

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
_____ Г. О. Холодний

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор _____ В. С. Пономаренко
Наказ від 26.06.2018 р. № 181/1

ПОЛОЖЕННЯ

**про планування та облік роботи
науково-педагогічних і педагогічних працівників**

*Видання друге,
доопрацьоване*

УДК 37.014.542-021.414

ББК 74.58

П 52

Укладачі: М. В. Афанасьєв

І. В. Литовченко

І. В. Малець

Г. А. Полякова

Г. М. Чумак

**Ухвалено вченою радою Харківського національного економічного
університету імені Семена Кузнеця.**

Протокол № 9 від 25.06.2018 р.

Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних
П 52 і педагогічних працівників / уклад. М. В. Афанасьєв, І. В. Литовченко,
І. В. Малець та ін. – 2-ге вид., доопрац. – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця,
2018. – 60 с.

Наведено методику планування та обліку навчальної, методичної, наукової й органі-
заційної роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників. Розроблено за участю
провідних фахівців університету, проректорів, деканів факультетів, завідувачів кафедр.

Рекомендовано для професорсько-викладацького складу університету.

УДК 37.014.542-021.414

ББК 74.58

© Харківський національний економічний
університет імені Семена Кузнеця, 2018

ВСТУП

У своїй діяльності Харківський національний економічний університет імені Семена Кузнеця керується "Концептуальними засадами розвитку Харківського національного економічного університету ім. С. Кузнеця до 2020 року", що прийняті рішенням вченої ради Харківського національного економічного університету (протокол № 1 від 30.08.2013 р.), та "Стратегічним планом розвитку Харківського національного економічного університету на 2013 – 2020 роки", що прийнятий рішенням вченої ради Харківського національного економічного університету (протокол № 1 від 30.08.2013 р.). В основу Концептуальних засад розвитку університету покладено дві моделі освітньої системи.

Перша – це створення нових форм організації освітньої діяльності, що базується на прогнозуванні та швидкому реагуванні на виклики.

Друга – трансформація наявних інституцій, організаційних і освітніх практик відповідно до мінливих умов, технічне пристосування до нових умов буття й діяльності.

Виходячи з такого розуміння моделей, стратегічною метою розвитку університету є підвищення якості підготовки професіоналів до рівня, що забезпечить їм можливість успішно працювати за фахом у розбудові суспільства, яке базується на глобальній економіці знань, а також підготовка компетентного професіонала нової формації, який володіє широкими фундаментальними знаннями, ініціативного, здатного адаптуватися до мінливих вимог ринку праці і технологій.

Наразі нагальним є перехід до концептуально нового підходу, що спрямовує весь навчальний процес **на кінцевий результат – формування компетентного фахівця**, який не тільки оволодів певною множиною знань, але й здатен ефективно їх використовувати в соціальній практиці та професійній діяльності і, більше того, в якого сформована здатність продукувати нові знання.

Реалізація цього підходу потребує вирішення ряду завдань, які диктуються часом і стоять на порядку денному перед усіма зацікавленими в розвитку університету (кафедрами, факультетами, відділами, студентами). Серед них можна виділити:

формування моделі фахівця та професіонала на базі компетентнісного підходу;

подальше вдосконалення змісту освітньо-професійних (освітньо-наукових) програм, навчальних планів за кожною спеціальністю з метою спрямування

навчального матеріалу на формування тих загальних і фахових компетентностей, що випливають з нової моделі фахівця;

поширення та урізноманітнення застосування технологій індивідуалізації навчання, вдосконалення організації самостійної роботи студентів, системи контролю за результатами навчання;

постійне підвищення професійного рівня викладачів, формування в них сучасного партнерського ставлення до студентів;

упровадження персональних навчальних систем (ПНС), онлайн-курсів;

формування гідного іміджу (бренда) університету у світовому та національному освітньому просторі, його міжнародної репутації;

управління якістю освіти на інноваційній основі шляхом створення сучасних умов, що забезпечують модернізацію освітнього процесу.

Зазначені пріоритети діяльності університету, принципи організації навчального процесу та завдання для їх реалізації відображені в часових нормативах видів роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників – навчальної, методичної, наукової та організаційної.

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1. Положення розроблене з метою впорядкування планування та обліку навчальної, методичної, наукової й організаційної роботи, яка виконується науково-педагогічними працівниками протягом усього навчального року.

Положення визначає правила та норми часу для розрахування навантаження науково-педагогічних і педагогічних працівників, містить рекомендації щодо планування всіх видів роботи та їхнього обліку в Індивідуальних планах науково-педагогічних працівників.

1.2. Положення розроблене відповідно до Закону України "Про вищу освіту" № 1556-VII від 01.07.2014 р., Кодексу законів про працю України, Норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів наукової, методичної та організаційної роботи (наказ Міністерства освіти і науки України від 07.08.2002 р. № 450 "Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів"), листа Міністерства освіти і науки України "Щодо особливостей організації освітнього процесу та формування навчальних планів у 2015/2016 навчальному році" від 13.03.2015 р. № 1/9-126, Статуту Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця, Колективного договору між Харківським національним економічним університетом імені Семена Кузнеця та первинною профспівковою організацією Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця на 2016 – 2018 роки та інших нормативно-правових актів.

Наукова, науково-технічна та інноваційна діяльність науково-педагогічних працівників університету регулюється законодавством про наукову і науково-технічну та інноваційну діяльність.

1.3. Робочий час науково-педагогічних працівників визначається Кодексом законів про працю України (ст. 51) та Законом України "Про вищу освіту" (ст. 56) і становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу).

1.4. Час виконання навчальних, методичних, наукових та організаційних трудових обов'язків у поточному навчальному році не має перевищувати річний робочий час, який становить 1 548 годин за середньотижневої тривалості 36 годин.

1.5. Робочий час науково-педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи (додаток А). Усі види роботи науково-педагогічного працівника мають однакову значущість.

Норми часу навчальної роботи у закладах вищої освіти державної форми власності (крім закладів вищої освіти, що мають статус національних або дослідницьких) визначаються центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки за погодженням із зацікавленими державними органами.

Норми часу навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи визначає університет (ст. 56 Закону України "Про вищу освіту").

Планування роботи науково-педагогічного працівника виконується на основі: графіку навчального процесу;

робочих навчальних планів підготовки, які складаються на основі освітньо-професійних (освітньо-наукових) програм за кожною спеціальністю на кожний навчальний рік;

контингенту студентів, аспірантів (здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії) відповідних факультетів (кафедр), спеціальностей, курсів та форм навчання;

плану роботи кафедри;

плану методичної роботи кафедри;

плану наукової роботи кафедри;

норм часу для планування та обліку навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи (додатки Б – Д).

1.6. Графік робочого часу науково-педагогічних працівників визначається розкладом аудиторних (контактних) навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами роботи, зафіксованими в технологічній карті та передбаченими Індивідуальним планом роботи науково-педагогічного працівника на навчальний рік.

Час виконання роботи, не передбаченої розкладом або графіком контрольних заходів, визначається в порядку, встановленому вченою радою університету, з урахуванням особливостей спеціальності та форм навчання. Науково-педагогічний працівник зобов'язаний дотримуватися встановленого для нього графіку робочого часу.

1.7. Обсяг навчальних занять, доручених для проведення конкретному викладачеві, виражений в облікових (академічних) годинах, визначає навчальне навантаження науково-педагогічного працівника. Види навчальних занять, що входять до обов'язкового обсягу навчального навантаження відповідно до посади, встановлюються в Індивідуальному плані роботи науково-педагогічного працівника і визначають перелік та обсяг навчальних дисциплін у кредитах ЄКТС, форми проведення навчальних занять та їхній обсяг, форми поточного та підсумкового контролю.

Орієнтовна кількість годин аудиторних занять в одному кредиті ЄКТС (денна форма навчання) для здобувачів ступеня бакалавра може становити від 33 до 50 %. При цьому важливо зауважити, що кількість аудиторних годин в одному кредиті ЄКТС може відрізнятись залежно від галузі знань та спеціальності: підготовка у сфері природничих наук, інженерних спеціальностей тощо потребує більше часу на практичну роботу в лабораторіях, водночас у процесі підготовки студентів за спеціальностями соціально-гуманітарного спрямування більше часу має виділятися на самостійну роботу студента. Заняття з фізичної культури в спортивних секціях організуються як факультативи, тобто студенти обирають спортивні секції (до загальної кількості кредитів ЄКТС і до навчальних планів не включаються, форм підсумкового контролю не мають). Через факультативи (повністю або частково) може плануватися й вивчення іноземної мови.

1.8. Максимальне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати 600 годин на навчальний рік (ст. 56 Закону України "Про вищу освіту").

Обсяг одного кредита ЄКТС становить 30 годин.

1.9. Залучення науково-педагогічних працівників до роботи, не передбаченої контрактом, може здійснюватися лише за його згодою або у випадках, передбачених законом.

1.10. Планування навчальної, методичної, наукової та організаційної, у тому числі виховної роботи здійснюється викладачем з урахуванням орієнтовного робочого часу на рік для науково-педагогічних працівників ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

Співвідношення між видами роботи, розподіл бюджету робочого часу науково-педагогічних працівників пропонується кафедрами і фіксується у відповідному протоколі засідання кафедр, ухвалюється вченою радою університету, затверджується ректором.

1.11. Навчальна робота викладача має містити аудиторне навантаження, а саме лекції, практичні, лабораторні заняття, екзамени, заліки, консультації; навчальну практику та, за наявності, роботу з керівництва, консультування, розрахунків та проведення захисту курсових, дипломних робіт/проектів.

1.12. За рішенням завідувача кафедри та згодою ректора університету викладачам, які є заступниками деканів або виконують окремі відповідальні доручення ректора, та особам із числа адміністративного складу університету, які є внутрішніми сумісниками кафедри, обсяг навчального навантаження може бути зменшено до 30 % за рахунок збільшення обсягу організаційної, наукової та методичної роботи.

1.13. 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 освітньо-професійних (освітньо-наукових) програм підготовки бакалаврів, магістрів, аспірантів (здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії), затверджених навчальних планів, а також норм часу навчальної роботи для планування та обліку роботи науково-педагогічних працівників, які наведено в додатку Б.

1.14. Розрахунок загального обсягу навчального навантаження ХНЕУ ім. С. Кузнеця та необхідної кількості науково-педагогічних працівників затверджується ректором університету.

Розрахункові норми навчального навантаження науково-педагогічних працівників є підставою для розрахунку штатної чисельності науково-педагогічних працівників кафедр ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

1.15. На підставі затвердженого обсягу навчального навантаження, завдань із методичної, наукової та організаційної роботи завідувачі кафедр здійснюють розподіл загального навантаження між науково-педагогічними працівниками кафедри, що є підставою для заповнення Індивідуального плану роботи науково-педагогічного працівника на навчальний рік, який є одним із документів для планування та обліку діяльності науково-педагогічних працівників університету.

1.16. Індивідуальний план роботи науково-педагогічного працівника на навчальний рік має складатися і затверджуватися перед початком нового навчального року, до/або 1 вересня поточного року.

В Індивідуальному плані зазначають усі види роботи науково-педагогічного працівника, що плануються на навчальний рік та про які він звітує, заповнюючи відповідні графи фактичного виконання.

Усі Індивідуальні плани розглядаються на засіданні кафедри, обсяг навантаження викладачів затверджується протоколом засідання кафедри. Індивідуальні плани підписуються завідувачами кафедр та затверджуються деканами відповідних факультетів. Не допускаються в Індивідуальних планах виправлення, зафарбовування коректором та ін.

Зміни до Індивідуального плану протягом навчального року можуть бути внесені на підставі рішення кафедри. Після завершення навчального року в Індивідуальному плані робляться відмітки про всі види фактично виконаної роботи.

Контроль за фактичним виконанням Індивідуального плану протягом семестру здійснюється завідувачами кафедр, відповідними структурними підрозділами та проректорами згідно з їхніми функціональними обов'язками.

1.17. Для підведення підсумків роботи кожен науково-педагогічний працівник не пізніше як через п'ять днів після закінчення семестру (навчального року), виходячи з обсягу фактично виконаної роботи, заповнює відповідні розділи Індивідуального плану. Індивідуальний план аналізується завідувачем кафедри і деканом факультету та зберігається на кафедрі і в навчальному відділі.

