

Положення
про планування роботи, звітування й оцінювання науково-педагогічних працівників
Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна

1. Загальні положення

1.1. Це положення розроблено з метою впровадження в освітню діяльність університету норм Закону України „Про вищу освіту” від 01.07.2014 р. № 1556-VII, вдосконалення організації й підвищення ефективності роботи науково-педагогічних працівників (НПП), упорядкування планування та обліку навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи, що виконується науково-педагогічними працівниками, та визначення критеріїв і правил оцінювання науково-педагогічних працівників.

Положення визначає основні види і норми часу навчальної, 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 науково-педагогічних працівників про результати роботи та оцінювання науково-педагогічних працівників.

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

2. Навантаження науково-педагогічних працівників.

2.1. Навантаження науково-педагогічних працівників планується, виходячи із середньотижневої тривалості робочого часу 36 годин. Річна тривалість робочого часу науково-педагогічного працівника становить, в середньому, 1548 годин та залежить від кількості святкових, вихідних днів. Робочий час науково-педагогічного працівника складається з навчальної, методичної, наукової і організаційної роботи. Всі види роботи здійснюється у межах робочого часу працівника і фіксується в індивідуальному плані.

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.

Обсяг навчального навантаження науково-педагогічного працівника університету на 1 ставку не повинен перевищувати 600 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.

2.2. Орієнтовний розподіл бюджету робочого часу науково-педагогічних працівників (на 1 ставку) на навчальну, методичну, наукову та організаційну роботу наведений у табл. 1.

Таблиця 1. Орієнтовний розподіл робочого часу по видам роботи (на 1 ставку)

Посада	Орієнтовний розподіл робочого часу протягом навчального року (% від робочого часу)			
	Навчальна робота	Методична робота	Наукова робота	Організаційна робота
Завідуючий кафедри	15-25	15-40	20-40	15-30
Професор	20-30	15-40	20-40	10-25
Доцент	25-30	15-35	15-40	10-25
Старший викладач	25-35	15-35	15-30	10-25
Викладач	25-40	15-30	15-30	10-20
Асистент	30-40	15-25	15-25	10-20

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

3. Планування роботи науково-педагогічних працівників

3.1. 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. Розрахунки здійснюються на підставі затверджених навчальних планів і програм підготовки фахівців а також норм часу для планування та обліку роботи науково-педагогічних працівників. Перелік основних видів роботи НПП і норм часу для здійснення науково-педагогічної діяльності наведено в *Додатку 1*.

3.2. На підставі затвердженого обсягу навчального навантаження, завдань з методичної, наукової та організаційної роботи завідувачі кафедр здійснюють розподіл загального навантаження між науково-педагогічними 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.

Читання лекцій планується, як правило, лише професорам, доцентам і старшим викладачам.

Розподіл навчальної роботи кафедри між науково-педагогічними працівниками затверджується першим проректором (проректором з науково-педагогічної роботи).

3.3. В Індивідуальному плані зазначають всі види робіт науково-педагогічного працівника, що плануються на навчальний рік та за якими він звітує з заповненням відповідної графі фактичного виконання. На навчальний рік науково-педагогічному працівнику планується виконання щонайменше двох завдань з кожного з видів методичної, наукової та організаційної роботи.

3.4. Індивідуальні плани складаються всіма науково-педагогічними працівниками на основі доручень, які вони отримують від завідувача кафедри. В Індивідуальному плані зазначають всі види робіт науково-педагогічного працівника, що плануються на навчальний рік та за якими він звітує з заповненням відповідної графі фактичного виконання. Індивідуальні плани розглядаються на засіданні кафедри й затверджуються завідувачем кафедри. Індивідуальний план завідувача кафедри затверджує декан факультету.

Індивідуальні плани (1 примірник) до 15 липня здаються до навчального відділу; ще один примірник індивідуальних планів зберігається на кафедрі.

3.5. Науково-педагогічний працівник зобов'язаний підписати індивідуальний план та неухильно виконувати.

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

4. Звітування науково-педагогічних працівників

4.1. Щорічно наприкінці навчального року 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 на засіданні кафедри

Завідувач кафедрою 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 співробітника.

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.

Завідуючий кафедрою планує проведення науково-педагогічним працівником відкритого заняття, організовує присутність на цьому занятті науково-педагогічних працівників кафедри та запрошує членів методичної комісії факультету.

Обговорення відкритого заняття обговорюється на засіданнях кафедри та методичної комісії факультету.

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 подальшої роботи науково-педагогічного працівника або приймає рішення про його невідповідність займаній посаді внаслідок недостатньої кваліфікації.

Звіт науково-педагогічного працівника розглядається на засіданні вченої ради факультету, яка на підставі його обговорення дає висновок щодо подальшої роботи науково-педагогічного працівника. Рішення приймається простою більшістю голосів присутніх відкритим або таємним голосуванням за ухваленням вченої ради факультету.

5. Оцінювання науково-педагогічних працівників

5.1. Оцінювання роботи науково-педагогічних працівників університету є частиною системи забезпечення якості університетської освіти. Оцінювання роботи НПП здійснюється шляхом визначення рейтингу НПП факультету. Оцінювання роботи НПП забезпечує об'єктивний аналіз якості роботи НПП і слугує активізації та стимулюванню професійної діяльності науково-педагогічних працівників, усуненню наявних недоліків і спрямовуванню діяльності науково-педагогічних працівників на розв'язання актуальних для університету задач. Визначення рейтингів науково-педагогічних працівників спрямовано на підвищення мотивації викладачів до продуктивної праці, створення умов змагальності та здорової конкуренції в колективі.

