

УХВАЛЕНО:
рішенням вченої ради
ХАРКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО
ЕКОНОМІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ
від 29.06.2022 р. протокол № 5

ВВЕДЕНО В ДІЮ:
наказом ректора
ХАРКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО
ЕКОНОМІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ
від 29.06.2022 р. № 160/1



Володимир ПОНОМАРЕНКО

ПОЛОЖЕННЯ
про планування та облік роботи
науково-педагогічних і педагогічних працівників
Харківського національного економічного університету
імені Семена Кузнеця

Харків
2022

ЗМІСТ

1. Загальна частина.....	3
2. Організація планування та обліку роботи науково-педагогічних працівників.....	6
3. Рекомендації щодо заповнення розділів Індивідуального плану роботи науково-педагогічного працівника на навчальний рік.....	10
Додатки.....	14
Додаток А. Норми часу для планування та обліку навчальної роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників університету.....	15
Додаток Б. Норми часу для планування та обліку методичної роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників університету.....	18
Додаток В. Норми часу для планування та обліку наукової роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників університету.....	32
Додаток Г. Норми часу для планування та обліку організаційної роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників університету.....	37

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1. Положення розроблене з метою впорядкування планування та обліку навчальної, методичної, наукової й організаційної роботи, яка виконується науково-педагогічними та 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. зі змінами і доповненнями, Кодексу законів про працю України, Наказу МОН України «Про затвердження рекомендованого переліку видів навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи для науково-педагогічних, наукових та педагогічних працівників» від 16.02.2022 № 186; Статуту Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця, Колективного договору між Харківським національним економічним університетом імені Семена Кузнеця та первинною профспілковою організацією Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця на 2021 – 2023 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. Усі види роботи науково-педагогічного працівника мають однакову значущість.

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 А – Г).

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.

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").

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 роботи здійснюється викладачем з урахуванням орієнтовного робочого часу на навчальний рік для науково-педагогічних працівників ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

Співвідношення між видами роботи, розподіл бюджету робочого часу конкретного науково-педагогічного працівника пропонується кафедрою і фіксується у відповідному протоколі засідання кафедри.

1.11. 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.

1.12. 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 А.

1.13. 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.

1.14. 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.

1.15. Індивідуальний план роботи науково-педагогічного працівника на нав-

чальний 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.

1.16. 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 навчально-методичному відділі.

1.17. 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

ся) 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, аспірантів 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 – 35 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 навчально-методичного 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 проректором і може працювати за сумісництвом професором кафедри.

Яке навантаження за сумісництвом вони планують? Керівники, заступники керівників структурних підрозділів, проректори 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, здійс-

нюється 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 пе-

редбачених 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 розділ "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 відповідного 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 навчальний 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 або

керівників відповідних відділів.

3.10. *Розподіл видів роботи*, обсяги якої визначені навчально-методичним 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 навчально-методичного 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.

ДОДАТКИ

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

Назва виду навчальної роботи відповідно до наказу МОН України від 16.02.2022 р. № 186	№ п/п	Види навчальної роботи для ХНЕУ ім. С. Кузнеця	Норми часу для ХНЕУ ім. С. Кузнеця	Примітки
1	2	3	4	5
Проведення навчальних занять	1.1	Лекцій	<i>1 година за одну академічну годину</i>	–
	1.2	Лабораторних, практичних, семінарських (до складу практичних занять входять: • тренінг; • майстер-клас; практичні заняття на підприємстві, в організації, установі)	<i>1 година на академічну групу за одну академічну годину</i>	<i>З окремих навчальних дисциплін допускається поділ академічної групи на підгрупи</i>
	1.3	Індивідуальних занять	<i>Відповідно до затвердженого індивідуального графіку, з дотриманням норми: до 10 % для освітнього ступеня "бакалавр"; до 20 % для освітнього ступеня "магістр"</i>	<i>Час для проведення індивідуальних занять виділяється викладачам за наявності індивідуального графіку проведення навчальних занять</i>
	1.4	Проведення екзаменаційних консультацій	1 година на лекційний потік для денної (очної) форми навчання	<i>Розклад екзаменаційної сесії, розклад кваліфікаційного іспиту за спеціальністю</i>
Керівництво практичною підготовкою здобувачів вищої освіти	2.1	Керівництво практичною підготовкою здобувачів вищої освіти для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти	<i>1 година на 1 здобувача вищої освіти</i>	

