



Міністерство освіти і науки України
Харківська обласна рада
Департамент науки і освіти
Харківської обласної державної (військової) адміністрації
КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ХАРКІВСЬКА ГУМАНІТАРНО-ПЕДАГОГІЧНА АКАДЕМІЯ»
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор



Галина ПОНОМАРЬОВА

2025 р.

ПОЛОЖЕННЯ

**про планування видів навчальної, методичної, наукової та
організаційної роботи і звітування науково-педагогічних працівників
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«ХАРКІВСЬКА ГУМАНІТАРНО-ПЕДАГОГІЧНА АКАДЕМІЯ»
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

СХВАЛЕНО

Рішенням Вченої ради
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«ХАРКІВСЬКА ГУМАНІТАРНО-ПЕДАГОГІЧНА АКАДЕМІЯ»
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ
Протокол № 1 від 28.08.2025 р.

Харків
2025

ПОЛОЖЕННЯ
про планування видів навчальної, методичної, наукової та організаційної
роботи і звітування науково-педагогічних працівників Комунального
закладу «Харківська гуманітарно-педагогічна академія»
Харківської обласної ради

1. Загальні положення

1.1. Це Положення про планування й звітування науково-педагогічних працівників «Харківської гуманітарно-педагогічної академії» Харківської обласної ради (далі - Положення) розроблено з метою впровадження в освітню діяльність академії норм Закону України «Про вищу освіту» від 1 липня 2014 року № 1556 – VIII й передбачає вдосконалення організації й підвищення ефективності роботи науково-педагогічних працівників, упорядкування планування й обліку навчальної, навчально-методичної, наукової та організаційної роботи, що виконується науково-педагогічними працівниками, а також визначення критеріїв і правил оцінювання науково-педагогічних працівників.

Положення визначає основні види і норми часу навчальної, навчально-методичної, наукової та організаційної роботи науково-педагогічних працівників для розрахунку навантаження науково-педагогічних працівників, вміщує рекомендації щодо планування всіх видів робіт та їхнього обліку в Індивідуальних планах науково-педагогічних працівників, встановлює процедури звітування про результати роботи та оцінювання науково-педагогічних працівників.

1.2. Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про освіту», «Про вищу освіту», Статуту Академії, Колективного договору та інших нормативно-правових актів.

2. Навантаження науково-педагогічних працівників

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

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

Графік робочого часу науково-педагогічних працівників визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, Індивідуальним планом роботи науково-педагогічного працівника на навчальний рік (далі - Індивідуальний план).

Обсяг навчальних занять, виражений в облікових (академічних) годинах, визначає навчальне навантаження науково-педагогічних працівників.

2.2. Максимальний обсяг навчальної аудиторної роботи на одну ставку має становити 600 годин навчального навантаження.

Персональну відповідальність за виконання норм навантаження несуть декани факультетів (директор науково-наукового інституту) та завідувачі

кафедр.

3. Планування роботи науково-педагогічних працівників

3.1. Для організації планування навчальної, методичної, наукової й організаційної роботи науково-педагогічних працівників на кафедрах не пізніше, ніж за три 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 працівників. Перелік основних видів роботи науково-педагогічних працівників і норм часу для здійснення науково-педагогічної діяльності наведено у Додатку 1.

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

Обсяг навчального навантаження кафедр Академії затверджується ректором академії.

3.3. В Індивідуальному плані зазначаються всі види робіт науково-педагогічного працівника, що плануються на навчальний рік та за якими він звітує на засідання кафедри.

3.4. На навчальний рік науково-педагогічному працівнику, який працює на повну ставку, планується виконання щонайменше двох завдань з кожного з видів, методичної, наукової та організаційної роботи. Загальний обсяг навчальної, наукової, методичної та організаційної роботи на одну ставку науково-педагогічного працівника становить 1548 годин.

3.5. Індивідуальні плани складаються всіма науковими-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 проректор з науково-педагогічної роботи.

Індивідуальні плани зберігаються на кафедрі, їх копії надаються науково-педагогічним працівникам.

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

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

4. Звітування науково-педагогічних працівників

4.1. Щосеместрово на засіданні кафедри обговорюється виконання науково-педагогічними працівниками Індивідуальних планів на навчальний

рік. Науково-педагогічний працівник зобов'язаний скласти письмовий звіт за встановленою формою (Додаток 2).

