

## РІШЕННЯ

Вченої ради Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна  
з питання: «Про затвердження Положення про планування й звітування  
науково-педагогічних та педагогічних працівників Харківського національного  
університету імені В. Н. Каразіна в новій редакції»  
**від 19 червня 2026 року, протокол № 10**

Заслухавши інформацію проректора з науково-педагогічної роботи Олександра ГОЛОВКА щодо забезпечення якості вищої освіти, упорядкування планування та обліку роботи, що виконується науково-педагогічними та педагогічними працівниками, та необхідності внесення змін до Положення про планування й звітування науково-педагогічних та педагогічних працівників Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна, на підставі підпункту 39 пункту 13.2. розділу 13 Статуту Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна, Вчена рада ухвалила:

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

2. Визнати Положення про планування й звітування науково-педагогічних та педагогічних працівників Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна, затверджене рішенням Вченої ради від 03 липня 2025 року (протокол № 18), таким, що втратило чинність, із дати введення в дію Положення, затвердженого пунктом 1 цього рішення.

*Відповідальний: проректор з науково-педагогічної роботи Олександр ГОЛОВКО.*

*Термін виконання: до 23 червня 2026 року*

Заступник голови Вченої ради

Борис САМОРОДОВ

Учений секретар

Олена ФРІДМАН



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

**1. Загальні положення**

1.1. Це Положення про планування й звітування науково-педагогічних та педагогічних працівників Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна (далі – Положення) розроблено відповідно Кодексу законів про працю України, Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Статуту Харківського Національного університету імені В. Н. Каразіна, Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Харківського Національного університету імені В. Н. Каразіна на 2025-2029 роки з метою забезпечення організації визначення обсягів роботи науково-педагогічних та педагогічних працівників, контролю її виконання, упорядкування планування й обліку навчальної, навчально-методичної, наукової та організаційної роботи, що виконується науково-педагогічними та педагогічними працівниками, а також визначення критеріїв і правил оцінювання роботи науково-педагогічних та педагогічних працівників.

1.2. Положення є локальним нормативним актом, що визначає основні види і норми часу навчальної, навчально-методичної, наукової та організаційної роботи науково-педагогічних та педагогічних працівників для розрахунку навантаження науково-педагогічних та педагогічних працівників, вміщує рекомендації щодо планування всіх видів робіт та їхнього обліку в Індивідуальних планах науково-педагогічних та педагогічних працівників.

1.3. Положення встановлює процедури звітування науково-педагогічних та педагогічних працівників про результати роботи, виконання Індивідуальних планів та показників ефективності, визначених під час укладання контрактів з науково-педагогічними працівниками, а також механізми оцінювання роботи науково-педагогічних та педагогічних працівників.

**2. Навантаження науково-педагогічних та педагогічних**  
**працівників**

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

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

Графік робочого часу науково-педагогічних та педагогічних працівників визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт,

передбаченими Індивідуальним планом роботи науково-педагогічного та педагогічного працівника на навчальний рік (далі – Індивідуальний план). Науково-педагогічний та педагогічний працівник зобов'язані дотримуватися встановленого їм графіка робочого часу.

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

2.2. Обсяг навчального навантаження та наукової роботи науково-педагогічного працівника університету на одну ставку повинен складати:

- навчального навантаження – не менше 440 годин та не перевищувати 465 годин на навчальний рік (на період дії воєнного стану – не більше 477 годин). Мінімальний обсяг навчальної аудиторної роботи має становити 240 годин навчального навантаження;
- наукової роботи – не менше 465 годин на навчальний рік (на період дії воєнного стану – не менше 477 годин).

Для деяких категорій науково-педагогічних працівників мінімальний обсяг навчального навантаження та навчальної аудиторної роботи встановлюється на рівні:

- для гарантів освітніх програм університету – 420 годин навчального навантаження, 220 годин навчальної аудиторної роботи;
- для завідувачів кафедр – 420 годин навчального навантаження, 220 годин навчальної аудиторної роботи; якщо завідувач кафедри є також і гарантом освітньої програми університету – 400 годин навчального навантаження, 200 годин навчальної аудиторної роботи;
- для науково-педагогічних працівників, на яких покладено виконання обов'язків заступників деканів факультетів (директорів навчально-наукових інститутів) – 400 годин навчального навантаження, 200 годин навчальної аудиторної роботи.

Обсяг навчального навантаження педагогічного працівника університету на одну ставку повинен становити не менше 700 годин та не перевищувати 930 годин на навчальний рік (на період дії воєнного стану – не більше 954 годин). Мінімальний обсяг навчальної аудиторної роботи має становити 500 годин навчального навантаження.

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

2.3. Навчальне навантаження складається з аудиторної (контактної) та позааудиторної роботи та розраховується, виходячи з астрономічної години (60 хвилин), окрім аудиторних занять, де академічна година (40-45 хвилин) розраховується як облікова година.

2.4. При підготовці здобувачів за першим (бакалаврським) рівнем освіти лекції, практичні та семінарські заняття проводяться в групах, якщо кількість здобувачів вищої освіти становить не менше 20 осіб (для галузей знань: Е Природничі науки, математика та статистика, F Інформаційні технології, G Інженерія, виробництво та будівництво та Н Сільське, лісове, рибне господарство та ветеринарна медицина – не менше 15 осіб). При меншій кількості здобувачів вищої освіти в групі вона вважається малочисельною.