5.2. Індивідуальні рейтинги є основою для стимулювання науково-педагогічних працівників (преміювання, встановлення надбавок, представлення до присвоєння почесних звань тощо).

5.3. Рейтинги штатних науково-педагогічних працівників університету і рейтинги НПП, які працюють за сумісництвом, визначаються окремо.

5.4. Проводиться визначення рейтингів науково-педагогічних працівників університету, які обіймають посади завідувача кафедрою, професора, доцента, старшого викладача, викладача, асистента.

5.5. Розподіл балів за напрямками діяльності.

Показники рейтингу (*Додаток 4*) ґрунтуються на переліку видів роботи НПП, акредитаційних вимогах до діяльності університету, показниках для визначення рейтингів ВНЗ та вимогах Програми розвитку університету до 2020 р.

Учена рада факультету має право додатково до показників указаних у *Додатку 4* ввести показники, що є важливими для розвитку факультету, за умови, що максимальна оцінка діяльності науково-педагогічного працівника за цими показниками не перевищує 25 балів.

5.6. Визначення рейтингу науково-педагогічних працівників проводиться у червні-липні за результатами роботи у навчальному році.

5.7. Рейтинговий показник науково-педагогічного працівника визначається за формулою:

Рейтинговий показник = Сума балів / Посадовий коефіцієнт,
де сума балів – це загальна сума, набрана за всіма видами діяльності, посадовий коефіцієнт визначається сумарною кількістю науково-педагогічних та наукових ставок, які обіймає працівник.

Сумарна кількість науково-педагогічних та наукових ставок, які обіймає працівник	Посадовий коефіцієнт	Сумарна кількість науково-педагогічних та наукових ставок, які обіймає працівник	Посадовий коефіцієнт
0,1-0,5	0,5	0,75-1	1
0,51-0,75	0,75	1-1,25	1,25
		1,26-1,5	1,5

5.8. Визначення рейтингів проводить рейтингова комісія факультету, головою якої є декан факультету. До складу комісії, яка затверджується розпорядженням декана факультету, входить по одному представнику від кафедри.

5.9. Науково-педагогічний працівник зобов'язаний до 25 червня надати завідувачу кафедри повну і достовірну інформацію, на основі якої визначається його рейтинговий показник. Завідувач кафедри збирає інформацію, перевіряє її достовірність і до 1 липня передає її до рейтингової комісії. Результати визначення рейтингів оформляються протоколом засідання рейтингової комісії, який разом з інформацією, на основі якої визначено рейтинги, зберігається у справах факультету.

5.10. Науково-педагогічний працівник одержує інформацію про кількість набраних балів та свій рейтинг по факультету та кафедрі з позначенням максимального, середнього та мінімального значень рейтингових показників по факультету та кафедрі за тиждень до оприлюднення результатів.

5.11. Завідувач кафедри одержує інформацію про кількість балів, набраних науково-педагогічними працівниками кафедри, їхні рейтинги по факультету, інформацію про максимальне, середнє та мінімальне значення рейтингових показників за тиждень до оприлюднення результатів.

5.12. Рейтингові списки штатних НПП та НПП, які працюють за сумісництвом, до 15 вересня оприлюднюються на офіційному сайті факультету та на інформаційному стенді факультету.

5.13. Доступ до всієї інформації, на основі якої визначаються рейтинги, та до рейтингових списків науково-педагогічних працівників із зазначенням набраних балів мають ректор університету, проректори, начальник навчального відділу, начальник відділу кадрів. Ця інформація використовується для стимулювання науково-педагогічних працівників (при преміюванні, встановленні надбавок, представленні до присвоєння почесних звань тощо).

5.14. Результати визначення рейтингів науково-педагогічних працівників розглядаються на засіданнях кафедр, учених рад факультетів (інститутів).

Додаток 1. Види і норми часу навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи науково-педагогічних працівників

№	Вид навчальної роботи	Діюча норма часу (у годинах)	Примітка
Навчальна робота (навчальне навантаження розраховується, виходячи з астрономічної години (60 хвилин), крім аудиторних занять, де академічна година (45 хвилин) зараховується як облікова година)			
1	Читання лекцій	1 година за одну академічну годину	
2	Проведення семінарських занять *	1 година на академічну групу за одну академічну годину	Проводяться з однією академічною групою
3	Проведення практичних занять *	1 година на академічну групу (підгрупу) за одну академічну годину	
4	Проведення лабораторних занять *	1 година на академічну групу (підгрупу) за одну академічну годину	
5	Проведення індивідуальних занять у малочисельних групах *	до 10% від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни на академічну групу	Час для проведення індивідуальних занять виділяється викладачам за наявності індивідуального графіку проведення навчальних занять, затвердженого в порядку, визначеному університетом
6	Проведення консультацій з навчальних дисциплін протягом семестру	Від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни на академічну групу: - до 3% для денної форми навчання; - до 10 % для вивчення дистанційного курсу, що отримав сертифікат якості	Якщо навчальна дисципліна викладається в групі кількома науково-педагогічними працівниками, то години на проведення консультацій розподіляються між ними завідувачем кафедри відповідно до обсягу аудиторних занять, що ними проводяться з даної дисципліни
7	Проведення екзаменаційних консультацій	семестровий екзамен – 2 години на академічну групу; державний екзамен – 2 години на академічну групу з кожної навчальної дисципліни, що входить до програми державного екзамену	Консультації проводяться з групою або з потоком
8	Перевірка і приймання контрольних робіт, передбачених навчальним планом	0,5 години на одну роботу	Для дисциплін обсягом 1-2 кредити може плануватися не більше 1 контрольної роботи, обсягом 3 і більше кредитів – не більше 2 робіт.
9	Приймання індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом:		

