірників праць та ін.	голова редколегії: до 100 годин заступник голови редколегії: до 50 годин члени редколегії: до 50 годин	<i>За фактом участі в наукових виданнях ХНЕУ ім. С. Кузнеця</i>

**Норми часу для планування та обліку
ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ
науково-педагогічних і педагогічних працівників університету**

Назва виду організації роботи відповідно до наказу МОН України № 450 від 07.08.2002 р.	№ п/п	Види організації роботи для ХНЕУ ім. С. Кузнеця	Норми часу для ХНЕУ ім. С. Кузнеця	Форма звітності
1	2	3	4	5
Робота в науково-методичних комісіях Міністерства освіти і науки, комісіях інших міністерств	1	УЧАСТЬ В ЕКСПЕРТНИХ РАДАХ, КОМІСІЯХ, ЗАСІДАННЯХ		
	1.1	Робота в науково-методичних комісіях МОН України, комісіях інших міністерств, експертних і фахових радах, професійних громадських організаціях		
	1.1.1	Робота в експертній раді МОН України (акредитація та ліцензування, наукові ступені)	50 годин на навчальний рік	Наказ МОН України
	1.1.2	Робота в експертних радах міністерств та відомств	30 годин на навчальний рік	Накази відповідних міністерств та відомств
	1.1.3	Робота в колегіях МОН України (загальна участь, участь у проведенні атестацій)	50 годин на навчальний рік	Наказ МОН України / Наказ КМУ України
	1.1.4	Робота в науково-методичних комісіях	30 годин на навчальний рік	Накази ректора
	1.1.5	Робота в робочих групах міністерств	50 годин на навчальний рік	Накази відповідних міністерств
	1.1.6	Робота в колегіях облдержадміністрації	30 годин на навчальний рік	Накази ректора
	1.1.7	Робота в комітетах різних рівнів	30 годин на навчальний рік	Накази ректора

1	2	3	4	5
Робота в Державній акредитаційній комісії, експертних і фахових радах	1.3	Робота в Акредитаційній комісії України, експертних і фахових радах	<i>100 годин на навчальний рік</i>	<i>Наказ МОН України / Наказ КМУ України</i>
Робота в спеціалізованих радах із захисту дисертацій	1.4	Робота в спеціалізованих радах із захисту дисертацій (виконання обов'язків)	<i>голова спеціалізованої ради:</i> <i>80 годин на навчальний рік</i>	<i>Наказ МОН України, протокол засідання спеціалізованої вченої ради, протокол засідання кафедри</i>
			<i>заступник голови спеціалізованої ради:</i> <i>70 годин на навчальний рік</i>	
			<i>учений секретар та члени спеціалізованої ради:</i> <i>50 годин на навчальний рік</i>	
			<i>експерт дисертації <u>доктора наук</u> у спеціалізованій раді, науковому семінарі зі спеціальності та на кафедрі:</i> <i>20 годин на 1 ум. друк. арк.</i>	
			<i>експерт дисертації <u>доктора філософії</u> у спеціалізованій раді, науковому семінарі зі спеціальності та на кафедрі</i> <i>10 годин на 1 ум. друк. арк.</i>	
Робота в науково-методичних і науково-технічних радах і комісіях вищого навчального закладу та його структурних підрозділів	1.5	Робота в науково-методичних і науково-технічних радах і комісіях вищого навчального закладу та його структурних підрозділів		
	1.5.1	Робота у вченій раді університету	<i>до 10 годин на навчальний рік</i>	<i>Наказ, протоколи засідання вченої ради</i>
	1.5.2	Робота у КТК університету	<i>до 5 годин на навчальний рік</i>	<i>Наказ про склад КТК, протоколи засідань</i>

