

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«ХАРКІВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ»

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІК РОБОТИ
НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

Розглянуто та схвалено
Вченою Радою університету
від “2” березня 2012 р.
Протокол № 3

Харків
НТУ «ХПІ»
2012

Положення про планування та облік роботи... Національного технічного університету «Харківський політехнічний інститут».

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІК РОБОТИ
НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ
Національного технічного університету
«Харківський політехнічний інститут»

Укладачі: СОКОЛ Євген Іванович
ЛАЗУРЕНКО Олександр Павлович
ДАВИДЕНКО Олександр Петрович
СКОРОДЕЛОВ Володимир Васильович
БОРТНИКОВ Віктор Якович
ГРУШЕНКО Михайло Вікторович

За редакцією професора, доктора технічних наук Товажнянського Л.Л.

1. Загальні положення

1.1. Положення розроблено з метою упорядкування планування та обліку навчальної, методичної, наукової, організаційної та інших видів робіт, які виконуються науково-педагогічними працівниками Університету на протязі всього навчального року.

Воно визначає правила і норми часу для розрахунку навантаження науково-педагогічних працівників, вміщує рекомендації щодо планування всіх видів робіт та їхнього обліку в Індивідуальних планах науково-педагогічних працівників.

1.2. Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про вищу освіту», Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах (наказ МОН України від 2 червня 1993р. № 161), Норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової та організаційної роботи (наказ МОН України від 7 серпня 2002р. №450), Статуту Університету, Колективного договору та інших нормативно-правових актів.

1.3. Робочий час науково-педагогічного працівника (НПП) визначається Кодексом законів про працю України. (ст.49) Час виконання навчальних, методичних, наукових, організаційних та інших трудових обов'язків у поточному навчальному році не повинен перевищувати річний робочий час.

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

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

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

Максимальне навчальне навантаження науково-педагогічних працівників не може перевищувати 900 годин на навчальний рік

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

1.4. Планування навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи здійснюється, виходячи з орієнтовного робочого часу на рік науково-педагогічних працівників Університету, який складає 1548 годин при середньотижневій тривалості 36 годин (п.5.1 наказу МОН України № 161).

Орієнтовний розподіл бюджету робочого часу науково-педагогічних працівників університету на навчальну, методичну, наукову та організаційну роботу наведений у табл. 1.1.

Таблиця 1.1

Посади НПП	Орієнтовний розподіл робочого часу по видам роботи (на рік)									
	Навчальна		Методична		Наукова		Організаційна		Додаткові відмінності	
	% від робочого часу	години	% від робочого часу	години	% від робочого часу	години	% від робочого часу	години	% від робочого часу	години
Завідувач кафедри	25-50	387-774	15-40	232-619	10-40	155-619	10-25	155-387	0-20	0-310
Заступник завідувача кафедри	35-50	542-774	15-40	232-619	10-40	155-619	10-25	155-387	0-20	0-310
Професор	30-50	464-774	15-40	232-619	10-40	155-619	10-25	155-387	0-20	0-310
Доцент	35-55	542-696	15-40	232-619	10-40	155-619	10-25	155-387	0-10	0-310
Старший викладач	40-55	619-851	15-40	232-619	10-40	155-619	10-25	155-387	0-10	0-310
Викладач	45-55	696-851	15-40	232-619	10-40	155-619	10-25	155-387	0-10	0-310
Асистент	45-55	696-851	15-40	232-619	10-40	155-619	10-25	155-387	0-10	0-310

З урахуванням штатного розкладу кафедри, розподіл бюджету робочого часу НПП може відрізнятись від наведеного в табл. 1.1. В цьому разі він розглядається та узгоджується на засіданні кафедри і фіксується у відповідному протоколі.

1.5. 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. Перелік основних робіт за видами науково-педагогічної діяльності наведені у *додатку 1*.

Розрахунки здійснюються на підставі затверджених навчальних планів і програм підготовки фахівців а також норм часу для планування та обліку роботи науково-педагогічних працівників, які наведені у *додатку 2*.

1.6. Розрахунок обсягу навчального навантаження та необхідної кількості науково-педагогічних працівників затверджується ректором університету. Розрахункові норми навчального навантаження НПП є підставою для розрахунку штатної чисельності науково-педагогічних працівників Університету.

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

1.8. Індивідуальний план роботи науково-педагогічного працівника на навчальний рік (далі – Індивідуальний план *додаток 3*) повинен складатися і затверджуватися перед початком нового навчального року, до 15 липня поточного року.

В Індивідуальному плані зазначають всі види робіт науково-педагогічного працівника, що плануються на навчальний рік та за якими він звітує з заповненням відповідної граfi фактичного виконання.

Індивідуальні плани затверджуються завідувачами кафедр, а Індивідуальні плани завідувачів кафедр затверджуються деканом відповідного факультету.

1.9. Для підведення підсумків роботи кожний науково-педагогічний працівник не пізніше як за п'ять днів після закінчення семестру (навчального року), виходячи з обсягу фактично виконаної роботи заповнює відповідні розділи Індивідуального плану. Один примірник Індивідуального плану подається для аналізу і зберігання до завідувача кафедри, другий примірник до деканату факультету.

2. Організація планування та обліку науково-педагогічної діяльності

2.1. Планування та облік навчального навантаження

2.1.1. Для проведення планування навчального навантаження виходять з 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 у порядку, передбаченому Статутом Університету та Колективним договором.

2.1.2. На період відраджень, хвороби, направлення на 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. Відповідно до наказу МОН №161 (п.5.4) у випадках виробничої необхідності науково-педагогічний працівник може бути залучений до проведення занять понад обов'язкового обсягу навчального навантаження, визначеного Індивідуальним планом, в межах робочого часу (1548 годин). Додаткова кількість облікових годин не може перевищувати 0,25 мінімального обов'язкового обсягу навчального навантаження на даній кафедрі.

Збільшення навчального навантаження при цьому здійснюється за рахунок пропорційного зменшення навантаження по інших видах робіт.

Зміни в обов'язковому навчальному навантаженні науково-педагогічного працівника вносяться в його Індивідуальний план.

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, які навчаються на факультеті та кафедрах;
- кількості лекційних потоків та академічних груп (підгруп);
- обов'язкових норм навчального навантаження НПП.

2.1.5. Під час проведення розрахунків навчального навантаження встановлюються:

- кількість студентів у лекційному потоці, яка визначається кількістю студентів, що навчаються за одним напрямом (спеціальністю) підготовки або спорідненими (галузевими) напрямами (спеціальностями) підготовки.

Загальна кількість студентів більше ніж 100 осіб, дозволяється поділяти їх на два потоки.

Можливе формування лекційних потоків з академічних груп різних факультетів, за умови єдиних навчальних дисциплін та програм підготовки;

- кількість студентів у академічних групах не повинна перевищувати 20-25 осіб, за виключенням напрямів та спеціальностей, прийом на які не чисельний.

Академічні групи поділяються на підгрупи по 10-12 студентів під час проведення лабораторних занять, а також під час використання обчислювальної техніки (за наявності не менш 10 відповідно обладнаних робочих місць в комп'ютерному класі).

2.2. Планування та облік методичної, наукової, організаційної роботи

2.2.1. Обсяг методичної, наукової, організаційної та виховної роботи не входить у навчальне навантаження науково-педагогічних працівників, а враховується у загальній тривалості їх робочого часу.

2.2.2. Переліки основних видів методичної, наукової, організаційної та виховної роботи мають орієнтовний характер і можуть доповнюватися певними видами роботи, які, за необхідністю, виконуються науково-педагогічними працівниками.