Продовження додатка А

1	2	3	4	5
Керівництво практичною підготовкою здобувачів вищої освіти	2.2	Керівництво практичною підготовкою здобувачів вищої освіти для другого (магістерського) рівня вищої освіти	<i>1,5 години на 1 здобувача вищої освіти</i>	
Проведення контрольних заходів	3.1	Керівництво і приймання (захист)		
	3.1.1	рефератів, аналітичних оглядів, перекладів, есе тощо	<i>0,25 години на одну роботу</i>	<i>Роботу перевіряє і приймає один викладач</i>
	3.1.2	розрахункових, графічних та розрахунково-графічних робіт	<i>0,5 години на одну роботу</i>	<i>Роботу перевіряє і приймає один викладач</i>
	3.1.3	курскових робіт/ проектів	<i>до 3 годин на курсову роботу/ проект, у тому числі 0,33 години кожному членові комісії на проведення захисту</i>	<i>Кількість членів комісії – не більше трьох осіб</i>
	3.2	Проведення кваліфікаційного іспиту за спеціальністю	<i>3 години на засідання для кожного члена екзаменаційної комісії; 0,5 години на перевірку однієї роботи</i>	<i>Кількість членів комісії – не більше чотирьох осіб (в окремих випадках кількість членів комісії може бути збільшена до шести осіб)</i>
	3.3	Керівництво, консультування та проведення захисту дипломних проектів (робіт)		
	3.3.1	перший (бакалаврський) рівень	<i>7,5 години на одного студента, у тому числі: по 0,5 години голові та кожному членові екзаменаційної комісії; до 5 годин керівнику і консультантам;</i>	<i>Кількість членів комісії – не більше чотирьох осіб. За одним керівником закріплюється до восьми дипломних проектів (робіт)</i>
	3.3.2	другий (магістерський) рівень	<i>12,5 години на одного студента, у тому числі: по 0,5 години голові та кожному членові екзаменаційної комісії; до 10 годин керівнику і консультантам</i>	<i>Кількість членів комісії – не більше чотирьох осіб. За одним керівником закріплюється до п'яти дипломних проектів (робіт)</i>

Закінчення додатка А

1	2	3	4	5
Проведення вступних випробувань	4.1	Співбесіда зі вступниками	<i>0,25 години кожному членові комісії на одного вступника</i>	<i>Кількість членів комісії на потік (групу) вступників – не більше трьох осіб</i>
	4.2	Екзамен до закладу вищої освіти: усних	<i>0,25 години кожному членові комісії на одного вступника</i>	<i>Кількість членів комісії на потік (групу) – не більше трьох осіб</i>
	4.3	письмовий: а) з мови та/або літератури: диктант	<i>1 година для проведення екзамену на потік (групу) 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>
	4.4	переказ	<i>2 години для проведення екзамену на потік (групу) 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>
	4.5	твір	<i>4 години для проведення екзамену на потік (групу) 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>
	4.6	б) з інших предметів	<i>3 години для проведення екзамену на потік (групу) вступників; 0,5 години на перевірку однієї роботи</i>	<i>Роботу перевіряє один член комісії. Кількість членів комісії на потік (групу) – не більше трьох осіб</i>
	4.7	тестовий	<i>До 3 годин для проведення тестування на потік (групу) вступників</i>	<i>Кількість членів комісії на потік (групу) – не більше трьох осіб. Роботу перевіряє один член комісії</i>
	4.8	Повторна перевірка письмових робіт на вступних екзаменах до закладу вищої освіти	<i>0,15 години на кожну роботу, що перевіряється</i>	<i>Вибірковій перевірці підлягає до 10 % робіт від їх загальної кількості</i>

