

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ДЕПАРТАМЕНТ НАУКИ І ОСВІТИ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ  
ДЕРЖАВНОЇ (ВІЙСЬКОВОЇ) АДМІНІСТРАЦІЇ  
КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ХАРКІВСЬКА ГУМАНІТАРНО-  
ПЕДАГОГІЧНА АКАДЕМІЯ»  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

ЗАТВЕРДЖУЮ

РЕКТОР

  
Галина ПИНОМАРЬОВА  
«07» червня 2023 р.



Положення про планування та облік  
навантаження науково-педагогічних працівників  
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ  
«ХАРКІВСЬКА ГУМАНІТАРНО-ПЕДАГОГІЧНА  
АКАДЕМІЯ»  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ  
(нова редакція)

СХВАЛЕНО

Вченою радою Комунального  
закладу «Харківська гуманітарно-  
педагогічна академія» Харківської  
обласної ради  
протокол № 12 від 07 06 2023 р.

Харків, 2023

## ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Положення про планування й облік науково-педагогічної діяльності й основних видів методичної, наукової, виховної та організаційної роботи науково-педагогічних працівників КЗ «ХГПА» (далі – Положення) визначає організацію планування та обліку навчальної, методичної, наукової, виховної, організаційної роботи, а також норми часу навантаження науково-педагогічних працівників й поширюється на науково-педагогічних працівників Академії.

Положення розроблено відповідно до вимог Закону України «Про вищу освіту», трудового законодавства України, нормативних актів Кабінету Міністрів України, Міністерство освіти і науки України, які стосуються планування й обліку науково-педагогічної діяльності науково-педагогічних працівників закладів вищої освіти, Статуту і Колективного договору Академії.

Положення розроблене з метою організації праці науково-педагогічних працівників, забезпечення контролю за плануванням, організацією та здійсненням навчально-виховного, наукового, методичного й організаційного процесів в Академії, їх гармонізації, а також для систематизації і уніфікації планування й обліку робочого часу науково-педагогічних працівників Академії.

Норми Положення розроблено з урахуванням того, що основними завданнями діяльності науково-педагогічних працівників Академії є:

- удосконалення змісту та технологій навчання, інтеграція навчальної та наукової роботи, розвиток наукових шкіл, досягнення якісно нового рівня навчально-виховної та наукової роботи;
- інтенсифікація освітнього процесу, забезпечення індивідуально-консультативної роботи зі здобувачами вищої освіти;
- формування та запровадження системи діагностики рівня знань здобувачів вищої освіти;
- забезпечення прозорості освітнього процесу, його гнучкості,

підвищення інформованості здобувачів вищої освіти;

- підвищення якості та результативності освітнього процесу.

## **ОРГАНІЗАЦІЯ ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІКУ НАУКОВО- ПЕДАГОГІЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

Відповідно до ст. 56 Закону України «Про вищу освіту» робочий час науково-педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу). Робочий час науково-педагогічного працівника передбачає виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної, виховної роботи та інших видів робіт. Максимальне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати 600 годин на навчальний рік. Обсяг навчального навантаження науково-педагогічного працівника визначається наказом ректора академії «Про встановлення обсягу педагогічного навантаження науково-педагогічним та педагогічним працівникам» відповідно до посади, на якій працює науково-педагогічний працівник. Науково-педагогічним працівникам, які залучаються до науково-педагогічної роботи на умовах сумісництва на 0,5 ставки, робочий час планується з розрахунку 18 годин на тиждень з пропорційним зменшенням мінімального обсягу навчального навантаження та інших видів робіт.

Під час визначення обсягів різних видів роботи в індивідуальних планах роботи науково-педагогічних працівників враховуються особливості кожного виду роботи і забезпечується оптимальне використання творчого потенціалу кожного науково-педагогічного працівника. Лекції проводяться лекторами – професорами і доцентами, а також провідними науковими працівниками та спеціалістами, запрошеними для читання лекцій.

