



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені В.Н. КАРАЗІНА

НАКАЗ

19 січня 2015 року м. Харків

№ 0501-1/012

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

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, упорядкування планування та обліку навчальної, методичної, наукової й організаційної роботи, що виконується науково-педагогічними працівниками, а також визначення критеріїв і правил оцінювання науково-педагогічних працівників, на виконання рішень Ученої ради університету від 29 вересня 2014 р. «Про затвердження переліку видів методичної, наукової, організаційної роботи науково-педагогічних працівників» та від 26 грудня 2014 р. «Про затвердження Положення про планування роботи, звітування й оцінювання науково-педагогічних працівників Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна»,

НАКАЗУЮ:

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

2. Визнати такими, що втратили чинність, накази ректора від 20.06.2011 р. № 0501-1/116 «Про затвердження норм часу для планування та обліку роботи

науково-педагогічних працівників», від 02.03.2012 р. № 0501-1/044 «Про вдосконалення організації та планування навчального процесу», від 26.07.2011 р. № 0501-1/134 «Про затвердження Положення про планування роботи та звітування науково-педагогічних працівників Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна», від 03.06.2011 р. № 0501-1/108 «Про затвердження Положення про визначення рейтингів науково-педагогічних працівників Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна».

3. Начальнику навчального відділу Фарафоновій Н. К. – розробити оновлену форму Індивідуального плану роботи викладача до 15 квітня 2015 р.; директору Видавництва університету Дончик І. М. – забезпечити друк Індивідуальних планів роботи викладачів.

4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Ректор

В. С. Бакіров

Проект вносить:

ПОГОДЖЕНО:

проректор

Перший проректор

Ю. В. Холін

В. В. Александров

Начальник навчального відділу

Н. К. Фарафонова

Голова первинної профспілкової

організації працівників

університету

О. Ф. Тирнов

Заступник начальника юридичного

відділу

С. М. Глебова

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, упорядкування планування й обліку навчальної, 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, 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 включає час виконання навчальної, методичної, наукової й організаційної роботи. Усі види роботи 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, 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 графіку робочого часу.

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

Види навчальних занять, що входять в обов'язковий обсяг навчального навантаження відповідно до посади, встановлюються кафедрою і визначаються в 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 наведено у табл. 1.

Таблиця 1. Орієнтовний розподіл робочого часу за видами роботи (на 1 ставку)

Посада	Орієнтовний розподіл робочого часу протягом навчального року (% від робочого часу)			
	Навчальна робота	Методична робота	Наукова робота	Організаційна робота
Завідувач 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 розпису кафедри, розподіл бюджету робочого часу науково-педагогічних працівників може відрізнятися від наведеного в табл. 1.1. У 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 й організаційної роботи науково-педагогічних працівників на кафедрах не пізніше, ніж за два місяці до початку нового навчального року проводиться розрахунок навчального навантаження. Розрахунки здійснюються на підставі затверджених навчальних планів і програм підготовки фахівців, а також норм часу для планування й обліку роботи науково-педагогічних працівників. Перелік основних видів роботи науково-педагогічних працівників 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 роботи науково-педагогічних працівників університету.

Читання лекцій планується, зазвичай, 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 із 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. Індивідуальні плани розглядаються на засіданні кафедри й затверджуються завідувачем кафедри. Індивідуальний план завідувача кафедри затверджує декан факультету (директор центру).

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 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. 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 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.

Графік звітування науково-педагогічних працівників за навчальний рік затверджує декан факультету (директор центру).

Завідувач кафедри 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 відбувається 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 обійманій 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 науково-педагогічних працівників факультету (центру) здійснюється шляхом визначення їхніх рейтингів. Оцінювання роботи науково-педагогічних працівників забезпечує об'єктивний аналіз якості їхньої роботи і слугує активізації та стимулюванню професійної діяльності, усуненню наявних недоліків, а також спрямовуванню цієї діяльності 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 науково-педагогічних працівників, які працюють за сумісництвом, визначаються окремо.

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

5.5. Розподіл балів за напрямами діяльності.

Показники рейтингу (*Додаток 4*) ґрунтуються на переліку видів роботи науково-педагогічних працівників, 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, зазначених 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 має працівник.

Сумарна кількість науково-педагогічних та наукових ставок, які займає працівник	Посадовий коефіцієнт	Сумарна кількість науково-педагогічних та наукових ставок, які займає 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 (центру), головою якої є декан факультету (директор центру). До складу комісії, яка затверджується розпорядженням декана факультету (директора центру), входить по одному представнику від кожної кафедри.