Звіт заслуховується і схвалюється на засіданні кафедри

Завідувач кафедри робить висновок про виконання науково-педагогічним працівником Індивідуального плану роботи. Висновок повинен містити оцінку повноти та якості виконання заходів Індивідуального плану, зауваження та рекомендації щодо вдосконалення науково-педагогічної діяльності працівника.

Висновок розглядається і затверджується на засіданні кафедри.

4.2. Не рідше одного разу на 5 років або при переукладанні (продовженні) трудового договору (контракту) проводиться звітування науково-педагогічного працівника.

Завідувач кафедри планує проведення науково-педагогічним працівником відкритого заняття, організовує присутність на цьому занятті науково-педагогічних працівників кафедри.

Науково-педагогічний працівник складає письмовий звіт про роботу протягом звітного періоду (Додаток 3). Звіт розглядається на засіданні кафедри, яка на підставі його обговорення дає висновок щодо роботи науково-педагогічного працівника.

За результатами обговорення звіту кафедра може прийняти обґрунтоване рішення про відповідність чи невідповідність науково-педагогічного працівника займаній посаді.

Звіт науково-педагогічного працівника розглядається на засіданні вченої ради факультету, яка на підставі його обговорення робить висновок про роботу науково-педагогічного працівника і приймає рішення щодо його обрання на посади викладача, концертмейстера, старшого викладача, доцента.

За результатами обговорення звіту Вчена рада Академії таємним голосуванням приймає обґрунтоване рішення про невідповідність науково-педагогічного працівника займаній посаді, або щодо його обрання на посади завідувача кафедри, професора.

Додаток 1

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

№ з/п	Вид навчальної роботи	Діюча норма часу (у годинах)	Примітка
1. Навчальна робота			
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 консультацій з освітніх компонентів протягом семестру (від 3 консультацій)	- Від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення освітнього компонента на групу: - 6 % для денної форми навчання; - 12 % для заочної форми навчання; - 12 % для вивчення дистанційного курсу, що отримав сертифікат якості	Якщо освітній компонент викладається кількома науково-педагогічними працівниками, то години на проведення консультацій розподіляються між ними завідувачем кафедри
6.	Проведення екзаменаційних консультацій	Семестровий екзамен – 2 години на групу; – 2 години атестаційний екзамен – 2 години на групу з кожного освітнього компонента	Консультації проводяться з групою

7.	Проведення індивідуальних занять: Зі здобувачами вищої освіти:	Від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення освітнього компонента на навчальну групу: - 10% для освітнього ступеня «бакалавр»; - 20 % для освітнього ступеня «магістр»;	Індивідуальні заняття проводяться у позанавчальний час за окремим графіком, згідно з індивідуальними навчальними планами здобувачів вищої освіти. Не більше 20 годин на кожного магістранта за навчальний рік
8.	Керівництво курсовими роботами із освітньо професійної та практичної підготовки	3 години на курсову роботу	
9.	Керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту кваліфікаційних робіт: - освітній ступінь «бакалавр»	- по 0,5 годин – голові та кожному членові екзаменаційної комісії; - 20,5 годин – керівнику; - 2 години рецензенту;	Кількість членів комісії – не більше 5 осіб (включаючи голову комісії) За одним керівником закріплюється до восьми здобувачів освіти.
	- освітній ступінь «магістр»	- по 0,5 години – голові та кожному членові екзаменаційної комісії; - 33,5 годин – керівнику; - 2 години рецензенту	За одним керівником закріплюється до п'яти випускових кваліфікаційних робіт.
10.	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
11.	Проведення семестрового письмового заліку (комп'ютерного контролю)	2 години на групу	Форма проведення заліку визначається робочою програмою освітнього компоненту

12.	Проведення семестрового екзамену: - в усній формі - у письмовій формі	0,33 години на одного здобувача вищої освіти; у тестовому форматі - 1 година; у форматі відкритої відповіді - 2 години; у змішаному форматі - 2 години на групу (диктант – 1 година);	
13.	Проведення захисту кваліфікаційних робіт (проектів):		
	- освітній ступінь бакалавра	0,5 години голові та кожному члену екзаменаційної комісії;	Кількість членів комісії – не більше п'яти осіб.
	- освітній ступінь магістра	0,5 годин голові та кожному члену екзаменаційної комісії;	Кількість членів комісії – не більше п'яти осіб.
14.	Перескладання екзаменів, складання академічної різниці, академічного розходження, академічної розбіжності	0,2 години на одного здобувача вищої освіти; у тестовому форматі - 1 година; у форматі відкритої відповіді - 3 години; у змішаному форматі - 2 години на групу (диктант – 1 година)	Зараховується у навантаження за фактичне виконання
15.	Проведення письмових вступних екзаменів до Академії	3 години для проведення екзамену на групу вступників, 0,5 години на перевірку однієї роботи	Кількість членів комісії на потік (групу) – не більше трьох осіб. Роботу перевіряє один член комісії
16.	Проведення атестаційних екзаменів:		
	- в усній формі	0,5 години на одного студента Голові та кожному членові екзаменаційної комісії	Не більше 6 годин на день. Кількість членів комісії не більше п'яти осіб.