1	2	3	4	5
	1.5.3	Робота в науково-методичних радах і комісіях факультету	<i>до 5 годин на навчальний рік</i>	<i>Наказ про склад науково-методичної ради, комісії, протоколи</i>
	1.5.4	Робота у вченій раді факультету	<i>до 5 годин на навчальний рік</i>	<i>Наказ про склад вченої ради, протоколи</i>
	1.6	Участь у засіданнях кафедри (організація, підготовка, доповідь)	<i>до 10 годин на навчальний рік</i>	<i>Протокол засідання кафедри</i>
Участь в організації та проведенні позанавчальних культурно-спортивних заходів	2	ОРГАНІЗАЦІЙНО-ВИХОВНА РОБОТА		
	2.1	Участь в організації та проведенні позанавчальних культурно-спортивних, навчальних заходів для студентів та науково-педагогічних працівників (НПП)		
	2.1.1	Участь в організації та проведенні позанавчальних культурно-спортивних заходів для студентів	<i>до 20 годин на 1 захід</i>	<i>За фактом проведення</i>
	2.1.2	Участь в організації та проведенні спортивно-виховної роботи студентів у гуртожитках	<i>до 10 годин на 1 захід</i>	<i>За фактом проведення</i>
	2.1.3	Участь в організації та проведенні заходів щодо розвитку навичок самоврядування та громадської діяльності студентів, а саме: конференцій, форумів, тренінгів тощо	<i>до 10 годин на 1 захід</i>	<i>За фактом проведення</i>
	2.1.4	Участь в організації та проведенні конкурсів професійної майстерності за пріоритетними напрямками розвитку університету	<i>до 10 годин на 1 захід</i>	<i>За фактом проведення</i>

1	2	3	4	5
Участь в організації та проведенні позанавчальних культурно-спортивних заходів	2.1.5	Участь в організації та проведенні спортивно-оздоровчих заходів для НПП і співробітників університету	<i>до 10 годин на 1 захід</i>	<i>За фактом проведення</i>
	2.1.6	Участь в організації та проведенні культурно-масових заходів для НПП і співробітників університету	<i>до 10 годин на 1 захід</i>	<i>За фактом проведення</i>
Участь у виховній роботі студентського колективу, виконання обов'язків куратора (наставника) академічної групи	2.2	Виконання обов'язків куратора академічної групи	<i>куратор академічної групи 1-го курсу:</i> <i>до 70 годин на навчальний рік</i>	<i>План, звіт, журнал куратора академічної групи</i>
			<i>куратор академічної групи 2-го курсу:</i> <i>до 50 годин на навчальний рік</i>	
	2.3	Відповідальний за підтримку роботи сайту кафедри, факультету, університету <i>(розробка контенту, розміщення інформації)</i>	<i>до 40 годин на навчальний рік</i>	<i>Інформація на сайті кафедри, факультету, університету</i>
2.4	Виконання обов'язків прес-служби на факультеті	<i>до 20 годин на навчальний рік</i>	<i>За фактом проведення заходів</i>	
Виконання обов'язків заступника декана факультету (заступника директора інституту), заступника завідувача відді-	3	ОРГАНІЗАЦІЙНО-НАВЧАЛЬНА РОБОТА		
	3.1	Виконання обов'язків заступника декана факультету тощо на громадських засадах		
	3.1.1	Виконання обов'язків заступника декана	<i>з навчальної роботи:</i> <i>до 300 годин на навчальний рік</i>	<i>За функціональними обов'язками</i>

лення на громадських засадах			за іншими видами роботи: до 200 годин на навчальний рік	
------------------------------	--	--	---	--

Продовження додатка Д

1	2	3	4	5
	3.1.2	Керівництво кафедрою, організація роботи кафебри (завідувач кафебри)	до 200 годин на навчальний рік	Звітність на кафебри
	3.1.3	Виконання обов'язків відповідального на кафебри за ПНС	до 10 годин на навчальний рік	Звітність на кафебри
	3.2	Робота із супроводження кредитної трансферно-накопичувальної системи організації навчального процесу		
	3.2.1	Керівник магістерської програми	до 70 годин на навчальний рік	Наказ про затвердження керівників
	3.2.2	Академічний керівник освітньо-професійної програми за спеціалізацією	до 70 годин на навчальний рік	Наказ про затвердження керівників
	3.2.3	Куратор (консультант) варіативної складової освітньо-професійних програм	до 30 годин на навчальний рік	За фактом проведення консультацій
	3.2.4	Участь у робочій групі з актуальних питань організації навчального процесу	до 20 годин на навчальний рік	За дорученням керівництва
Участь у профорієнтаційній роботі та довузівській підготовці молоді. Участь у підготовці та проведенні студентських і учнівських олімпіад	4	ПРОФОРІЄНТАЦІЙНА РОБОТА		
	4.1	Участь у профорієнтаційній роботі та довузівській підготовці молоді		
	4.1.1	Виконання обов'язків відповідального за організацію та керівника програми літньої (зимової) школи	до 40 годин на навчальний рік	Матеріали роботи

