

РІШЕННЯ

Вченої ради Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна з питання: «Про затвердження Положення про планування й звітування наукових працівників за спеціальністю «Музеєзнавство» Державного Музею природи Музейного комплексу Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна»

від 26 січня 2026 року, протокол № 2

Заслухавши інформацію проректора з науково-педагогічної роботи Антона ПАНТЕЛЕЙМОНОВА щодо необхідності затвердження Положення про планування й звітування наукових працівників за спеціальністю «Музеєзнавство» Державного Музею природи Харківського національного університету імен В.Н. Каразіна, на підставі підпунктів 22 та 39, пункту 13.2 Статуту Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна, Вчена рада ухвалила:

1. Затвердити Положення про планування й звітування наукових працівників за спеціальністю «Музеєзнавство» Державного Музею природи Музейного комплексу Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна (додаток 1).

*Відповідальний: проректор з науково-педагогічної роботи Анатолій БАБІЧЕВ.
Термін виконання: до 01 лютого 2026 року*

Заступник голови Вченої ради

Учений секретар



Антон ПАНТЕЛЕЙМОНОВ

Олена ФРІДМАН

ПОЛОЖЕННЯ
про планування й звітування наукових працівників
за спеціальністю «Музеєзнавство» Державного Музею
природи музейного комплексу Харківського
національного університету імені В.Н. Каразіна

1. Загальні положення

1.1. Це положення про планування й звітування наукових працівників за спеціальністю «Музеєзнавство» 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 наукових працівників, упорядкування планування й обліку науково-технічної, наукової, науково-організаційної та іншої роботи, що виконується науковими працівниками, а також визначення критеріїв і правил оцінювання наукових працівників.

Положення визначає основні види й норми часу науково-технічної, наукової, науково-організаційної та іншої роботи наукових працівників за спеціальністю «Музеєзнавство» для розрахунку навантаження наукових працівників, вміщує рекомендації щодо планування всіх видів робіт та їхнього обліку в Індивідуальних планах наукових працівників, встановлює процедури звітування про результати роботи та оцінювання наукових працівників.

1.2. Положення розроблене відповідно до кодексу законів про працю України, Закону України «Про Музеї та музейну справу», «Про освіту», «Про Вищу освіту», «Про наукову та науково-технічну діяльність», Статуту Університету, Колективного договору та інших нормативно-правових актів.

2. Навантаження наукових працівників за спеціальністю «Музеєзнавство».

2.1. Робочий час наукових працівників становить 40 годин на тиждень.

Робочий час наукового працівника включає час виконання науково-технічної, наукової, науково-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 наукових працівників визначається залежно від загального музейного плану проведення експозиційних, фондowych, екскурсійних та інших типів робіт, передбаченими Індивідуальним планом роботи наукового працівника на календарний рік (далі — Індивідуальний план). Науковий працівник зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіку робочого часу.

Обсяг робіт конкретного науковця, виражений в облікових (астрономічних) годинах, визначає навантаження наукового працівника.

Обсяг науково-технічного (експозиційного) та наукового навантаження наукового працівника музею на одну ставку не повинен складати менше 400 годин та перевищувати 1500 годин, а науково-організаційної роботи не менше 200 та не більше 600 годин на календарний рік. Персональну відповідальність за виконання цієї норми несе директор музею.

2.2. Наукове навантаження складається з музейної (контактної) та поза музейної (наукові експедиції, польові виїзди, участь у конференціях, суддівство фахових конкурсів, консультації тощо) роботи та розраховується виходячи з астрономічної години (60 хвилин).

3. Планування роботи наукових працівників за спеціальністю «Музеєзнавство»

3.1. Для організації планування науково-технічної (експозиційної), наукової, науково-організаційної та іншої роботи наукових працівників в музеї не пізніше ніж за два тижні до початку нового календарного року проводиться затвердження індивідуальних річних планів з урахуванням загального плану музею щодо розробки та впровадження нових експозицій. Розрахунок наукового навантаження здійснюється на підставі норм часу для планування й обліку роботи наукових працівників. Перелік основних видів роботи наукових працівників за спеціальністю «Музеєзнавство» і норм часу для здійснення наукової діяльності наведено у Додатку 1.