	- у письмовій формі	- 3 години на екзаменаційну групу; - 0,33 години на перевірку однієї роботи на всіх членів екзаменаційної комісії включно з головою комісії	
17.	Проведення письмових вступних екзаменів до аспірантури	2 години кожному екзаменатору на групу з певної спеціальності	Кількість членів комісії – не більше трьох осіб
18.	Проведення усної частини вступних екзаменів до аспірантури	0,33 години на 1 вступника	
1.2. Навчальна позааудиторна робота			
19.	Перевірка і приймання контрольних робіт, передбачених навчальним планом	0,25 години на одну роботу	1 контрольна робота планується на один освітній компонент фахового спрямування
20.	Перевірка семестрового письмового заліку (комп'ютерного контролю)	0,33 години на перевірку однієї роботи	
21.	Перевірка семестрового екзамену у письмовій формі	0,5 години на перевірку однієї роботи	
22.	Керівництво аспірантами	40 годин щороку на аспіранта	
23.	Наукове консультування докторантів	50 годин щороку на докторанта	
Керівництво практикою			
Термін практики та її види визначаються освітньо-професійною або освітньо-науковою програмою підготовки фахівців, що відображається в навчальних планах і графіках освітнього процесу. Керівництво практикою здійснюють науково-педагогічні та педагогічні працівники. Оплата праці викладачів-керівників практики за керівництво практикою здобувачів освіти здійснюється відповідно до Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ХАРКІВСЬКА ГУМАНІТАРНО-ПЕДАГОГІЧНА АКАДЕМІЯ» ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ.			

2. Навчально-методична робота			
24.	Приймання індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом:		
	- рефератів, звітів, аналітичних оглядів, перекладів тощо	0,5 години на одну роботу	
25.	Керівництво, консультування, рецензування кваліфікаційних робіт (проектів)		
	- освітній ступінь «бакалавр»	- 25 годин на одного студента, у тому числі: - 23 години керівнику і консультантам; - 2 години рецензенту	За одним керівником закріплюється до восьми дипломних робіт (проектів)
	- освітній ступінь «магістр»	- 40 годин на одного студента, у тому числі: - 33,5 години керівнику і консультантам; - 2 години рецензенту	За одним керівником закріплюється до п'яти дипломних робіт (проектів)
26.	Виконання обов'язків гаранта освітньої програми	100 годин	
27.	Розроблення освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми спеціальності (спеціалізації)	100 годин	
28.	Розроблення навчального плану спеціальності (спеціалізації)	50 годин	
29.	Розроблення робочого навчального плану спеціальності (спеціалізації)	40 годин	
30.	Розроблення нових силабусів освітнього компонента	Державною мовою: 30 годин – при обсязі навчальної дисципліни 3 кредити; 40 годин – при обсязі навчальної дисципліни понад 3 кредити Англійською (іншою іноземною) мовою: 50 годин - при обсязі освітнього компонента 3 кредити 60 годин - при обсязі освітнього компонента 3 кредити	

31.	Оновлення силабусу освітнього компонента	Державною мовою: 5 годин – при обсязі навчальної дисципліни 3 кредити; 8 годин – при обсязі навчальної дисципліни понад 3 кредитів Англійською (іншою іноземною) мовою: 10 годин – при обсязі навчальної дисципліни 3 кредити; 20 годин – при обсязі навчальної дисципліни понад 3 кредити.	
32.	Публікація підручника, навчального посібника для вищої школи (у тому числі електронного), опису лабораторних робіт, методичних вказівок, збірника завдань, словника, довідника, іншого навчально-методичного видання для вищої школи	Для підручників: 50 годин за один друкований аркуш або 40 тис. знаків (на всіх співавторів разом). Для навчальних посібників: 40 годин за один друкований аркуш або 40 тис. знаків (на всіх співавторів разом). Для інших навчально-методичних видань: 30 годин за один друкований аркуш або 40 тис. знаків (на всіх співавторів разом)	
33.	Створення, змістовне і дидактичне наповнення дистанційного курсу та його сертифікація	50 годин за 1 кредит	
34.	Створення дистанційного курсу, що відкритий для доступу здобувачів вищої освіти	- обсягом 3 кредити – 150 годин; - обсягом понад 3 кредити – 250 годин	
35.	Оновлення та доповнення навчальних, методичних, демонстраційних та тестових матеріалів дистанційного курсу	30 годин на 1 кредит	
36.	Підготовка нових лабораторних робіт	20 годин за одну лабораторну роботу	
37.	Підготовка комп'ютерного програмного забезпечення освітнього компонента	30 годин на 1 кредит	