2.5. При підготовці здобувачів за першим (бакалаврським) рівнем освіти для проведення лабораторних занять група може поділятися на дві підгрупи не менше 12 осіб (за наявності відповідного нормативно-технічного обґрунтування) (для галузі знань: Е Природничі науки, математика та статистика, F Інформаційні технології, G Інженерія, виробництво та будівництво та Н Сільське, лісове, рибне господарство та ветеринарна медицина – не менше 10 осіб). При меншій кількості здобувачів вищої освіти навчальні заняття проводяться як у малочисельних підгрупах.

2.6. При підготовці здобувачів за другим (магістерським) рівнем освіти лекції, лабораторні, практичні, семінарські заняття проводяться в групах, якщо кількість здобувачів вищої освіти становить не менше 10 осіб. При меншій кількості здобувачів вищої освіти навчальні заняття проводяться як у малочисельних групах.

2.6.1. При підготовці здобувачів за другим (магістерським) рівнем освіти галузей знань: Е Природничі науки, математика та статистика, F Інформаційні технології, G Інженерія, виробництво та будівництво та Н Сільське, лісове, рибне господарство та ветеринарна медицина лекції, лабораторні, практичні, семінарські заняття проводяться в групах, якщо кількість здобувачів вищої освіти становить не менше 6 осіб.

2.6.2. Для спеціальностей медичного спрямування при вивченні клінічних дисциплін дозволено проведення практичних занять, якщо вони здійснюються на клінічних кафедрах, з використанням симуляційних методів навчання або передбачаються роботи із застосуванням діагностичного обладнання чи безпосередня робота біля ліжка хворого, в групах, де кількість здобувачів магістерського ступеня становить не менше 8 осіб. При меншій кількості здобувачів вищої освіти проводяться індивідуальні навчальні заняття як у малочисельних групах.

2.7. При вивченні іноземних мов заняття проводяться в групах, якщо кількість здобувачів вищої освіти становить не менше 10 осіб при вивченні першої або другої мови (за винятком східних мов при вивченні яких мінімальна кількість студентів у групі становить 7 осіб). При проведенні факультативів з вивчення іноземних мов здобувачами вищої освіти немовних спеціальностей кількість здобувачів вищої освіти становить не менше 15 осіб.

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

2.9. При підготовці іноземних громадян та осіб без громадянства на підготовчому відділенні практичні та семінарські заняття проводяться в навчальних групах, якщо кількість слухачів становить не менше 12 осіб. При меншій кількості слухачів навчальні заняття проводяться як у малочисельних групах.

### **3. Планування роботи науково-педагогічних та педагогічних працівників**

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

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

Читання лекцій планується, зазвичай, професорам і доцентам.

Обсяг навчального навантаження кафедр університету затверджується проректором з науково-педагогічної роботи, який згідно з розподілом обов'язків ректора та проректорів університету здійснює керівництво освітнім процесом підготовки здобувачів вищої освіти.

Розподіл навчальної роботи кафедри між науково-педагогічними та педагогічними працівниками затверджується деканом факультету (директором навчально-наукового інституту).

3.3. В Індивідуальному плані зазначаються всі види робіт науково-педагогічного та педагогічного працівника, що плануються на навчальний рік та за якими він звітує із заповненням відповідної графи фактичного виконання.

3.4. На навчальний рік науково-педагогічному працівнику, який працює на повну ставку, планується виконання щонайменше двох завдань з кожного з видів навчально-методичної, наукової та організаційної роботи. На навчальний рік педагогічному працівнику, який працює на повну ставку, планується виконання щонайменше двох завдань з кожного з видів навчально-методичної та організаційної роботи.

3.5. Загальний обсяг навчальної, наукової, методичної та організаційної роботи на одну ставку науково-педагогічного та педагогічного працівника становить 1548 годин (на період дії воєнного стану – 1590).

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

3.7. Індивідуальні плани зберігаються на кафедрі, їх електронні копії

надаються до навчального відділу у строк до 15 серпня поточного року.

3.8. Науково-педагогічний та педагогічний працівник зобов'язаний особисто підписати Індивідуальний план та неухильно його виконувати.

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

3.10. Зміни до Індивідуальних планів науково-педагогічних та педагогічних працівників затверджуються завідувачем кафедри, зберігаються на кафедрі, їх копії надаються до навчального відділу.

#### **4. Звітування науково-педагогічних та педагогічних працівників**

4.1. Щорічно наприкінці навчального року на засіданнях кафедр обговорюється виконання науково-педагогічними та педагогічними працівниками Індивідуальних планів на навчальний рік, а також та показників ефективності, визначених науково-педагогічним працівникам під час укладання з ними контрактів.

4.2. Звітування науково-педагогічного та педагогічного працівника зазвичай проводиться раз на рік, але не менше ніж один раз на 5 років. При вирішенні питання про переукладання (продовження) трудового договору (контракту) з науково-педагогічним та педагогічним працівником проведення звітування є обов'язковим.

4.3. Графік звітування науково-педагогічних та педагогічних працівників за навчальний рік затверджує своїм розпорядженням декан факультету (директор навчально-наукового інституту). Про дату і час проведення відповідного засідання кафедри завідувач кафедри повідомляє всім науково-педагогічним та педагогічним працівникам кафедри не пізніше ніж за тиждень до запланованої дати проведення звітування на персональні електронні адреси корпоративної пошти.