5.9. Науково-педагогічний працівник зобов'язаний до 25 червня поточного року 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 поточного року 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, а також 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 науково-педагогічних працівників, а також науково-педагогічних працівників, які працюють за сумісництвом, до 15 вересня поточного року оприлюднюються на офіційному сайті факультету та на інформаційному стенді факультету.

5.13. Доступ до всієї інформації, на основі якої визначаються рейтинги, а також 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 (центрів).

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

№ з/п	Вид навчальної роботи	Діюча норма часу (у годинах)	Примітка
Навчальна робота (навчальне навантаження розраховується виходячи з астрономічної години (60 хвилин), окрім 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 цієї 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

	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
9	- 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
	Проведення державних екзаменів:		
15	- 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):		
	- 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)
17	- 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 на вступних екзаменах до аспірантури та кандидатських екзаменах	0,33 години на 1 вступника, аспіранта	
21	Проведення усної частини вступних екзаменів до аспірантури та кандидатських екзаменів	0,33 години на 1 вступника, аспіранта	
22	Керівництво аспірантами	50 годин щороку на аспіранта	
23	Наукове консультування докторантів (протягом 3 років)	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 збирання фактичного матеріалу для виконання курсових проектів (робіт).

- Переддипломна практика студентів (як різновид виробничої практики) є завершальним етапом навчання, що проводиться на випускному курсі з метою узагальнення і вдосконалення здобутих ними знань, практичних умінь та навичок, оволодіння професійним досвідом, збирання матеріалів для дипломного проектування, й, зрештою, доведення студентів до стану готовності до самостійної трудової діяльності.
- Види практики з кожної спеціальності, їхня тривалість і терміни проведення визначаються навчальним планом.

Керівництво практикою:		Академічна група може бути розділена на підгрупи розпорядженням декана факультету (директора центру) – залежно від кількості об'єктів практики та умов техніки безпеки	
	<p>- навчальною практикою, що проводиться з відривом від навчальних занять (перевірка звітів та прийняття заліку)</p> <p>6 годин за один робочий день на одну групу</p>		
	<p>- навчальною практикою, що проводиться без відриву від навчальних занять (перевірка звітів та прийняття заліку)</p> <p>2 години за один робочий день на одну групу</p>		
24	<p>- виробничою практикою, стажуванням в установах, на підприємствах, в інших організаціях з метою набуття професійних компетентностей за фахом (крім переддипломної та педагогічної)</p> <p>- факультетському керівнику практики</p> <p>6 годин за один робочий день – на одну групу кількістю не менше 10 студентів; 3 години за один робочий день – на одну групу кількістю менше 10 студентів</p> <p>40 годин на навчальний рік – якщо кількість студентів не перевищує 150 осіб; 80 годин на навчальний рік, якщо кількість студентів перевищує 150 осіб</p>		
	<p>- переддипломною практикою</p> <p>0,5 години на 1 студента за один робочий день</p>		
	- педагогічною та асистентською практикою :		
	<p>- факультетському керівнику практики</p> <p>30 годин на навчальний рік – якщо кількість студентів не перевищує 150 осіб; 60 годин на навчальний рік – якщо кількість студентів перевищує 150 осіб</p>		

	- 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	30 годин за 1 кредит	

	дистанційного курсу та його сертифікація		
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, але не більше 200 годин на навчальний рік	
39	Розроблення засобів діагностики результатів навчальних досягнень студентів з навчальної дисципліни	20 годин на 1 кредит, але не більше 200 годин на навчальний рік	
40	Оновлення засобів діагностики результатів навчальних досягнень студентів з навчальної дисципліни	5 годин на 1 кредит, але не більше 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, але не більше 200 годин на навчальний рік	
43	Розроблення і впровадження нових форм, методів і технологій навчання та методичного забезпечення інтерактивних методів навчання	до 30 годин на навчальний рік для навчальної дисципліни обсягом 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 завідувачем 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 стажуванням викладачів	5 годин на одного викладача-стажиста за один місяць, але не більше 30 годин на один навчальний 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 збірнику, виданих в одному з провідних видавництв наукової літератури, перелічених у Додатку 5 та у видавництвах кращих 300 університетів світу за результатами визначення рейтингів Thomson Reuters і QS.	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 імпакт-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 імпакт-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 проектів, науково-дослідних робіт, надання послуг за рахунок коштів замовників (за умови рекомендації запиту	до 50 годин на всіх авторів – працівників університету	