1.18. У разі невиконання загального річного навантаження науково-педагогічному працівникові можуть бути продовжені терміни його виконання, але не пізніше ніж до 31 серпня поточного року, про що робиться відповідний запис в Індивідуальному плані роботи науково-педагогічного працівника.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІКУ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Планування та облік навчального навантаження

2.1.1. Для проведення планування навчального навантаження виходять із того, що мінімальний та максимальний обов'язковий обсяг навчального навантаження науково-педагогічного працівника в межах його робочого часу визначає кожна кафедра з урахуванням виконання ним інших обов'язків і в порядку, передбаченому Статутом ХНЕУ ім. С. Кузнеця та Колективним договором.

2.1.2. На період відрядження, хвороби, перебування на курсах підвищення кваліфікації та творчої відпустки науково-педагогічний працівник звільняється від навчального навантаження або його частини. Встановлене йому на цей період навчальне навантаження виконується іншими науково-педагогічними працівниками кафедри за рахунок зменшення останніми на цей період обсягу методичної, наукової та організаційної роботи.

2.1.3. У випадках виробничої необхідності науково-педагогічний працівник може бути залучений до проведення занять понад обов'язковий обсяг навчального навантаження, визначений Індивідуальним планом, у межах робочого часу (1 548 годин). Додаткова кількість облікових годин не може перевищувати 25 % від мінімального обов'язкового обсягу навчального навантаження на певній кафедрі, але в сукупності становити не більше 600 годин на ставку. Збільшення навчального навантаження в цьому випадку здійснюється за рахунок пропорційного зменшення навантаження з інших видів роботи.

Зміни в навчальному навантаженні науково-педагогічного працівника вносяться до його Індивідуального плану і затверджуються на засіданні кафедри.

Приклад:

Для кафедри економіки підприємства та менеджменту навчальне навантаження встановлене в обсязі 400 годин на ставку, таким чином, кожен із викладачів кафедри може за необхідності виконати додатково навчальну роботу, обсяг якої становить 100 годин ($400 \times 0,25$) навчального навантаження ($400 + 100 = 500$ годин, що не перевищує 600 годин). Доцент кафедри В. П. Бондаренко виїхав у закордонне відрядження, у період його відсутності необхідно виконати навчальну роботу обсягом 100 годин. Старший викладач О. П. Петренко є тимчасово непрацездатною у зв'язку з необхідністю догляду за дитиною. У період її відсутності необхідно виконати обсяг навчальної роботи, що становить 30 годин. Постає питання, яким чином організувати навчальний процес замість викладачів, які тимчасово вибули. Завідувач кафедри на засіданні кафедри перерозподілив навантаження В. П. Бондаренка в кількості 100 годин серед викладачів: Ю. М. Костенко – 60 годин, С. П. Сидоренко – 40 годин. Навчальне навантаження О. П. Петренко обсягом 30 годин було перерозподілене між викладачами М. Р. Кривенко (20 годин) та К. Д. Ващенко (10 годин). Одночасно цим викладачам було знижено навантаження з організаційної, наукової та методичної роботи. Для доцента В. П. Бондаренка обсяг навчальної роботи зменшується на 100 годин, але збільшується кількість годин на організаційну, наукову та методичну роботу. Для викладача О. П. Петренко загальне навантаження перераховується (зменшується) відповідно до наданого листка непрацездатності.

2.1.4. Обсяг навчального навантаження визначається кількістю часу, необхідного для проведення всіх видів навчальної роботи. Він розраховується на підставі та з урахуванням:

- навчальних планів і робочих навчальних планів;
- кількості студентів, для яких кафедра забезпечує організацію освітнього процесу та викладання навчальних дисциплін;
- кількості лекційних потоків та академічних груп (підгруп);
- обов'язкових норм навчального навантаження науково-педагогічних працівників.

2.1.5. Під час проведення розрахунків навчального навантаження встановлюється кількість студентів у лекційному потоці, яка визначається кількістю студентів, що навчаються за однією галуззю знань (спеціальністю) або спорідненими

галузями знань (спеціальностями). Загальну кількість студентів, що перевищує 100 осіб, дозволяється поділяти на два потоки. Можливе формування лекційних потоків з академічних груп різних факультетів за умови єдиних за змістом навчальних дисциплін та програм підготовки.

Кількість студентів в академічних групах не повинна перевищувати 25 – 30 осіб. Академічні групи можуть поділятися на підгрупи по 15 – 20 осіб для проведення лабораторних занять (для вивчення іноземної мови – до 20 осіб), а також під час використання в навчальному процесі обчислювальної техніки (за наявності не менш як 20 відповідно обладнаних робочих місць у комп'ютерному класі).

2.1.6. Науково-педагогічні працівники, робітники, спеціалісти та службовці державних підприємств, установ і організацій мають право працювати за сумісництвом, тобто виконувати, крім своєї основної, іншу роботу на умовах трудового договору. На умовах сумісництва працівники можуть працювати на тому ж або іншому підприємстві, в установі, організації у вільний від основної роботи час.

Тривалість роботи за сумісництвом не може перевищувати чотирьох годин на день і повного робочого дня у вихідний день. Загальна тривалість роботи за сумісництвом протягом місяця не має перевищувати половини місячної норми робочого часу (для науково-педагогічного персоналу не може перевищувати 3 години на день, або 18 годин на тиждень).

Висококваліфікованим спеціалістам народного господарства дозволяється за погодженням із власником або уповноваженим ним органом здійснювати педагогічну діяльність у закладах вищої освіти (підрозділах) підвищення кваліфікації та перепідготовки кадрів за сумісництвом у робочий час до 4 годин на тиждень зі збереженням за ними заробітної плати за місцем основної роботи.

Приклад:

Я. В. Романенко працює керівником навчального відділу у ХНЕУ ім. С. Кузнеця і має право працювати за сумісництвом викладачем кафедри у вільний від основної роботи час. О. П. Назаренко працює заступником головного бухгалтера в університеті і має право працювати за сумісництвом викладачем кафедри у вільний від основної роботи час. О. А. Сухенко обіймає посаду завідувача кафедри і може працювати за сумісництвом професором кафедри у вільний від основної роботи час. Декан факультету В. П. Присенко має право працювати за сумісництвом професором кафедри у вільний від основної роботи час. Заступник декана факультету О. П. Писаренко працює за сумісництвом доцентом

кафедри у вільний від основної роботи час. В. П. Петренко працює в університеті заступником керівника (проректором із науково-педагогічної роботи) і може працювати за сумісництвом професором кафедри.

Яке навантаження за сумісництвом вони планують? Керівники, заступники керівників структурних підрозділів, проректор із науково-педагогічної роботи працюють на 0,5 ставки відповідної посади за сумісництвом у вільний від роботи час. Розподіл навчального навантаження для таких працівників необхідно здійснювати з урахуванням не більше ніж 4 аудиторні години на тиждень у робочий час за місцем основної роботи (керівником відділу, деканом, проректором та ін.). Максимальна кількість годин на навчальну роботу не має перевищувати встановлені норми: 300 годин для 0,5 ставки ($600 \times 0,5$) або 150 годин для 0,25 ставки ($600 \times 0,25$).

2.1.7. Відповідно до пункту 1 наказу Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства фінансів України від 28.06.1993 р. № 43 "Положення про умови роботи за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій", не є сумісництвом робота, яка визначена Переліком робіт, що додається до цього Положення. Усі працівники, крім основної роботи та роботи за сумісництвом, мають право виконувати такі види роботи, які відповідно до чинного законодавства не є сумісництвом: педагогічну роботу з погодинною оплатою праці обсягом не більш як 240 годин на рік.

Робота викладача понад встановлене річне навантаження оплачується погодинно згідно з нормами часу за умови планування навчальної роботи та затверджених ставок погодинної оплати. Обсяг погодинної оплати визначають згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 03.04.1993 р. № 245 "Про роботу за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій".

2.1.8. Атестація осіб, які здобувають ступінь бакалавра чи магістра, здійснюється екзаменаційною комісією. Голови і члени екзаменаційної комісії, які залучаються з інших закладів вищої освіти, а також представники роботодавців (спеціалісти з виробництва) отримують оплату в розмірах ставок погодинної оплати праці.

Участь у роботі екзаменаційної комісії ректора, проректорів, деканів, заступників деканів факультетів входить до їхніх функціональних обов'язків.

2.1.9. Обсяг методичної, наукової та організаційної роботи не входить до навчального навантаження науково-педагогічних працівників, а це окремі види роботи, які враховуються в загальній тривалості робочого часу.

3. РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ЗАПОВНЕННЯ РОЗДІЛІВ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ПЛАНУ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОГО ПРАЦІВНИКА НА НАВЧАЛЬНИЙ РІК

3.1. Навчальна робота

Таблиця цього розділу заповнюється науково-педагогічним працівником на підставі навчальних доручень, які він отримує від завідувача кафедри і які затверджуються на засіданні кафедри.

Усі види запланованої навчальної роботи відповідно до навчальних доручень визначаються в годинах за семестрами (у графах "За планом" – "пл.", "Виконано" – "вик.").

У розділі "І. Навчальна робота" обов'язковими для заповнення є колонки "Напрямок, спеціальність, факультет", "Курс навчання", "Кількість студентів", "Шифр груп (потоків)", "Мова навчання".

У випадках невиконання запланованих доручень навчальної роботи в розділі "V. Перелік змін у плані роботи викладача" зазначаються причини та підстави невиконання.

3.2. Методична, наукова та організаційна робота

Таблиці цих розділів заповнюються, виходячи із завдань кафедри з методичної, наукової та організаційної роботи на рік. На підставі затвердженого на засіданні кафедри розподілу цих завдань науково-педагогічні працівники здійснюють оформлення доручень у графі "Зміст", визначають обсяг, форму підсумкового результату та проставляють термін виконання запланованих на навчальний рік доручень.

За результатами виконання цих доручень науково-педагогічні працівники заповнюють графу "Фактичний обсяг, год", де вказується фактичне виконання передбачених доручень за навчальний рік.

Протягом семестру (навчального року) можливе коригування змісту та розподілу навантаження науково-педагогічних працівників у межах робочого часу на навчальний рік.

3.3. Зміни в плані роботи

Зміни в Індивідуальний план протягом навчального року можуть бути внесені на підставі рішення кафедри за згодою науково-педагогічного працівника. Ці зміни записуються в розділі "V. Перелік змін у плані роботи викладача".

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

3.4. *Висновок про виконання Індивідуального плану роботи* науково-педагогічного працівника робить завідувач кафедри на підставі аналізу даних таблиць у розділах 1 – 5, а також матеріалів, звітів, що містять результати навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи.

Висновок має містити оцінку повноти та якості виконання доручень Індивідуального плану, зауваження та рекомендації щодо вдосконалення науково-педагогічної діяльності науково-педагогічного та педагогічного працівника.

Висновок розглядається і затверджується на засіданні кафедри.

3.5. *Обсяги методичної роботи авторів підручників і навчальних посібників* за рішенням вченої ради ХНЕУ ім. С. Кузнеця протягом одного навчального року можуть бути перерозподілені в бік збільшення за рахунок інших видів робіт (щорічно визначаються наказами ректора за поданням деканів факультетів та навчального відділу).

3.6. *Обсяги наукової роботи окремих науково-педагогічних працівників* можуть бути перерозподілені в бік збільшення/зменшення за рахунок інших видів робіт (за поданням завідувача кафедри). Право на це мають науково-педагогічні працівники ХНЕУ ім. С. Кузнеця, які:

завершують написання монографій (одноосібних) та оформлення докторських дисертацій;

є керівниками та членами спеціалізованих рад із захисту дисертацій;

є заслуженими діячами науки і техніки, заслуженими економістами;

є організаторами міжнародних симпозіумів (конференцій), міжнародних програм;

є членами редколегії наукових видань тощо.

3.7. *Зарахування наукової роботи* в Індивідуальному плані виконується на основі звіту кожного науково-педагогічного працівника за минулий календарний рік за умови, що він виконав такі роботи:

опублікував як мінімум дві наукові статті або отримав 2 патенти на винахід (на ставку);

брав участь у наукових конференціях (зокрема, конференціях ХНЕУ ім. С. Кузнеця), результатом чого є опублікування тез доповідей або матеріалів конференцій.

Зарахування результатів науково-винахідницької роботи здійснюється за фактом отримання охоронного документа згідно з порядком створення, використання та охорони об'єктів права інтелектуальної власності, визначеним у положенні "Про розподіл майнових прав на службові об'єкти права інтелектуальної власності" за договором на виконання НДР, ДКР, ДТР, ухваленому вченою

радою ХНЕУ ім. С. Кузнеця 29.12.2016 р. (протокол № 4.1) та введеному в дію наказом ректора від 03.01.2017 р. № 1-НДС.