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

Назва виду методичної роботи відповідно до наказу МОН України від 16.02.2022 р. № 186	№ п/п	Види методичної роботи для ХНЕУ ім. С. Кузнеця	Норми часу для ХНЕУ ім. С. Кузнеця	Форма звітності
1	2	3	4	5
Розроблення / оновлення освітніх програм та навчальних планів	1.1	Розроблення освітньо-професійних та освітньо-наукових програм підготовки фахівців	<i>розроблення програм: до 100 годин на програму</i> <i>оновлення програм: до 50 годин на програму</i>	<i>Матеріали освітніх програм, затверджені вченою радою університету, наказ про затвердження відповідних груп</i>
	1.2	Розроблення концепції освітньої діяльності за спеціальністю на певному рівні	<i>до 50 годин на концепцію</i>	<i>Матеріали концепції</i>
	1.3	Підготовка ліцензійних справ	<i>до 70 годин на справу</i>	<i>Наказ МОН України</i>
	1.4	Підготовка акредитаційних справ	<i>до 150 годин на справу</i>	<i>Протокол НАЗЯВО</i>
	1.5	Підготовка навчальних планів та робочих навчальних планів відповідних освітньо-професійних та освітньо-наукових програм	<i>підготовка навчального плану: 10 годин на навчальний план</i> <i>підготовка робочого навчального плану: 1 година на робочий навчальний план</i>	<i>Затвердження навчальних планів та робочих навчальних планів на засіданні вченої ради університету та їх наявність у відповідному відділі</i>
Розроблення / оновлення програм та силябусів (робочих програм) навчальних дисциплін	2.1	Розроблення робочих програм навчальних дисциплін (РПНД)	<i>розроблення робочої навчальної програми: до 50 годин на дисципліну</i>	<i>За фактом наявності РПНД у репозитарії університету</i>
			<i>оновлення: до 10 годин на дисципліну</i>	

Продовження додатка Б

1	2	3	4	5
Розроблення / оновлення програм та си́лабусів (робочих програм) навчальних дисциплін	2.2	Розроблення си́лабусу навчальної дисципліни	розроблення си́лабусу навчальної дисципліни: до 20 годин незалежно від кількості розробників	Си́лабус навчальної дисципліни, розміщений на сайті ПНС або в інформаційному пакеті Університету
			оновлення си́лабусу навчальної дисципліни: до 10 годин незалежно від кількості розробників	
	2.3	Розроблення робочого плану (технологічної карти) навчальної дисципліни	розроблення робочого плану (технологічної карти) навчальної дисципліни: 2 години незалежно від кількості розробників	Робочий план (технологічна карта) навчальної дисципліни розміщена на сайті ПНС
			оновлення робочого плану (технологічної карти) навчальної дисципліни: 1 година незалежно від кількості розробників	
Розроблення / оновлення змісту навчальних занять	3.1	Підготовка конспектів лекцій	за новою дисципліною: 3 години на 1 годину занять	Конспект лекцій
			оновлення конспекту лекцій: 1 година на 1 годину занять	
3.2	Підготовка конспектів лекцій іноземною мовою	за новою дисципліною: 5 годин на 1 годину занять	Конспект лекцій <u>іноземною мовою</u>	
		оновлення конспекту лекцій: 2 години на 1 годину занять		
3.3	Підготовка засобів активізації навчально-пізнавальної діяльності (технічної візуалізації)	1 година на 1 годину лекційних занять	Засоби активізації навчально-пізнавальної діяльності (електронна презентація та/або інші)	
			оновлення: 0,5 години на 1 годину лекційних занять	