4.4. Науково-педагогічний та педагогічний працівник зобов'язаний скласти письмовий звіт за встановленою формою за навчальний рік (Додаток 2) або за 5 років (Додаток 3), який надається завідувачу кафедри. Науково-педагогічні працівники також надають письмовий звіт (Додаток 4) та доповідають про виконання показників ефективності, визначених персонально для кожного з них під час укладання контракту. Звіти заслуховуються та обговорюються на засіданні кафедри.

4.5. На підставі обговорення завідувач кафедри робить висновок про виконання науково-педагогічним або педагогічним працівником Індивідуального плану роботи та виконання показників ефективності. Висновок повинен містити оцінку повноти та якості виконання заходів Індивідуального плану та показників ефективності, зауваження та рекомендації щодо вдосконалення науково-педагогічної чи педагогічної діяльності працівника. Висновок завідувача кафедри розглядається і затверджується на засіданні кафедри.

4.6. За результатами обговорення звітів науково-педагогічних та

педагогічних працівників кафедра може прийняти подання про невідповідність окремого науково-педагогічного або педагогічного працівника займаній посаді. В такому разі звіт науково-педагогічного та педагогічного працівника розглядається на засіданні вченої ради факультету (навчально-наукового інституту), яка на підставі його обговорення дає висновок щодо якості та ефективності роботи науково-педагогічного або педагогічного працівника. За результатами обговорення звіту науково-педагогічного або педагогічного працівника вчена рада може прийняти таємним голосуванням обґрунтоване рішення про невідповідність науково-педагогічного чи педагогічного працівника займаній посаді.

4.7. Результати звітування науково-педагогічних, педагогічних працівників враховуються при визначення рейтингу викладача серед викладачів факультету (навчально-наукового інституту) у відповідному навчальному році.

4.8. Результати звітування науково-педагогічних працівників є підставою для продовження строку дії контракту або його розірвання. Результати звітування педагогічних працівників враховуються при вирішенні питання про переукладання строкового трудового договору.

## **5. Перехідні положення**

5.1. До введення до штатного розпису університету посад педагогічних працівників обсяг навчального навантаження та наукової роботи науково-педагогічного працівника університету на одну ставку повинен складати:

- навчального навантаження – не менше 540 годин та не перевищувати 600 годин на навчальний рік. Мінімальний обсяг навчальної аудиторної роботи має становити 300 годин навчального навантаження;
- наукової роботи – не менше 465 годин на навчальний рік (на період дії воєнного стану – не менше 477 годин).

Для деяких категорій науково-педагогічних працівників мінімальний обсяг навчального навантаження та навчальної аудиторної роботи встановлюється на рівні:

- для гарантів освітніх програм університету – 510 годин навчального навантаження, 270 годин навчальної аудиторної роботи;
- для завідувачів кафедр – 510 годин навчального навантаження, 270 годин навчальної аудиторної роботи; якщо завідувач кафедри є також і гарантом освітньої програми університету – 480 годин навчального навантаження, 240 годин навчальної аудиторної роботи;
- для науково-педагогічних працівників, на яких покладено виконання обов'язків заступників деканів факультетів (директорів навчально-наукових інститутів) – 480 годин навчального навантаження, 240 годин навчальної аудиторної роботи.

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

№ з/п	Вид навчальної роботи	Діюча норма часу (у годинах)	Примітка
<b>1.1. Навчальна аудиторна робота</b>			
1.	Читання лекцій (в тому числі, в режимі відео-, аудіо-конференції чи дистанційно)	1 година за одну академічну годину	
2.	Проведення семінарських занять (в тому числі, в режимі відео-, аудіо-конференції чи дистанційно)	1 година на групу за одну академічну годину	
3.	Проведення практичних занять (в тому числі, в режимі відео-, аудіо-конференції чи дистанційно)	1 година на групу (підгрупу) за одну академічну годину	
4.	Проведення лабораторних занять	1 година на групу (підгрупу) за одну академічну годину	
5.	Проведення навчальних занять у малочисельних групах	До 70 % від аудиторного обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни на групу;	Навчальні заняття у малочисельних групах проводяться відповідно до розкладу
6.	Проведення консультацій з навчальних дисциплін протягом семестру	Від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни на групу: - до 2 % для денної форми навчання; - до 6 % для заочної форми навчання; - до 6 % для вивчення дистанційного курсу, що отримав сертифікат якості	Якщо навчальна дисципліна викладається в групі кількох науково-педагогічними працівниками, то години на проведення консультацій розподіляються між ними завідувачем кафедри
7.	Проведення екзаменаційних консультацій	семестровий екзамен – 1 година на групу; атестаційний екзамен – 2 години на групу з кожної навчальної дисципліни, що входить до програми атестаційного екзамену	Консультації проводяться з групою або потоком