Індивідуальні плани складаються всіма науково-педагогічними працівниками (штатними та сумісниками), затверджуються на засіданні кафедри й підписуються викладачем та завідувачем кафедри. Підставою для планування навчального навантаження науково-педагогічним працівникам є

навчальні плани, які містять назви дисциплін, загальний обсяг навчальних годин та їх розподіл за видами занять, контрольні заходи, семестрова атестація, а також чисельність здобувачів вищої освіти у навчальних групах (окремо – здобувачів вищої освіти – що навчаються за кошти фізичних (юридичних) осіб).

Навчальне навантаження розраховується, виходячи з академічної години (45 хвилин). Норми часу для розрахунку обсягу навчальної роботи (*Додаток А*) є обов'язковими. Методична, наукова, організаційна та виховна робота науково-педагогічних працівників планується у відповідних розділах індивідуального робочого плану на навчальний рік із зазначенням конкретних підсумкових результатів. Переліки основних видів методичної, наукової, організаційної та виховної роботи науково-педагогічних працівників, які представлені у розділах індивідуального плану роботи науково-педагогічного працівника, мають орієнтовний характер і за рішенням кафедри можуть доповнюватися іншими видами робіт, які ними виконуються. Види методичної, наукової, організаційної та виховної роботи представлені в *Додатку Б*. Виконання індивідуальних планів науково-педагогічних працівників систематично контролюється завідувачем кафедри та обговорюється на засіданнях кафедри двічі на рік по закінченні I та II семестрів. Облік навчальної роботи науково-педагогічних працівників здійснюється за фактичними витратами часу. Наприкінці навчального року завідувач кафедри зобов'язаний оцінити якість виконання індивідуального плану роботи кожним науково-педагогічним працівником і зробити відповідний запис у розділі «Висновок про виконання плану».

## ДОДАТОК А

НОРМИ ЧАСУ ДЛЯ ПЛАНУВАННЯ Й ОБЛІКУ НАВЧАЛЬНОЇ  
РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

№з/п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (в годинах)	Примітка
1.	Проведення співбесіди зі вступниками	0,25 години кожному членові комісії на одного вступника	Кількість членів комісії на потік (групу) вступників – не більше трьох осіб
2.	Проведення вступних випробовувань до закладів вищої освіти:		
	– усних	0,25 години кожному членові комісії на одного слухача (вступника)	Кількість членів комісії на потік (групу) – не більше трьох осіб
	– письмових:		
	а) з мови та літератури:		
	– диктант	1 година для проведення екзамену на потік (групу) слухачів, вступників; 0,33 години на перевірку однієї роботи	Кількість членів комісії на потік (групу) – не більше двох осіб. Роботу перевіряє один член комісії
	– переказ	2 години для проведення	Кількість членів комісії на потік (групу) – не

		екзамену на потік (групу) слухачів, вступників; 0,50 години на перевірку однієї роботи	більше двох осіб. Роботу перевіряє один член комісії
	– твір	4 години для проведення екзамену на потік (групу) слухачів, вступників; 0,50 години на перевірку однієї роботи	Кількість членів комісії на потік (групу) – не більше двох осіб. Роботу перевіряє один член комісії
	б) з інших предметів	3 години для проведення екзамену на потік (групу) слухачів, вступників; 0,5 години на перевірку однієї роботи	Кількість членів комісії на потік (групу) – не більше двох осіб. Роботу перевіряє один член комісії
	- тестових	до 3 годин для проведення тестування на потік (групу) слухачів, вступників.	Кількість членів комісії на потік (групу) – не більше двох осіб. Роботу перевіряє один член комісії
	– творчих випробувань (конкурсів, заліків)	4 години для проведення творчих випробувань (конкурсів) на потік (групу) вступників; 0,25 год. на оцінку	Кількість членів комісії на потік (групу) – не більше двох осіб. Роботу оцінює один член комісії

		однієї роботи	
3	Читання лекцій	1 година за одну академічну годину	
4.	Проведення практичних занять	1 година на навчальну групу за одну академічну годину	З окремих навчальних дисциплін, що регламентується відповідними нормативними документами, допускається поділ академічної групи на підгрупи, з урахуванням особливостей вивчення цих дисциплін та безпеки життєдіяльності.
5.	Проведення лабораторних занять	1 година на половину навчальної групи за одну академічну годину	З окремих навчальних дисциплін, що регламентується відповідними нормативними документами, допускається поділ академічної групи на підгрупи, з урахуванням особливостей вивчення цих дисциплін та безпеки