	- рефератів, аналітичних оглядів, перекладів тощо, передбачених навчальним планом	0,15 години на одну роботу	Роботу перевіряє і приймає один викладач
	- розрахункових, графічних та розрахунково-графічних робіт передбачених навчальним планом	0,15 години на одну роботу	Роботу перевіряє і приймає один викладач
	- курсових робіт із навчальних дисциплін передбачених навчальним планом	0,5 години на курсову роботу	Кількість членів комісії – не більше трьох осіб
10	Проведення підсумкового семестрового контролю у формі письмового заліку (комп'ютерного контролю)	2 години на академічну групу, 0,33 години на перевірку однієї роботи	Форма проведення заліку визначається робочою програмою навчальної дисципліни.
11	Проведення підсумкового семестрового контролю у формі семестрового екзамену: - в усній формі - у письмовій формі	0,20 години на одного студента 3 години на академічну групу (диктант – 1 година); 0,5 години на перевірку однієї роботи	
12	Перескладання іспитів, складання академічної різниці	0,33 години на одного студента	Зараховується у навантаження за фактичне виконання.
13	Проведення співбесіди зі вступниками	0,33 години кожному членові комісії на одного вступника	Кількість членів комісії на потік (групу) вступників – не більше трьох осіб
14	Проведення письмових вступних екзаменів до університету:	3 години для проведення екзамену на потік (групу) слухачів, вступників, 0,50 години на перевірку однієї роботи	Кількість членів комісії на потік (групу) – не більше трьох осіб. Роботу перевіряє один член комісії
15	Проведення державних екзаменів:		
	- в усній формі	0,30 години на одного студента голові та кожному членові державної екзаменаційної комісії	Не більше 6 годин на день. Кількість членів комісії - не більше шести осіб
- у письмовій формі	3 години на екзаменаційну групу; 0,30 години на перевірку однієї роботи голові та кожному членові державної екзаменаційної комісії		
16	Оглядові лекції з дисциплін, винесених на державний іспит	До 8 годин на кожен державний іспит	

	Керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту дипломних робіт (проектів):		
17	- освітньо-кваліфікаційний рівень “бакалавр”	до 25 годин на одного студента, у тому числі: по 0,50 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 робіт (проектів)
	- освітньо-кваліфікаційний рівень “спеціаліст”;	до 30 годин на одного студента, у тому числі: по 0,50 години голові та кожному членові державної екзаменаційної комісії; до 24,5 години керівнику і консультантам; до 3 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 проектів (робіт)
	- освітньо-кваліфікаційний рівень “магістр”	до 40 годин на одного студента, у тому числі: 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 п’яти дипломних робіт (проектів)
18	Рецензування рефератів при вступі до аспірантури та складанні кандидатських екзаменів	2 години за один реферат	
19	Проведення вступних екзаменів до аспірантури та кандидатських екзаменів	1 година кожному екзаменатору на потік (здобувача)	Кількість членів комісії – не більше трьох осіб
20	Перевірка письмових робіт вступних екзаменів до аспірантури та кандидатських екзаменів	0,33 год. на 1 вступника, аспіранта	

21	Проведення усної частини вступних екзаменів до аспірантури та кандидатських екзаменів	0,33 год. на 1 вступника, аспіранта	
22	Керівництво аспірантами	50 годин щороку на аспіранта	
23	Наукове консультування докторантів (до 3 р)	50 годин щороку на докторанта	

* При підготовці бакалаврів лекції, лабораторні, практичні, семінарські заняття проводяться в групах, якщо кількість студентів не менше десяти осіб. При меншій кількості проводяться індивідуальні навчальні заняття.

При підготовці магістрів, спеціалістів, лекції, лабораторні, практичні, семінарські заняття проводяться в групах, якщо кількість студентів не менше шести осіб. При меншій кількості проводяться індивідуальні навчальні заняття.

Види і зміст практики

- Залежно від конкретної спеціальності (спеціалізації) студентів основними видами практики можуть бути:
 - навчальна (екскурсійна, ознайомлювальна, мовна та ін.);
 - виробнича (технологічна, експлуатаційна, конструкторська, педагогічна, лікувальна, економічна, юридична та ін., а також науково-дослідна та переддипломна),
 - стажування в установах, на підприємствах, в інших організаціях з метою набуття професійних компетентностей за фахом.
- Завданням навчальної практики є ознайомлення студентів зі специфікою майбутньої спеціальності, отримання первинних професійних умінь і навичок із загально-професійних та спеціальних дисциплін, в окремих випадках – оволодіння робітничою професією з числа масових спеціальностей відповідної галузі.
- Метою виробничої практики є закріплення та поглиблення теоретичних знань, отриманих студентами в процесі вивчення певного циклу теоретичних дисциплін, практичних навичок зі спеціальності, а також збір фактичного матеріалу для виконання курсових проектів (робіт).
- Переддипломна практика студентів (як різновид виробничої практики) є завершальним етапом навчання і проводиться на випускному курсі з метою узагальнення і вдосконалення здобутих ними знань, практичних умінь та навичок, оволодіння професійним досвідом та готовності їх до самостійної трудової діяльності, а також збору матеріалів для дипломного проектування.
- Види практики з кожної спеціальності, їх тривалість і терміни проведення визначаються навчальним планом.