8.	Захист курсової роботи (проєкту), передбаченої в освітній програмі як освітній компонент	0,25 години кожному члену комісії на одного здобувача вищої освіти	Кількість членів комісії – не більше трьох осіб
9.	Проведення семестрового письмового заліку (комп'ютерного контролю)	до 2 годин на групу,	Форма проведення заліку визначається робочою програмою навчальної дисципліни
10.	Проведення семестрового екзамену:  - в усній формі  - у письмовій формі	до 0,2 години на одного здобувача вищої освіти  у тестовому форматі до 1 години; у форматі відкритої відповіді до 3 годин; у змішаному форматі до 2 годин на групу (диктант – 1 година);	
11.	Керівництво лабораторно-дослідницькою складовою кваліфікаційної роботи (проєкту) у галузях знань Е Природничі науки, математика та статистика, Ф Інформаційні технології, G Інженерія, виробництво та будівництво та Н Сільське, лісове, рибне господарство та ветеринарна медицина, А5 Професійна освіта (за спеціалізаціями):		
	- освітній рівень «бакалавр»	до 25 годин	
	- освітній рівень «магістр»	до 40 годин	
12.	Керівництво кваліфікаційною роботою (проєктом) у інших галузях знань		
	- освітній рівень «бакалавр»	до 10 годин	
	- освітній рівень «магістр»	до 20 годин	
13.	Проведення захисту кваліфікаційних робіт (проєктів):		
	- освітній рівень «бакалавр»	до 0,50 години голові та кожному члену екзаменаційної комісії на одну роботу;	Кількість членів комісії – не більше чотирьох осіб (в окремих випадках кількість членів комісії може бути збільшена до шести осіб).

	- освітній рівень «магістр»	до 0,50 години голові та кожному члену екзаменаційної комісії на одну роботу;	Кількість членів комісії – не більше чотирьох осіб (в окремих випадках кількість членів комісії може бути збільшена до шести осіб).
14.	Перескладання екзаменів, складання академічної різниці, академічного розходження, академічної розбіжності	до 0,20 годин на одного здобувача вищої освіти; у тестовому форматі до 1 години; у форматі відкритої відповіді до 3 годин; у змішаному форматі до 2 годин на групу (диктант – 1 година);	Зараховується у навантаження за фактичне виконання
15.	Проведення співбесіди зі вступниками	до 0,33 години кожному члену комісії на одного вступника	Кількість членів комісії на потік (групу) вступників – не більше трьох осіб
16.	Проведення письмових вступних екзаменів до університету	до 3 годин для проведення екзамену на потік (групу) слухачів, вступників, до 0,50 години на перевірку однієї роботи	Кількість членів комісії на потік (групу) – не більше трьох осіб. Роботу перевіряє один член комісії
17.	Проведення атестаційних екзаменів:		Не більше 6 годин на день. Кількість членів комісії не більше шести осіб.
	- в усній формі	до 0,33 години на одного студента голові та кожному членові екзаменаційної комісії	
	- у письмовій формі	до 3 годин на екзаменаційну групу; до 0,33 години на перевірку однієї роботи на всіх членів екзаменаційної комісії включно з головою комісії	
18.	Оглядові лекції з дисциплін, винесених на атестаційний екзамен	до 8 годин на кожен атестаційний екзамен	
19.	Проведення письмових вступних екзаменів до аспірантури	до 2 годин кожному екзаменатору на потік	Кількість членів комісії – не більше трьох осіб
20.	Проведення усної частини вступних екзаменів до аспірантури	до 0,33 години на 1 вступника, аспіранта	
21.	Проведення кураторської години	1 година на тиждень на групу	Проводиться згідно з розкладом занять

<b>1.2. Навчальна позааудиторна роботи</b>			
22.	Перевірка і приймання контрольних робіт, передбачених навчальним планом	до 0,25 години на одну роботу	1 контрольна робота планується на один освітній компонент фахового спрямування
23.	Перевірка та приймання історій хвороб, передбачених навчальним планом	до 0,33 години на одну роботу	Для спеціальностей медичного спрямування
24.	Перевірка письмових робіт на вступних екзаменах до аспірантури	до 0,5 години на одного вступника	
25.	Перевірка семестрового письмового заліку (комп'ютерного контролю)	до 0,33 години на перевірку однієї роботи	
26.	Перевірка семестрового екзамену у письмовій формі	до 0,5 години на перевірку однієї роботи	
27.	Керівництво практикою:		
	- навчальною практикою, що проводиться з відривом від навчальних занять (перевірка звітів та прийняття заліку)	до 6 годин за один робочий день на одну групу	Академічна група може бути розділена на підгрупи розпорядженням декана факультету (директора інституту) – залежно від кількості об'єктів практики та умов, пов'язаних з охороною праці
	- навчальною практикою, що проводиться без відриву від навчальних занять (перевірка звітів та прийняття заліку)	до 2 годин за один робочий день на одну групу	
	- виробничою практикою, стажуванням в установах, на підприємствах, в інших організаціях з метою набуття професійних компетентностей за фахом (крім переддипломної та педагогічної практики)	до 3 годин за один робочий день – на одну групу кількістю менше 10 студентів; до 6 годин за один робочий день – на одну групу кількістю не менше 10 студентів;	