Зарахування годин науково-педагогічним працівникам за керівництво науковою роботою студентів, зокрема з підготовки наукових статей та тез доповідей, виконується за наданням звітних матеріалів, а саме: опублікована стаття/тези із зазначенням прізвища наукового керівника студента; стаття/тези, подані до друку і через різні обставини не опубліковані (надається витяг із засідання кафедри про рекомендацію до опублікування матеріалів або довідка з видавництва про прийняття до друку статей/тез).

Науково-дослідний сектор (далі – НДС) визначає обсяги виконання зазначеного виду роботи науково-педагогічного працівника. НДС здійснює поточний контроль за виконанням зазначеної роботи.

3.8. *Обсяги навчально-науково-інноваційної діяльності*, спрямованої на розвиток ХНЕУ ім. С. Кузнеця, та міжнародної діяльності науково-педагогічних працівників можуть бути перерозподілені в бік збільшення за рахунок інших видів роботи (щорічно визначаються наказами ректора за поданням факультетів).

Це стосується:

керівників наукових тем, результати розроблення яких впроваджуються у виробництво;

авторів рекомендацій, що прийняті міністерствами для впровадження;

авторів рекомендацій, що мали високий економічний ефект під час застосування їх на виробництві.

3.9. Для науково-педагогічних працівників, які виконують окремі відповідальні доручення ректора з питань виховної та організаційної роботи, її обсяги можуть бути перерозподілені в бік збільшення за рахунок інших видів роботи, що встановлюється щорічно наказом ректора за поданням деканатів факультетів і керівника відділу молодіжної політики та соціального розвитку або інших відділів.

3.10. *Розподіл видів роботи*, обсяги якої визначені навчальним відділом, НДС та деканатами факультетів, здійснюється завідувачами кафедр на засіданнях кафедр із подальшим затвердженням цих обсягів деканами відповідних факультетів.

Усі види роботи виконуються згідно з Індивідуальним планом роботи науково-педагогічного працівника, графіком навчального процесу та розкладом занять.

Обсяги роботи кожного науково-педагогічного працівника визначаються за фактично виконаною ним роботою, що підтверджується відповідними документами, а саме для:

навчальної роботи – звітами про виконання навчальної роботи науково-педагогічними працівниками кафедри;

методичної роботи – зразками опублікованих або затверджених навчальних планів, програм, підручників, навчальних посібників, методичних розробок; документальним підтвердженням участі в семінарах, конференціях, комісіях тощо;

наукової роботи – оригіналами або копіями опублікованих наукових статей, монографій, звітів, отриманих патентів на винаходи, дипломів переможців конкурсів, підтвердженням участі в роботі наукових конференцій, семінарів, комісій тощо;

організаційної роботи – звітами (довідками) деканатів, кафедр, відділу молодіжної політики та соціального розвитку про виконання організаційної роботи, про участь науково-педагогічного працівника в культурно-виховному процесі.

Якщо робота за певним її видом виконується авторським колективом, то загальний її обсяг (визначається за нормативами) розподіляється на всіх учасників пропорційно до внеску кожного члена такого колективу.

До 25 червня поточного року факультети подають до навчального відділу звіти про виконання науково-педагогічними працівниками навчальної роботи (у тому числі в електронному вигляді за формами, що використовуються для визначення рейтингу факультетів, кафедр та науково-педагогічних працівників) і свої пропозиції щодо її планування на наступний навчальний рік.

4. ПЕРЕЛІК ОСНОВНИХ РОБІТ ЗА ВИДАМИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

4.1. Навчальна робота

Основними завданнями навчальної роботи є:

організація та проведення навчальних занять із навчальних дисциплін кафедр за певними формами навчання: очна (денна, вечірня), заочна (дистанційна), формами організації освітнього процесу (навчальні заняття, самостійна робота, практична підготовка, контрольні заходи) і видами відповідно до навчальних планів підготовки фахівців різних рівнів і графіку навчального процесу;

організація проведення практик і дипломного проектування;

організація проведення випускної атестації студентів, аспірантів (здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії), забезпечення ефективної роботи екзаменаційних комісій;

організація проведення вступних випробувань за освітньо-професійними (освітньо-науковими) програмами бакалаврів, магістрів, аспірантів (здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії);

організація та контроль обліку і звітності з питань успішності та якості навчання студентів, аспірантів (здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії);

організація та контроль обліку і звітності з питань успішності та якості наукової діяльності аспірантів.

4.2. Методична робота

Основними завданнями методичної роботи є:

підвищення методичної майстерності керівних і науково-педагогічних працівників;

удосконалення організації та забезпечення навчально-виховного процесу;

удосконалення методики, підвищення ефективності та якості проведення всіх видів навчальних занять.

Перелік основних видів методичної роботи:

розроблення та оновлення освітніх програм, навчальних планів (робочих навчальних планів) і робочих програм навчальних дисциплін;

підготовка конспектів лекцій, методичних матеріалів до семінарських, практичних і лабораторних занять, курсового та дипломного проектування, практик і самостійної роботи студентів;

розроблення і підготовка нових та вдосконалення наявних лабораторних робіт;

підготовка до видання підручників, навчальних посібників, практикумів та інших навчально-методичних матеріалів;

підготовка комп'ютерного програмного забезпечення навчальних дисциплін;

розроблення і впровадження нових форм, методів і технологій навчання;

розроблення методичного забезпечення інтерактивних методів навчання (майстер-класів, кейсів, імітаційних і ділових ігор, ситуаційних комп'ютерних ігор);

розроблення завдань та методичного забезпечення для індивідуальної роботи зі студентом, спрямованих на саморозвиток особистості, формування системного і модельного мислення фахівця;

розроблення і впровадження дидактичного забезпечення навчальних дисциплін: наочних засобів навчання (схем, діаграм, стендів, слайдів тощо);

розроблення дидактичного та методичного забезпечення дистанційних курсів;

розроблення засобів діагностування (екзаменаційних білетів, завдань, тестів тощо) для проведення поточного та підсумкового семестрового контролю знань;

вивчення і впровадження передового досвіду організації освітнього процесу; відвідування занять провідних науково-педагогічних працівників; підготовка програм та завдань (тестів) для проведення вступних випробувань, олімпіад тощо.

4.3. Наукова робота

Основними завданнями наукової роботи є:

підготовка наукових кадрів вищої кваліфікації (аспірантів, докторантів), підготовка до захисту дисертації на здобуття наукового ступеня доктора філософії, доктора наук, у тому числі й серед іноземних громадян, узагальнення рекомендацій щодо формування наукового резерву студентів випускних курсів;

організація та створення умов для проведення науково-дослідних робіт за профілями кафедр на основі бюджетного, договірної з підприємствами, організаціями, установами та грантового фінансування;

створення умов для залучення студентів до наукової роботи (керівництво студентами, які беруть участь у: виконанні НДДКР, студентських наукових гуртках, наукових конференціях, семінарах, олімпіадах, молодіжних форумах тощо);

обговорення та організація участі студентів у міжнародних, Всеукраїнських конкурсах студентських НДР, олімпіадах тощо;

ефективне використання творчого потенціалу науково-педагогічних і наукових працівників кафедр у вирішенні актуальних проблем науки, техніки, економіки, технології.

Перелік основних видів наукової роботи:

1) виконання планових¹ наукових досліджень зі звітністю в таких формах, як: науково-технічний звіт;

дисертація;

монографія;

словник, довідник;

¹ Плановими є наукові дослідження, які включено до плану наукової роботи кафедри та тематики пріоритетних наукових досліджень університету на навчальний рік.

наукова стаття в науковому журналі, що входить до міжнародних науко-метричних баз даних, у фаховому виданні України, реферованому чи іншому виданні;

заявка на видачу охоронних документів на об'єкти інтелектуальної власності;

доповідь, тези доповіді на конференції, симпозіумі, семінарі (міжнародному, вітчизняному, іншому);

2) рецензування монографій, підручників, навчальних посібників, словників, довідників, дисертацій, авторефератів на здобуття ступеня доктора філософії, доктора наук, наукових статей, наукових проектів, студентських наукових робіт тощо;

3) доопрацювання для перевидання монографій, підручників, навчальних посібників, словників, довідників тощо;

4) керівництво науковою роботою студентів із підготовкою:

наукової статті;

заявки на видачу охоронних документів на об'єкти інтелектуальної власності;

роботи на конкурс;

доповіді на конференцію тощо;

5) керівництво студентським науковим товариством, гуртком;

6) підготовка студентів до I та II туру Всеукраїнської студентської олімпіади;

7) керівництво науково-дослідною або дипломною роботою (проектом), поданої до участі у Всеукраїнському конкурсі (інших конкурсах);

8) підготовка запитів на виконання міжнародних грантів, науково-дослідної роботи за державною програмою тощо.

4.4. Організаційна робота

Основними завданнями організаційної (у тому числі виховної) роботи є: проведення організаційної та індивідуальної роботи з науково-педагогічними працівниками, студентами, аспірантами, докторантами, спрямованої на їхню активну участь у навчальному процесі, розвиток професійної культури, дотримання етичних норм, правил внутрішнього трудового розпорядку університету, забезпечення атмосфери вимогливості, доброзичливості та взаємної поваги у стосунках між працівниками, викладачами і студентами факультету;

участь співробітників кафедр у роботі експертних, дорадчих, науково-технічних рад, комісій, робочих груп тощо Міністерства освіти і науки України, Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти, інших Міністерств

та відомств, органів державної влади та місцевого самоврядування, спеціалізованих рад із захисту дисертацій доктора та/або доктора філософії;

виконання комплексу заходів, спрямованих на виховання високорозвинутої особистості в дусі українського патріотизму і поваги до Конституції країни в умовах розвитку української державності.

Перелік основних видів організаційної (у тому числі виховної) роботи:

робота в комісіях і робочих групах Міністерства освіти і науки України та інших міністерств;

робота в експертних радах Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти;

робота у спеціалізованих радах із захисту дисертацій;

робота в науково-методичних радах і комісіях університету та його структурних підрозділів;

робота у складі вченої ради університету та його структурних підрозділів;

участь у засіданнях кафедр, відвідування та контроль навчальних занять;

робота зі сприяння працевлаштуванню випускників;

робота у складі приймальної комісії;

організація освітньо-професійних (освітньо-наукових) програм спільно із закордонними закладами вищої освіти;

організація та проведення наукових і науково-методичних конференцій, симпозіумів, семінарів різних рівнів;

робота з видання наукових і науково-методичних збірників;

робота в редакційних колегіях наукових видань;

виконання обов'язків заступника декана факультету, заступника завідувача кафедри чи інших структурних підрозділів;

участь у профорієнтаційній роботі серед молоді;

участь у підготовці та проведенні студентських олімпіад і конкурсів;

керівництво студентським науковим гуртком, гуртком за інтересами тощо;

участь в організації та проведенні культурно-спортивних заходів;

робота координатором ЄКТС на рівні університету (факультету);

виховна робота зі студентами в гуртожитках, групах (виступ із лекціями, доповідями і бесідами, участь в організації диспутів, вечорів тощо), робота куратором у закріплених академічних групах тощо.