38.	Підготовка матеріалів для наповнення веб-ресурсів Академії та структурних підрозділів	30 годин на навчальний рік 50 годин – при підготовці матеріалів англійською мовою	
39.	Підготовка конспектів лекцій та комплектів лекційних презентацій	30 годин на 1 кредит – підготовка українською мовою, 50 годин на 1 кредит – підготовка англійською мовою	Якщо дисципліна викладається вперше
40.	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	
41.	Розроблення засобів діагностики результатів навчальних досягнень здобувачів вищої освіти з освітнього компонента	20 годин на 1 кредит – підготовка українською мовою, 30 годин на 1 кредит – підготовка англійською мовою, але не більше 200 годин на навчальний рік	
42.	Оновлення засобів діагностики навчальних досягнень здобувачів вищої освіти з освітнього компонента	5 годин на 1 кредит – підготовка українською мовою, 7 годин на 1 кредит – підготовка англійською мовою, але не більше 50 годин на навчальний рік	
43.	Розроблення завдань для вступних випробувань, олімпіад тощо	10 годин на 1 пакет завдань	
44.	Розроблення і впровадження засобів комп'ютерного контролю знань з освітнього компонента	25 годин на 1 кредит, але не більше 200 годин на навчальний рік	
45.	Розроблення і впровадження нових форм, методів і технологій навчання та методичного забезпечення інтерактивних методів навчання	30 годин на навчальний рік для освітнього компонента обсягом 3 кредити; 40 годин на навчальний рік для навчальної дисципліни обсягом понад 3 кредити	

46.	Підготовка до аудиторних занять	2,5 години на 1 годину лекції; 1,5 години на 1 годину практичного, семінарського, лабораторного заняття (при викладанні англійською мовою – 3 години на 1 годину лекції, 2 години на 1 годину практичного, семінарського, лабораторного заняття)	Нової редакції; Нової редакції
47.	Перевірка робіт на наявність недоброчесних запозичень	0,5 годин на одну роботу	
48.	Взаємовідвідування Занять викладачами кафедри	до 10 годин на навчальний рік (2 години на одне відвідування)	
49.	Контрольні відвідування Занять завідувачем кафедри	до 2 годин на навчальний рік на викладача кафедри	
50.	Підготовка акредитаційної справи	200 годин на робочу групу	
51.	Розробка навчально-методичного комплексу нової дисципліни: - українською мовою - іноземною мовою	15 годин на 1 кредит 30 годин на 1 кредит	
52.	Організація і проведення гостьових лекцій науковцями інших ЗВО та стейкхолдерами	15 годин на 1 лекцію	
53.	Керівництво стажуванням науково-педагогічних/педагогічних працівників	10/5 годин на одного стажиста, але не більше 50 годин на один навчальний рік	
54.	Підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників	не менше 150 годин за п'ять років в Україні і 30 годин - за кордоном	
3. Наукова робота			
55.	Захист дисертації в навчальному році	- докторська дисертація – 300 годин - дисертація доктора філософії, кандидатська дисертація – 200 годин	