3. Рекомендації щодо заповнення розділів Індивідуального плану науково-педагогічного працівника на навчальний рік

3.1. – Навчальна робота

Таблиця цього розділу заповнюється викладачем на основі навчальних доручень, які він отримує від завідувача кафедри.

Усі види запланованої навчальної роботи відповідно до навчальних доручень визначаються у годинах за семестрами. (у графах «ЗА ПЛАНОМ» - «ПЛ», «ВИКОНАНО» - «ВК»)

У випадках не виконання запланованої заходів навчальної роботи, у графі «Примітка» - стисло визначаються причини невиконання навчальних доручень.

3.2. – Методична, Наукова та Організаційна робота

Таблиці цих розділів заповнюються виходячи з 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 в графі «ВИДИ РОБІТ» та кількість годин у графі «ЗА ПЛАНОМ» окремо за кожний семестр та за навчальний рік.

За результатами виконаних заходів науково-педагогічні працівники заповнюють графу «ВИКОНАНО» де вказує фактичне використання робочого часу.

У підсумку за кожний розділ (графа – «ВСЬОГО») науково-педагогічні працівники розраховує робочий час з урахування вимог відповідно до пп. 1.4 цього Положення

На протязі семестру (навчального року) можливо коригування змісту та розподілу навантаження науково-педагогічних працівників в межах робочого часу на навчальний рік.

3.3 Зміни у плані роботи

Зміни в індивідуальний план протягом навчального року можуть бути внесені на підставі рішенням кафедри за згодою науково-педагогічного працівника.

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

3.4 Висновок про виконання індивідуального плану.

Висновок про виконання індивідуального плану роботи науково-педагогічного працівника робить завідувач кафедрою на основі аналізу даних, які знаходяться в таблицях розділів 1,2,3,4 та 5, матеріалів, що вміщують результати навчальної, методичної, наукової та організаційної 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.

Перелік основних робіт за видами науково-педагогічної діяльності

1. Навчальна робота

Основними завданнями навчальної роботи є:

- організація та проведення навчального процесу за певними формами навчання (денна, заочна (дистанційна)), формами організації навчального процесу (навчальні заняття, самостійна робота, практична підготовка, контрольні заходи) і видами навчальних занять із навчальних дисциплін кафедр відповідно до навчальних планів підготовки фахівців різних рівнів і до графіку навчального процесу;
- організація проведення практик і дипломного проектування;
- організація проведення державної атестації випускників, забезпечення ефективної роботи державних екзаменаційних комісій;
- організація проведення вступних випробувань на навчання за освітньо-кваліфікаційними рівнями (ОКР);
- організація та контроль обліку і звітності з питань успішності та якості навчання студентів.

2. Методична робота

Основними завданнями методичної роботи є:

- підвищення методичної майстерності керівного, професорсько-викладацького складу;
- удосконалення організації та забезпечення навчально-виховного процесу;
- удосконалення методики, підвищення ефективності та якості проведення всіх видів навчальних занять.

Перелік основних видів методичної роботи:

- розробка складових стандартів вищої освіти;
- розробка та оновлення навчальних планів; програм навчальних дисциплін; робочих навчальних планів, робочих програм навчальних дисциплін;
- підготовка конспектів лекцій; методичних матеріалів до семінарських, практичних, лабораторних занять, курсового та дипломного проектування, практик і самостійної роботи студентів;
- розробка і підготовка нових лабораторних робіт;
- підготовка електронних підручників, навчальних посібників і комп'ютерного програмного забезпечення навчальних дисциплін, інтегрованих навчально-атестаційних комплексів, лекцій;
- розробка і впровадження нових форм методів і технологій навчання;
- розробка методичного забезпечення інтерактивних методів навчання (майстер класів, кейсів, імітаційних і ділових ігор, ситуаційних комп'ютерних ігор).

- розробка завдань і методичного забезпечення індивідуальної роботи зі студентом, спрямованого на саморозвиток особистості, формування системного і модельного мислення фахівця;
- розробка і впровадження дидактичного забезпечення навчальних дисциплін (схем, діаграм, стендів, слайдів тощо);
- підготовка до видання та перевидання навчально-методичних матеріалів;
- рецензування підручників, навчальних посібників, словників, довідників (для педагогічних працівників) і інших навчально-методичних розробок;
- розробка дидактичного та методичного забезпечення дистанційних курсів;
- розробка засобів діагностики (складання екзаменаційних білетів; завдань) для проведення поточного та підсумкового семестрового контролю знань. Розробка завдань для автоматизованого контролю знань студентів;
- вивчення і впровадження передового досвіду організації навчального процесу;
- підготовка програм та завдань (тестів) для проведення вступних випробувань, олімпіад тощо;
- підготовка концертних програм та персональних художніх виставок.

3. Наукова робота

Основними завданнями наукової роботи є:

- підготовка наукових кадрів вищої кваліфікації (підготовка аспірантів, докторантів, здобувачів), підготовка до захисту кандидатських і докторських дисертацій у тому числі і серед іноземних громадян, узагальнення рекомендацій до наукового резерву студентів випускних курсів;
- організація та створення умов для проведення науково-дослідних і дослідно-конструкторських робіт (НДДКР) за профілями кафедр на основі бюджетного, госпдоговірного та грантового фінансування;
- створення умов для залучення студентів до наукової роботи (керівництво студентами, які беруть участь у: виконанні НДДКР, студентських наукових гуртках, конструкторських бюро, наукових конференціях, семінарах). Обговорення та організація участі студентів у Всеукраїнських конкурсах студентських НДР;
- ефективне використання творчого потенціалу науково-педагогічних і наукових працівників кафедр у вирішенні актуальних проблем науки, техніки, технології.

Перелік основних видів наукової роботи:

- виконання планових* наукових досліджень зі звітністю в таких формах: науково-технічний звіт, дисертація, монографія, підручник, навчальний посібник, словник, довідник, наукова стаття в журналах, реферованих та інших виданнях, заявка на видачу охоронних документів, тези доповіді на конференціях, симпозиумах, семінарах (міжнародних, вітчизняних, інших);
- рецензування монографій, підручників, навчальних посібників, словників, довідників, дисертацій, авторефератів дисертацій, наукових статей, наукових проектів і тематичних планів тощо;
- доопрацювання для перевидання монографій, підручників, навчальних посібників, словників, довідників;
- керівництво науковою роботою студентів з підготовкою наукової статті, заявки на видачу охоронних документів, роботи на конкурс, доповіді на конференцію;
- керівництво студентським науковим товариством, гуртком;
- підготовка студентів до I та II туру Всеукраїнської студентської олімпіади;
- керівництво науково-дослідною або дипломною роботою (проектом), поданої до участі у Всеукраїнському конкурсі (інших конкурсах).