Керівництво практикою:			
24	- навчальною практикою , що проводиться з відривом від навчальних занять (перевірка звітів та прийняття заліку)	6 годин за один робочий день на одну групу	Академічна група може бути

- навчальною практикою , що проводиться без відриву від навчальних занять (перевірка звітів та прийняття заліку)	2 години за один робочий день на одну групу	розділена на підгрупи розпорядженням декана залежно від кількості об'єктів практики та умов техніки безпеки
- виробничою практикою, стажуванням в установах, на підприємствах, в інших організаціях з метою набуття професійних компетентностей за фахом (крім переддипломної та педагогічної)	6 годин за один робочий день на одну групу кількістю не менше 10 студентів 3 годин за один робочий день на одну групу кількістю менше 10 студентів 40 годин на навчальний рік, якщо кількість студентів є не більше ніж 150 осіб, 80 годин на навчальний рік, якщо кількість студентів перевищує 150 осіб	
- факультетському керівнику практики		
- переддипломною практикою	0,5 години на 1 студента за один робочий день	
- педагогічною та асистентською практикою :		
- факультетському керівнику практики	30 годин на навчальний рік, якщо кількість студентів є не більше ніж 150 осіб, 60 годин на навчальний рік, якщо кількість студентів перевищує 150 осіб	
- груповому керівнику практики	3 години на студента на тиждень	
- викладачу педагогіки	3 години на групу	
- викладачу психології	3 години на групу	

Методична робота		
25	Розроблення освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми спеціальності (спеціалізації)	100 годин
26	Розроблення навчального плану спеціальності (спеціалізації)	50 годин
27	Розроблення робочого навчального плану спеціальності (спеціалізації)	20 годин

28	Розроблення робочої програми навчальної дисципліни	30 годин при обсязі навчальної дисципліни до 3 кредитів, 40 годин при обсязі навчальної дисципліни понад 3 кредитів,	
29	Оновлення робочої програми навчальної дисципліни	5 годин при обсязі навчальної дисципліни до 3 кредитів, 8 годин при обсязі навчальної дисципліни понад 3 кредитів,	
30	Публікація підручника для вищої школи, навчального посібника для вищої школи (у тому числі електронних), 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: 30 годин за один друкований аркуш або 40 тис. знаків (на всіх співавторів разом). Для інших навчально-методичних видань: 15 годин за один друкований аркуш або 40 тис. знаків (на всіх співавторів разом).	
31	Створення, змістовне і дидактичне наповнення дистанційного курсу та його сертифікація	30 годин за 1 кредит	
32	Створення дистанційного курсу що відкритий для доступу студентів	- обсягом до 3 кредитів – 80 годин; - обсягом понад 3 кредити – 100 годин	
33	Оновлення та доповнення навчальних, методичних, демонстраційних та тестових матеріалів дистанційного курсу	до 30 годин	
34	Підготовка нових лабораторних робіт	20 годин за одну лабораторну роботу	
35	Підготовка комп'ютерного програмного забезпечення навчальної дисципліни	20 годин на 1 кредит	
36	Підготовка матеріалів для наповнення веб-ресурсів університету та структурних підрозділів університету	до 30 годин на навчальний рік	

37	Підготовка конспектів лекцій та комплектів лекційних презентацій	30 годин на 1 кредит	
38	Переклад навчальних та методичних видань на іноземну мову (за фактом видання)	20 годин за один друкований аркуш, до 200 годин на навчальний рік	
39	Розроблення засобів діагностики результатів навчальних досягнень студентів з навчальної дисципліни	20 годин на 1 кредит, до 200 годин на навчальний рік	
40	Оновлення засобів діагностики результатів навчальних досягнень студентів з навчальної дисципліни	5 годин на 1 кредит, до 50 годин на навчальний рік	
41	Розроблення завдань для вступних випробувань, олімпіад тощо	до 50 годин на навчальний рік	
42	Розроблення і впровадження засобів комп'ютерного контролю знань з навчальної дисципліни	25 годин на 1 кредит, до 200 годин на навчальний рік	
43	Розроблення і впровадження нових форм методів і технологій навчання і методичного забезпечення інтерактивних методів навчання	до 30 годин на навчальний рік для навчальної дисципліни обсягом до 3 кредитів, до 40 годин на навчальний рік для навчальної дисципліни обсягом понад 3 кредитів	
44	Підготовка до аудиторних занять	2 години на 1 годину лекції, 1 година на 1 годину практичного, семінарського, лабораторного заняття.	
45	Взаємовідвідування занять викладачами кафедри	до 10 годин на навчальний рік (2 години на одне відвідування)	
46	Контрольні відвідування занять зав. кафедри	до 2 годин на навчальний рік на викладача кафедри	
47	Підготовка ліцензійної справи для спеціальності або надання освітніх послуг	100 годин на всіх виконавців	

48	Підготовка акредитаційної справи для спеціальності	200 годин на всіх виконавців	
49	Розробка навчально-методичного комплексу нової дисципліни: - українською мовою - іноземною мовою	15 годин на 1 кредит 30 годин на 1 кредит	
50	Керівництво стажування викладачів	5 годин на одного викладача-стажиста за один місяць, але не більше 30 годин на один рік	