56.	Публікація монографії, розділу монографії, статті у збірнику, виданих в одному з провідних видавництв наукової літератури та у видавництвах кращих 300 університетів світу за результатами визначення рейтингів Thomson Reuters і QS	500 годин на 1 друкований аркуш на всіх авторів – працівників Академії	
57.	Публікація монографії, розділу монографії, виданої за рекомендацією вченої ради Академії	200 годин на 1 друкований аркуш на всіх авторів	
58.	Публікація статті у вітчизняному фаховому науковому виданні, що входить до категорії «Б»	100 годин	
59.	Публікація статті у науковому виданні, що індексується у міжнародних наукометричних базах SCOPUS та/або Web of Science з квантилем Q1-2	400 годин на всіх авторів – працівників Академії	
60.	Публікація у науковому виданні, що індексується у міжнародних наукометричних базах SCOPUS та/або Web of Science	- публікація статті у виданні з квантилем Q3-4 300 годин на всіх авторів – працівників Академії - публікація у іншому виданні 200 годин на всіх авторів – працівників Академії	
61.	Публікація статті у науковому виданні, що не індексується у міжнародних наукометричних базах SCOPUS та/або Web of Science	50 годин на всіх авторів – працівників Академії	
62.	Підготовка запиту на виконання освітніх і наукових проєктів, науково-дослідних робіт, надання послуг за рахунок коштів замовників (за умови рекомендації запиту вченою радою Академії)	50 годин на всіх авторів – працівників Академії	

63.	Одержання вітчизняних охоронних документів на об'єкт інтелектуальної власності	- патент на винахід - 250 годин на всіх авторів – працівників Академії - корисна модель, твір та інші - 100 годин на всіх авторів – працівників	
64.	Одержання закордонних охоронних документів на об'єкт інтелектуальної власності	300 годин на всіх авторів – працівників Академії	
65.	Керівництво науковою роботою здобувачів вищої освіти з підготовки: – наукової публікації у виданні, що індексується у міжнародних наукометричних базах SCOPUS та/або Web of Science – публікації статті у вітчизняному фаховому науковому виданні, що входить до категорії «Б» наукової статті у виданні, що не індексується у міжнародних наукометричних базах SCOPUS та/або Web of Science – роботи на регіональний конкурс студентських наукових робіт: переможець, призер; учасник – роботи на всеукраїнський/міжнародний конкурс студентських наукових робіт: переможець; учасник – доповіді на міжнародній конференції (за кордоном) – доповіді на всеукраїнській конференції – доповіді на регіональній науковій конференції	50 годин 25 годин 15 годин 40 годин 25 годин 60/80 годин 35/50 годин 30 годин 20 годин 8 годин	

66.	Виступ з усною доповіддю на міжнародній науковій, науково-практичній конференції (підтверджується сертифікатом, відрядженням)	50 годин	
67.	Виступ з усною доповіддю на науковій, науково-практичній конференції в Україні (підтверджується сертифікатом, відрядженням)	30 годин	
68.	Підготовка рецензій підручників, навчальних посібників, словників, довідників, наукових публікацій, відгуків на автореферати дисертацій, наукові проекти, тематичні звіти тощо	10 годин на рецензію	
69.	Підготовка рецензій кваліфікаційних робіт студентів	3 години на 1 роботу	
70.	Керівництво науково-дослідними, навчально-методичними лабораторіями й освітніми центрами	50 годин на навчальний рік	
4. Організаційна робота			
71.	Виконання обов'язків куратора академічної групи	80 годин за навчальний рік	
72.	Робота в комісіях, радах, робочих групах, експертних радах Міністерства освіти і науки України, інших міністерств та відомств, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування	до 100 годин на навчальний рік	Визначається завідуючим кафедрою за фактичними витратами часу

73.	Робота у спеціалізованих радах із захисту дисертацій доктора наук/доктора філософії — голова ради — заступник голови — вчений секретар — член ради	10/6 годин на кожен захист, але не більше 100 годин на навчальний рік 5/4 годин на кожен захист, але не більше 50 годин на навчальний рік 10/6 годин на кожен захист, але не більше 100 годин на навчальний рік 5/4 годин на кожен захист, але не більше 50 годин на навчальний рік	
74.	Робота у Вченій раді Академії: — голова ради, - заступник голови — вчений секретар — член ради	50 годин на навчальний рік 100 годин на навчальний рік 20 годин на навчальний рік	
75.	Робота у вченій раді факультету: — голова ради, заступник голови — вчений секретар — член ради	40 годин на навчальний рік 50 годин на навчальний рік 10 годин на навчальний рік	
76.	Робота в науково-методичній раді Академії/факультету: — голова — секретар — член ради	40/30 годин на навчальний рік 30/20 годин на навчальний рік 10 годин на навчальний рік	
77.	Робота в експертній комісії	25 годин на навчальний рік	
78.	Виконання обов'язків заступника декана (для науково-педагогічних працівників, які не обіймають посаду заступника декана)	150 годин на навчальний рік	