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

4. Організаційна робота

Основними завданнями організаційної роботи є:

- проведення організаційної та індивідуальної роботи з науково-педагогічними працівниками, студентами, аспірантами, докторантами факультету, спрямованої на їх активну участь у навчальному процесі, розвиток професійної культури, дотримання етичних норм, правил внутрішнього 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, молоді та спорту України, ВАК України, спеціалізованих радах із захисту дисертацій доктора та/або кандидата наук;
- здійснення комплексу заходів, спрямованих на виховання високорозвиненої особистості в дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України в умовах розвитку української державності;

Перелік основних видів організаційної роботи:

- робота в науково-методичних комісіях Науково-методичних рад Міністерства освіти і науки України;

- робота в комісіях і робочих групах Міністерства освіти і науки України, інших міністерств;
- робота в Державній акредитаційній комісії, експертних радах і комісіях;
- робота в експертних радах ВАК;
- робота в спеціалізованих радах із захисту дисертацій;
- робота в науково-методичних і науково-технічних радах і комісіях університету та його структурних підрозділів;
- робота у складі Вчених рад університету та його структурних підрозділів;
- участь у засіданнях кафедр, взаємовідвідування та контроль навчальних занять;
- робота із працевлаштування випускників;
- робота у складі приймальної комісії;
- організація та проведення наукових і науково-методичних конференцій, симпозіумів, семінарів різних рівнів;
- робота з видання наукових і науково-методичних збірників;
- робота у редакційних колегіях наукових видань;
- проведення профорієнтаційної роботи серед молоді;
- підготовка та проведення студентських олімпіад;
- організація та проведення позанавчальних культурно-спортивних заходів;
- робота координатором ЄКТС на рівні університету (факультету);
- виховна робота зі студентами у гуртожитках, групах (виступ з лекціями, доповідями і бесідами, участь в організації диспутів, вечорів тощо), робота у закріплених академічних групах як куратора тощо.

Норми часу для планування та обліку роботи науково-педагогічних працівників

2.1. Норми часу для планування та обліку навчальної роботи

Таблиця 2.1

№ з./п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка
1.	Проведення співбесіди з вступниками	0,25 години кожному членові комісії на одного вступника	Кількість членів комісії на потік (групу) вступників - не більше трьох осіб
2.	Проведення випускних екзаменів довузівської підготовки та вступних випробувань до вищих навчальних закладів: <ul style="list-style-type: none"> • усних • тестових • творчих випробувань за напрямами підготовки „Фізична культура” 	<p>0,25 години кожному членові комісії на одного слухача (вступника)</p> <p>до 3 годин для проведення тестування на потік (групу) слухачів, вступників</p> <p>Час визначається програмами вступних випробувань, затверджених у встановленому порядку</p>	<p>Кількість членів комісії на потік (групу) - не більше трьох осіб</p> <p>Кількість членів комісії на потік (групу) - не більше двох осіб. Роботу перевіряє один член комісії</p> <p>Кількість членів комісії на потік (групу) - не більше двох осіб. Роботу перевіряє один член комісії</p>
3.	Проведення фахових вступних випробувань на завершальний цикл навчання за ОКХ „спеціаліст”, „магістр”: <ul style="list-style-type: none"> • письмових • тестових 	<p>до 3 годин для проведення екзамену на потік (групу) вступників.</p> <p>до 0,50 години на перевірку однієї роботи</p> <p>до 3 годин для проведення тестування на потік (групу) вступників</p>	<p>Кількість членів комісії на потік (групу) - не більше двох осіб. Роботу перевіряє один член комісії</p> <p>Кількість членів комісії на потік (групу) - не більше двох осіб. Роботу перевіряє один член комісії</p>

№ з./п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка
4.	Повторна перевірка письмових робіт на випускних екзаменах довузівської підготовки та вступних випробувань до вищих навчальних закладів	0,15 години на кожну роботу, що перевіряється	Вибірковій перевірці підлягає до 10 відсотків робіт від їх загальної кількості
5.	Читання лекцій	1 година за одну академічну годину	
6.	Проведення практичних занять	1 година на академічну групу за одну академічну годину	З окремих навчальних дисциплін, що регламентуються відповідними нормативними документами, допускається поділ академічної групи на підгрупи з чисельністю до одного студента з урахуванням особливостей вивчення цих дисциплін та безпеки життєдіяльності
7.	Проведення лабораторних занять	1 година на половину академічної групи за одну академічну годину	З окремих навчальних дисциплін, що регламентується відповідними нормативними документами, допускається поділ академічної групи на підгрупи з чисельністю до одного студента з урахуванням особливостей вивчення цих дисциплін та безпеки життєдіяльності
8.	Проведення семінарських занять	1 година на академічну групу за одну академічну годину	
9.	Проведення навчальних занять зі студентами в спортивно-оздоровчому таборі	до 6 годин на день на одну академічну групу	

№ з./п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка
10.	Проведення індивідуальних занять	<p>Від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни на академічну групу:</p> <ul style="list-style-type: none"> • до 10 відсотків для освітньо-кваліфікаційних рівнів “бакалавр”; • до 15 відсотків для освітньо-кваліфікаційного рівня “спеціаліст”; до 20 відсотків для освітньо-кваліфікаційного рівня “магістр” 	Час для проведення індивідуальних занять виділяється викладачам за наявності індивідуального графіка проведення навчальних занять, затвердженого в порядку, визначеному університетом
11.	Проведення консультацій з навчальних дисциплін протягом семестру	<p>Від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни на академічну групу:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 6 відсотків для денної (очної) форми навчання; • 12 відсотків для заочної, дистанційної форми навчання 	Для екстернатної форми навчання обсяг часу на проведення консультацій визначається індивідуальним навчальним планом екстерна, але не повинен перевищувати обсяг часу, що визначений для заочної, дистанційної форми навчання
12.	Проведення екзаменаційних консультацій	<ul style="list-style-type: none"> • вступний екзамен - 2 години на потік (групу); • семестровий екзамен - 2 години на академічну групу; • державний екзамен - 2 години на академічну (екзаменаційну) групу з кожної навчальної дисципліни, що входить до програми державного екзамену 	
13.	Перевірка контрольних (модульних) робіт, передбачених навчальним планом, що виконуються під час аудиторних занять	0,25 години на одну роботу	Роботу перевіряє і приймає один викладач

№ з./п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка
14.	Перевірка і приймання контрольних (модульних) робіт, передбачених навчальним планом, що виконуються під час самостійної роботи	0,33 години на одну роботу	Роботу перевіряє і приймає один викладач
15.	Керівництво і приймання (захист) індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом: рефератів, аналітичних оглядів, перекладів тощо	0,5 години на одну роботу	Роботу перевіряє і приймає один викладач
	<ul style="list-style-type: none"> • розрахункових, графічних та розрахунково-графічних робіт • курсових робіт із загальноосвітніх навчальних дисциплін • курсових робіт із фахових навчальних дисциплін • курсових проектів із загально-інженерних навчальних дисциплін • курсових проектів із фахових навчальних дисциплін 	<p>0,5 години на одну роботу</p> <p>2 години на курсову роботу, у тому числі 0,25 години кожному членові комісії на проведення захисту</p> <p>3 години на курсову роботу, у тому числі 0,33 години кожному членові комісії на проведення захисту</p> <p>3 години на курсовий проект, у тому числі 0,33 години кожному членові комісії на проведення захисту</p> <p>4 години на курсовий проект, у тому числі 0,33 години кожному членові комісії на проведення захисту</p>	<p>Роботу перевіряє і приймає один викладач</p> <p>Кількість членів комісії - не більше трьох осіб</p> <p>Кількість членів комісії - не більше трьох осіб</p> <p>Кількість членів комісії - не більше трьох осіб</p> <p>Кількість членів комісії - не більше трьох осіб</p>

№ з./п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка
	<ul style="list-style-type: none"> курсів проектів із фахових навчальних дисциплін з використанням ігрових методів навчання 	8 годин на курсовий проект, у тому числі 0,33 години кожному членові комісії на проведення захисту	Кількість членів комісії - не більше трьох осіб
16.	Проведення заліку	2 години на академічну групу	
17.	Проведення залікового туристського навчально-тренувального походу, передбаченого навчальним планом	6 годин для кожного викладача, який бере участь у поході	Планується викладачам фізичного виховання один раз за весь період навчання студента
18.	Проведення семестрових екзаменів:		
	<ul style="list-style-type: none"> в усній формі 	0,33 години на одного студента	
	<ul style="list-style-type: none"> у письмовій формі 	до 3 годин на академічну групу (диктант – 1 година); 0,5 години на перевірку однієї роботи	
19.	Керівництво навчальною і виробничою практикою	Норми часу визначаються нормативними документами з організації практики	
20.	Проведення державних екзаменів	0,5 години на одного студента голові та кожному членові державної екзаменаційної комісії	Не більше шести годин на день. Кількість членів комісії - не більше чотирьох осіб (в окремих випадках кількість членів комісії може бути збільшена до шести осіб)
21.	Керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту дипломних проектів (робіт):		