ДОДАТКИ

**Розподіл робочого часу
науково-педагогічних працівників університету**

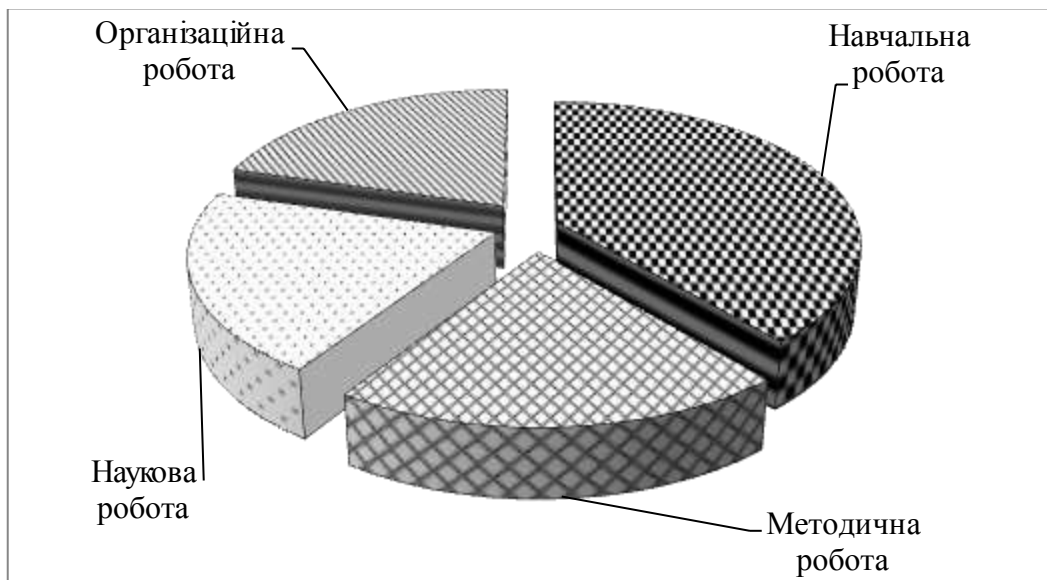


Рис. А.1. Розподіл робочого часу за видами роботи

**Норми часу для планування та обліку
НАВЧАЛЬНОЇ РОБОТИ
науково-педагогічних і педагогічних працівників університету**

№ п/п	Назва виду навчальної роботи відповідно до наказу МОН України від 07.08.2002 р. № 450	Норми часу відповідно до наказу МОН України від 07.08.2002 р. № 450	Норми часу для ХНЕУ ім. С. Кузнеця	Примітки
1	2	3	4	5
1	Проведення співбесіди зі вступниками	0,25 години кожному членові комісії на одного вступника	<i>0,25 години кожному членові комісії на одного вступника</i>	<i>Кількість членів комісії на потік (групу) вступників – не більше трьох осіб</i>
2	Проведення випускних екзаменів довузівської підготовки та вступних екзаменів до закладів вищої освіти: усних	0,25 години кожному членові комісії на одного слухача (вступника)	<i>0,25 години кожному членові комісії на одного слухача (вступника)</i>	<i>Кількість членів комісії на потік (групу) – не більше трьох осіб</i>
	письмових: а) з мови та літератури: диктант	1 година для проведення екзамену на потік (групу) слухачів, вступників; 0,33 години на перевірку однієї роботи	<i>1 година для проведення екзамену на потік (групу) слухачів, вступників; 0,33 години на перевірку однієї роботи</i>	<i>Кількість членів комісії на потік (групу) – не більше двох осіб. Роботу перевіряє один член комісії</i>
	переказ	2 години для проведення екзамену на потік (групу) слухачів, вступників; 0,5 години на перевірку однієї роботи	<i>2 години для проведення екзамену на потік (групу) слухачів, вступників; 0,5 години на перевірку однієї роботи</i>	<i>Кількість членів комісії на потік (групу) – не більше двох осіб. Роботу перевіряє один член комісії</i>

Продовження додатка Б

1	2	3	4	5
	твір	4 години для проведення екзамену на потік (групу) слухачів, вступників; 0,5 години на перевірку однієї роботи	4 години для проведення екзамену на потік (групу) слухачів, вступників; 0,5 години на перевірку однієї роботи	Кількість членів комісії на потік (групу) – не більше двох осіб. Роботу перевіряє один член комісії
	б) з інших предметів	3 години для проведення екзамену на потік (групу) слухачів, вступників; 0,5 години на перевірку однієї роботи	3 години для проведення екзамену на потік (групу) слухачів, вступників; 0,5 години на перевірку однієї роботи	Роботу перевіряє один член комісії. Кількість членів комісії на потік (групу) – не більше двох осіб
	тестових	до 3 годин для проведення тестування на потік (групу) слухачів, вступників	До 3 годин для проведення тестування на потік (групу) слухачів, вступників	Кількість членів комісії на потік (групу) – не більше двох осіб. Роботу перевіряє один член комісії
3	Повторна перевірка письмових робіт на випускних екзаменах довузівської підготовки та вступних екзаменах до закладів вищої освіти	0,15 години на кожну роботу, що перевіряється	0,15 години на кожну роботу, що перевіряється	Вибірковій перевірці підлягає до 10 % робіт від їх загальної кількості
4	Читання лекцій	1 година за одну академічну годину	1 година за одну академічну годину	–
5	Проведення практичних занять (до складу практичних занять входять: • тренінг; • майстер-клас; • практичні заняття на підприємстві, в організації, установі)	1 година на академічну групу за одну академічну годину	1 година на академічну групу за одну академічну годину	З окремих навчальних дисциплін (фізичне виховання, іноземна мова та ін.), що регламентується відповідними нормативними документами, допускається поділ академічної групи на підгрупи з чисельністю до 15 студентів з урахуванням особливостей вивчення цих

Продовження додатка Б

1	2	3	4	5
				дисциплін і забезпечення умов охорони праці та безпеки життєдіяльності студентів
6	Проведення лабораторних занять	1 година на половині академічної групи за одну академічну годину	1 година на половину академічної групи за одну академічну годину (у звичайних умовах – 1 година на академічну групу за одну академічну годину)	З окремих навчальних дисциплін, що регламентується відповідними нормативними документами, допускається поділ академічної групи на підгрупи з чисельністю до 15 студентів з урахуванням особливостей вивчення цих дисциплін і забезпечення умов охорони праці та безпеки життєдіяльності студентів
7	Проведення семінарських занять	1 година на академічну групу за одну академічну годину	1 година на академічну групу за одну академічну годину	–
8	Проведення навчальних занять зі студентами в спортивно-оздоровчому таборі (узгодити з п. 16)	До 6 годин на день на одну академічну групу	До 6 годин на одну академічну групу для одноденного туристичного навчального походу	За наявності графіку проведення навчальних занять у спортивно-оздоровчому таборі, затвердженого в порядку, визначеному вченою радою університету
9	Проведення індивідуальних занять	Від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни на академічну групу: до 10 % для ОКР "бакалавр";	Відповідно до затвердженого індивідуального графіку, з дотриманням норми: до 10 % для освітнього ступеня "бакалавр"; до 20 % для освітнього ступеня "магістр"	Час для проведення індивідуальних занять виділяється викладачам за наявності індивідуального графіку проведення навчальних занять, затвер-

				дженого в порядку;
--	--	--	--	--------------------

Продовження додатка Б

1	2	3	4	5
		до 20 % для ОКР "магістр"		визначеному вченою радою університету
10	Проведення консультацій із навчальних дисциплін протягом семестру	Від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни на академічну групу: 6 % для денної форми навчання; 12 % для заочної, дистанційної форми навчання	Від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни на академічну групу: до 2 % для денної форми навчання; 2 години на академічну групу для заочної форми навчання	—
11	Проведення екзаменаційних консультацій	вступний екзамен: 2 години на потік (групу)	<i>вступний екзамен: до 2 годин на потік</i>	—
		семестровий екзамен: 2 години на академічну групу	<i>семестровий екзамен: до 2 години на академічну групу</i>	—
		державний екзамен: 2 години на академічну (екзаменаційну) групу з кожної навчальної дисципліни, що входить до програми державного екзамену	<i>підсумковий екзамен: до 2 годин на потік із кожної навчальної дисципліни, що входить до програми державного екзамену</i>	—
12	Перевірка контрольних (модульних) робіт, передбачених навчальним планом, що виконуються під час аудиторних занять	0,25 години на одну роботу	до 5 % від кількості кредитів, виділених на навчальну дисципліну на одного студента	Роботу перевіряє і приймає один викладач

13	Перевірка і приймання контрольних (модульних) робіт, передбачених навчальним планом, що виконуються під час самостійної роботи	0,33 години на одну роботу	<i>до 0,33 години на одну роботу</i>	<i>Роботу перевіряє і приймає один викладач</i>
----	---	----------------------------	--------------------------------------	---

Продовження додатка Б

1	2	3	4	5
14	Керівництво і приймання (захист) індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом: рефератів, аналітичних оглядів, перекладів, есе тощо	0,25 години на одну роботу	<i>0,25 години на одну роботу</i>	<i>Роботу перевіряє і приймає один викладач</i>
	розрахункових, графічних та розрахунково-графічних робіт	0,5 години на одну роботу	<i>0,5 години на одну роботу</i>	<i>Роботу перевіряє і приймає один викладач</i>
	курскових робіт із загальноосвітніх навчальних дисциплін	2 години на курсову роботу, у тому числі 0,25 години кожному членові комісії на проведення захисту	<i>2 години на курсову роботу, у тому числі 0,25 години кожному членові комісії на проведення захисту</i>	<i>Кількість членів комісії – не більше трьох осіб</i>
	курскових робіт із фахових навчальних дисциплін (<i>комплексна курсова робота, комплексний консультаційний проект</i>)	3 години на курсову роботу, у тому числі 0,33 години кожному членові комісії на проведення захисту	<i>до 3 годин на курсову роботу, у тому числі 0,33 години кожному членові комісії на проведення захисту</i>	<i>Кількість членів комісії – не більше трьох осіб</i>
	курскових проектів із загальноінженерних навчальних дисциплін (<i>комплексний курсовий проект (робота), комплексний консультаційний проект</i>)	3 години на курсовий проект, у тому числі 0,33 години кожному членові комісії на проведення захисту	<i>до 3 годин на курсовий проект (роботу), у тому числі 0,33 години кожному членові комісії на проведення захисту</i>	<i>Кількість членів комісії – не більше трьох осіб</i>
	курскових проектів із фахових навчальних дисциплін	4 години на курсовий проект, у тому числі 0,33 години кожному членові комісії на проведення захисту	<i>до 3 годин на курсовий проект (роботу), у тому числі 0,33 години кожному членові комісії на проведення захисту</i>	<i>Кількість членів комісії – не більше трьох осіб</i>
15	Проведення заліку	2 години на академічну групу	<i>до 2 годин на академічну групу</i>	–
16	Проведення залікового	6 годин для кожного	<i>До 6 годин на день на</i>	<i>За наявності гра-</i>

	туристського навчально-тренувального походу, передбаченого навчальним планом (узгодити з п. 8)	го викладача, який бере участь у поході	одну академічну групу для навчально-тренувального походу	фіку проведення навчальних занять у спортивно-оздоровчому таборі, затвердженого в порядку, визначеному вченою радою університету
--	--	---	--	--

Продовження додатка Б

1	2	3	4	5
17	Проведення семестрових екзаменів: в усній формі	0,33 години на одного студента	<i>до 0,33 години на одного студента</i>	тільки для заочної форми навчання
	у письмовій формі	до 3 годин на академічну групу (диктант – 1 година); 0,5 години на перевірку однієї роботи	<i>до 0,25 години на перевірку однієї роботи</i>	–
18	Керівництво навчальною і виробничою практикою	Норми часу визначаються нормативними документами з організації практики	НАВЧАЛЬНА ПРАКТИКА: <i>6 годин на академічну групу для ознайомлення з ПНС; до 8 годин на академічну групу для випускових кафедр</i>	для ПНС для випускових кафедр
			НАУКОВО-ДОСЛІДНА ПРАКТИКА: <i>2 години на керівництво науково-дослідним проектом (роботою)</i>	У межах науково-дослідної практики можуть проводитися заняття з основ наукових досліджень
			ВИРОБНИЧА ТА ПЕРЕДДИПЛОМНА ПРАКТИКА: <i>Ознайомча практика: 1 година на 1 студента. Перекладацька практика: 1 година на 1 сту-</i>	–

			дента. Виробнича практика: 1 година на 1 студента. Переддипломна практика для: бакалаврів: 1 година на 1 студента; магістрів: 1,5 години на 1 студента	
--	--	--	---	--

Продовження додатка Б

1	2	3	4	5
19	Проведення кваліфікаційного іспиту за спеціальністю	0,5 години на одного студента голові та кожному членові державної екзаменаційної комісії	3 години на засідання для кожного члена екзаменаційної комісії; 0,5 години на перевірку однієї роботи	Кількість членів комісії – не більше чотирьох осіб (в окремих випадках кількість членів комісії може бути збільшена до шести осіб)
20	Керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту дипломних проектів (робіт): перший (бакалаврський) рівень	до 25 годин на одного студента, у тому числі по 0,5 години голові та кожному членові державної екзаменаційної комісії; до 20,5 години керівнику і консультантам; до 2 годин рецензенту	15,5 години на одного студента, у тому числі: по 0,5 години голові та кожному членові екзаменаційної комісії; до 12 годин керівнику і консультантам; до 1 години консультування за розділом "Охорона праці"	Кількість членів комісії – не більше чотирьох осіб. За одним керівником закріплюється до восьми дипломних проектів (робіт)
	другий (магістерський) рівень	до 40 годин на одного студента, у тому числі по 0,5 години голові та кожному членові державної екзаменаційної комісії; до 33,5 години керівнику і консультантам	22,5 години на одного студента, у тому числі: по 0,5 години голові та кожному членові екзаменаційної комісії; до 20 годин керівнику і консультантам	Кількість членів комісії – не більше чотирьох осіб. За одним керівником закріплюється до п'яти дипломних проектів (робіт)