Продовження додатка Б

1	2	3	4	5
Розроблення / оновлення змісту навчальних занять	3.4	Підготовка методичних матеріалів семінарських, практичних, лабораторних занять	за новою дисципліною: 2 години на 1 годину занять	Методичні матеріали для проведення занять: план,
			оновлення методичних матеріалів: 1 година на 1 годину занять	методична розробка заняття, дидактичні матеріали
	3.5	Підготовка методичних матеріалів семінарських, практичних, лабораторних занять іноземною мовою	за новою дисципліною: 4 години на 1 годину занять	Методичні матеріали для проведення занять іноземною мовою: план,
			оновлення методичних матеріалів: 2 години на 1 годину занять	методична розробка заняття, дидактичні матеріали
	3.6	Підготовка матеріалів до самостійної роботи (СР)	розроблення методичних матеріалів до СР: до 50 годин на дисципліну	Методичні матеріали до СР: план, завдання, методичні рекомендації, приклади тощо
			оновлення методичних матеріалів СР: коефіцієнт 0,5 від відповідної норми для розроблення матеріалів	
	3.7	Підготовка матеріалів до СР іноземною мовою	Розроблення методичного супроводу до виконання завдань для СР: до 80 годин на дисципліну	Методичні матеріали до СР іноземною мовою: план, завдання, методичні рекомендації, приклади тощо
			оновлення методичних матеріалів СР: коефіцієнт 0,5 від відповідної норми для розроблення матеріалів	
3.8	Розроблення авторських ігрових форм навчання (тренінгів,	розроблення: до 3 годин на 1 годину гри, тренінгів тощо	Методична розробка, дидактичні матеріали, що	

1	2	3	4	5	
Розроблення / оновлення змісту навчальних занять	3.8	ділових, рольових, імітаційних ігор, проблемних завдань та ситуацій та ін.)	оновлення: <i>коєфіцієнт 0,5 від відповідної норми</i>	надаються до відповідного відділу	
	Розроблення персональних навчальних систем (ПНС)				
	3.9	Розроблення нової сертифікованої ПНС, що досягла контентного рівня	<i>до 10 годин на один кредит ЄКТС за навчальною дисципліною</i>	<i>Сертифікат ПНС звітного навчального року</i>	
	3.10	Оновлення сертифікованої ПНС, що досягла контентного рівня	<i>до 5 годин на один кредит ЄКТС за навчальною дисципліною</i>		
	3.11	Розроблення та оновлення елементів інтерактивного рівня сертифікованої 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>		
	3.12	Розроблення сертифікованої ПНС, що досягла автономного рівня	<i>до 100 годин на один кредит ЄКТС за навчальною дисципліною</i>		<i>Сертифікат ПНС автономного рівня звітного навчального року</i>
	3.13	Оновлення сертифікованої ПНС, що досягла автономного рівня	<i>до 50 годин на один кредит ЄКТС за навчальною дисципліною</i>		
	Створення, організація та проведення віртуальних комп'ютерних бізнес-симуляцій				
	3.14	Створення / адаптація віртуальних середовищ (господарських організацій, фінансових установ, їхніх функціональних підрозділів)	<i>до 200 годин на проєкт</i>	<i>Наявність матеріалів в електронному вигляді, розміщеному у програмному середовищі</i>	
	3.15	Проведення комп'ютерних бізнес-симуляцій	<i>1 година на 1 годину заходу</i>	<i>Заявка та звіт про проведення заходів</i>	

1	2	3	4	5
Підготовка методичних матеріалів, підручників, посібників, наочних матеріалів з навчальних дисциплін	<i>Підготовка до видання навчально-методичної літератури</i>			
	4.1	Підготовка методичних рекомендацій до практичних занять із навчальної дисципліни / практикуму	<i>підготовка до видання: до 50 годин на 1 ум. друк. арк.</i>	<i>За фактом наявності в репозитарії</i>
	4.2	Підготовка методичних рекомендацій до самостійної роботи з навчальної дисципліни	<i>підготовка до видання: до 50 годин на 1 ум. друк. арк.</i>	<i>За фактом наявності в репозитарії</i>
	4.3	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>
	4.4	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>
	4.5	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>
	4.6	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>
	4.7	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>
	4.8	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>
	4.9	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>