№ з./п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка
	освітньо-кваліфікаційний рівень “бакалавр”	до 25 годин на одного студента, у тому числі: <ul style="list-style-type: none"> • по 0,5 години голові та кожному членові державної екзаменаційної комісії; • до 20,5 години керівнику і консультантам; до 2 годин рецензенту 	Кількість членів комісії - не більше чотирьох осіб (в окремих випадках кількість членів комісії може бути збільшена до шести осіб). За одним керівником закріплюється до восьми дипломних проєктів (робіт)
	освітньо-кваліфікаційний рівень “спеціаліст”; освітньо-кваліфікаційний рівень “магістр”	<ul style="list-style-type: none"> • до 30 годин на одного студента, у тому числі: <ul style="list-style-type: none"> • по 0,50 години голові та кожному членові державної екзаменаційної комісії; • до 24,5 години керівнику і консультантам; • до 3 годин рецензенту • до 40 годин на одного студента, у тому числі: <ul style="list-style-type: none"> • по 0,50 години голові та кожному членові державної екзаменаційної комісії; • до 33,5 години керівнику і консультантам; • до 4 годин рецензентам 	Кількість членів комісії - не більше чотирьох осіб (в окремих випадках кількість членів комісії може бути збільшена до шести осіб). За одним керівником закріплюється до восьми дипломних проєктів (робіт) Кількість членів комісії - не більше чотирьох осіб (в окремих випадках кількість членів комісії може бути збільшена до шести осіб). За одним керівником закріплюється до п'яти дипломних проєктів (робіт)
22.	Рецензування рефератів при вступі до аспірантури та складанні кандидатських екзаменів	3 години за один реферат	
23.	Проведення вступних екзаменів до аспірантури та кандидатських екзаменів	1 година кожному екзаменатору на одного вступника, аспіранта (здобувача)	Кількість членів комісії - не більше трьох осіб
24.	Керівництво аспірантами	50 годин щороку на аспіранта	

№ з./п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка
25.	Наукове консультування докторантів (до 3 років)	50 годин щороку на докторанта	
26.	Керівництво здобувачами (до 5 років)	25 годин щороку на здобувача	
27.	Керівництво стажуванням викладачів	8 годин на одного викладача-стажиста за один місяць, але не більше 30 годин на один рік	Для викладачів, які направлені на стажування в інші провідні вищі навчальні заклади терміном до трьох місяців; стажистів-викладачів і стажистів-дослідників, зарахованих на ці посади терміном до двох років

Примітка: При виконанні інших видів робіт що не передбачені цим додатком, їх обсяг встановлюється за погодженням з навчальним відділом університету.

2.2. Норми часу для планування та обліку методичної роботи

Таблиця 2.2

№ з/п	Вид роботи	Норма часу (в годинах)	Примітка
1.	Робота у науково-методичних комісіях Міністерства освіти і науки України	За фактичними затратами часу але не більш 50 годин на навчальний рік	Організаційна робота
2.	Робота в експертних і фахових радах Міністерства освіти і науки України	За фактичними затратами часу але не більш 50 годин на навчальний рік	
3.	Робота в державної акредитаційної комісії Міністерства освіти і науки України	За фактичними затратами часу але не більш 50 годин на навчальний рік	
4.	Робота у комісіях Університету з розробки (за умов затвердження документів) : <ul style="list-style-type: none"> • навчальних планів • ОКХ і ОПП підготовки фахівців 	За фактичними затратами часу але не більше (на всіх виконавців): 100 годин 80 годин	
5.	Робота відповідального секретаря приймальної комісії зі спеціальності	80 годин на рік	
6.	Виконання обов'язків секретаря кафедри	20 годин на навчальний рік	
7.	Виготовлення музейного, виставкового експоната (стенда), модернізація матеріально-технічної бази кафедри	До 50 годин на всіх виконавців кафедри	
8.	Написання, підготовка і видання конспектів лекцій	До 50 годин на один умовний друкований аркуш	
9.	Написання, підготовка і видання методичних матеріалів до семінарських, практичних, лабораторних занять, курсового та дипломного проектування, практик і самостійної роботи студентів	До 30 годин на один умовний друкований аркуш	
10.	Підготовка і видання індивідуальних завдань (рефератів, розрахункових, розрахунково –графічних робіт, курсових проектів та робіт)	10 годин за один пакет з 30 завдань на всіх авторів	
11.	Розробка сайту факультету кафедри: <ul style="list-style-type: none"> • підготовка інформаційного матеріалу 	20 годин за один умовно друкований аркуш	

№ з/п	Вид роботи	Норма часу (в годинах)	Примітка
12.	<ul style="list-style-type: none"> • дизайн і програмування 	За фактичними затратами часу але не більш 50 годин на навчальний рік на всіх розробників	
13.	Підготовка програм для персонального комп'ютера <ul style="list-style-type: none"> • постановка задачі для програмування • підготовка програми написаної пооператорно • підготовка програми, написаної за допомогою засобів візуального програмування • підготовка баз даних, розроблених за допомогою програми «Майстер для розробки» • інформаційне наповнення баз даних 	За умови здачі програми в університетський фонд алгоритмів і програм: 10 година за один умовно друкований аркуш на всіх авторів 100 годин за 500 операторів коду 75 годин за 20 екранних форм 50 годин за 20 екранних форм 20 годин за один умовно друкований аркуш	
14.	Розробка елементів дистанційної форми навчання: <ul style="list-style-type: none"> • електронних варіантів підручників (навчальних посібників) • електронних варіантів лекцій 	20 годин за один умовно друкований аркуш 20 годин за один умовно друкований аркуш	
15.	Розробка: <ul style="list-style-type: none"> • Навчальних планів • Навчальних програм • Робочих навчальних планів, робочих навчальних програм 	До 100 годин на один план До 30 годин на одну дисципліну До 30 годин	
16.	Підготовка та видання підручника (навчального посібника) з грифом МОН	За фактичними затратами часу але не більше 50 годин за один друкований аркуш на всіх авторів	
17.	Рецензування підручників (навчальних посібників)	1 година за один друкований аркуш на всіх рецензентів	
18.	Редагування навчальних та наукових видань іноземною мовою (за фактом видання)	5 годин за один друкований аркуш на всіх виконавців	