		там; до 4 годин рецензен- там		
21	Рецензування рефератів під час вступу до аспірантури та складання кандидатських екзаменів	3 години за один реферат	<i>2 години за один реферат</i>	–

Продовження додатка Б

1	2	3	4	5
22	Проведення вступних екзаменів до аспірантури та кандидатських екзаменів	1 година кожному екзаменатору на одного вступника, аспіранта (здобувача)	<i>1 година кожному екзаменатору на одного вступника, аспіранта (здобувача)</i>	Кількість членів комісії – не більше трьох осіб
23	Керівництво аспірантами	50 годин щороку на аспіранта	<i>50 годин щороку на аспіранта</i>	–
24	Наукове консультування докторантів (до 3 років)	50 годин щороку на докторанта	<i>50 годин щороку на докторанта</i>	–
25	Керівництво здобувачами (до 5 років)	25 годин щороку на здобувача	<i>25 годин щороку на здобувача</i>	–
26	Керівництво стажуванням викладачів	8 годин на одного викладача-стажиста за один місяць, але не більше 30 годин на один навчальний рік	<i>8 годин на одного викладача-стажиста за один місяць, але не більше 30 годин на один навчальний рік</i>	Для стажистів-викладачів і стажистів-дослідників, зарахованих на ці посади терміном до двох років
27	Проведення тематичних дискусій, науково-практичних конференцій слухачів закладів вищої освіти післядипломної освіти та структурних підрозділів післядипломної освіти закладів вищої освіти	1 година за одну академічну годину для кожного викладача	<i>1 година за одну академічну годину для кожного викладача</i>	Кількість викладачів – не більше трьох осіб

28	Керівництво стажування слухачів закладів вищої освіти післядипломної освіти та структурних підрозділів післядипломної освіти закладів вищої освіти на підприємствах, в установах та організаціях	5 годин на тиждень на одного слухача	5 годин на тиждень на одного слухача	Стажкування проводиться викладачами університету
----	--	--------------------------------------	---	--

Закінчення додатка Б

1	2	3	4	5
29	Рецензування рефератів слухачів закладів вищої освіти післядипломної освіти та структурних підрозділів післядипломної освіти закладів вищої освіти	3 години на реферат	3 години на реферат	–
30	Керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту випускних робіт слухачів закладів вищої освіти післядипломної освіти та структурних підрозділів післядипломної освіти закладів вищої освіти	До 10 годин на одного слухача, у тому числі: по 0,33 години голові та кожному членові комісії; до 2 годин рецензенту	До 10 годин на одного слухача, у тому числі: по 0,33 години голові та кожному членові комісії; до 2 годин рецензенту	Кількість членів комісії – не більше трьох осіб
31	Проведення випускних екзаменів слухачів закладів вищої освіти післядипломної освіти та структурних підрозділів післядипломної освіти закладів вищої освіти	0,5 години на одного слухача голові та кожному членові екзаменаційної комісії	0,5 години на одного слухача голові та кожному членові екзаменаційної комісії	Кількість членів комісії – не більше трьох осіб

**Норми часу для планування та обліку
МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ
науково-педагогічних і педагогічних працівників університету**

Назва виду методичної роботи відповідно до наказу МОН України від 07.08.2002 р. № 450	№ п/п	Види методичної роботи для ХНЕУ ім. С. Кузнеця	Норми часу для ХНЕУ ім. С. Кузнеця	Форма звітності
1	2	3	4	5
Підготовка конспектів лекцій; методичних матеріалів семінарських, практичних, лабораторних занять, курсового (консультаційного) та дипломного проектування, практик і самостійної роботи студентів	1	МЕТОДИЧНА НАВЧАЛЬНА РОБОТА		
	1.1	Підготовка до занять		
	1.1.1	Підготовка конспектів лекцій	за новою дисципліною: 3 години на 1 годину занять оновлення конспекту лекцій: 1 година на 1 годину занять	Технологічна карта, план, конспект та інші дидактичні матеріали лекції
	1.1.2	Підготовка конспектів лекцій іноземною мовою	за новою дисципліною: 5 годин на 1 годину занять оновлення конспекту лекцій: 2 години на 1 годину занять	Технологічна карта, план, конспект та інші дидактичні матеріали лекції <u>іноземною мовою</u>

	1.1.3	Підготовка засобів активізації навчально-пізнавальної діяльності (технічної візуалізації)	1 година на 1 годину лекційних занять оновлення: 0,5 години на 1 годину лекційних занять	Засоби активізації навчально-пізнавальної діяльності (електронна презентація та/або інші)
	1.1.4	Підготовка методичних матеріалів семінарських, практичних, лабораторних занять	за новою дисципліною: 2 години на 1 годину занять оновлення методичних матеріалів: 1 година на 1 годину занять	Методичні матеріали для проведення занять: план, методична розробка заняття, дидактичні матеріали

Продовження додатка В

1	2	3	4	5
Підготовка конспектів лекцій; методичних матеріалів семінарських, практичних, лабораторних занять, курсового та дипломного проектування, практик і самостійної роботи студентів	1.1.5	Підготовка методичних матеріалів для семінарських, практичних, лабораторних занять іноземною мовою	за новою дисципліною: 4 години на 1 годину занять оновлення методичних матеріалів: 2 години на 1 годину занять	Методичні матеріали для проведення занять <u>іноземною мовою</u> : план, методична розробка заняття, дидактичні матеріали
	1.2	Розроблення засобів діагностики з формування компетентностей		
	1.2.1	Підготовка матеріалів до самостійної роботи студентів (СРС)	розроблення змісту та завдань до СРС: до 50 годин на дисципліну розроблення методичного супроводу до виконання завдань для СРС: до 50 годин на дисципліну оновлення методичних матеріалів СРС: коефіцієнт 0,5 від відповідної норми для розроблення матеріалів	Методичні матеріали до СРС: план, завдання, методичні рекомендації, приклади тощо
	1.2.2	Підготовка матеріалів до СРС іноземною мовою	Розроблення змісту та завдань до СРС: до 80 годин на дисципліну розроблення методичного супроводу до виконання завдань для СРС:	Методичні матеріали до СРС <u>іноземною мовою</u> : план, завдання, методичні рекомендації, приклади тощо

			<i>до 80 годин на дисципліну</i>	
			<i>оновлення методичних матеріалів СРС: коефіцієнт 0,5 від відповідної норми для розроблення матеріалів</i>	
Складання екзаменаційних білетів; завдань для проведення модульного та підсумкового контролю; завдань для проведення тестового контролю	1.2.3	Розроблення засобів діагностики поточного та підсумкового контролю	<i>розроблення засобів поточного контролю: до 40 годин на дисципліну</i>	<i>Пакет відповідних засобів діагностики (затверджених на засіданні кафедри)</i>
			<i>складання екзаменаційних білетів: до 40 годин на дисципліну</i>	

Продовження додатка В

1	2	3	4	5
Складання екзаменаційних білетів; завдань для проведення модульного та підсумкового контролю; завдань для проведення тестового контролю			<i>складання екзаменаційних білетів до вступних екзаменів (письмових та усних): до 40 годин на дисципліну</i>	
			<i>складання кваліфікаційних завдань до державного екзамену: до 40 годин на дисципліну</i>	
			<i>складання завдань для проведення олімпіади (за наявності наказу): 50 годин</i>	
			<i>розроблення комплексних контрольних робіт для перевірки залишкових знань (за наявності наказу): до 30 годин на дисципліну</i>	
	1.2.4	Оновлення засобів діагностики поточного та підсумкового кон-	<i>коефіцієнт 0,5 від відповідної норми п. 1.2.3</i>	<i>Пакет відповідних засобів діагностики (затверджених на</i>

		тролю		засіданні кафедри)
	1.2.5	Розроблення та оновлення засобів поточного та підсумкового контролю <u>іноземною мовою</u>	розроблення: коефіцієнт 1,2 від відповідної норми п. 1.2.3 оновлення: коефіцієнт 0,6 від відповідної норми п. 1.2.3	Пакет відповідних засобів діагностики <u>іноземною мовою</u> (затверджених на засіданні кафедри)
	1.2.6	Розроблення завдань для проведення пробного зовнішнього незалежного оцінювання навчальних досягнень випускників шкіл	до 40 годин на дисципліну	Пакет відповідних засобів діагностики (затверджених на засіданні кафедри)
	1.2.7	Розроблення завдань для проведення учнівських олімпіад	до 40 годин на дисципліну	

Продовження додатка В

1	2	3	4	5
Розроблення і впровадження нових форм, методів і технологій навчання	1.3	Розроблення і впровадження нових форм, методів та технологій навчання		
	1.3.1	Розроблення авторських ігрових форм навчання (ділових, рольових, імігаційних ігор та ін.)	до 10 годин на 1 годину гри	Методична розробка, дидактичні матеріали, що надаються до методичного відділу
	1.3.2	Розроблення авторських тренінгів	розроблення: до 100 годин на тренінг оновлення: коефіцієнт 0,5 від відповідної норми	Методична розробка до практичних занять із використанням зазначених форм та технологій, що надаються до методичного відділу
	1.3.3	Авторська розробка кейсів, проблемних завдань та ситуацій для реалізації проблемних методів навчання, завдань та вправ для реалізації інтерактивних технологій навчання, диференційованого на-	до 50 годин на дисципліну	Методична розробка, дидактичні матеріали, що надаються до методичного відділу

		вчання, реалізації методу проєктів тощо		
Підготовка комп'ютерного програмного забезпечення навчальних дисциплін	1.4	Розроблення персональних навчальних систем (ПНС)		
	1.4.1	Розроблення ПНС, що досягла контентного рівня, за новою навчальною дисципліною	<i>до 10 годин на один кредит ЄКТС за навчальною дисципліною</i>	<i>Висновок про рівень розробленості персональної навчальної системи</i>
	1.4.2	Оновлення ПНС, що досягла контентного рівня	<i>до 5 годин на один кредит ЄКТС за навчальною дисципліною</i>	
	1.4.3	Розроблення та оновлення елементів інтерактивного рівня ПНС, що досягла контентного рівня	<i>за формулою щодо обліку трудовитрат на розроблення елементів ПНС інтерактивного рівня (п. 4.7 Положення про персональні навчальні системи в ХНЕУ ім. С. Кузнеця)</i>	

Продовження додатка В

1	2	3	4	5
Підготовка комп'ютерного програмного забезпечення навчальних дисциплін	1.4.4	Розроблення сертифікованої ПНС, що досягла автономного рівня	<i>до 100 годин на один кредит ЄКТС за навчальною дисципліною</i>	<i>Висновок про рівень розробленості персональної навчальної системи</i>
	1.4.5	Оновлення сертифікованої ПНС, що досягла автономного рівня	<i>до 50 годин на один кредит ЄКТС за навчальною дисципліною</i>	
Розроблення навчальних планів; навчальних програм; робочих навчальних планів, робочих навчальних програм	1.5	Розроблення складових стандартів вищої освіти		
	1.5.1	Розроблення освітньо-професійних та освітньо-наукових програм підготовки фахівців	<i>розроблення програм:</i> <i>до 100 годин на програму</i> <i>оновлення програм:</i> <i>до 50 годин на програму</i>	<i>Матеріали освітньо-професійних та освітньо-наукових програм, затверджені вченою радою університету</i>

	1.5.2	Розроблення концепції освітньої діяльності за спеціальністю на певному рівні	розроблення концепції: <i>до 50 годин</i> оновлення концепції: <i>до 25 годин на програму</i>	Матеріали концепції
	1.5.3	Підготовка ліцензійних справ	<i>до 100 годин справу</i>	Наказ МОН України
	1.5.4	Підготовка акредитаційних справ	<i>до 150 годин справу</i>	Протокол Акредитаційної комісії України
	1.5.5	Підготовка навчальних планів та робочих навчальних планів відповідних освітньо-професійних та освітньо-наукових програм	підготовка навчального плану: <i>10 годин на навчальний план</i> підготовка робочого навчального плану: <i>2 години на робочий навчальний план</i>	Затвердження навчальних планів та робочих навчальних планів на засіданні вченої ради університету та їх наявність у навчальному відділі
	1.5.6	Розроблення робочих програм навчальних дисциплін (РПНД)	розроблення робочої навчальної програми: <i>до 50 годин на дисципліну</i>	Наявність РПНД у методичному відділі