			життєдіяльності.
6.	Проведення семінарських занять	1 година на навчальну групу за одну академічну годину	
7.	Проведення індивідуальних занять:	Від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення освітнього компонента на навчальну групу:	Індивідуальні заняття проводяться у позанавчальний час за окремим графіком, згідно з індивідуальними навчальними планами здобувачів вищої освіти.
	зі здобувачами вищої освіти:	– до 10 відсотків для освітнього ступеня «бакалавр»; – до 20 відсотків для освітнього ступеня «магістр»;	
	з магістрантами за темами наукових досліджень	– до 20 відсотків для освітнього ступеня «магістр»	не більше 20 годин на кожного магістранта за навчальний рік
8.	Проведення консультацій з освітніх компонентів протягом семестру	Від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни на навчальну групу:	



		<p>– 6 відсотків для денної форми навчання;</p> <p>– 12 відсотків для заочної (дистанційної) форми навчання</p>	
9.	Проведення екзаменаційних консультацій	<p>– вступний екзамен</p> <p>– 2 год. на потік (групу); – семестровий екзамен – 2 год. на навчальну групу; – атестаційний екзамен – 2 год. на навчальну (екзаменаційну) групу з кожної навчальної дисципліни, що входить до програми атестаційного екзамену</p>	
10.	Перевірка контрольних (модульних) робіт, передбачених робочим навчальним планом, що виконуються під	0,25 години на одну роботу	

	час аудиторних занять		
11.	Керівництво і приймання (захист) індивідуальних завдань, передбачених робочим навчальним планом:		
	– рефератів, аналітичних оглядів, перекладів тощо;	0,25 години на одну роботу	Не більше 3 завдань з різних дисциплін в одному семестрі.
	– курсових робіт із навчальних дисциплін професійної та практичної підготовки;	3 години на курсову роботу	
12.	Проведення заліку	2 години на навчальну групу	
13.	Проведення семестрових екзаменів:		
	– в усній формі; 0,33 години на одного здобувача вищої освіти	0,33 години на одного здобувача вищої освіти	
	– у письмовій формі	до 3 годин на навчальну групу ; 0,5 години на перевірку однієї роботи	
14.	Проведення		Кількість членів комісії

	атестаційних екзаменів		– не більше п’яти осіб (включаючи голову комісії)
	– в усній формі	0,50 години на одного здобувача вищої освіти голові та кожному членові екзаменаційної комісії	Не більше шести годин на день
	–у письмовій формі	до 4 годин на навчальну групу та 0,5 години на перевірку однієї роботи	Роботу перевіряє один член комісії
15.	Керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту кваліфікаційних робіт:		Кількість членів комісії – не більше п’яти осіб (включаючи голову комісії)
	– освітній ступінь «бакалавр»;	25 годин на одного здобувача вищої освіти, у тому числі: – по 0,5 години – голові та кожному членові екзаменаційної комісії; – до 20,5 години – керівнику і консультантам; – 2 години рецензенту	За одним керівником закріплюється до восьми здобувачів вищої освіти.

	освітній ступінь «магістр»	40 годин на одного здобувача вищої освіти, у тому числі: – по 0,5 години – голові та кожному членові екзаменаційної комісії; – до 33,5 годин – керівнику і консультантам; – по 2 години – кожному з двох рецензентів	За одним керівником закріплюється до шести випускових кваліфікаційних робіт.
16.	Керівництво аспірантами (4 роки)	40 годин щороку на аспіранта	

ВИДИ МЕТОДИЧНОЇ, НАУКОВОЇ, ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ ТА  
ВИХОВНОЇ РОБОТИ

**Види методичної роботи**

1. Підготовка конспектів лекцій; методичних матеріалів до семінарських, практичних, лабораторних занять, курсового та дипломного проєктування, практик і самостійної роботи для здобувачів вищої освіти.
2. Підготовка, рецензування підручників, навчальних посібників, словників, довідників.
3. Розробка навчальних планів, навчальних програм, силабусів.
4. Розробка і підготовка лабораторних робіт.
5. Розроблення та перегляд освітньо-професійних та освітньо-наукових програм.
6. Підготовка матеріалів щодо ліцензування спеціальності, акредитації освітніх програм.
7. Підготовка комп'ютерного програмного забезпечення освітніх компонентів.
8. Складання екзаменаційних білетів; завдань для проведення модульного та підсумкового контролю; завдань для проведення тестового контролю.
9. Розробка і впровадження мультимедійних презентацій для проведення навчальних занять.
10. Розробка методичного забезпечення для організації навчання в дистанційному режимі.
11. Вивчення і впровадження передового досвіду організації освітнього процесу.
12. Взаємовідвідування викладачами кафедри навчальних занять.