	- керівнику практики від факультету (навчально-наукового інституту)	до 30 годин на навчальний рік – якщо кількість студентів не перевищує 250 осіб; до 60 годин на навчальний рік, якщо кількість студентів перевищує 250 осіб	Для денної та заочної форм здобуття освіти керівництво практикою від факультету (навчально-наукового інституту) планується одному науково-педагогічному (педагогічному) працівнику
	- переддипломною практикою	до 0,5 години на 1 студента за один робочий день	
	- педагогічною та асистентською практикою:		
	- керівнику практики від факультету (навчально-наукового інституту)	до 20 годин на навчальний рік – якщо кількість студентів не перевищує 250 осіб; до 40 годин на навчальний рік – якщо кількість студентів перевищує 250 осіб	
	- груповому керівнику практики	до 2 годин на студента на тиждень	
	- викладачу педагогіки	до 2 годин на групу	
	- викладачу психології	до 2 годин на групу	
<b>2. Навчально-методична робота</b>			
28.	Приймання індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом:		
	- рефератів, аналітичних оглядів, перекладів тощо	до 0,5 години на одну роботу	
	- розрахункових, графічних та розрахунково-графічних робіт	до 0,5 години на одну роботу	
29.	Керівництво курсовими роботами (проєктами), передбачених в освітній програмі як освітній компонент	на керівництво курсовою роботою до 15 годин	за рішенням вченої ради факультету (навчально-наукового інституту)
	Керівництво курсовими роботами, які входять до складу навчальної дисципліни	на керівництво курсовою роботою до 5 годин	за рішенням вченої ради факультету (навчально-наукового інституту)

	Рецензування кваліфікаційних робіт (проектів)		
30.	- освітній рівень «бакалавр»	до 2 годин рецензенту	
	- освітній рівень «магістр»	до 4 годин рецензенту	
31.	Виконання обов'язків гаранта освітньої програми	до 100 годин	Визначається за фактичними витратами часу
32.	Розроблення освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми	до 100 годин	
33.	Розроблення навчального плану освітньої програми	до 50 годин	
34.	Розроблення робочого навчального плану освітньої програми	до 20 годин	
35.	Розроблення нової робочої програми навчальної дисципліни	Державною мовою: до 30 годин – при обсязі навчальної дисципліни 3 кредити; до 40 годин – при обсязі навчальної дисципліни понад 3 кредити Англійською (іншою іноземною) мовою – до 50 годин – при обсязі навчальної дисципліни 3 кредити; до 60 годин – при обсязі навчальної дисципліни понад 3 кредити.	
36.	Оновлення робочої програми навчальної дисципліни	Державною мовою: до 5 годин – при обсязі навчальної дисципліни 3 кредити; до 8 годин – при обсязі навчальної дисципліни понад 3 кредитів Англійською (іншою іноземною) мовою: до 10 годин – при обсязі навчальної дисципліни 3 кредити; до 20 годин – при обсязі навчальної дисципліни понад 3 кредити.	
37.	Рекомендація до друку навчального посібника для вищої школи (у тому числі електронного), опису лабораторних робіт, методичних вказівок,	Для навчальних посібників: 40 годин за один друкований аркуш або 40 тис. знаків (на всіх співавторів разом)  Для інших навчально-методичних видань:	

	збірника завдань, словника, довідника, іншого навчально-методичного видання для вищої школи	30 годин за один друкований аркуш або 40 тис. знаків (на всіх співавторів разом)	
38.	Створення, змістовне і дидактичне наповнення дистанційного курсу та його сертифікація	до 50 годин за 1 кредит	
39.	Створення дистанційного курсу, що відкритий для доступу здобувачів вищої освіти	- обсягом 3 кредити – 150 годин; - обсягом понад 3 кредити – 250 годин	
40.	Оновлення та доповнення навчальних, методичних, демонстраційних та тестових матеріалів дистанційного курсу	до 30 годин на 1 кредит	
41.	Підготовка нових лабораторних робіт	до 20 годин за одну лабораторну роботу	
42.	Підготовка комп'ютерного програмного забезпечення навчальної дисципліни	до 30 годин на 1 кредит	
43.	Підготовка матеріалів для наповнення веб-ресурсів університету та структурних підрозділів університету	до 30 годин на навчальний рік до 50 годин – при підготовці матеріалів англійською мовою	
44.	Підготовка конспектів лекцій та комплектів лекційних презентацій	до 30 годин на 1 кредит – підготовка українською мовою, до 50 годин на 1 кредит – підготовка англійською мовою	Якщо дисципліна викладається вперше
45.	Переклад навчальних та методичних видань на іноземну мову (за фактом видання)	20 годин за один друкований аркуш, але не більше 200 годин на навчальний рік	
46.	Розроблення засобів діагностики результатів навчальних досягнень здобувачів вищої освіти з навчальної дисципліни	20 годин на 1 кредит – підготовка українською мовою, 30 годин на 1 кредит – підготовка англійською мовою, але не більше 200 годин на навчальний рік	