Продовження додатка В

1	2	3	4	5
			оновлення: <i>до 10 годин на дисципліну</i>	
Підготовка, рецензування підручників, посібників, словників, довідників (для працівників)	2	МЕТОДИЧНА ВИДАВНИЧА РОБОТА		
	2.1	Підготовка до видання навчально-методичної літератури		
	2.1.1	Підготовка методичних рекомендацій до практичних занять із навчальної дисципліни / практикуму	підготовка до видання: <i>до 50 годин на 1 ум. друк. арк.</i>	За фактом наявності в репозитарії
	2.1.2	Підготовка методичних рекомендацій до самостійної роботи з на-	підготовка до видання: <i>до 50 годин на 1 ум. друк. арк.</i>	За фактом наявності в репозитарії

		вчальної дисципліни		
	2.1.3	Підготовка методичних рекомендацій до лабораторних занять із навчальної дисципліни / лабораторного практикуму	<i>підготовка до видання: до 50 годин на 1 ум. друк. арк.</i>	<i>За фактом наявності в репозитарії</i>
	2.1.4	Підготовка методичних рекомендацій до проведення лабораторних робіт у віртуальних середовищах (господарських організаціях, фінансових установах, їхніх функціональних підрозділах)	<i>підготовка до видання: до 50 годин на 1 ум. друк. арк.</i>	<i>За фактом наявності в репозитарії</i>
	2.1.5	Підготовка методичних рекомендацій до тренінгів	<i>підготовка до видання: до 50 годин на 1 ум. друк. арк.</i>	<i>За фактом наявності в репозитарії</i>
	2.1.6	Підготовка методичних рекомендацій до проходження практики	<i>підготовка до видання: до 50 годин на 1 ум. друк. арк.</i>	<i>За фактом наявності в репозитарії</i>

Продовження додатка В

1	2	3	4	5
Підготовка, рецензування підручників, посібників, словників, довідників (для працівників)	2.1.7	Підготовка методичних рекомендацій до виконання курсових (консультаційних) робіт (проектів)	<i>підготовка до видання: до 50 годин на 1 ум. друк. арк.</i>	<i>За фактом наявності в репозитарії</i>
	2.1.8	Підготовка методичних рекомендацій до написання дипломних робіт (проектів)	<i>підготовка до видання: до 50 годин на 1 ум. друк. арк.</i>	<i>За фактом наявності в репозитарії</i>
	2.1.9	Підготовка збірника (задач, завдань, вправ, тестів)	<i>підготовка до видання: до 40 годин на 1 ум. друк. арк.</i>	<i>За фактом наявності в репозитарії</i>
	2.1.10	Підготовка курсу лекцій / конспекту лекцій	<i>підготовка до видання: до 50 годин на 1 ум.</i>	<i>За фактом наявності в репозитарії</i>

			<i>друк. арк.</i>	
	2.1.11	Підготовка словника, хрестоматії, довідника тощо	<i>підготовка до видання: до 50 годин на 1 ум. друк. арк.</i>	<i>За фактом наявності в репозитарії</i>
	2.1.12	Підготовка навчального посібника	<i>підготовка до видання: до 70 годин на 1 ум. друк. арк.</i>	<i>За фактом наявності в репозитарії</i>
	2.1.13	Підготовка підручника	<i>підготовка до видання: до 100 годин на 1 ум. друк. арк.</i>	<i>За фактом наявності в репозитарії</i>
	2.1.14	Підготовка навчально-методичного (або науково-методичного) комплексу	<i>підготовка до видання: до 50 годин на комплекс</i>	<i>За фактом наявності в репозитарії</i>
	2.1.15	Підготовка навчально-методичної літератури іноземною мовою	<i>підготовка до видання: коефіцієнт 2 від відповідної норми</i>	<i>За фактом наявності в репозитарії</i>
	2.1.16	Розроблення інформаційних матеріалів про освітньо-професійні програми, спеціалізації, кафедри (буклети, плакати, презентації тощо)	<i>до 10 годин на одиницю</i>	<i>Матеріали роботи</i>

Продовження додатка В

1	2	3	4	5
Розроблення і впровадження наочних навчальних посібників, схем, діаграм, стендів, слайдів тощо	2.2	Підготовка електронної мультимедійної інтерактивної навчальної літератури до видання		
	2.2.1	Розроблення початкового формату електронного мультимедійного інтерактивного видання (матеріал у початковому форматі містить текст, рисунки та послідовну чи нумеровану можливість переходу зі сторінки	<i>за нормами розділу 2.1 Підготовка до видання навчально-методичної літератури"</i>	<i>Наявність матеріалів в електронному вигляді та копії на твердому носії, у друкованому вигляді.</i> <i>Примітка: усі форми повинні мати варіант для</i>

		<i>на сторінку або від слайда до слайда. Він має електронний носій інформації, але за формою та своїм складом не відрізняється від аналогічних друкованих видань)</i>		<i>друку, за яким визначається відповідність початковому формату</i>
	2.2.2	Початковий формат електронного мультимедійного інтерактивного видання в разі наявності опублікованого видання та 50 % не оновленого змісту	<i>коефіцієнт 0,5 від відповідної норми розділу Підготовка до видання навчально-методичної літератури"</i>	
	2.2.3	Створення електронного мультимедійного інтерактивного видання (на базі початкового формату) з елементами початкової інтерактивності: <i>контенто-залежна навігація (перехід з однієї частини тексту чи об'єкта видання до іншої за гіперпосиланнями), додавання відео</i>	<i>коефіцієнт 0,5 від годин, які нараховані для початкового формату за п. 2.2.1 (без адаптивної частини та сценаріїв)</i>	

Продовження додатка В

1	2	3	4	5
Розроблення і впровадження наочних навчальних посібників, схем, діаграм, стендів, слайдів тощо		<i>чи анімації, перехід між окремими частинами навчального матеріалу; візуалізація прихованих рисунків та прихованого тексту, управління спливаючими підказками, виклик помічника, указки тощо</i>		

	2.2.4	Створення додаткових елементів мультимедійності	створення фрагментів відеолекцій та відеоуроків (5 – 10 хвилин): до 15 годин на 1 фрагмент	Наявність матеріалів в електронному вигляді
			створення анімаційних роликів: до 20 годин на 1 ролик	
	2.2.5	Створення адаптивності електронного мультимедійного інтерактивного видання, тобто можливості адаптації під різні характеристики особливого сприйняття інформації шляхом викладення одного й того ж матеріалу за різними методиками з відповідною адаптивністю навігації за матеріалом, а саме: створення скороченого аудіо-візуально-образного варіанта видання, синхронізація звукового супроводу графічного матеріалу, можливість обрання мови навчального матеріалу тощо	коефіцієнт 1,75 від годин, які нараховані в початковому форматі для додаткової адаптивної частини Примітка: для розрахунку потрібних годин спочатку необхідно створити початковий формат адаптивної частини	Наявність матеріалів в електронному вигляді Примітка: усі форми повинні мати варіант для друку, за яким вивчається відповідність початковому формату

Продовження додатка В

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Розроблення і впровадження наочних навчальних посібників, схем, діаграм, стендів, слайдів тощо	2.2.6	Створення навчальних елементів середньої інтерактивності електронного мультимедійного інтерактивного видання, які створюють умовні переходи за результатами розумової діяльності студента (інтерактивних тестових завдань, інтерактивних вправ, ситуаційних задач, симуляцій комп'ютерних програм тощо на базі сценаріїв)	<i>коефіцієнт 2,25 від годин, які нараховані в початковому форматі для кожного сценарію</i> <i>Примітка: для розрахунку потрібних годин спочатку необхідно створити початковий формат кожного елемента</i>	
	2.2.7	Створення навчальних елементів високої інтерактивності електронного мультимедійного інтерактивного видання (модулів для моделювання студентами об'єктів і процесів із мультимедійним зворотним зв'язком на базі сценаріїв)	<i>коефіцієнт 4 від годин, які нараховані у початковому форматі для кожного сценарію</i> <i>Примітка: для розрахунку потрібних годин спочатку необхідно створити початковий формат кожного сценарію</i>	
	2.3	Розроблення електронних засобів навчального призначення		
	2.3.1	Розроблення віртуального навчального середовища	<i>до 100 годин на розроблення (відповідно до рівня складності)</i>	<i>Наявність матеріалів в електронному вигляді та на твердому носії</i>
	2.3.2	Розроблення програмних засобів для математичного та імітаційного моделювання		

Продовження додатка В

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Розроблення і підготовка нових лабораторних робіт	2.3.3	Розроблення програмних засобів для контролю й вимірювання рівня навчальних досягнень студентів	<i>до 100 годин на розроблення (відповідно до рівня складності)</i>	<i>Наявність матеріалів в електронному вигляді та на твердому носії</i>
	2.3.4	Розроблення електронних тренажерів (програмно-методичного комплексу з методикою критеріального оцінювання, системою діагностики та інтерпретації отриманих відповідей, алгоритмами цілеспрямованого тренування студентів у процесі багаторазового повторного виконання тестових завдань і пояснень причин їх невиконання)		
	3	МЕТОДИЧНА ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА		
	3.1	Створення, організація та проведення віртуальних комп'ютерних бізнес-симуляцій		
	3.1.1	Створення / адаптація віртуальних середовищ (господарських організацій, фінансових установ, їхніх функціональних підрозділів)	<i>до 200 годин на проект</i>	<i>Наявність матеріалів в електронному вигляді, розміщеному у програмному середовищі</i>
	3.1.2	Організація та проведення комп'ютерних бізнес-симуляцій	<i>2 години на 1 годину заходу</i>	<i>Заявка та звіт про проведення заходів</i>
Вивчення і впровадження передового досвіду організації навчального процесу	3.2	Організація та проведення методичних заходів		
	3.2.1	Організація та проведення методичних заходів кафедри	<i>до 5 годин на захід</i>	<i>План науково-методичних заходів кафедри, протокол засідання кафедри</i>

Закінчення додатка В

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

3.2.2	Організація та проведення методичних між-кафедральних семінарів	<i>до 5 годин на захід</i>	<i>Розпорядження або наказ про проведення</i>
3.2.3	Організація та проведення методичних загальноуніверситетських семінарів (<i>тренінгів, круглих столів</i>)	<i>до 5 годин на захід</i>	<i>Розпорядження або наказ про проведення</i>
3.2.4	Перевірка виконання студентами ректорської контрольної роботи, ККР (<i>зрізи залишкових знань</i>)	<i>до 20 годин на дисципліну</i>	<i>За дорученням завідувача кафедри, наказ про проведення</i>
3.3	Взаємовідвідування занять	<i>до 10 годин на навчальний рік</i>	<i>Графік, журнал взаємовідвідування</i>
3.4	Ведення електронного журналу (в корпоративній мережі)	<i>0,25 години на 1 годину занять (лекційних та/або практичних, лабораторних)</i>	<i>За фактом</i>
3.5	Переклад методичної літератури та інших матеріалів за дорученням адміністрації університету	<i>до 70 годин на 1 ум. друк арк.</i>	<i>Переклад</i>
3.6	Відповідальний за навчальну роботу на кафедрі	<i>до 100 годин на навчальний рік</i>	<i>Наказ про затвердження</i>
3.7	Відповідальний за методичну роботу на кафедрі	<i>до 50 годин на навчальний рік</i>	<i>Наказ про затвердження</i>
3.8	Відповідальний за ПНС по кафедрі	<i>до 50 годин на навчальний рік</i>	<i>Наказ про затвердження</i>
3.9	Відповідальний за організацію практик на кафедрі	<i>до 50 годин на навчальний рік</i>	<i>Наказ про затвердження</i>
3.10	Методична робота за дорученням адміністрації	<i>кількість годин відповідно до наказу (розпорядження) ректора</i>	<i>Наказ (розпорядження) із зазначенням відповідного заходу (роботи) та фактично витрачених годин</i>