3.2. На підставі затвердженого обсягу науково-технічного (експозиційного) та наукового навантаження, а також завдань з методичної та організаційної роботи завідувачі відділами здійснюють розподіл загального навантаження між науковими працівниками відділу, що є підставою для розробки Індивідуального плану, який є основним документом з планування та обліку роботи наукових працівників музею.

Розподіл наукової роботи музею між науковими працівниками затверджується проректором з науково-педагогічної роботи.

3.3. В Індивідуальному плані зазначаються всі види робіт наукового працівника, що плануються на календарний рік та за якими він звітує із заповненням відповідної графи фактичного виконання. На календарний рік науковому працівнику, який працює на повну ставку, планується виконання щонайменше двох завдань з кожного з видів роботи: науково-технічної (експозиційної), наукової та науково-організаційної роботи. Загальний обсяг науково-технічної (експозиційної), наукової, науково-організаційної та іншої роботи на одну ставку наукового працівника становить 1880 годин.

3.4. Індивідуальні плани складаються всіма науковими працівниками на основі доручень які вони отримують від завідувача відділу. Індивідуальні плани розглядаються на засіданні Науково-технічної ради музею та затверджуються директором музею. Індивідуальні плани завідувачів відділами затверджує директор музею. Індивідуальні плани та звіти зберігаються у музеї.

3.5 Науковий працівник зобов'язаний особисто підписати Індивідуальний план та неухильно його виконувати.

При перерозподілі наукового навантаження з об'єктивних причин (хвороби, відрядження, відпустки, підвищення кваліфікації з відривом від виробництва тощо) до Індивідуальних планів наукових працівників вносяться відповідні зміни.

4. Звітування наукових працівників

4.1. Щорічно наприкінці календарного року на засіданні Науково-технічної ради музею обговорюється виконання науковими працівниками Індивідуальних планів на календарний рік. Науковий працівник зобов'язаний

скласти письмовий звіт за встановленою формою (Додаток 2). Звіт заслуховується і схвалюється на засіданні Науково-технічної ради музею.

Директор музею робить висновок про виконання науковим працівником Індивідуального плану роботи. Висновок повинен містити оцінку повноти та якості виконання заходів Індивідуального плану, зауваження та рекомендації щодо вдосконалення наукової діяльності працівника.

Висновок розглядається і затверджується на засіданні Науково-технічної ради музею.

4.2. Не рідше одного разу на 5 років наукові працівники проходять атестацію на відповідність займаній посаді згідно з «Положенням про проведення атестації наукових працівників Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна» введеного в дію наказом ректора від 26 листопада 2019 року №0301-1/695. Оцінювання досягнень наукового працівника здійснюється на підставі оцінки повноти та якості виконання Індивідуального плану що міститься у висновках керівника музею у кожному звіті наукового працівника за атестаційний період. За потребою копії звітів за вищезначений період додаються до атестаційних справ у якості додатків.

Додаток 1.

Види і норми часу наукової і організаційної роботи наукових працівників за спеціальністю «Музезнавство»

№ з/п	Вид наукової роботи	Діюча норма часу (у годинах)	Примітка
1. Науково-технічна (експозиційна) робота			
1	Розробка концепцій та наповнення нових експозицій та (або) виставок, підбір та вивчення літератури за темою, підбір дидактичного матеріалу, розробка наукових довідок, тематичних та тематико-експозиційних планів, етикетажу	до 800 годин на календарний рік	
2	Проведення реекспозиційних заходів	до 400 годин на календарний рік	
3	Складання нових текстів для інформаційних планшетів для експозиції	до 160 годин на календарний рік	
4	Проведення фото інвентаризації експозиції	до 160 годин на календарний рік	
5	Розробка, виготовлення та заміна експозиційних етикеток	до 80 годин на календарний рік	
6	Підбір експонатів для використання у біогрупах, діорамах, стендах, вітринах експозицій	- до 100 годин на календарний рік (у нових експозиціях) - до 50 годин на рік (при реекспозиції)	
7	Підбір та цифрова обробка ілюстративних матеріалів що	до 40 годин на календарний рік	