Продовження додатка Б

1	2	3	4	5
Підготовка методичних матеріалів, підручників, посібників, наочних матеріалів з навчальних дисциплін	4.10	Підготовка курсу лекцій / конспекту лекцій	<i>підготовка до видання: до 50 годин на 1 ум. друк. арк.</i>	<i>За фактом наявності в репозитарії</i>
	4.11	Підготовка словника, хрестоматії, довідника тощо	<i>підготовка до видання: до 20 годин на 1 ум. друк. арк.</i>	<i>За фактом наявності в репозитарії</i>
	4.12	Підготовка навчального посібника	<i>підготовка до видання: до 70 годин на 1 ум. друк. арк.</i>	<i>За фактом наявності в репозитарії</i>
	4.13	Підготовка підручника	<i>підготовка до видання: до 100 годин на 1 ум. друк. арк.</i>	<i>За фактом наявності в репозитарії</i>
	4.14	Підготовка навчально-методичної літератури іноземною мовою	<i>підготовка до видання: коефіцієнт 2 від відповідної норми</i>	<i>За фактом наявності в репозитарії</i>
	4.15	Розроблення інформаційних матеріалів про освітні програми, кафедри (буклети, плакати, презентації тощо)	<i>до 10 годин на одиницю</i>	<i>Матеріали роботи</i>
	<i>Підготовка електронної мультимедійної інтерактивної навчальної літератури до видання</i>			
4.16	Розроблення початкового формату електронного мультимедійного інтерактивного видання (матеріал у початковому форматі містить текст, рисунки та послідовну чи нумеровану можливість переходу зі сторінки 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>за нормами підрозділу "Підготовка до видання навчально-методичної літератури"</i>	<i>Наявність матеріалів в електронно-му вигляді та копії на твердому носії, у друкованому вигляді.</i> <i>Примітка: усі форми повинні мати варіант для друку, за яким визначається відповідність початковому формату</i>	
4.17	Початковий формат електронного мультимедійного	<i>коефіцієнт 0,5 від відповідної норми підрозділу</i>		

1	2	3	4	5
Підготовка методичних матеріалів, підручників, посібників, наочних матеріалів з навчальних дисциплін	4.17	інтерактивного видання в разі наявності опублікованого видання та 50 % не оновленого змісту	<i>"Підготовка до видання навчально-методичної літератури"</i>	
	4.18	Створення електронного мультимедійного інтерактивного видання (на базі початкового формату) з елементами початкової інтерактивності: контенто-залежна навігація (перехід з однієї частини тексту чи об'єкта видання до іншої за гіперпосиланнями), додавання відео чи анімації, перехід між окремими частинами навчального матеріалу, візуалізація прихованих рисунків та прихованого тексту, управління спливаючими підказками, виклик помічника, указки тощо	<i>коефіцієнт 0,5 від годин, які нараховані для початкового формату (без адаптивної частини та сценаріїв)</i>	
	4.19	Створення додаткових елементів мультимедійності	створення фрагментів відеолекцій та відеоуроків (5 – 10 хвилин): до 15 годин на 1 фрагмент створення анімаційних роликів: до 20 годин на 1 ролик	Наявність матеріалів в електронному вигляді
	4.20	Створення адаптивності	<i>коефіцієнт 1,75 від годин, які нараховані</i>	Наявність матеріалів в

1	2	3	4	5
Підготовка методичних матеріалів, підручників, посібників, наочних матеріалів з навчальних дисциплін	4.20	електронного мультимедійного інтерактивного видання, <i>тобто</i> 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	<i>в початковому форматі для додаткової адаптивної частини</i> Примітка: для розрахунку потрібних годин спочатку необхідно створити початковий формат адаптивної частини	електронному вигляді Примітка: усі форми повинні мати варіант для друку, за яким визначається відповідність початковому формату
	4.21	Створення навчальних елементів середньої інтерактивності електронного мультимедійного інтерактивного видання, які створюють умовні переходи за результатами розумової діяльності студента (<i>інтерактивних тестових завдань, інтерактивних вправ, ситуаційних задач, симуляцій комп'ютерних програм тощо на базі сценаріїв</i>)	<i>коефіцієнт 2,25 від годин, які нараховані в початковому форматі для кожного сценарію</i> Примітка: для розрахунку потрібних годин спочатку необхідно створити початковий формат кожного елементу	
	4.22	Створення навчальних елементів високої інтерактивності електронного	<i>коефіцієнт 4 від годин, які нараховані у початковому форматі для кожного сценарію</i>	