Наукова робота

51	Захист докторської дисертації	250 годин	
52	Захист дисертації доктора філософії, кандидатської дисертації	150 годин	
53	Публікація монографії, розділу монографії, статті у збірці, виданих в одному з провідних видавництв наукової літератури, перелічених у <i>Додатку 5</i> та у видавництвах кращих 300 університетів світу за результатами визначення рейтингів Thomson Reuters і QS.	100 годин на 1 друкований аркуш на всіх авторів-працівників університету	
54	Публікація монографії, розділу монографії, виданої за рекомендацією Ученої ради університету	50 годин на 1 друкований аркуш на всіх авторів	
55	Публікація статті у науковому виданні, що індексується у міжнародних наукометричних базах SCOPUS та/або Web of Science та має імпаکت-фактор більше 1	50 годин на всіх авторів-працівників університету	

56	Публікація статті у науковому виданні, що індексується у міжнародних наукометричних базах SCOPUS та/або Web of Science та має імпаکت-фактор менше 1	40 годин на всіх авторів-працівників університету	
57	Публікація статті у науковому виданні, що не індексується у міжнародних наукометричних базах SCOPUS та/або Web of Science	10 годин на всіх авторів-працівників університету	
58	Підготовка запиту на виконання освітніх і наукових проєктів, науково-дослідних робіт, надання послуг за рахунок коштів замовників (за умови рекомендації запиту вченою радою факультету)	до 50 годин на всіх авторів-працівників університету	
59	Продаж ліцензії	200 годин на всіх авторів	
60	Одержання вітчизняних охоронних документів на об'єкт інтелектуальної власності	30 годин на всіх авторів-працівників університету	
61	Одержання закордонних охоронних документів на об'єкт інтелектуальної власності	50 годин на всіх авторів-працівників університету	
62	Впровадження результатів наукових розробок (технічний проєкт, дослідний зразок, серія тощо), підтверджене актами про впровадження	до 50 годин на всіх авторів-працівників університету	

63	<p>Керівництво науковою роботою студентів з підготовкою</p> <ul style="list-style-type: none"> – наукової статті у виданні, що має імпаکت-фактор – наукової статті у виданні, що не має імпаکت-фактору – заявки на видачу охоронного документу на об'єкти інтелектуальної власності, – роботи на регіональний конкурс наукових робіт, – роботи на всеукраїнський або міжнародний конкурс наукових робіт 	<p>25 годин</p> <p>10 годин</p> <p>10 годин</p> <p>20 годин</p> <p>50 годин</p>	
64	<p>Виступ з усною доповіддю на міжнародній науковій, науково-практичній конференції поза межами України (підтверджується сертифікатом, відрядженням)</p>	50 годин	
65	<p>Виступ з усною доповіддю на науковій, науково-практичній конференції в Україні (підтверджується сертифікатом, відрядженням)</p>	20 годин	
66	<p>Публікація тез доповідей на науковій, науково-практичній конференції</p>	1 година	

67	Підготовка рецензій підручників, навчальних посібників, словників, довідників, наукових публікацій, відзивів про автореферати дисертацій, наукові проекти, тематичні звіти тощо	до 100 годин на навчальний рік (визначається зав. кафедри)	
68	Підготовка рецензій дипломних робіт студентів інших ЗВО	3 години на 1 роботу	
Організаційна робота			
69	Виконання обов'язків куратора академічної групи	50 годин за навчальний рік	
70	Робота в комісіях, радах, робочих групах, експертних радах Міністерства освіти і науки України, інших міністерств та відомств, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, судової влади	до 100 годин на навчальний рік	
71	Робота в спеціалізованих радах по захисту дисертацій: <ul style="list-style-type: none"> – голова ради – заступник голови – вчений секретар – член ради 	<p>10 годин на кожен захист, але не більше 100 годин на навчальний рік</p> <p>5 годин на кожен захист, але не більше 50 годин на навчальний рік</p> <p>10 годин на кожен захист, але не більше 100 годин на навчальний рік</p> <p>5 годин на кожен захист, але не більше 50 годин на навчальний рік</p>	

72	Робота у Вченій раді університету: – голова ради, заступник голови – вчений секретар – член ради	50 годин на навчальний рік 50 годин на навчальний рік 30 годин на навчальний рік	
73	Робота у Вченій раді факультету: – голова ради – вчений секретар – член ради	50 годин на навчальний рік 40 годин на навчальний рік 20 годин на навчальний рік	
74	Робота в Науково-технічній раді університету	20 годин на навчальний рік	
75	Робота в Науково-методичній раді університету	30 годин на навчальний рік	
76	Робота у методичній комісії факультету – голова – секретар – член комісії	40 годин на навчальний рік 30 годин на навчальний рік 20 годин на навчальний рік	
77	Робота в експертній комісії	25 годин на навчальний рік	
78	Виконання обов'язків заступників декана – з навчальної роботи – з інших видів роботи	100 годин на навчальний рік 70 годин на навчальний рік	
79	Керівництво кафедрою	100 годин за навчальний рік	
80	Виконання обов'язків секретаря кафедри	50 годин за навчальний рік	
81	Робота в комісіях з вивчення та перевірки стану освітньої, наукової, методичної, виховної роботи, підготовки рішень вченої ради, Науково-методичної методичної ради, Науково-технічної ради	до 40 годин на навчальний рік	Визначається за фактичними витратам часу