№ з/п	Вид роботи	Норма часу (в годинах)	Примітка
19.	Переклад навчальних та наукових видань на іноземну мову(за фактом видання)	30 годин за один друкований аркуш на всіх виконавців	
20.	Розробка і постановка нових лабораторних робіт	До 50 годин на одну лабораторну роботу	
21.	Оновлення лабораторних робіт	До 25 годин на одну лабораторну роботу	
22.	Підготовка комп'ютерного програмного забезпечення навчальних дисциплін	До 50 годин	
23.	Складання екзаменаційних білетів	До 10 годин на комплект не менше 30 білетів	
24.	Складання : - завдань для проведення модульного та підсумкового контролю - завдань для проведення тестового контролю	До 50 годин на 50 питань До 50 годин на 50 текстів	
25.	Розробка та впровадження научних навчальних посібників (схем, діаграм, стендів, слайдів тощо)	До 3-х годин на одиницю розробки	
26.	Постановка лабораторної роботи з обладнання робочого місця: • з використанням ПК, мікропроцесорних модулів та аналогового обладнання • без використання ПК та сучасних електронних приладів	30 годин на всіх авторів за наявністю методичного забезпечення 10 годин на всіх авторів за наявністю методичного забезпечення	
27.	Розробка та впровадження нових форм, методів і технологій навчання	За фактичними витратами, але не більше 100 годин на рік	
28.	Підготовка пакету контрольних кваліфікаційних завдань (тестів) для державного екзамену	30 годин на пакет зі 30 завдань на всіх авторів	
29.	Підготовка до видання : • проспект Університету (українська мова) • проспект Університету (іноземною мовою) • проспект факультету • проспект кафедри	За фактичними затратами часу але не більше за один умовно друкований аркуш на всіх авторів 30 годин 50 годин 20 годин 10 годин	

№ з/п	Вид роботи	Норма часу (в годинах)	Примітка
30.	Вивчення і впровадження передового досвіду організації навчального процесу	За фактичними витратами	
31.	Підготовка до лекційних занять:		
	• по новим курсам	5 годин на 1 годину лекції	
	• з курсу, що викладається	1 година на 1 годину лекцій	
32.	Підготовка до практичних, семінарських, лабораторних занять:		
	• по новим курсам	2 години на 1 годину занять	
	• з курсу, що викладається	0,5 години на 1 годину	
33.	Взаємовідвідування занять викладачами кафедри	До 10 годин на рік (2 години на одно відвідування)	
34.	Контрольні відвідування занять зав. кафедри	До 2 годин на рік на викладача кафедри (для загальних кафедр)	
35.	Робота по підвищенню педагогічної кваліфікації, вивчення передового досвіду і таке інше	До 50 годин за семестр (з наданням звітності)	
36.	Підготовка акредитаційної справи за спеціальністю	100 годин на всіх виконавців	
37.	Підготовка ліцензійної справи для відкриття спеціальності або надання освітніх послуг	80 годин на всіх виконавців	
38.	Участь в підготовці та проведенні студентських олімпіад:		
	I етапу		
	• підготовка завдань	20 годин за комплект завдань з 10 варіантів на всіх авторів	
	• перевірка завдання учасників	0,33 години за одну роботу на 2-х перевіряючих	
	робота відповідального секретаря робочого оргкомітету	10 годин	
	• підготовка завдань	20 годин за комплект завдань з 10 варіантів на всіх авторів	
	перевірка завдання учасників	0,33 години за одну роботу на 2-х перевіряючих	
	• робота відповідального секретаря робочого оргкомітету	15 годин	

Примітка: При виконанні інших видів робіт що не передбачені цим додатком, їх обсяг встановлюється за погодженням з навчальним відділом університету.

2.3. Норми часу для планування та обліку наукової роботи

Таблиця 2.3

№ з/п	Вид роботи	Норма часу (в годинах)	Примітка
1.	Керівництво державними науково-технічними програмами (проектами) з впровадження досягнень науково-технічного прогресу у виробництво	100 годин протягом року за наявності наказу	
2.	Підготовка та видання науково-методичних та науково-виробничих рекомендацій, методик, настанов та інструкцій, які прийняти міністерствами, відомствами для впровадження	75 годин за кожну рекомендацію, методичку, настанову, інструкцію на всіх авторів	
3.	Підготовка та видання рекомендацій, які дали високий економічний ефект при застосуванні у господарствах різних форм власності	60 годин за кожну рекомендацію на всіх авторів за наявністю актів впровадження	
4.	Серійне впровадження та тиражування наукових розробок	100 годин за кожну розробку на всіх авторів за наявністю актів впровадження	
5.	Впровадження наукових розробок при виконанні дипломних робіт студентами випускних курсів (за наявності договорів)	100 годин за кожну наукову роботу науковому керівнику за наявністю актів приймання – здачі робіт з бухгалтерії Університету при перерахуванні коштів	
6.	Участь у міжнародних наукових виставках досягнень науково-технічного прогресу	75 годин за кожний експонат на всіх авторів за наявністю диплому або іншого документу	
7.	Участь у всеукраїнських наукових виставках досягнень науково-технічного прогресу	50 годин за кожний експонат на всіх авторів за наявністю документу	
8.	Участь у регіональних наукових виставках досягнень науково-технічного прогресу	25 годин за кожний експонат на всіх авторів за наявністю документу	
9.	Керівник НДР за міжнародною програмою	За фактичними витратами часу, але не більш 150 годин на рік	
10.	Відповідальний виконавець НДР за міжнародною програмою	За фактичними витратами часу, але не більш 100 годин на рік	
11.	Виконавець окремих розділів НДР за міжнародною програмою	За фактичними витратами часу, але не більш 80 годин на рік	

№ з/п	Вид роботи	Норма часу (в годинах)	Примітка
12.	Керівник НДР за державною програмою	За фактичними витратами часу, але не більш 100 годин на рік	
13.	Відповідальний виконавець державної НДР	За фактичними витратами часу, але не більш 80 годин на рік	
14.	Виконавець окремих розділів державної НДР	За фактичними витратами часу, але не більш 60 годин на рік	
15.	Керівник НДР за госпдоговірною тематикою	За фактичними витратами часу, але не більш 100 годин на рік	
16.	Відповідальний виконавець госпдоговірною НДР	За фактичними витратами часу, але не більш 70 годин на рік	
17.	Виконавець окремих розділів госпдоговірною НДР	За фактичними витратами часу, але не більш 50 годин на рік	
18.	Керівник, відповідальний виконавець та виконавець НДР за ініціативною тематикою	За фактичними витратами часу, але не більш 100 годин на рік на всіх при наявності звіту	
19.	Подання заявки на отримання патенту України	25 годин за одну заявку на всіх авторів	
20.	Отримання позитивного рішення на видачу патенту України	25 годин за одну заявку на всіх авторів	
21.	Отримання патенту України	50 годин за один патент на всіх авторів	
22.	Отримання міжнародного патенту	100 годин за один патент на всіх авторів	
23.	Отримання сертифікату на продукт	100 годин за один патент на всіх авторів	
24.	Виконання НДР із звітністю в формі: <ul style="list-style-type: none"> • Докторської дисертації • Кандидатської дисертації • Монографії 	200 годин 150 годин 150 годин на 1 друкований аркуш на всіх авторів	
25.	Написання і підготовка до видання колективної монографії	100 годин на 1 друкований аркуш на всіх авторів	
26.	Написання і підготовка до видання підручника, навчального посібника, словника, довідника	100 годин на 1 друкований аркуш на всіх авторів	

№ з/п	Вид роботи	Норма часу (в годинах)	Примітка
27.	Написання і підготування до видання наукових статей: <ul style="list-style-type: none"> • в міжнародних наукових журналах 	100 годин на 1 друкований аркуш на всіх авто рів	
	<ul style="list-style-type: none"> • у фахових виданнях • в збірниках наукових праць інших виданнях 	50 годин на 1 друкований аркуш на всіх авторів 40 годин на 1 друкований аркуш на всіх авторів	
	<ul style="list-style-type: none"> • в інших виданнях 	25 годин на 1 друкований аркуш на всіх авторів	
28.	Тези доповідей на конференціях, симпозіумах, семінарах: <ul style="list-style-type: none"> • міжнародних • вітчизняних • університетських 	10 годин за одну доповідь на всіх авторів 8 годин за одну доповідь на всіх авторів 5 годин за одну доповідь на всіх авторів	
	<ul style="list-style-type: none"> • інших 	2 годин за одну доповідь на всіх авторів	
29.	Отримання державних та інших престижних премій України за видатні наукові досягнення	200 годин за премію на всіх авторів	
30.	Отримання міжнародних грантів на виконання пріоритетних наукових досліджень	150 годин за грант на всіх авторів	
31.	Перевидання монографій, підручників, навчальних посібників, словників, довідників	50 годин	
32.	Наукове редагування монографій, підручників, навчальних посібників, словників, довідників	25 годин	
33.	Рецензування:		
	<ul style="list-style-type: none"> • монографій, підручників, навчальних посібників, словників, довідників, дисертацій • наукових статей, наукових проектів, тематичних планів 	10 годин за 1 друкований аркуш 10 годин за 1 роботу	