47.	Оновлення засобів діагностики навчальних досягнень здобувачів вищої освіти з навчальної дисципліни	5 годин на 1 кредит – підготовка українською мовою, 7 годин на 1 кредит – підготовка англійською мовою, але не більше 50 годин на навчальний рік	
48.	Розроблення завдань для вступних випробувань, олімпіад тощо	до 100 годин на навчальний рік	
49.	Розроблення і впровадження засобів комп'ютерного контролю знань з навчальної дисципліни	25 годин на 1 кредит, але не більше 200 годин на навчальний рік	
50.	Розроблення і впровадження нових форм, методів і технологій навчання та методичного забезпечення інтерактивних методів навчання	до 30 годин на навчальний рік для навчальної дисципліни обсягом 3 кредити; до 40 годин на навчальний рік для навчальної дисципліни обсягом понад 3 кредити	
51.	Підготовка до аудиторних занять	до 2,5 годин на 1 годину лекції; до 1,5 години на 1 годину практичного, семінарського, лабораторного заняття (при викладанні англійською мовою – до 3 годин на 1 годину лекції, до 2 годин на 1 годину практичного, семінарського, лабораторного заняття)	
52.	Перевірка робіт на наявність запозичень	до 0,5 годин на одну роботу	
53.	Взаємовідвідування занять викладачами кафедри	до 10 годин на навчальний рік (2 години на одне відвідування)	
54.	Контрольні відвідування занять завідувачем кафедри	до 2 годин на навчальний рік на викладача кафедри	
55.	Підготовка ліцензійної справи для спеціальності або надання освітніх послуг	200 годин на всіх виконавців	
56.	Підготовка акредитаційної справи	200 годин на всіх виконавців	
57.	Розробка навчально-методичного		

	комплексу нової дисципліни: - українською мовою - іноземною мовою	до 15 годин на 1 кредит до 30 годин на 1 кредит	
58.	Розробка та впровадження короткострокових сертифікатних освітніх програм - українською мовою - іноземною мовою	до 30 годин на 1 кредит – підготовка українською мовою, до 50 годин на 1 кредит – підготовка англійською мовою	
59.	Керівництво стажуванням викладачів	до 5 годин на одного викладача-стажиста за один місяць, але не більше 30 годин на один навчальний рік	
60.	Підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників	не менше 180 годин на п'ять років	
<b>3. Наукова робота</b>			
61.	Захист дисертації	- докторська дисертація – 250 годин - дисертація доктора філософії, кандидатська дисертація – 150 годин	
62.	Публікація монографії, розділу монографії, статті у збірнику, виданих в одному з провідних видавництв наукової літератури, перелічених у Додатку 5 та у видавництвах кращих 300 університетів світу за результатами визначення рейтингів Thomson Reuters і QS	500 годин на 1 друкований аркуш на всіх авторів – працівників університету	
63.	Публікація монографії, розділу монографії, виданої за рекомендацією Вченої ради університету	200 годин на 1 друкований аркуш на всіх авторів	
64.	Публікація статті у вітчизняному фаховому науковому виданні, що входить до категорії «Б»	150 годин	

65.	Публікація статті у науковому виданні, що індексується у міжнародних наукометричних базах SCOPUS та/або Web of Science з квантилем Q <sub>1-2</sub>	400 годин на всіх авторів – працівників університету	
66.	Публікація у науковому виданні, що індексується у міжнародних наукометричних базах SCOPUS та/або Web of Science з квантилем Q <sub>3-4</sub>	300 годин на всіх авторів – працівників університету	
67.	Публікація статті у науковому виданні, що не індексується у міжнародних наукометричних базах SCOPUS та/або Web of Science або в такому, що індексується у міжнародних наукометричних базах SCOPUS та/або Web of Science, але не має квантиля	200 годин на всіх авторів – працівників університету	
68.	Рекомендація до друку підручника (у тому числі електронного) для вищої школи	50 годин за один друкований аркуш або 40 тис. знаків (на всіх співавторів разом)	
69.	Підготовка запиту на виконання освітніх і наукових проєктів, науково-дослідних робіт, надання послуг за рахунок коштів замовників (за умови рекомендації запиту вченою радою факультету / центру)	до 50 годин на всіх авторів – працівників університету	
70.	Продаж ліцензії / патенту	200 годин на всіх авторів	
71.	Одержання вітчизняних охоронних документів на об'єкт інтелектуальної власності	- патент на винахід 250 годин на всіх авторів – працівників університету - корисна модель, твір та інші 100 годин на всіх авторів – працівників	

72.	Одержання закордонних охоронних документів на об'єкт інтелектуальної власності	300 годин на всіх авторів – працівників університету	
73.	<p>Керівництво науковою роботою здобувачів вищої освіти з підготовкою:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– наукової публікації у виданні, що індексується у міжнародних наукометричних базах SCOPUS та/або Web of Science</li> <li>– публікації статті у вітчизняному фаховому науковому виданні, що входить до категорії «Б»</li> <li>– наукової статті у виданні, що не індексується у міжнародних наукометричних базах SCOPUS та/або Web of Science</li> <li>– заявки на видачу охоронного документа на об'єкти інтелектуальної власності</li> <li>– роботи на регіональний конкурс наукових робіт</li> <li>– роботи на всеукраїнський або міжнародний конкурс наукових робіт</li> <li>– доповіді на міжнародній</li> </ul>	<p>35 годин</p> <p>20 годин</p> <p>10 годин</p> <p>20 годин</p> <p>20 годин</p> <p>50 годин</p> <p>30 годин</p>	