	вченою радою факультету / центру)		
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 проект, дослідний зразок, серія тощо), підтверджене актами про впровадження	до 50 годин на всіх авторів – працівників університету	
63	Керівництво науковою роботою студентів з підготовкою: <ul style="list-style-type: none"> – наукової статті у виданні, що має імпаکت-фактор – наукової статті у виданні, що не має імпаکت-фактора – заявки на видачу охоронного документа на об'єкти інтелектуальної власності – роботи на регіональний конкурс наукових робіт – роботи на всеукраїнський або міжнародний конкурс наукових робіт 	25 годин 10 годин 10 годин 20 годин 50 годин	
64	Виступ з усною доповіддю на міжнародній науковій, науково-практичній конференції поза межами України (підтверджується	50 годин	

	сертифікатом, відрядженням)		
65	Виступ з усною доповіддю на науковій, науково-практичній конференції в Україні (підтверджується сертифікатом, відрядженням)	20 годин	
66	Публікація тез доповідей на науковій, науково-практичній конференції	1 година	
67	Підготовка рецензій підручників, навчальних посібників, словників, довідників, наукових публікацій, відгуків на автореферати дисертацій, наукові проекти, тематичні звіти тощо	до 100 годин на навчальний рік (визначається завідувачем кафедри)	
68	Підготовка рецензій дипломних робіт студентів інших ВНЗ	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 у спеціалізованих радах із захисту дисертацій: – голова ради – заступник голови	10 годин на кожен захист, але не більше 100 годин на навчальний рік 5 годин на кожен захист, але не більше 50 годин на навчальний рік	

	<ul style="list-style-type: none"> – 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>	
72	<p>Робота у Вченій раді університету:</p> <ul style="list-style-type: none"> – голова ради, заступник голови – вчений секретар – член ради 	<p>50 годин на навчальний рік</p> <p>50 годин на навчальний рік</p> <p>30 годин на навчальний рік</p>	
73	<p>Робота у вченій раді факультету / центру:</p> <ul style="list-style-type: none"> – голова ради – вчений секретар – член ради 	<p>50 годин на навчальний рік</p> <p>40 годин на навчальний рік</p> <p>20 годин на навчальний рік</p>	
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	<p>Робота у методичній комісії факультету / центру:</p> <ul style="list-style-type: none"> – голова – секретар – член комісії 	<p>40 годин на навчальний рік</p> <p>30 годин на навчальний рік</p> <p>20 годин на навчальний рік</p>	
77	Робота в експертній комісії	25 годин на навчальний рік	
78	<p>Виконання обов'язків заступників декана</p> <ul style="list-style-type: none"> – з навчальної роботи – з інших видів роботи 	<p>100 годин на навчальний рік</p> <p>70 годин на навчальний рік</p>	
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,	до 40 годин на навчальний рік	Визначається за фактичними витратам часу

	Науково-методичної ради, Науково-технічної ради		
82	Робота в редколегіях наукових журналів, збірників наукових праць, що видаються університетом: – головний редактор, заступник головного редактора – відповідальний секретар – член редколегії	40 годин за кожний випуск 20 годин на навчальний рік за кожний випуск 5 годин за кожний випуск	
83	Керівництво студентським науковим гуртком	2 години на тиждень, але не більше 60 годин на навчальний рік	
84	Організація та проведення наукових конференцій, симпозіумів, круглих столів, семінарів, нарад на базі університету 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	
85	Участь у профорієнтаційній роботі та довузівській підготовці	до 100 годин на навчальний рік	Визначається деканом факультету /директором центру (завідувачем кафедри) за фактичними витратами часу
86	Сприяння працевлаштуванню випускників	до 100 годин на навчальний рік	Визначається деканом факультету /директором центру (завідувачем 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 факультету /директором центру (завідувачем кафедри) за фактичними витратами часу
88	Участь в організації та проведенні познавчаль-	до 70 годин на навчальний рік	Визначається деканом факультету /директором

	них виховних, культурно-спортивних заходів		центру (завідувачем кафедри) за фактичними витратами часу
89	Виховна робота зі студентами у гуртожитках	до 70 годин на навчальний рік	Визначається деканом факультету / директором центру за фактичними витратами часу
90	Атестація (сертифікація) наукової лабораторії	до 100 годин на навчальний рік	Визначається деканом факультету /директором центру (завідувачем кафедри) за фактичними витратами часу
91	Участь у засіданнях кафедри (організація, підготовка, доповідь)	до 20 годин на навчальний рік	Визначається завідувачем 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 факультету /директором центру за фактичними витратами часу
93	Організація міжнародного та міжвузівського співробітництва із зарубіжними університетами	до 50 годин на навчальний рік	Визначається деканом факультету /директором центру за фактичними витратами часу
94	Участь в організації та проведенні зустрічі випускників зі студентами факультету	до 20 годин на навчальний рік	Визначається деканом факультету /директором центру за фактичними витратами часу
95	Участь у засіданнях кафедри	1 година за кожне засідання	Визначається деканом факультету /директором центру за фактичними витратами часу
96	Рецензування робіт учнів – членів МАН України	3 години на 1 роботу	Визначається деканом факультету /директором центру за фактичними витратами часу
97	Керівництво підготовкою роботи учнів – членів МАН України до: <ul style="list-style-type: none"> - регіонального етапу - Всеукраїнського етапу 	20 годин 40 годин	
98	Рецензування дисертацій під час надання відгуку-рекомендації кафедрою (факультетом): <ul style="list-style-type: none"> - дисертація доктора філософії, кандидатська дисертація 	15 годин	