№ з/п	Вид роботи	Норма часу (в годинах)	Примітка
34.	Написання відгуків на: <ul style="list-style-type: none"> • автореферат • заявку на винахід 	15 годин за 1 роботу 15 годин за 1 роботу	
35.	Керівництво науковою роботою студентів з підготовки: <ul style="list-style-type: none"> • наукової статті • заявки на видачу охоронних документів • роботи на конкурс • межах навчального плану за спеціальністю 	15 годин 15 годин 10 годин	
36.	Керівництво студентським гуртком	2 години на тиждень але не більш 60 на рік	
37.	Доповіді на конференцію рівня: <ul style="list-style-type: none"> • вузівського • міського • державного • міжнародного 	5 годин 10 годин 25 годин 50 годин	
38.	Робота в редколегіях наукових журналів, радах збірників наукових праць та ін. Голова редколегії Відповідальний секретар Член редколегії	100 годин на рік 100 годин на рік До 50 годин на рік	
39.	Голова (заступник) спеціалізованої ради із захисту дисертацій	6 годин за день засідання (за наявності документів)	
40.	Секретар спеціалізованої ради із захисту дисертацій	5 годин за день засідання (за наявності документів)	
41.	Член спеціалізованої ради із захисту дисертацій	4 години за день засідання (за наявності документів)	
42.	Робота в науково-технічних радах Університету	4 години за день засідання (за наявності документів)	
43.	Робота у Вченої ради університету (голова, заступник голови, секретар, член)	2 години за 1 засідання але не більш 20 годин за календарний рік	

№ з/п	Вид роботи	Норма часу (в годинах)	Примітка
44.	Голова оргкомітету наукових конференцій, симпозіумів, семінарів, нарад на базі Університету та інших установ	40 годин за кожен конференцію	
45.	Відповідальний редактор наукового збірника (журналу)	25 годин за кожний випуск	
46.	Заступник редактора наукового збірника (журналу)	15 годин за кожний випуск	
47.	Член редколегії наукового збірника (журналу)	10 годин за кожний випуск	

Примітка: При виконанні видів робіт, що не передбачені цим додатком, їх обсяг встановлюється за погодженням з науково-дослідною частиною університету.

2.4. Норми часу для планування та обліку організаційної роботи

Таблиця 2.4

№ з/п	Вид роботи	Норма часу (в годинах)	Примітка
1.	Приєм, супровід іноземних делегацій (організація програм, переклад, підготовка матеріалів іноземною мовою для обговорення)	4 годин за один день перебування але не більш 20 годин на рік (за дорученням Університету)	
2.	Індивідуальна робота, яку виконують декан та заступники декана	140 годин на навчальний рік	
3.	Робота в науково-методичних комісіях Міністерства освіти і науки України	100 годин на рік	Методична робота
4.	Робота в Державній акредитаційній комісії, експертних і спеціальних радах міністерств та відомств	100 годин на рік	Методична робота
5.	Робота експертних комісіях ВАК	100 годин на рік	Методична робота
6.	Робота в спеціалізованих радах по захисту дисертацій: <ul style="list-style-type: none"> • Голова ради • Вчений секретар • Член ради 	100 годин на рік 75 годин на рік 25 годин на рік	Методична робота
7.	Робота в науково-технічній раді	10 годин на рік	
8.	Робота в експертних комісіях факультету	10 годин на рік	
9.	Організація та проведення наукових конкурсів, конференцій, симпозіумів, семінарів, олімпіад: <ul style="list-style-type: none"> • Загальнодержавних • Регіональних (міських) • Університетських (факультетських) 	150 годин на один захід 100 годин на один захід 50 годин на один захід	
10.	Організація науково-дослідної роботи студентів на рівні: <ul style="list-style-type: none"> • університету • факультету • кафедри 	75 годин на рік 50 годин на рік 25 годин на рік	

№ з/п	Вид роботи	Норма часу (в годинах)	Примітка
11.	Робота в комісіях з перевірки стану виконання навчальної, наукової, методичної, виховної роботи, підготовки рішень вченої ради, методичної ради, науково-технічної ради		Визначається по фактичним витратам часу, який визначається ректором, проректорами
12.	Участь у виховній роботі в студентському колективі, виконання обов'язків куратора (наставника) академічної групи денної форми навчання	100 годин на навчальний рік матеріали підтверджуються планами з виховної роботи та звітом про її виконання, затвердженого деканом факультету	
13.	Участь в нарадах, семінарах та інших формах підготовки куратора (наставника) академічної групи денної форми навчання	За фактичним часом проведення цих заходів але не більш 10 годин на рік	
14.	Проведення організаційно-виховної роботи в групі на певну тему викладачами які не є кураторами (наставниками) академічної групи денної форми навчання	За фактичними затратами часу але не більш 2 години за один захід передбачений розкладом занять	
15.	Організація, підготовка і проведення згідно з затвердженим планом тематичного вечору зі студентами викладачами які не є кураторами (наставниками) академічної групи денної форми навчання	8 годин за один вечір організатору заходу	
16.	Організація, підготовка і проведення згідно з затвердженим планом зустрічі студентів з представниками творчої інтелігенції, цікавими особистостями викладачами які ні є кураторами (наставниками) академічної групи денної форми навчання	4 години за один вечір кожному зі організаторів	
17.	Організація і проведення екскурсії студентів у музеї м. Харкова викладачами які ні є кураторами (наставниками) академічної групи денної форми навчання	До 4 годин за одну екскурсію (за наявністю підтверджуючих документів)	

№ з/п	Вид роботи	Норма часу (в годинах)	Примітка
18.	Організація і відвідування студентами вистав м. Харків викладачами які ні є кураторами (наставниками) академічної групи денної форми навчання	До 5 годин за одно відвідування (за наявністю підтверджуючих документів)	
19.	Організація і відвідування студентами концертів та інших культурно – просвітницьких заходів м. Харків викладачами які ні є кураторами (наставниками) академічної групи денної форми навчання	До 4 годин за одно відвідування (за наявністю підтверджуючих документів)	
20.	Проведення бесіди зі студентами у гуртожитку викладачами які не є кураторами (наставниками) академічної групи денної форми навчання	2 години за одну бесіду але не більш 10 годин на рік	
21.	Чергування в гуртожитку або в навчальному корпусі (згідно з розпорядження ректора або проректора) викладачами які не є кураторами (наставниками) академічної групи денної форми навчання	За фактичними затратами часу але не більш 5 годин за одно чергування	
22.	Підготовка, організація та проведення творчих конкурсів (згідно з планом роботи Університету)	20 годин за один конкурс	
23.	Особиста участь у радіо-телепередачі	За фактичними затратами часу але не більш 5 годин за одну участь	
24.	Оформлення художнього об'єкту	до 10 годин за один об'єкт	
25.	Участь в самодіяльних творчих колективах на рівні:	За поданням керівника колективу і за фактичними затратами часу але не більше :	