	4.1.2	Участь у проведенні літньої (зимової) школи (занять та заходів)	<i>до 40 годин на навчальний рік</i>	<i>Матеріали роботи</i>
	4.1.3	Організація співробітництва з технікумами та коледжами	<i>до 20 годин</i>	<i>Угода про співпрацю</i>

Закінчення додатка Д

1	2	3	4	5	
Участь у профорієнтаційній роботі та довузівській підготовці молоді. Участь у підготовці та проведенні студентських і учнівських олімпіад	4.1.4	Організація співробітництва із загальноосвітніми навчальними закладами	<i>до 20 годин</i>	<i>Угода про співпрацю</i>	
	4.1.5	Організація співробітництва з установами для співпраці з підготовки фахівців	<i>до 20 годин</i>	<i>Угода про співпрацю</i>	
	4.1.6	Організація і проведення консультацій та підготовка школярів до учнівських предметних олімпіад, конкурсів Малої академії наук, турнірів юних інформатиків тощо	<i>до 20 годин на 1 захід</i>	<i>Звіт про захід</i>	
	4.1.7	Проведення профорієнтаційної роботи в соціальних мережах	<i>до 20 годин на навчальний рік</i>	<i>Посилання на електронні ресурси</i>	
	5	ОРГАНІЗАЦІЙНО-МІЖНАРОДНА РОБОТА			
	5.1	Організація програми перебування студентів іноземних країн, аспірантів, викладачів у рамках програм мобільності	<i>30 годин на місяць</i>	<i>Наказ ректора</i>	
	5.2	Координація міжнародних магістерських програм	<i>50 годин на навчальний рік</i> <i>(за умови забезпечення участі не менш як 5 магістрів університету щорічно)</i>	<i>Наказ ректора</i>	

	5.3	Участь у міжнародних літніх школах, семінарах під патронатом МОН України, ЄС чи університетів-партнерів ХНЕУ ім. С. Кузнеця	6 годин на день (не більше 40 годин на навчальний рік)	Наказ ректора, що підтверджує диплом чи сертифікат
--	------------	---	--	--

ЗМІСТ

Вступ.....	3
1. Загальна частина.....	5
2. Організація планування та обліку роботи науково-педагогічних працівників.....	8
3. Рекомендації щодо заповнення розділів Індивідуального плану роботи науково-педагогічного працівника на навчальний рік.....	12
4. Перелік основних робіт за видами науково-педагогічної діяльності	15
<i>Додаток А. Розподіл робочого часу науково-педагогічних працівників університету</i>	<i>21</i>
<i>Додаток Б. Норми часу для планування та обліку навчальної роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників університету</i>	<i>22</i>
<i>Додаток В. Норми часу для планування та обліку методичної роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників університету</i>	<i>31</i>
<i>Додаток Г. Норми часу для планування та обліку наукової роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників університету</i>	<i>44</i>
<i>Додаток Д. Норми часу для планування та обліку організаційної роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників університету</i>	<i>49</i>

ДОВІДКОВЕ ВИДАННЯ

ПОЛОЖЕННЯ

про планування та облік роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників

Укладачі: **Афанасьєв** Микола Васильович
Литовченко Ірина Володимирівна
Малець Ірина Вікторівна
Полякова Ганна Анатоліївна
Ромашова Яніна Володимирівна

Відповідальний за випуск *Афанасьєв М. В.*

Відповідальний редактор *Оленич М. М.*

Редактор *Новицька О. С.*

Коректор *Новицька О. С.*

Підп. до друку 01.12.2015 р. Формат 60 x 90 1/16. Папір офсетний. Друк цифровий.

Ум. друк. арк. 3,5. Обл.-вид. арк. 4,38. Тираж 150 пр. Зам. № 225.

Видавець і виготівник – ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 61166, м. Харків, просп. Леніна, 9-А

Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи до Державного реєстру

ДК № 4853 від 20.02.2015 р.