## **Види наукової роботи**

1. Виконання наукових досліджень із звітністю в таких формах:
  - науково-технічний звіт;
  - дисертація;
  - монографія;
  - наукова стаття в журналах, реферованих виданнях, інших виданнях;
  - заявка на видачу охоронних документів;
  - тези доповіді на конференціях, симпозіумах, семінарах (міжнародних, вітчизняних, інших).
2. Рецензування монографій, підручників, навчальних посібників, словників, довідників, дисертацій, авторефератів, наукових статей, наукових проєктів, тематичних планів тощо.
3. Доопрацювання для перевидання монографій, підручників, навчальних посібників, словників, довідників.
4. Керівництво науковою роботою здобувачів вищої освіти з підготовкою:
  - наукової статті
  - заявки на видачу охоронних документів
  - роботи на конкурс
  - доповіді на конференцію
5. Підготовка документів для отримання фінансування (гранти, проєктні заявки).
6. Наукове консультування установ, підприємств, організацій.
7. Участь у міжнародних наукових проєктах.

## **Види організаційної роботи**

1. Робота в науково-методичних комісіях Міністерства освіти і науки України, комісіях інших міністерств.
2. Робота в Галузевих експертних радах Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти.

3. Робота експертом Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти.
4. Робота в спеціалізованих радах із захисту дисертацій.
5. Робота в науково-методичних радах і комісіях закладу вищої освіти та його структурних підрозділів.
6. Організація та проведення наукових конференцій, симпозіумів, семінарів, майстер-класів різного рівня.
7. Робота з видання наукових і науково-методичних збірників.
8. Керівництво гуртками здобувачів вищої освіти.
9. Участь у профорієнтаційній роботі.
10. Участь у підготовці та проведенні студентських та учнівських олімпіад та конкурсів різного рівня.
11. Робота у Приймальній комісії.
12. Участь у засіданнях Вченої ради, вчених рад факультетів, засідань кафедри.

### **Види виховної роботи**

1. Виконання обов'язків куратора академічної групи.
2. Участь у роботі Клубу кураторів, наставників студентських груп та вихователів гуртожитку.
3. Особиста участь та підготовка здобувачів освіти до участі у фестивалях, конкурсах, змаганнях, виставках, форумах тощо різного рівня.
4. Участь у роботі журі конкурсів, фестивалів, змагань різного рівня.
5. Участь в організації та проведенні позааудиторних, культурно-просвітницьких заходів на рівні кафедри, факультету, академії та за її межами.
6. Узагальнення власного педагогічного досвіду виховної роботи.
7. Особиста участь та залучення здобувачів освіти до волонтерської, добродійної діяльності та у благодійних заходах.

8. Удосконалення особистого професійного рівня та залучення здобувачів освіти до підвищення фахових компетентностей щодо організації виховної роботи в закладах освіти.

9. Керівництво гуртком, секцією, клубом, студією, об'єднанням тощо здобувачів освіти.

10. Підтримка руху молодіжних ініціатив шляхом координації та надання рекомендацій щодо покращення діяльності органів студентського самоврядування.

11. Організація змістовного дозвілля студентської молоді.

12. Проведення науково-практичних семінарів , практично-методичних нарад для учасників освітнього процесу з актуальних проблем виховної роботи з учнями, вихованцями, студентами.

13. Особиста участь та залучення студентів до діяльності молодіжних, студентських громадських організацій.

14. Наявність відеоматеріалів виховного спрямування у вільному доступі на YouTube-каналі.

15. Висвітлення власних наробок з виховної роботи у соціальних мережах.