	плануються до використання у експозиціях		
8	Здійснення спільно з технічним персоналом музею виготовлення та монтажу експозицій	до 800 годин на календарний рік	
2. Наукова робота			
2.1. Науково-фондова робота			
9	Поповнення наукового фонду впродовж наукових експедицій та польових виїздів з метою збору наукового матеріалу	до 320 годин на календарний рік	
10	Опрацювання наукової фондової колекції (фіксація, систематизація, визначення, каталогізація, етикетування та вивчення)	до 800 годин на календарний рік	
11	Проведення інвентаризації зразків та експонатів фондової колекції (заповнення інвентарних книг та складання актів)	до 80 годин на календарний рік	
12	Складання наукових польових та експедиційних звітів та/або звітів для «Літопису природи» заповідників та природних парків	до 80 годин на календарний рік	
13	Поповнення електронної бази даних музею	до 160 годин на календарний рік	
2.2. Науково-дослідна робота			
14	Участь у наукових грантах	до 320 годин на календарний рік	
15	Захист дисертації	- докторська дисертація — 250 годин - дисертація доктора філософії, кандидатська дисертація — 150 годин	
16	Публікація монографії, розділу монографії, статті у збірнику, виданих в одному з провідних видавництв наукової літератури та у видавництвах кращих 300 університетів світу за результатами визначення рейтингів Thonson Reuters і QS	500 годин на 1 друкований аркуш на всіх авторів — працівників університету	
17	Публікація монографії, розділу монографії, каталогу експозицій або колекцій, виданої за рекомендацією вченою ради	200 годин на 1 друкований аркуш на всіх авторів	

	університету та/або інших наукових установ		
18	Публікація статті у вітчизняному фаховому науковому виданні, що входить до категорії «Б»	100 годин	
19	Публікація статті у науковому виданні, що індексується у міжнародних науко метричних базах SCOPUS та/або Web of Science з квантилем Q1-2	400 годинна всіх авторів — працівників університету	
20	Публікація у науковому виданні, що індексується у міжнародних науко метричних базах SCOPUS та/або Web of Science	- стаття у виданні з квантилем Q3-4 300 годин на всіх авторів — працівників університету - публікація у іншому виданні 200 годин на всіх авторів — працівників університету	
21	Публікація статті у науковому виданні, що не індексується у міжнародних науко метричних базах SCOPUS та/або Web of Science	40 годин на всіх авторів — працівників університету	
22	Підготовка запитів на виконання наукових проєктів, науково-дослідних робіт, надання послуг за рахунок коштів замовника (за умови рекомендації запиту Науково-технічною радою музею)	до 50 годин на всіх авторів — працівників університету	
23	Виступ з усною доповіддю на міжнародній науковій , науково-практичній конференції (підтверджується сертифікатом, відрядженням)	50 годин	
24	Виступ з усною доповіддю на науковій , науково-практичній конференції в Україні (підтверджується сертифікатом, відрядженням)	20 годин	
25	Підготовка рецензій підручників, навчальних посібників, словників, довідників, наукових публікацій, відгуків на автореферати дисертацій,	до 100 годин на календарний рік	

	наукові проекти, тематичні звіти тощо		
26	Організація та керування науково-дослідною роботою	до 160 годин на календарний рік	
27	Складання дата сетів та/або модерація міжнародних баз даних з біорізноманіття UkrBin, GBIF тощо	до 160 годин на календарний рік при підготовці матеріалів англійською мовою	
3. Науково-організаційна робота			
3.1. Науково-методична робота			
28	Публікація методичних вказівок, збірника завдань для середньої та вищої школи	30 годин за 1 друкований аркуш або 40 000 знаків (на всіх співавторів разом)	
29	Підготовка матеріалів для створення аудіо гідів для оздоблення частин експозицій та/або окремих експонатів	до 60 годин на календарний рік	
30	Розроблення та впровадження нових форм, методів і технологій проведення екскурсій та методичного забезпечення інтерактивних методів навчання	до 40 годин на календарний рік для однієї теми	
31	Взаємовідвідування екскурсій науковими працівниками музею	до 10 годин на календарний рік (2 години на одне відвідування)	
32	Складання тексту екскурсії за новою темою	до 80 годин — підготовка українською мовою до 160 годин — підготовка англійською мовою	
33	Підготовка конспектів лекцій та комплектів лекційних презентацій	до 30 годин — підготовка українською мовою, до 60 годин — підготовка англійською мовою	Якщо дисципліна викладається вперше
34	Підготовка рецензій кваліфікаційних робіт студентів інших закладів вищої освіти	5 годин на 1 роботу	Зараховується у навантаження за фактичне виконання
35	Підготовка рецензій робіт учнів — членів МАН України	5 годин на 1 роботу	Зараховується у навантаження за фактичне виконання