	конференції (за кордоном) – доповіді на всеукраїнській конференції	10 годин	
74.	Виступ з усною доповіддю на міжнародній науковій, науково-практичній конференції (підтверджується сертифікатом, відрядженням)	50 годин	
75.	Виступ з усною доповіддю на науковій, науково-практичній конференції в Україні (підтверджується сертифікатом, відрядженням)	20 годин	
76.	Підготовка рецензій підручників, навчальних посібників, словників, довідників, наукових публікацій, відгуків на автореферати дисертацій, наукові проекти, тематичні звіти тощо	до 100 годин на навчальний рік (визначається завідувачем кафедри)	Зараховується у навантаження за фактичне виконання
77.	Керівництво науковою складовою кваліфікаційної роботи другого (магістерського) рівня за освітньо-науковою програмою	20 годин	
78.	Підготовка рецензій кваліфікаційних робіт другого (магістерського) рівня за освітньо-науковою програмою здобувачів інших закладів вищої освіти	3 години на 1 роботу	

79.	Робота у спеціалізованих радах із захисту дисертацій: – голова ради  – заступник голови  – вчений секретар  – член ради	10 годин на кожен захист, але не більше 100 годин на навчальний рік  5 годин на кожен захист, але не більше 50 годин на навчальний рік  10 годин на кожен захист, але не більше 100 годин на навчальний рік  5 годин на кожен захист, але не більше 50 годин на навчальний рік	
80.	Робота у разових радах із захисту дисертацій: – голова ради  – рецензент  – опонент	10 годин на кожен захист  15 годин на кожен захист  15 годин на кожен захист	
81.	Робота в редколегіях наукових журналів, збірників наукових праць, що видаються університетом: – головний (відповідальний) редактор – відповідальний секретар – член редколегії	100 годин за кожний випуск  50 годин на навчальний рік за кожний випуск 20 годин за кожний випуск	
82.	Робота в редколегіях фахових наукових видань України та виданнях, що зареєстровані системами SCOPUS та/або Web of Science	50 годин за кожне видання, не більше 200 годин на навчальний рік	Визначається деканом факультету / директором інституту (завідувачем кафедри) за фактичними витратами часу
83.	Участь у створенні виставок у якості кураторів або наукових консультантів:	100 годин – для участі в українських виставкових проєктах; 200 годин – для участі в міжнародних (закордонних) виставках.	
84.	Керівництво аспірантами	до 50 годин щороку на аспіранта	

85.	Наукове консультування докторантів	до 50 годин щороку на докторанта	
86.	Керівництво НДР (МОН, НФДУ тощо)	100 годин	
87.	Рецензування дисертацій під час надання відгуку-рекомендації кафедрою (факультетом):	15 годин	
	- дисертація доктора філософії, кандидатська дисертація - докторська дисертація	20 годин	
<b>4. Організаційна робота</b>			
88.	Виконання обов'язків куратора академічної групи	до 100 годин за навчальний рік	
89.	Робота в комісіях, радах, робочих групах, експерт-них радах Міністерства освіти і науки України, інших міністерств та відомств, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, судової влади	до 100 годин на навчальний рік	Визначається за фактичними витратами часу
90.	Робота у Вченій раді університету:		
	– голова ради,	50 годин на навчальний рік	
	заступник голови	100 годин на навчальний рік	
	– вчений секретар	30 годин на навчальний рік	
91.	Робота у вченій раді факультету / інституту:		
	– голова ради	50 годин на навчальний рік	
	– вчений секретар	50 годин на навчальний рік	
	– член ради	20 годин на навчальний рік	
92.	Робота в Науково-технічній раді університету	30 годин на навчальний рік	
93.	Робота в Науково-	30 годин на навчальний рік	

	методичній раді університету		
94.	Робота у науково-методичній комісії факультету / навчально-наукового інституту / центру: – голова – секретар – член комісії	40 годин на навчальний рік 30 годин на навчальний рік 20 годин на навчальний рік	
95.	Робота в експертній комісії	25 годин на навчальний рік	
96.	Виконання обов'язків заступника декана (для науково-педагогічних та педагогічних працівників, які не обіймають посаду заступника декана)	100 годин на навчальний рік	
97.	Керівництво кафедрою (для науково-педагогічних працівників, які не обіймають посаду завідувача кафедри)	100 годин за навчальний рік	
98.	Ведення документації кафедри, в тому числі розрахунок навчального навантаження, складання протоколів засідань кафедри, розкладів	150 годин за навчальний рік	
99.	Робота в комісіях із вивчення та перевірки стану освітньої, наукової, методичної, виховної роботи, підготовки рішень вченої ради, Науково-методичної ради, Науково-технічної ради	до 40 годин на навчальний рік	Визначається за фактичними витратам часу
100.	Керівництво студентським науковим гуртком	2 години на тиждень, але не більше 60 годин на навчальний рік	

101.	<p>Організація та проведення наукових конференцій, симпозіумів, круглих столів, семінарів, нарад на базі університету та інших установ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– голова, заступник голови оргкомітету, керівник секції</li> <li>– секретар оргкомітету, секції</li> <li>– член оргкомітету</li> </ul>	<p>40 годин на кожен захід, але не більше 100 годин на навчальний рік</p> <p>25 годин на кожен захід, але не більше 60 годин на навчальний рік</p> <p>10 годин на кожен захід, але не більше 40 годин на навчальний рік</p>	
102.	Участь у профорієнтаційній роботі та доуніверситетській підготовці	до 100 годин на навчальний рік	Визначається деканом факультету / директором інституту (завідувачем кафедри) за фактичними витратами часу
103.	Сприяння працевлаштуванню випускників	до 100 годин на навчальний рік	Визначається деканом факультету / директором інституту (завідувачем кафедри) за фактичними витратами часу
104.	Участь у підготовці та проведенні олімпіад, турнірів, конкурсів наукових робіт тощо	до 70 годин на навчальний рік	Визначається деканом факультету / директором інституту(завідувачем кафедри) за фактичними витратами часу
105.	Участь в організації та проведенні позанавчальних виховних, культурно-спортивних заходів	до 70 годин на навчальний рік	Визначається деканом факультету / директором інституту (завідувачем кафедри) за фактичними витратами часу
106.	Виховна робота зі студентами у гуртожитках	до 70 годин на навчальний рік	Визначається деканом факультету / директором інституту за фактичними витратами часу