**Норми часу для планування та обліку
НАУКОВОЇ РОБОТИ
науково-педагогічних і педагогічних працівників університету**

Назва виду роботи відповідно до наказу МОН України від 07.08.2002 р. № 450	№ п/п	Види наукової роботи для ХНЕУ ім. С. Кузнеця	Норми часу для ХНЕУ ім. С. Кузнеця	Форма звітності
1	2	3	4	5
Виконання планових наукових досліджень із звітністю в таких формах: науково-технічний звіт	1	НАУКОВО-ДОСЛІДНА РОБОТА		
	1.1	Виконання планових наукових досліджень	керівнику: до 200 годин на навчальний рік	Звіт (на одного виконавця не більше 1 ум. друк. арк.)
			виконавцю: до 100 годин на 1 ум. друк. арк.	
	1.2	Розроблення інноваційно-дослідницьких проектів	керівнику: до 300 годин на навчальний рік	Наказ про затвердження складу робочої групи і затвердження проекту
	виконавцю: до 200 годин на 1 ум. друк. арк.			
Виконання планових наукових досліджень із звітністю в таких формах: заявка на видачу охоронних документів	2	НАУКОВО-ВИНАХІДНИЦЬКА РОБОТА		
	2.1	Винахідницька робота викладача	міжнародні патенти: до 150 годин на 1 об'єкт	За фактом отримання охоронного документа. Розподіляється на всіх авторів
			патенти: до 100 годин на 1 об'єкт	
			патенти на корисну модель: до 100 годин на 1 об'єкт	
	свідоцтва на твір: до 50 годин на 1 об'єкт			
Виконання планових наукових досліджень із звітністю в таких формах: монографія	3	НАУКОВО-ВИДАВНИЧА РОБОТА		
	3.1	Монографія опублікована		
	3.1.1	Публікація монографії у вітчизняних видавництвах	колективна монографія: до 100 годин на 1 ум. друк. арк.	Видана монографія / Подано до видавництва / Наявність примірника в бібліотеці ХНЕУ ім. С. Кузнеця / Розміщення в репозитарії
	одноосібна монографія: до 150 годин на 1 ум. друк. арк.			
	3.1.2	Публікація монографії в закордонних видавництвах	колективна монографія: до 150 годин на 1 ум. друк. арк.	

1	2	3	4	5
			<i>одноосібна монографія: до 200 годин на 1 ум. друк. арк.</i>	
Виконання планових наукових досліджень із звітністю в таких формах: наукова стаття в журналах, реферованих виданнях, інших виданнях	3.2	Публікація наукових статей	<i>у журналах, що індексуються в міжнародних наукометричних базах Scopus, Web of Science: до 300 годин на 1 ум. друк. арк.</i>	<i>Публікація розміщена в репозитарії ХНЕУ ім. С. Кузнеця</i>
			<i>у наукових виданнях, що індексуються в інших провідних міжнародних наукометричних базах: до 200 годин на 1 ум. друк. арк.</i>	
			<i>у закордонних журналах: до 150 годин на 1 ум. друк. арк.</i>	
			<i>у фахових вітчизняних виданнях: до 100 годин на 1 ум. друк. арк.</i>	
			<i>у вітчизняних виданнях (що не входять до наукометричних баз даних): до 70 годин на 1 ум. друк. арк.</i>	
3.3	Публікація тез доповідей	<i>тези доповіді в закордонних виданнях: до 70 годин на 1 ум. друк. арк.</i>	<i>Публікація розміщена в репозитарії ХНЕУ ім. С. Кузнеця</i>	
		<i>тези доповіді на конференціях, симпозіумах, семінарах (міжнародних, вітчизняних та ін.): до 50 годин на 1 ум. друк. арк.</i>		
3.4	Публікація наукових статей та тез доповідей іноземною мовою	<i>коефіцієнт 1,5 від відповідної норми за п. 1.2, 3.1, 3.2 і 3.3</i>		

1	2	3	4	5
Виконання планових наукових досліджень із звітністю в таких формах: дисертація	4	ПІДГОТОВКА НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ		
	4.1	Захист дисертацій (для аспірантів та докторантів, що навчаються без відриву від виробництва)	на здобуття ступеня доктора наук: до 500 годин на здобуття ступеня доктора філософії: до 300 годин	За фактом отримання диплома
	4.2	Складання кандидатських екзаменів (для аспірантів та докторантів, що навчаються без відриву від виробництва)	до 50 годин на екзамен	Залікова відомість
Керівництво науковою роботою студентів з підготовкою: <ul style="list-style-type: none"> • наукової статті; • заявки на видачу охоронних документів; • роботи на конкурс; • доповіді на конференцію 	5	НАУКОВО-ДОСЛІДНА РОБОТА СТУДЕНТІВ		
	5.1	Керівництво науковою роботою студентів	з підготовки наукових статей: до 50 годин на 1 ум. друк. арк. з підготовки тез доповідей на конференцію: до 50 годин на 1 ум. друк. арк. з підготовки заявок на видачу охоронних документів: до 50 годин на 1 об'єкт	Звітні матеріали (стаття/витяг із протоколу засідання кафедри про рекомендацію до опублікування / довідка з видавництва про прийняття до друку статті, тез)
	5.2	Підготовка студентів-переможців до участі в заходах		
	5.2.1	Підготовка студентів-переможців та призерів до участі в конкурсах	міжнародний рівень: до 100 годин на 1 наукову роботу	Наказ МОН, звітні матеріали (витяг із протоколу засідання конкурсної комісії, нагороди)
	всеукраїнський рівень (I етап): до 10 годин на 1 наукову роботу			
всеукраїнський рівень (II етап): до 50 годин на 1 наукову роботу				
регіональний рівень: до 30 годин на 1 наукову роботу				
		університетський рівень: до 10 годин на 1 наукову роботу		

Продовження додатка Г

1	2	3	4	5
	5.2.2	Підготовка студентів-переможців та призерів до участі в олімпіаді	<p><i>міжнародний рівень: до 100 годин на 1 студента</i></p> <p><i>всеукраїнський рівень (I етап): до 10 годин на 1 студента</i></p> <p><i>всеукраїнський рівень (II етап): до 50 годин на 1 студента</i></p> <p><i>регіональний рівень: до 30 годин на 1 студента</i></p> <p><i>університетський рівень: до 10 годин на 1 студента</i></p>	Наказ МОН, звітні матеріали (витяг із протоколу засідання конкурсної комісії, нагороди)
	5.3	Керівництво студентським науковим гуртком, групою науково-дослідної проблеми	<i>до 50 годин на навчальний рік</i>	Протокол засідання кафедри, звітні матеріали роботи
	6	НАУКОВО-ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА		
	6.1	Організація та проведення наукових конференцій, симпозіумів, семінарів для студентів, аспірантів та викладачів		
	6.1.1	Міжнародні заходи	<p><i>голова оргкомітету: до 25 годин на 1 захід</i></p> <p><i>секретар, члени оргкомітету, керівники секцій: до 35 годин на 1 захід</i></p>	Наказ ректора, витяг із протоколу засідання кафедри, матеріали заходу (згідно з планом проведення наукових заходів на навчальний рік)
	6.1.2	Всеукраїнські заходи	<p><i>голова оргкомітету: до 20 годин на 1 захід</i></p> <p><i>секретар, члени оргкомітету, керівники секцій: до 30 годин на 1 захід</i></p>	
	6.1.3	Міжуніверситетські, міжфакультетські, міжкафедральні заходи	<p><i>голова оргкомітету: до 15 годин на 1 захід</i></p> <p><i>секретар, члени оргкомітету, керівники секцій: до 25 годин на 1 захід</i></p>	

	6.1.4	Перевірка наукових проєктів здобувачів ступеня доктора філософії	<i>до 6 годин на 1 ум. друк. арк.</i>	<i>Наказ ректора, наукові проєкти</i>
--	-------	--	---------------------------------------	---------------------------------------

Закінчення додатка Г

1	2	3	4	5
	6.1.5	Захист наукових проєктів здобувачів ступеня доктора філософії	<i>до 0,5 години на захист однієї роботи кожному члену комісії</i>	<i>Наказ ректора, наукові проєкти</i>
	6.2	Організація та проведення телеконференцій, вебінарів		
	6.2.1	Міжнародні заходи	<i>50 годин на один захід на всіх організаторів</i>	<i>Матеріали заходу</i>
	6.2.2	Всеукраїнські заходи	<i>40 годин на один захід на всіх організаторів</i>	<i>Матеріали заходу</i>
	6.3	Керівництво науковою школою	<i>до 50 годин на навчальний рік</i>	<i>Звіт про роботу наукової школи</i>
	6.4	Відповідальний за наукову роботу на кафедрі	<i>до 50 годин на навчальний рік</i>	<i>Наказ ректора, протокол засідання кафедри, матеріали роботи</i>
Рецензування монографій, підручників, навчальних посібників, словників, довідників, дисертацій, авторефератів, наукових статей, наукових проєктів, тематичних планів тощо	6.5	Рецензування		
	6.5.1	Рецензування дисертацій (розширене засідання кафедри), авторефератів на здобуття ступеня доктора філософії, доктора наук, періодичних видань, монографій, підручників, навчальних посібників, наукових статей, студентських наукових робіт	<i>до 20 годин на 1 ум. друк. арк.</i>	<i>Рецензії, витяг з розширеного засідання кафедри</i>
	6.5.2	Рецензування видань іноземною мовою (окрім російської)	<i>коефіцієнт 1,5 від норми п. 6.5.1</i>	<i>Рецензії</i>
	6.6	Робота в редколегіях наукових журналів, у редакційних радах збірників праць та ін.	<i>голова редколегії: до 100 годин заступник голови редколегії: до 50 годин</i>	<i>За фактом участі в наукових виданнях</i>

			<i>члени редколегії: до 50 годин</i>	
--	--	--	--	--

**Норми часу для планування та обліку
ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ
науково-педагогічних і педагогічних працівників університету**

Назва виду організаційної роботи відповідно до наказу МОН України від 07.08.2002 р. № 450	№ п/п	Види організаційної роботи для ХНЕУ ім. С. Кузнеця	Норми часу для ХНЕУ ім. С. Кузнеця	Форма звітності
1	2	3	4	5
Робота в науково-методичних комісіях Міністерства освіти і науки, комісіях інших міністерств	1	УЧАСТЬ В ЕКСПЕРТНИХ РАДАХ, КОМІСІЯХ, ЗАСІДАННЯХ		
	1.1	Робота в науково-методичних комісіях МОН України, комісіях інших міністерств, експертних і фахових радах, професійних громадських організаціях		
	1.1.1	Робота в експертній раді МОН України (<i>акредитація та ліцензування, наукові ступені</i>)	50 годин на навчальний рік	<i>Наказ МОН України</i>
	1.1.2	Робота в експертних радах міністерств та відомств	30 годин на навчальний рік	<i>Накази відповідних міністерств та відомств</i>
	1.1.3	Робота в колегіях МОН України (<i>загальна участь, участь у проведенні атестацій</i>)	50 годин на навчальний рік	<i>Наказ МОН України / Наказ КМУ України</i>
	1.1.4	Робота в науково-методичних комісіях	30 годин на навчальний рік	<i>Накази ректора</i>
	1.1.5	Робота в робочих групах міністерств	50 годин на навчальний рік	<i>Накази відповідних міністерств</i>
	1.1.6	Робота в колегіях облдержадміністрації	30 годин на навчальний рік	<i>Накази ректора</i>
1.1.7	Робота в комітетах різних рівнів	30 годин на навчальний рік	<i>Накази ректора</i>	

1	2	3	4	5
Робота в Державній акредитаційній комісії, експертних і фахових радах	1.2	Робота в Акредитаційній комісії України, експертних і фахових радах	100 годин на навчальний рік	Наказ МОН України / Наказ КМУ України
Робота в спеціалізованих радах із захисту дисертацій	1.3	Робота в спеціалізованих радах із захисту дисертацій (виконання обов'язків)	голова спеціалізованої ради: 80 годин на навчальний рік	Наказ МОН України, протокол засідання спеціалізованої вченої ради, протокол засідання кафедри
			заступник голови спеціалізованої ради: 70 годин на навчальний рік	
			вчений секретар та члени спеціалізованої ради: 50 годин на навчальний рік	
			експерт дисертації <u>доктора наук</u> у спеціалізованій раді, науковому семінарі зі спеціальності та на кафедрі: 20 годин на 1 ум. друк. арк.	
			експерт дисертації <u>доктора філософії</u> у спеціалізованій раді, науковому семінарі зі спеціальності та на кафедрі: 10 годин на 1 ум. друк. арк.	
Робота в науково-методичних і науково-технічних радах і комісіях закладу вищої освіти та його структурних підрозділів	1.4	Робота в науково-методичних і науково-технічних радах і комісіях закладу вищої освіти та його структурних підрозділів		
	1.4.1	Робота у вченій раді університету	до 10 годин на навчальний рік	Наказ, протоколи засідання вченої ради
	1.4.2	Робота у КТК університету	до 5 годин на навчальний рік	Наказ про склад КТК, протоколи засідань