№ з/п	Вид роботи	Норма часу (в годинах)	Примітка
	<ul style="list-style-type: none"> Університету факультету 	30 годин на навчальний рік 20 годин на навчальний рік	
26.	Участь в підготовці і проведенні «Дня донора»	10 годин на навчальний рік (за дорученням Університету)	
27.	Участь в профорієнтаційній роботі та довузівської підготовці молоді	50 годин на рік	
28.	Виконання обов'язків секретаря ради факультету	75 годин на рік	
29.	Підготовка, організація і проведення спортивних змагань серед студентів (згідно з планом роботи Університету)	До 10 годин за одне змагання	
30.	Особиста участь у творчих конкурсах, спортивних змаганнях, які проводяться за затвердженими планами або розпорядженнями офіційних осіб, на рівні:		
	<ul style="list-style-type: none"> всеукраїнських 	30 годин за одну участь	
	<ul style="list-style-type: none"> університету 	20 годин за одну участь	
	<ul style="list-style-type: none"> факультету 	10 годин за одну участь	
31.	Підготовка тренером - викладачем спортсменів секцій на підставі наказу про присвоєння:	За кожного спортсмена	
	<ul style="list-style-type: none"> майстер спорту міжнародного класу 	120 годин	
	<ul style="list-style-type: none"> майстер спорту України 	80 годин	
	<ul style="list-style-type: none"> кандидат у майстри спорту I спортивний розряд 	50 годин 25 годин	
32.	Тренеру-викладачу, який підготував збірну команду Університету, що завоювала призове місце на Всеукраїнських змаганнях, міжнародних турнірах:	За представлення грамоти, диплому	
	<ul style="list-style-type: none"> I місце II місце III місце 	100 годин 60 годин 40 годин	
33.	Як спортсменом – студентом призових місць на всеукраїнських змаганнях (тренеру за кожного підготовленого спортсмена)		
	<ul style="list-style-type: none"> I місце 	25 годин	

	<ul style="list-style-type: none"> • II місце • III місце 	<p style="text-align: center;">20 годин</p> <p style="text-align: center;">15 годин</p>	
34.	<p>спортсменом – студентом призових місць на міських, обласних змаганнях (тренеру за кожного підготовленого спортсмена)</p> <ul style="list-style-type: none"> • I місце • II місце • III місце 	<p style="text-align: center;">10 годин</p> <p style="text-align: center;">7 годин</p> <p style="text-align: center;">5 годин</p>	
35.	<p>Підготовка тренером - викладачем спортсмена - студента до участі в міжнародних змаганнях у складі збірної команди України (на підставі наказу Держкомспорту України)</p>	<p style="text-align: center;">100 годин</p>	

Примітка: Корегування встановлених норм часу та застосування інших видів робіт здійснюється за узгодженням з проректором, який відповідає за виховну роботу.

Форма індивідуального плану науково-педагогічного працівника

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ

**Національний технічний університет
“Харківський політехнічний інститут”**

Факультет _____
(повна назва факультету)

Кафедра _____
(повна назва кафедри)

**ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН
науково-педагогічного працівника
на 20___/20___ навчальний рік**

(прізвище, ім'я, по батькові)

(вчене звання, науковий ступінь)

(посада)

Розглянуто на засіданні кафедри
“_____” _____ 20___ р.

Протокол № _____

Зав. кафедри _____(підпис)

5. ЗМІНИ У ПЛАНІ РОБОТИ

№№ п/п	Заходи за розділами плану	Зміна у навантаженні (в годинах)	Причина зміни
1.			

Науково-педагогічні працівники _____
(посада, підпис, прізвище та ініціали)

Завідувач кафедри _____
(підпис, прізвище та ініціали)

6. В И С Н О В О К

про виконання індивідуального плану роботи

(Загальна оцінка. Якість виконання навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи. Вказівки.)

Завідувач кафедри _____
(підпис, прізвище та ініціали)

“ _____ ” _____ 20__ р.

Розглянуто на засіданні кафедри “ _____ ” _____ 20__ р. Протокол № _____

«Ознайомлений»
науково-педагогічний працівник _____
(посада, підпис, прізвище та ініціали)

“ _____ ” _____ 20__ р.

ГЛОСАРІЙ

А

Академічна година – це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години, як правило, становить 45 хвилин.

Г

Голова державної екзаменаційної комісії – особа, яка керує комісією та за поданням ректора затверджується міністерством, якому підпорядковується вищий навчальний заклад.

Д

Державний екзамен – це форма державної атестації якості підготовки фахівців.

Державна екзаменаційна комісія – тимчасовий орган в університеті, який створюється для організації та проведення державної атестації випускників.

Дистанційна форма навчання – це форма навчання, що реалізується, переважно, за технологіями дистанційного навчання. Технології дистанційного навчання складаються з педагогічних та інформаційних технологій дистанційного навчання.

Дипломний проект (робота) – це індивідуальне завдання науково-дослідницького, творчого та проектно-конструкторського характеру, яке виконується студентом на завершальному етапі фахової підготовки і є однією із форм виявлення теоретичних і практичних знань, вміння їх застосувати при розв'язанні конкретних наукових, технічних, економічних, соціальних та виробничих завдань.

Е

ЄКТС - Європейська кредитно-трансферна система (European CI Transfer System-ECTS) – система, що базується на обліку обсягу навчального навантаження студента, необхідного для засвоєння завдань (цілей) програми навчання. Цілі повинні бути сформульовані у вигляді результатів навчання та компетенцій. В основі ECTS є принцип, згідно з яким загальний обсяг роботи (навчальне навантаження) студента протягом року дорівнює 60 кредитам. Завданням ECTS є збільшення прозорості систем навчання в різних країнах та сприяння студентським обмінам в країнах Європи шляхом надання можливості студентові здійснювати трансфер (перезарахування) та накопичення кредитів. Трансфер кредитів гарантується відповідними угодами між університетами, що скеровують та приймають студента на навчання, та самим студентом.

Електронні підручники і навчальні посібники - автоматизована система навчання, яка вміщена на CD і дозволяє студенту самостійно працювати з навчальним матеріалом за допомогою сучасних методів автоматизованого навчання.

З

Засоби діагностики якості вищої освіти визначають стандартизовані методики, які призначені для якісного та кількісного оцінювання досягнутого особою рівня сформованості компетенцій, професійних, світоглядних та громадських якостей.

Засоби діагностики навчання - використовуються вищим навчальним закладом для формального визначення рівня оволодіння студентом необхідними для зарахування кредитів результатами навчання, а також можуть використовуватись студентом для самооцінювання та самоконтролю.

I

Індивідуальний навчальний план студента — це нормативний документ, за яким здійснюється навчання студента, виходячи з вимог освітньо-професійної програми відповідного рівня підготовки та з урахуванням його особистих освітньо-професійних інтересів і потреб.

Індивідуальний план роботи науково-педагогічного працівника на навчальний рік - це основний документ з планування та обліку діяльності науково-педагогічних (педагогічних) працівників вищих навчальних закладів (навчальних підрозділів вищих навчальних закладів, навчальних центрів).

Індивідуальне навчальне заняття – заняття, що проводиться з окремими студентами з метою підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей.

K

Кафедра - базовий структурний підрозділ університету (його філій, інститутів, факультетів), що проводить навчально-виховну і методичну діяльність з одного напрямку, однієї або кількох споріднених спеціальностей, спеціалізацій або навчальних дисциплін, і здійснює наукову, науково-дослідну та науково-технічну діяльність за певним напрямом. Кафедра створюється рішенням Вченої ради вищого навчального закладу за умови, якщо до її складу входить не менше п'яти науково-педагогічних працівників, для яких кафедра є основним місцем роботи, і не менше трьох, які мають науковий ступінь або вчене звання.