79.	Керівництво кафедрою (для науково-педагогічних працівників, які не обіймають посаду завідувача кафедри)	200 годин за навчальний рік	
80.	Ведення документації кафедри, в тому числі розрахунок навчального навантаження, складання протоколів засідань кафедри, розкладів	150 годин за навчальний рік	
81.	Робота в комісіях із вивчення та перевірки стану освітньої, наукової, методичної, виховної роботи	10 годин на навчальний рік	
82.	Робота в редколегіях наукових журналів, збірників наукових праць, що видаються Академією: – головний (відповідальний) редактор – відповідальний секретар – член редколегії	100 годин за кожний випуск 50 годин на навчальний рік за кожний випуск 20 годин на навчальний рік за кожний випуск	
83.	Робота в редколегіях наукових журналів, збірників наукових праць інших ЗВО	20 годин за кожний випуск	
84.	Робота в редколегіях фахових наукових видань України та виданнях, що зареєстровані системами SCOPUS та/або Web of Science	50 годин за кожне видання	
85.	Керівництво студентським науковим гуртком	2 години на 1 засідання	

86.	Організація та проведення наукових конференцій, конкурсів, круглих столів, семінарів, олімпіад на базі Академії та інших установ: – голова, заступник голови оргкомітету, керівник секції – секретар оргкомітету, секції – член оргкомітету	40 годин на кожен захід, але не більше 100 годин на навчальний рік 25 годин на кожен захід, але не більше 60 годин на навчальний рік 10 годин на кожен захід, але не більше 40 годин на навчальний рік	
87.	Участь у профорієнтаційній роботі	до 50 годин на навчальний рік	Визначається завідувачем кафедри за фактичними витратами часу
88.	Участь у підготовці та проведенні фестивалів, турнірів, концертів, конкурсів інших мистецьких заходів: - голова, заступник голови оргкомітету, керівник секції (групи); - секретар оргкомітету, секції, групи; - член оргкомітету	20 годин за захід, але не більше 80 годин на навчальний рік; 10 годин на захід, але не більше 40 годин на навчальний рік; 5 годин на захід, але не більше 20 годин на навчальний рік	Визначається завідувачем кафедри за фактичними витратами часу
89.	Участь в організації та проведенні позанавчальних виховних, культурно-спортивних тощо заходів	5 годин за захід, але не більше 50 годин на навчальний рік	Визначається завідувачем кафедри за фактичними витратами часу
90.	Участь у засіданнях кафедри (організація, підготовка, доповідь)	до 20 годин на навчальний рік	Визначається завідувачем кафедри за фактичними витратами часу
91.	Виконання обов'язків відповідального за реалізацію міжнародної освіти, програм, грантів тощо	до 100 годин на навчальний рік	Визначається деканом факультету за фактичними витратами часу
92.	Організація міжнародного та міжвузівського співробітництва із зарубіжними університетами	до 50 годин на навчальний рік	Визначається деканом факультету за фактичними витратами часу

93.	Участь в організації та проведенні зустрічей стекхолдерів, провідних фахівців, випускників зі студентами	до 20 годин на навчальний рік	Визначається деканом факультету за фактичними витратами часу
94.	Рецензування робіт учнів – членів МАН України	5 годин на 1 роботу	Визначається завідувачем кафедри за фактичними витратами часу
95.	Керівництво підготовкою роботи учнів – членів МАН України до: - регіонального етапу - Усеукраїнського етапу	20 годин 50 годин	
96.	Рецензування дисертацій під час надання відгуку-рекомендації кафедрою (факультетом): - дисертація доктора філософії, кандидатська дисертація - докторська дисертація	15 годин 20 годин	
97.	Підтримка роботи веб- сайту у поточному навчальному році	50 годин на всіх виконавців	За умови його роботи впродовж навчального року
98.	Підтримка роботи веб-сайту кафедри у поточному навчальному році	40 годин на всіх виконавців	За умови його роботи впродовж навчального року
99.	Підтримка роботи/адміністрування групи/сторінки у соціальних мережах (у поточному навчальному році)	50 годин на всіх виконавців на навчальний рік	

**Форма звіту науково-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)

**Форма звіту науково-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 звітний 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 Академії); участь у розробці навчальних планів, силабусів, а також робочих навчальних планів; 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 освітнього 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, зазначаються статті у виданнях з імпакт-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, протокол від «_____» _____ р. № _____

Голова _____

(підпис)

(прізвище ініціали)

Секретар _____

(підпис)

(прізвище ініціали)