1	2	3	4	5
Робота в науково-методичних і науково-технічних радах і комісіях закладу вищої освіти та його структурних підрозділів	1.4.3	Робота в науково-методичних радах і комісіях факультету	<i>до 5 годин на навчальний рік</i>	<i>Наказ про склад науково-методичної ради, комісії, протоколи</i>
	1.4.4	Робота у вченій раді факультету	<i>до 5 годин на навчальний рік</i>	<i>Наказ про склад вченої ради, протоколи</i>
		Виконання обов'язків секретаря вченої ради факультету	<i>до 20 годин на навчальний рік</i>	<i>Рішення вченої ради факультету</i>
	1.4.5	Робота в атестаційній комісії кафедри	<i>перевірка та рецензування звіту аспіранта одним членом атестаційної комісії кафедри – 5 годин; проведення захисту звіту аспіранта одним членом атестаційної комісії кафедри – 1 година</i>	<i>Наказ ректора про проведення атестації аспірантів; витяг із протоколу засідання кафедри щодо результатів атестації аспірантів</i>
	1.4.6	Робота в комісії із захисту дисертацій <i>аспірантів / докторантів</i>	<i>перевірка та рецензування, обґрунтування теми дисертації аспіранта / докторанта одним членом комісії із захисту дисертацій – 3 години; проведення захисту теми дисертації аспіранта / докторанта – 1 година</i>	<i>Витяг з протоколу комісії із захисту дисертацій аспірантів / докторантів</i>
1.4.7	Робота в науково-експертній комісії ХНЕУ ім. С. Кузнеця	<i>до 6 годин на проведення однієї експертизи одним експертом</i>	<i>Наказ про затвердження складу науково-експертної комісії, експертний висновок, протокол засідання науково-експерт-</i>	

1	2	3	4	5
Робота в науково-методичних і науково-технічних радах і комісіях закладу вищої освіти та його структурних підрозділів	1.5	Участь у засіданнях кафебри (організація, підготовка, доповідь)	до 10 годин на навчальний рік	Протокол засідання кафедри
	1.6	Робота в приймальній комісії університету		
	1.6.1	Виконання обов'язків відповідального секретаря (заступника відповідального секретаря) приймальної комісії	До 300 годин на навчальний рік	Наказ про затвердження складу приймальної комісії
	1.6.2	Виконання обов'язків уповноваженої особи приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв	До 200 годин на навчальний рік	Наказ про затвердження складу приймальної комісії
	1.6.3	Розроблення правил прийому до університету	До 50 годин на навчальний рік кожному члену робочої групи	Наказ про затвердження складу робочої групи з розроблення правил прийому
	1.6.4	Робота у відбіркових комісіях під час вступної кампанії	До 20 годин на навчальний рік	Наказ про затвердження складу відбіркових комісій
	1.7	Робота в комісії з питань запобігання та виявлення корупції серед працівників університету	До 30 годин на навчальний рік	Наказ про затвердження складу комісії
Участь в організації та проведенні позанавчальних культурно-спортивних заходів	2	ОРГАНІЗАЦІЙНО-ВИХОВНА РОБОТА		
	2.1	Участь в організації та проведенні позанавчальних культурно-спортивних, навчальних заходів для студентів та науково-педагогічних працівників (НПП)		
	2.1.1	Участь в організації та проведенні позанавчальних культурно-спортивних заходів для студентів	до 20 годин на 1 захід	За фактом проведення

Продовження додатка Д

1	2	3	4	5
Участь в організації та проведенні позанавчальних культурно-спортивних заходів	2.1.2	Участь в організації та проведенні спортивно-виховної роботи зі студентами у гуртожитках	<i>до 10 годин на 1 захід</i>	<i>За фактом проведення</i>
	2.1.3	Участь в організації та проведенні заходів щодо розвитку навичок самоврядування та громадської діяльності у студентів, а саме: конференцій, форумів, тренінгів тощо	<i>до 10 годин на 1 захід</i>	<i>За фактом проведення</i>
	2.1.4	Участь в організації та проведенні конкурсів професійної майстерності за пріоритетними напрямками розвитку університету	<i>до 10 годин на 1 захід</i>	<i>За фактом проведення</i>
	2.1.5	Участь в організації та проведенні спортивно-оздоровчих заходів для НПП і співробітників університету	<i>до 10 годин на 1 захід</i>	<i>За фактом проведення</i>
	2.1.6	Участь в організації та проведенні культурно-масових заходів для НПП і співробітників університету	<i>до 10 годин на 1 захід</i>	<i>За фактом проведення</i>
	Участь у виховній роботі студентського колективу, виконання обов'язків куратора (наставника) академічної групи	2.2	Виконання обов'язків куратора академічної групи	<i>куратор академічної групи I курсу: до 70 годин на навчальний рік</i>

1	2	3	4	5
Участь у виховній роботі студентського колективу, виконання обов'язків куратора (наставника) академічної групи			куратор академічної групи II курсу: до 50 годин на навчальний рік	
	2.3	Відповідальний за підтримку роботи сайта кафедри, факультету, університету (розроблення контенту, розміщення інформації)	до 40 годин на навчальний рік	Інформація на сайті кафедри, факультету, університету
	2.4	Виконання обов'язків прес-служби на факультеті	до 20 годин на навчальний рік	За фактом проведення заходів
Виконання обов'язків заступника декана факультету (заступника директора інституту), заступника завідувача відділення на громадських засадах	3	ОРГАНІЗАЦІЙНО-НАВЧАЛЬНА РОБОТА		
	3.1	Виконання обов'язків заступника декана факультету тощо на громадських засадах		
	3.1.1	Виконання обов'язків заступника декана	з навчальної роботи: до 500 годин на навчальний рік за іншими видами роботи: до 300 годин на навчальний рік	За функціональними обов'язками
	3.1.2	Керівництво кафедрою, організація роботи кафедр (завідувач кафедри)	до 200 годин на навчальний рік	Звітність на кафедрі
Участь у профорієнтаційній роботі та довузівській підготовці молоді. Участь у підготовці та проведенні студентських і учнівських олімпіад	4	ПРОФОРІЄНТАЦІЙНА РОБОТА		
	4.1	Участь у профорієнтаційній роботі та довузівській підготовці молоді		
	4.1.1	Виконання обов'язків відповідального за організацію та керівника програми Лігньої (Зимової) школи	до 40 годин на навчальний рік	Наказ про затвердження, матеріали роботи

1	2	3	4	5	
Участь у профориєнтаційній роботі та довузівській підготовці молоді. Участь у підготовці та проведенні студентських і учнівських олімпіад	4.1.2	Участь у проведенні Літньої (Зимової) школи (занять та заходів)	<i>до 40 годин на навчальний рік</i>	<i>Наказ про затвердження, матеріали роботи</i>	
	4.1.3	Організація співробітництва з технікумами та коледжами	<i>до 20 годин</i>	<i>Угода про співпрацю</i>	
	4.1.4	Організація співробітництва із загальноосвітніми навчальними закладами	<i>до 20 годин</i>	<i>Угода про співпрацю</i>	
	4.1.5	Організація співробітництва з установами для співпраці з підготовки фахівців	<i>до 20 годин</i>	<i>Угода про співпрацю</i>	
	4.1.6	Організація і проведення консультацій та підготовка школярів до учнівських предметних олімпіад, конкурсів Малої академії наук, турнірів юних інформатиків тощо	<i>до 20 годин на 1 захід</i>	<i>Звіт про захід</i>	
	4.1.7	Участь у підготовці та проведенні учнівських олімпіад: робота в організаційному комітеті		<i>До 40 годин на навчальний рік</i>	<i>Наказ про затвердження організаційного комітету.</i>
			проведення олімпіад	<i>4 години</i> для проведення олімпіад на потік (групу) учнів;	<i>За фактом проведення.</i>
	перевірка робіт учнівської олімпіади	<i>0,33 години</i> на перевірку однієї роботи учнівської олімпіади		<i>Списки груп. Роботу перевіряє один член комісії</i>	

Продовження додатка Д

1	2	3	4	5
Участь у профорієнтаційній роботі та довузівській підготовці молоді. Участь у підготовці та проведенні студентських і учнівських олімпіад	4.1.8	Проведення профорієнтаційної роботи в соціальних мережах	<i>до 20 годин на навчальний рік</i>	<i>Посилання на електронні ресурси</i>
	4.1.9	Організація та проведення екскурсій університетом	<i>До 2 годин на захід</i>	<i>Матеріали роботи</i>
	4.1.10	Участь у роботі постійних виїзних (мобільних) груп з профорієнтації	<i>До 10 годин на захід</i>	<i>Наказ про затвердження складу робочої групи, матеріали роботи, графік виконання, наявність угод про співробітництво</i>
	4.1.11	Виконання обов'язків відповідального за профорієнтаційну роботу на громадських засадах	<i>До 50 годин на навчальний рік</i>	<i>Наказ про затвердження, матеріали роботи</i>

	4.1.12	Участь у підготовці та проведенні "Пробного зовнішнього незалежного оцінювання навчальних досягнень випускників шкіл (ЗНО)": Перевірка завдань: тестових відкритої форми з розгорнутою відповіддю творів Участь в організаційному комітеті	<i>0,16 години на роботу 1 учасника</i> <i>0,25 години на кожного учасника</i> <i>0,33 години на кожного учасника</i> <i>15 годин на 1 захід</i>	За фактом проведення, списки груп Роботу перевіряє один член комісії Роботу перевіряє один член комісії Наказ про затвердження організаційного комітету
--	--------	---	---	--

Закінчення додатка Д

1	2	3	4	5
	5	ОРГАНІЗАЦІЙНО-МІЖНАРОДНА РОБОТА		
	5.1	Організація програми перебування студентів іноземних країн, аспірантів (PhD), викладачів у рамках програм мобільності	<i>30 годин на рік</i>	<i>Наказ ректора</i>
	5.2	Координатор міжнародної програми	<i>50 годин на навчальний рік</i>	<i>Наказ ректора</i>
	5.3	Участь у міжнародних Літніх школах, семінарах під патронатом МОН України, ЄС чи університетів-партнерів ХНЕУ ім. С. Кузнеця	<i>6 годин на день (не більше 40 годин на навчальний рік)</i>	<i>Наказ ректора, що підтверджує диплом чи сертифікат</i>

ЗМІСТ

Вступ	3
1. Загальна частина.....	5
2. Організація планування та обліку роботи науково-педагогічних працівників	9
3. Рекомендації щодо заповнення розділів Індивідуального плану роботи науково-педагогічного працівника на навчальний рік	12
4. Перелік основних робіт за видами науково-педагогічної діяльності.....	16
Додатки.....	21
Додаток А. Розподіл робочого часу науково-педагогічних працівників університету	22
Додаток Б. Норми часу для планування та обліку навчальної роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників університету.....	23
Додаток В. Норми часу для планування та обліку методичної роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників університету.....	32
Додаток Г. Норми часу для планування та обліку наукової роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників університету.....	44
Додаток Д. Норми часу для планування та обліку організаційної роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників університету.....	49

НОРМАТИВНЕ ВИРОБНИЧО-ПРАКТИЧНЕ ВИДАННЯ

ПОЛОЖЕННЯ

**про планування та облік роботи
науково-педагогічних і педагогічних працівників**

Видання друге, доопрацьоване

Укладачі: **Афанасьєв** Микола Васильович
Литовченко Ірина Володимирівна
Малець Ірина Вікторівна
Полякова Ганна Анатоліївна
Чумак Ганна Миколаївна

Відповідальний за видання *М. В. Афанасьєв*

Відповідальний редактор *М. М. Оленич*

Редактор *О. С. Новицька*

Коректор *О. С. Новицька*

Підп. до друку 05.09.2018 р. Формат 60 × 90 1/16. Папір офсетний. Друк цифровий.
Ум. друк. арк. 3,75. Обл.-вид. арк. 4,69. Тираж 50 пр. Зам. № 38.

Видавець і виготовлювач – ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 61166, м. Харків, просп. Науки, 9-А

*Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи до Державного реєстру
ДК № 4853 від 20.02.2015 р.*