	- докторська дисертація	20 годин	
99	Підтримка роботи веб-сайту факультету / центру (у поточному навчальному році)	до 30 годин	
100	Підтримка роботи веб-сайту кафедри (у поточному навчальному році)	до 20 годин	
101	Підтримка роботи / адміністрування групи/ сторінки кафедри у соціальній мережі (у поточному навчальному році)	до 10 годин	

**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 / центру), 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

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

3. Наукова робота

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

4. Організаційна робота

№ з/п	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 завідувача кафедри) _____ прізвище, ініціали завідувача кафедри

«Ознайомлений»

_____ (підпис науково-педагогічного працівника)
науково-педагогічного працівника

_____ прізвище, ініціали

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 / центру), вчене звання, науковий ступінь

звітний період

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 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).

Методична робота

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

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

Наукова робота

У звіті наводяться відомості про виконання планових наукових досліджень (із позначенням назв тем науково-дослідної роботи, термінів виконання, джерел фінансування, частки ставки (ступінь участі);

публікацію наукових статей і монографій (надається список опублікованих праць за роками роках, зазначаються статті у виданнях з імпаکت-фактором, статті у співавторстві зі студентами); одержання охоронних документів (патентів); участь у виставках; підготовку студентів до Всеукраїнських і міжнародних студентських олімпіад та турнірів (зазначаються прізвища, ініціали, результат участі студентів в олімпіадах та турнірах); підготовку студентів до участі в конкурсах наукових робіт (навести прізвища, ініціали, результати участі в конкурсах); отримання наукових премій, нагород, відзнак; участь у міжнародних наукових проектах; участь у конкурсах на здобуття міжнародних, вітчизняних наукових і навчальних проектів; 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 науково-педагогічного працівника)

Звіт затверджений на засіданні кафедри _____

Протокол № _____ від « _____ » _____ р.

Завідувач кафедри _____
(П.І.Б.) (підпис)

Звіт затверджений на засіданні вченої ради _____ факультету / центру

Протокол № _____ від « _____ » _____ р.

Голова _____
(підпис) (П.І.Б.)

Секретар _____
(підпис) (П.І.Б.)

Навчальна робота

Показник	Одиниця вимірювання	Формула для розрахунку балів	Набрані бали
Читання лекцій	години	години×0,15	
Проведення практичних, лабораторних, семінарських занять	години	години×0,1	
Керівництво групою студентів під час практики	години	години×0,05	
Керівництво виконанням кваліфікаційних робіт магістрів, спеціалістів, бакалаврів	години	години×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 в 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 у школі педагогічної майстерності університету) (у поточному навчальному році)		3	
Підготовка комплекту 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 / центру, 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 навчально-методичного комплексу нової навчальної дисципліни: - українською мовою - іноземною мовою	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 збірнику, видані у провідному видавництві наукової літератури (у календарному році, що завершився)	кількість	кількість×10/кількість співавторів	

Монографія, рекомендована до друку Вченою радою університету (у календарному році, що завершився)	кількість	кількість×30/ кількість співавторів	
Статті, в журналах, що мають імпаکت-фактор та/або входять до баз даних SCOPUS та/або Web of Science, у вихідних даних яких зазначено 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 імпаکت-фактора (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), підтверджене 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 / центру (у поточному навчальному році)		2	
Виконання обов'язків секретаря вченої ради (у поточному навчальному році)		2	
Підтримка роботи веб-сайту факультету / центру (у поточному навчальному році)	до 10 на всю групу	визначається деканом факультету / директором центру	
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		3	
– вчений секретар		2	
– член ради		1	
Виховна робота у гуртожитках (у поточному навчальному році)	до 5	визначається деканом факультету / директором центру	
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 факультету / директором центру	

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 факультету / директором центру	
Виконання обов'язків відповідального за реалізацію програм міжнародної освіти, наукових програм і проектів	до 5	визначається деканом факультету / директором центру	
Участь у реалізації колективного міжнародного гранту	до 5	визначається деканом факультету / директором центру	
Підтримка роботи/ адміністрування групи/сторінки кафедри у соціальній мережі (у поточному навчальному році)	до 5	визначається завідувачем 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