107.	Атестація (сертифікація) наукової лабораторії	до 100 годин на навчальний рік	Визначається деканом факультету / директором інституту (завідувачем кафедри) за фактичними витратами часу
108.	Участь у засіданнях кафедри (організація, підготовка, доповідь)	до 20 годин на навчальний рік	Визначається завідувачем кафедри за фактичними витратами часу
109.	Виконання обов'язків відповідального за реалізацію міжнародної освіти, програм, грантів тощо	до 50 годин на навчальний рік	Визначається деканом факультету / директором інституту за фактичними витратами часу
110.	Організація міжнародного та міжвузівського співробітництва із зарубіжними університетами	до 50 годин на навчальний рік	Визначається деканом факультету / директором інституту за фактичними витратами часу
111.	Участь в організації та проведенні зустрічі випускників зі здобувачами вищої освіти факультету (навчально-наукового інституту)	до 20 годин на навчальний рік	Визначається деканом факультету / директором інституту за фактичними витратами часу
112.	Рецензування робіт учнів – членів МАН України	5 годин на 1 роботу	Визначається деканом факультету / директором навчально-наукового інституту за фактичними витратами часу
113.	Керівництво підготовкою роботи учнів – членів МАН України до: - регіонального етапу - Всеукраїнського етапу	20 годин 80 годин	

114.	Підтримка роботи веб-сайту факультету / інституту/ центру (у поточному навчальному році)	до 100 годин на всіх виконавців	
115.	Підтримка роботи веб-сайту кафедри (у поточному навчальному році)	до 70 годин на всіх виконавців	
116.	Підтримка роботи / адміністрування групи/ сторінки кафедри у соціальній мережі (у поточному навчальному році)	до 50 годин на всіх виконавців	

**Звіт**  
**науково-педагогічного (педагогічного) працівника про виконання**  
**Індивідуального плану роботи за навчальний рік**

(прізвище, ім'я, по батькові НПП)

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

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

**2. Навчально-методична робота**

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

**3. Наукова робота**

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

**4. Організаційна робота**

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

(підпис НПП)

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

Звіт розглянуто та затверджено на засіданні кафедри

протокол від «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ р. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (підпис завідувача кафедри)

\_\_\_\_\_  
 (прізвище ініціали)

Ознайомлений

\_\_\_\_\_  
 (підпис НПП)

\_\_\_\_\_  
 прізвище ініціали)

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

---

(прізвище, ім'я, по батькові НПП)

---

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

---

(за звітній період)

**Навчальна робота**

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

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

**Навчально-методична робота**

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

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

**Наукова робота**

У звіті наводяться відомості про виконання планових наукових досліджень (із позначенням назв тем науково-дослідної роботи, термінів виконання, джерел фінансування, частки ставки (ступінь участі); публікацію наукових статей і монографій (надається список опублікованих праць за роками роках,

зазначаються статті у виданнях з імпаکت-фактором, статті у співавторстві зі студентами); одержання охоронних документів (патентів); участь у виставках; підготовку студентів до Всеукраїнських і міжнародних студентських олімпіад та турнірів (зазначаються прізвища, ініціали, результат участі студентів в олімпіадах та турнірах); підготовку студентів до участі в конкурсах наукових робіт (навести прізвища, ініціали, результати участі в конкурсах); отримання наукових премій, нагород, відзнак; участь у міжнародних наукових проєктах; участь у конкурсах на здобуття міжнародних, вітчизняних наукових і навчальних проєктів; виконання інших видів наукової роботи.

### **Організаційна робота**

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

### **Підвищення кваліфікації**

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ р. \_\_\_\_\_  
(підпис НПП)

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

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(підпис завідувача кафедри)

\_\_\_\_\_  
(прізвище ініціали)

Звіт затверджено на засіданні Вченої ради \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ факультету (інституту), протокол від « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ р. № \_\_\_\_\_

Голова \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище ініціали)

Секретар \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище ініціали)

**Звіт**  
**науково-педагогічного працівника про виконання Показників**  
**ефективності роботи за навчальний рік**

(прізвище, ім'я, по батькові НПП)

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

№ з/п	Зміст показника ефективності згідно з контрактом	Термін виконання	Індикатор виконання	Позначки про виконання (причина не виконання)
1.				
2.				
3.				
...				

(підпис НПП)

ВИСНОВОК про виконання Показників ефективності роботи (загальна оцінка, вказівки та рекомендації).

Звіт розглянуто та затверджено на засіданні кафедри

протокол від «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ р. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (підпис завідувача кафедри)

\_\_\_\_\_ (прізвище ініціали)

Ознайомлений

\_\_\_\_\_ (підпис НПП)

\_\_\_\_\_ прізвище ініціали)