36	Керівництво підготовкою роботи учнів — членів МАН України до: - регіонального етапу - всеукраїнського етапу	20 годин 80 годин	
37	Підготовка рецензій дисертацій: - дисертація доктора філософії, кандидатська дисертація - докторська дисертація	15 годин 20 годин	
38	Складання рекламних видань музею, буклетів тощо	до 10 годин на календарний рік	
39	Підвищення кваліфікації	30 годин на 5 років	
3.2. Культурно-освітня робота			
40	Проведення екскурсій по музею природи	до 200 годин на календарний рік	
41	Проведення екскурсій на базі тимчасових виставок згідно з фахом	до 40 годин на календарний рік	
42	Підготовка та проведення практичних занять зі студентами та школярами	до 20 годин на календарний рік	
43	Проведення стажування за зоологічною та геологічною тематиками студентів та фахівців	до 200 годин на календарний рік	
44	Участь у популяризації наукових знань (проведення лекцій, надання інтерв'ю, участь у науково-популярних передачах)	до 30 годин на календарний рік	
45	Надавання консультативної допомоги за фахом студентам та фахівцям	до 10 годин на календарний рік	
3.3. Організаційна робота			
46	Робота у спеціалізованих радах із захисту дисертацій - член ради	10 годин на кожен захист, але не більше 50 годин на календарний рік	
47	Робота в Науково-технічній раді музею	до 40 годин на календарний рік	Визначається за фактичним витратам часу
48	Робота в Науково-технічних радах інших установ	до 20 годин на календарний рік для однієї установи	
49	Робота в інвентаризаційній комісії музею	25 годин на календарний рік	
50	Ведення документації музею	до 150 годин на календарний рік	

51	Робота в редколегіях наукових журналів, збірників наукових праць: - головний (відповідальний) редактор - відповідальний секретар - член редколегії	100 годин за кожний випуск 50 годин на кожний випуск 20 годин за кожний випуск	Визначається за фактичним витратам часу
52	Робота в редколегіях фахових наукових видань України та виданнях, що зареєстровані системами SCOPUS та/або Web of Science	50 годин за кожне видання, але не більше 200 годин на календарний рік	Визначається за фактичним витратам часу
53	Участь у підготовці та проведенні олімпіад, турнірів, конкурсів наукових робіт тощо	до 70 годин на календарний рік	
54	Участь в організації та проведенні поза навчальних виховних, культурних заходах	до 70 годин на календарний рік	
55	Організація міжвузівського співробітництва із зарубіжними університетами	до 50 годин на календарний рік	
56	Підтримка роботи веб-сайту музею	до 100 годин на всіх виконавців	
57	Виконання профспілкових обов'язків	до 235 годин на рік	Згідно з колективним договором
4. Інше			
58	Участь у профілактичному чищенні експонатів музею два рази на рік	80 годин на календарний рік	Проводиться за потребою
59	Доливання та/або заміна фіксуючих рідин у ємності з постійними препаратами	до 40 годин на календарний рік	Проводиться за потребою
60	Виготовлення постійних вологих препаратів та/або монтаж сухих експонатів	до 120 годин на календарний рік	Проводиться за потребою
61	Участь у господарчих роботах по благоустрою музею	до 20 годин на календарний рік (у разі відбування загальномузейних ремонтних робіт до 160 годин на рік)	Проводиться за потребою

Додаток 2

Форма звіту наукового працівника про виконання Індивідуального плану роботи за рік

(прізвище, ім'я, по батькові НП)

(посада (із зазначенням підрозділу), вчене звання, науковий ступінь)

1. Науково-технічна (експозиційна) робота

До звіту додаються графічні супроводжувальні матеріали реекспозицій, розробок та(або) впроваджень.

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

2. Наукова робота

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

3. Науково-організаційна робота

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

4. Інше

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

(підпис НП)

ВИСНОВОК про виконання Індивідуального плану роботи (загальна оцінка, якість виконання науково-технічної (експозиційної), наукової, науково-організаційної та іншої роботи, вказівки та рекомендації

Звіт розглянуто та затверджено на засіданні Науково-технічної ради Музею природи протокол від «___» _____ р. № _____

(підпис директора музею)

(Прізвище, ініціали)