Конспект лекцій - короткий виклад змісту лекції, що розробляється в паперовому або електронному вигляді.

Кейс-метод – технологія навчання, що базується на використанні реальних ситуацій (економічних і соціальних). Під ситуацією (кейсом) розуміється письмовий опис певної реальної ситуації. З методичної точки зору кейс – це спеціально підготовлений навчальний матеріал, що містить структурований опис ситуацій, які запозичені з реальної практики.

L

Лекція – основний вид навчальних занять, призначений для засвоєння теоретичного матеріалу.

Лабораторне заняття – вид навчального заняття, на якому студент під керівництвом викладача особисто проводить натурні або імітаційні експерименти чи досліди з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень даної навчальної дисципліни, набуває вмінь працювати з лабораторним устаткуванням, обладнанням, обчислювальною технікою, вимірною апаратурою, методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі.

M

Модуль – це поіменована, цілісна, структурована та певним чином документована змістова частина освітньо-професійної програми підготовки

фахівця, яка повинна бути засвоєна студентом шляхом реалізації різних форм навчального процесу (аудиторні заняття, практика, курсовий проект (робота), дипломний проект (робота), самостійна робота, контрольні заходи) і забезпечує здобуття ним відповідних компетенцій. Модуль – це навчальна дисципліна або її частина, група навчальних дисциплін, практика, курсовий проект (робота), дипломний проект (робота) тощо.

Магістр – освітньо-кваліфікаційний рівень вищої освіти особи, яка на основі ОКР бакалавра здобула повну вищу освіту, спеціальні уміння та знання, достатні для виконання професійних завдань та обов'язків (робіт) інноваційного характеру певного рівня професійної діяльності, передбачені для первинних посад у певному виді економічної діяльності.

Методичні рекомендації – навчально-методична розробка, що містить поради щодо вивчення дисципліни за різними формами навчання: виконання курсових і дипломних робіт (проектів); організації самостійної та (або) індивідуальної роботи; проведення лабораторних робіт; семінарських (практичних) занять; практик; написання контрольних робіт; підготовки до проведення державної атестації тощо

Н

Наукова діяльність – це інтелектуальна творча діяльність спрямована на одержання наукового результату. Науковий результат – це нове знання, одержане в процесі фундаментальних або прикладних наукових досліджень та зафіксоване на носіях наукової інформації у формі звіту, наукової праці, наукової доповіді, наукового повідомлення про науково-дослідну роботу, монографічного дослідження, наукового відкриття тощо.

Науково-педагогічна діяльність – педагогічна діяльність у вищих навчальних закладах та закладах післядипломної освіти III-IV рівнів акредитації, пов'язана з науковою та (або) науково-технічною діяльністю.

Науково-педагогічний працівник – особа, яка за основним місцем роботи в університеті професійно займається педагогічною діяльністю у поєднанні з науковою та науково-технічною діяльністю.

Навчальний план – це нормативний документ університету, який складається на підставі освітньо-професійної програми та структурно-логічної схеми підготовки і визначає перелік та обсяг нормативних і вибіркових дисциплін (модулів), послідовність їх вивчення, конкретні форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік навчального процесу, форми та засоби проведення поточного і підсумкового контролю.

Навчальний посібник – навчальне видання, що доповнює або частково замінює підручник та офіційно затверджене як таке.

О

Організаційно-методичне забезпечення вищої освіти включає підготовку нормативних документів Міністерства освіти і науки України щодо організації навчального процесу, його методичного забезпечення, навчальної літератури, навчально-методичних видань, експертизи та моніторингу якості навчального процесу у вищому навчальному закладі відповідно змісту навчання, визначеному

стандартами вищої освіти, навчальними і робочими навчальними планами підготовки фахівців.

П

Програма навчальної дисципліни – це нормативний документ, який визначає місце і значення дисципліни (модулю) в реалізації освітньо-професійної програми підготовки, її зміст, послідовність і організаційні форми вивчення модулю, вимоги до знань і вмінь студентів.

Практика є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми і має на меті набуття студентом професійних компетенцій.

Післядипломна освіта - спеціалізоване вдосконалення освіти та професійної підготовки особи шляхом поглиблення, розширення і оновлення її професійних знань, умінь і навичок або отримання іншої спеціальності на основі здобутого раніше освітньо-кваліфікаційного рівня та практичного досвіду.

Практичне заняття - форма навчального заняття, при якій викладач організує детальний розгляд студентами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння і навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання студентом відповідно сформульованих завдань.

Поточний контроль здійснюється під час проведення навчальних занять і має на меті перевірку рівня засвоєння навчального матеріалу студента. Форма проведення поточного контролю під час навчальних занять і система оцінювання рівня знань визначаються відповідною кафедрою (предметною або цикловою комісією).

Підсумковий контроль проводиться з метою оцінки результатів навчання на певному освітньо-кваліфікаційному рівні або на окремих його завершених етапах.

Підручник – основне навчальне видання із систематизованим викладом змісту навчальної дисципліни, що відповідає її програмі.

Практикум – навчальне видання практичних завдань і вправ, що сприяють засвоєнню набутих знань та формуванню компетенцій.

Р

Робочий навчальний план – це нормативний документ університету на поточний навчальний рік, що конкретизує види навчальних занять, їх обсяг, форми контролю за семестрами, триместрами тощо.

Робоча програма навчальної дисципліни – складається на навчальний рік і містить виклад змісту навчальної дисципліни, послідовність, організаційні форми її вивчення та їх обсяг, результати навчання, визначає форми та засоби поточного і підсумкового контролю, критерії оцінювання.

Розклад навчальних занять – це документ вищого закладу освіти, який забезпечує виконання навчального плану в повному обсязі щодо проведення навчальних занять.

С

Семінарське заняття - вид навчального заняття, на якому викладач організує дискусію за попередньо визначеними проблемами, до яких студенти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань (рефератів, ессе тощо).

Самостійна робота студента є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом і виконується в позааудиторний час.

Література та нормативні документи

1. Про вищу освіту: Закон України від 17.01.2002 р.
2. Про вищу освіту: Закон України (проект)
3. Про наукову і науково-технічну діяльність: Закон України від 01.12.1998 р.
4. Про затвердження нормативів чисельності студентів (курсантів), аспірантів (ад'юнктів), докторантів, здобувачів наукового ступеня кандидата наук, слухачів, інтернів, клінічних ординаторів на одну штатну посаду науково-педагогічного працівника у вищих навчальних закладах: Постанова Кабінету Міністрів України від 17 серпня 2002 р. N 1134
5. Про затвердження Національної рамки кваліфікацій Постанова Кабінет Міністрів України від 23 листопада 2011 р. N 1341
6. Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах: Наказ Міністерства освіти і науки України від 2.06.1993 р. №161
7. Норми часу для планування й обліку навчальної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів: Наказ Міністерства освіти і науки України від 07.08.2002 N 450
8. Про впровадження кредитно-модульної системи організації навчального процесу: Наказ Міністерства освіти і науки України від 30.12.2005 р. №774
9. Положення про дистанційне навчання: Затверджено Наказом Міністерства освіти і науки України від 21.01.2004 №40
10. Про організацію та вдосконалення навчання з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності та цивільного захисту: Наказ Міністерства освіти України, Міністерства України з питань надзвичайних ситуацій та у справах захисту населення, Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці від 21.10.2010 № 969/922/216