82	<p>Робота в редколегіях наукових журналів, збірників наукових праць, що видаються університетом:</p> <ul style="list-style-type: none"> – головний редактор, заступник головного редактора – відповідальний секретар – член редколегії 	<p>40 годин за кожний випуск</p> <p>20 годин на навчальний рік за кожний випуск</p> <p>5 годин за кожний випуск</p>	
83	Керівництво студентським гуртком	2 години на тиждень але не більше 60 на навчальний рік	
84	<p>Організація та проведення наукових конференцій, симпозіумів, круглих столів, семінарів, нарад на базі університету та інших установ:</p> <ul style="list-style-type: none"> – голова, заступник голови оргкомітету, керівник секції – секретар оргкомітету, секції – член оргкомітету 	<p>40 годин на кожен захід, але не більше 100 годин на навчальний рік</p> <p>25 годин на кожен захід, але не більше 60 годин на навчальний рік</p> <p>10 годин на кожен захід, але не більше 40 годин на навчальний рік</p>	
85	Участь у профорієнтаційній роботі та довузівській підготовці	до 100 годин на навчальний рік	Визначається деканом (зав. кафедри) за фактичними витратами часу
86	Сприяння працевлаштуванню випускників	до 100 годин на навчальний рік	Визначається деканом (зав. кафедри) за фактичними витратами часу
87	Участь у підготовці та проведенні олімпіад, турнірів, конкурсів наукових робіт тощо	до 70 годин на навчальний рік	Визначається деканом (зав. кафедри) за фактичними витратами часу

88	Участь в організації та проведенні позанавчальних виховних, культурно-спортивних заходів	до 70 годин на навчальний рік	Визначається деканом (зав. кафедри) за фактичними витратами часу
89	Виховна робота зі студентами у гуртожитках	до 70 годин на навчальний рік	Визначається деканом за фактичними витратами часу
90	Атестація (сертифікація) наукової лабораторії	до 100 годин на навчальний рік	Визначається деканом (зав. кафедри) за фактичними витратами часу
91	Участь у засіданнях кафедри (організація, підготовка, доповідь)	до 20 годин на навчальний рік	Визначається зав. кафедри за фактичними витратами часу
92	Виконання обов'язків відповідального за реалізацію міжнародної освіти, програм, грантів тощо	до 50 годин на навчальний рік	Визначається деканом за фактичними витратами часу
93	Організація міжнародного та міжвузівського співробітництва з зарубіжними університетами	до 50 годин на навчальний рік	Визначається деканом за фактичними витратами часу
94	Участь в організації та проведенні зустрічі випускників зі студентами факультету	до 20 годин на навчальний рік	Визначається деканом за фактичними витратами часу
95	Участь у засіданнях кафедри	1 година за кожне засідання	Визначається деканом за фактичними витратами часу
96	Рецензування робіт учнів-членів МАН України	3 години на 1 роботу	Визначається деканом за фактичними витратами часу
97	Керівництво підготовкою роботи учнів-членів МАН України до <ul style="list-style-type: none"> - регіонального етапу, - Всеукраїнського етапу – 40 годин; 	20 годин 40 годин	

98	<p>Рецензування дисертацій під час надання відгуку-рекомендації кафедрою (факультетом):</p> <ul style="list-style-type: none"> - дисертація доктора філософії, кандидатська дисертація, - докторська дисертація 	<p>15 годин</p> <p>20 годин</p>	
99	Підтримка роботи веб-сайту факультету (у поточному навчальному році)	до 30 год.	
100	Підтримка роботи веб-сайту кафедри (у поточному навчальному році)		
101	Підтримка роботи/ адміністрування групи/сторінки кафедри у соціальній мережі (у поточному навчальному році)	до 10 год.	

Додаток 2. Форма звіту науково-педагогічного працівника про виконання індивідуального плану роботи за навчальний рік

 прізвище, ім'я, по батькові

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

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

2. Методична робота

№	Зміст завдання	Термін виконання	Індикатор виконання	Позначка про виконання/причина невиконання
	1. 2. ...			

3. Наукова робота

№	Зміст завдання	Термін виконання	Індикатор виконання	Позначка про виконання/причина невиконання
	1. 2. ...			

4. Організаційна робота

№	Зміст завдання	Термін виконання	Індикатор виконання	Позначка про виконання/причина невиконання
	1. 2. ...			

 (підпис науково-педагогічного працівника)

ВИСНОВОК про виконання індивідуального плану роботи (загальна оцінка, якість виконання навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи, вказівки та рекомендації)

Звіт розглянуто та затверджено на засіданні кафедри _____, протокол № _____.

 (підпис завідуючого кафедрою) _____
 прізвище, ініціали завідуючого кафедрою

«Ознайомлений»

 (підпис НПП)

 прізвище, ініціали НПП

Додаток 3. Форма звіту науково-педагогічного працівника за 5 років або при переукладанні (продовженні) трудового договору (контракту)

прізвище, ім'я, по батькові

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

звітний період

1. Навчальна робота

Надається ксерокопія сторінок індивідуального плану за звітний період з позначками про виконання запланованої навчальної роботи.

У звіті наводяться відомості про обсяг навчальної роботи по навчальних роках, у тому числі читання лекцій, проведення практичних, семінарських, лабораторних занять (в годинах); наводиться перелік лекційних курсів, які викладав науково-педагогічний працівник (з позначенням, кому викладав, які курси були для науково-педагогічного працівника новими, які курси були запропоновані науково-педагогічним працівником); наводяться дані про керівництво дипломними роботами (вказуються 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 (вказуються прізвища, ініціали, теми захищених дисертацій).

Методична робота

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

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

5. Наукова робота

У звіті наводяться відомості про виконання планових наукових досліджень (з позначенням назв тем НДР, термінів виконання, джерел фінансування, частки ставки (ступінь участі); публікацію наукових статей і монографій (надається список опублікованих праць по роках, вказуються статті у виданнях з імпакт-фактором, статті зі студентами); одержання охоронних документів (патентів); участь у виставках; підготовку студентів до Всеукраїнських і міжнародних студентських олімпіад та турнірів (вказуються прізвища, ініціали, результат участі студентів в олімпіадах та турнірах); підготовку студентів до участі в конкурсах наукових робіт (вказати прізвища, ініціали, результати участі в конкурсах); одержання наукових премій, нагород, відзнак; участь у міжнародних наукових проектах; участь у конкурсах на здобуття

міжнародних, вітчизняних наукових і навчальних проєктів; виконання інших видів наукової роботи.

6. 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.

5. Підвищення кваліфікації

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

« _____ » _____ р. _____
(підпис науково-педагогічного працівника)

Звіт затверджений на засіданні кафедри _____

Протокол № _____ від « _____ » _____ р.

Зав. кафедри _____
(П.І.Б.) (підпис)

Звіт затверджений на засіданні вченої ради _____ факультету

Протокол № _____ від « _____ » _____ р.

Голова _____
(підпис) (П.І.Б.)
Секретар _____
(підпис) (П.І.Б.)

Додаток 4. Показники для визначення рейтингів науково-педагогічних працівників

Навчальна робота

Показник	Одиниця вимірювання	Формула для розрахунку балів	Набрані бали
Читання лекцій	год.	год.×0.15	
Проведення практичних, лабораторних, семінарських занять	год.	год.×0.1	
Керівництво групою студентів під час практики	год.	год.×0.05	
Керівництво виконанням кваліфікаційних робіт магістрів, спеціалістів, бакалаврів	год.	год.×0.1	

Методична робота

Показник	Одиниця вимірювання	Формула для розрахунку балів	Набрані бали
Видання підручника для вищої школи (у календарному році, що завершився)	кількість	кількість×50/кількість співавторів	
Підготовка матеріалів щодо ліцензування, акредитації напряму чи спеціальності (у поточному навчальному році)	100 балів на весь колектив	100/кількість виконавців	
Видання навчального посібника для вищої школи (у календарному році, що завершився)		кількість×30/кількість співавторів	
Видання підручника для загальноосвітньої школи (у календарному році, що завершився)		кількість×20/кількість співавторів	
Видання навчального посібника для загальноосвітньої школи (у календарному році, що завершився)		кількість×5/кількість співавторів	
Видання навчального посібника за рекомендацією Вченої ради університету (у календарному році, що завершився)		кількість×5/кількість співавторів	
Видання навчальних, методичних матеріалів за рекомендацією Науково-методичної ради університету (у календарному році, що завершився)		кількість×3/кількість співавторів	
Розробка складових стандарту освіти (у поточному навчальному році)	100 балів на весь колектив	100/кількість виконавців	
Перемога на університетському конкурсі навчальної літератури (у поточному навчальному році)		30	
Розміщення підручника, навчального посібника в електронному репозитарії університету (у поточному навчальному році)	кількість	кількість×5	
Розміщення на сайті видавництва університету повного тексту підручника, навчального посібника (у поточному навчальному році)	кількість	кількість×5	

Підвищення кваліфікації (стажування з відривом та без відриву від роботи, навчання в Школі педагогічної майстерності університету) (у поточному навчальному році)		3	
Підготовка комплексу матеріалів для електронного навчання (за умови письмового підтвердження Центром електронного навчання)	кількість	кількість×50/кількість співавторів	
Підготовка нових лабораторних робіт	кількість	кількість×2	
Підготовка матеріалів для наповнення веб-ресурсів університету, факультету, кафедри	кількість	3	
Розроблення засобів діагностики результатів навчальних досягнень студентів, вступних випробувань, олімпіад тощо	кількість	2	
Розроблення і впровадження засобів автоматизованого контролю знань,	кількість	2	
Підготовка науково-методичного комплексу нової навчальної дисципліни - українською мовою - іноземною мовою	кількість кількість	кількість×5/кількість співавторів кількість×10/кількість співавторів	
Сертифікація дистанційного курсу та визнання його навчально-методичною працею	кількість	кількість×10/кількість співавторів	
Наявність у банку веб-ресурсів Центру електронного навчання дистанційного курсу, що відкритий для студентів та апробований у навчальному процесі (за умови письмового підтвердження Центром електронного навчання)	кількість	кількість×30/кількість співавторів	
Підвищення кваліфікації на підготовчих курсах «Технології дистанційної освіти у вищому навчальному закладі»		10	
Підготовка та оновлення комплексу навчально-методичних матеріалів для дистанційного курсу (за умови письмового підтвердження Центром електронного навчання)	кількість	кількість×5/кількість співавторів	

Наукова робота

Показник	Одиниця вимірювання	Формула для розрахунку балів	Набрані бали
Монографія, видана у провідному видавництві наукової літератури (у календарному році, що завершився)	кількість	кількість×50/кількість співавторів	

Розділ монографії, стаття в збірці, видані у провідному видавництві наукової літератури (у календарному році, що завершився)	кількість	кількість×10/ кількість співавторів	
Монографія, рекомендована до друку Вченою радою (у календарному році, що завершився)	кількість	кількість×30/ кількість співавторів	
Статті, в журналах, що мають імпакт-фактор та/або входять до баз даних SCOPUS та/або Web of Science, у вихідних даних яких вказано Харківський національний університет імені В.Н. Каразіна (у календарному році, що завершився)	кількість	кількість×5	
Статті у фахових виданнях України і закордонних виданнях, що не мають імпакт-фактору (у календарному році, що завершився)	кількість	кількість×0.25	
Атестація (сертифікація) наукової лабораторії (у поточному навчальному році)	30 балів на колектив учасників	100/кількість виконавців	
Підготовка студента-переможця Всеукраїнського конкурсу наукових робіт з природничих, технічних і гуманітарних наук (у поточному навчальному році)	кількість	кількість×10	
Підготовка студента-переможця міжнародної або Всеукраїнської предметної олімпіади (у поточному навчальному році)	кількість	кількість×10	
Підготовка команди – переможниці фахових міжнародних або Всеукраїнських змагань (у поточному навчальному році)	кількість	кількість×10	
Керівництво науковою роботою студентів з підготовкою наукових статей, заявок на видачу охоронних документів на об'єкти інтелектуальної власності, робіт на конкурси	кількість	кількість×2	
Підготовка студента-переможця обласного, університетського конкурсу наукових робіт (у поточному навчальному році)	кількість	кількість×2	
Керівництво захищеною дисертацією доктора філософії, кандидата наук* (у поточному навчальному році)		10	
Захист дисертації доктора філософії, кандидата наук (у поточному навчальному році)		10	

Консультування захищеної докторської дисертації* (у поточному навчальному році)		15	
Захист докторської дисертації (у поточному навчальному році)		30	
Отримання Державної премії в галузі науки і техніки, Державної премії в галузі освіти, почесної міжнародної премії (у поточному навчальному році)		30	
Отримання премії, стипендії Президента, Кабінету Міністрів України, НАН України (у поточному навчальному році)		15	
Виконання робіт за контрактом, договором, грантом із фінансуванням, додатковим до базового (за умови надходження коштів на рахунок університету) (для керівника, відповідального виконавця) (у календарному році, що завершився)	обсяг (тис. грн.)	обсяг×0.5	
Продаж ліцензії (у календарному році, що завершився)		50/ кількість співавторів	
Впровадження результатів розробок у виробництво (технічний проект, дослідний зразок, серія тощо), підтвержене актами про впровадження (у календарному році, що завершився)	кількість	кількість×10/ кількість співавторів	
Отримання закордонних охоронних документів на об'єкти інтелектуальної власності (у календарному році, що завершився)	кількість	кількість×5	
Отримання українських охоронних документів на об'єкти інтелектуальної власності (у календарному році, що завершився)	кількість	кількість×2	

* при захисті аспіранта, докторанта у строк – коефіцієнт 2

Організаційна робота

Показник	Одиниця вимірювання	Формула для розрахунку балів	Набрані бали
Виконання обов'язків голови Методичної комісії факультету (у поточному навчальному році)		2	
Виконання обов'язків секретаря вченої ради (у поточному навчальному році)		2	
Підтримка роботи веб-сайту факультету (у поточному навчальному році)	до 10 на всю групу	визначається деканом	
Підтримка роботи веб-сайту кафедри (у поточному навчальному році)	до 5 на всю групу	визначається завідувачем кафедри	

Робота в комісіях, радах, робочих групах Міністерства освіти і науки України, інших органів (у поточному навчальному році)	кількість	кількість×2	
Робота у спеціалізованій ученій раді ХНУ імені В.Н. Каразіна (у поточному навчальному році): – голова, заступник голови ради – вчений секретар – член ради		3 2 1	
Виконання обов'язків куратора групи, виховна робота у гуртожитках (у поточному навчальному році)	до 5	визначається деканом	
Робота з профорієнтації вступників, з обдарованою учнівською молоддю, з працевлаштування випускників, організація та проведення студентських олімпіад університету (факультету) виконання інших важливих для університету та факультету завдань і доручень (у поточному навчальному році)	до 15	визначається деканом	
Робота в якості голови, заступника голови організаційного (наукового) комітету міжнародної або всеукраїнської конференції чи олімпіади (у поточному навчальному році)	кількість	кількість×2	
Робота в якості головного редактора/заступника головного редактора наукового журналу або вісника університету (у поточному навчальному році)	кількість	кількість×3/2	
Організація та проведення круглих столів, семінарів, симпозіумів, міжнародних і загальноукраїнських наукових конференцій тощо	до 10 на всю групу	визначається деканом	
Виконання обов'язків відповідального за реалізацію програм міжнародної освіти, наукових програм і проектів	до 5	визначається деканом	
Участь у реалізації колективного міжнародного гранту	до 5	визначається деканом	
Підтримка роботи/ адміністрування групи/сторінки кафедри у соціальній мережі (у поточному навчальному році)	до 5	визначається зав. кафедри	

Нагороди, заохочення, стягнення

Показник	Одиниця вимірювання	Формула для розрахунку балів	Набрані бали
Обрання до НАН України, галузевих академій наук (у поточному навчальному році)		50	
Державна нагорода (включаючи одержання звань „Заслужений діяч науки і техніки”, „Заслужений працівник освіти” та інших) (у поточному навчальному році)		20	

Одержання почесного звання в українському або закордонному ВНЗ (у поточному навчальному році)		10	
Одержання відомчої відзнаки, премії НАН України та галузевих державних академій (у поточному навчальному році)		10	
Стягнення (догана), оголошені наказом по університету (у поточному навчальному році)		-20	

Додаток 5. Перелік провідних видавництв наукової літератури

- Elsevier
- Springer
- Wiley
- Gordon and Breach Science Publishers
- Kluwer
- Plenum Press
- Pergamon
- Allerton Press
- CRC Press
- Begell House
- Harwood Academic Publishers
- Royal Society
- Royal Society of Chemistry
- Bentham Science Publishers
- Blackwell Publishing Ltd