1	2	3	4	5
Підготовка методичних матеріалів, підручників, посібників, наочних матеріалів з навчальних дисциплін	4.22	мультимедійного інтерактивного видання (модулів для моделювання студентами (аспірантами) об'єктів і процесів із мультимедійним зворотним зв'язком на базі сценаріїв)	Примітка: для розрахунку потрібних годин спочатку необхідно створити початковий формат кожного сценарію	
Розроблення контрольних завдань (екзаменаційних білетів, завдань для модульного та підсумкового контролю тощо), матеріалів до проведення вступних випробувань	5.1	Розроблення засобів діагностики поточного та підсумкового контролю	<p>розроблення завдань для проведення поточного контролю: до 40 годин на дисципліну</p> <p>складання екзаменаційних білетів: до 40 годин на дисципліну</p> <p>складання екзаменаційних білетів до вступних екзаменів (іспитів) (письмових та усних): до 40 годин на дисципліну</p> <p>складання завдань до кваліфікаційного іспиту за спеціальністю: до 40 годин на дисципліну</p> <p>складання завдань для проведення студентської або учнівської олімпіади (за наявності наказу): 50 годин</p> <p>розроблення комплексних контрольних робіт для перевірки залишкових знань (за наявності наказу): до 30 годин на дисципліну</p>	Пакет відповідних засобів діагностики (затверджених на засіданні кафедри)

Продовження додатка Б

1	2	3	4	5
Розроблення контрольних завдань (екзаменаційних білетів, завдань для модульного та підсумкового контролю тощо), матеріалів до проведення вступних випробувань	5.2	Оновлення засобів діагностики поточного та підсумкового контролю	<i>коефіцієнт 0,5 від відповідної норми п. 5.1</i>	Пакет відповідних засобів діагностики (затверджених на засіданні кафедри)
	5.3	Розроблення та оновлення засобів поточного та підсумкового контролю <u>іноземною мовою</u>	<i>розроблення: коефіцієнт 1,2 від відповідної норми п. 5.1</i>	Пакет відповідних засобів діагностики <u>іноземною мовою</u> (затверджених на засіданні кафедри)
			<i>оновлення: коефіцієнт 0,6 від відповідної норми п. 5.2</i>	
	5.4	Розроблення завдань для проведення пробного зовнішнього незалежного оцінювання навчальних досягнень випускників шкіл	<i>до 40 годин на дисципліну</i>	Пакет відповідних засобів діагностики (затверджених на засіданні кафедри)
	5.5	Перевірка контрольних (модульних) робіт, передбачених навчальним планом	<i>до 0,33 години на одну роботу</i>	Робочий план (технологічна карта) навчальної дисципліни
	5.6	Проведення підрахунку поточної успішності за заліковими освітніми компонентами	<i>до 2 годин на академічну групу</i>	Робочий план (технологічна карта) навчальної дисципліни
	5.7	Перевірка семестрових екзаменів (іспитів)	<i>до 0,33 години на одного студента</i>	Розклад екзаменаційної сесії
Робота в науково-методичних і науково-технічних радах і комісіях, інших робочих і дорадчих органах закладу вищої освіти	6.1	Робота у вченій раді університету	<i>до 10 годин на навчальний рік</i>	Наказ, протоколи засідання вченої ради
	6.2	Робота у КТК університету	<i>до 10 годин на навчальний рік</i>	Наказ про склад КТК, протоколи засідань
	6.3	Робота в науково-методичних радах і комісіях факультету	<i>до 10 годин на навчальний рік</i>	Наказ про склад науково-методичної ради, комісії, протоколи
	6.4	Робота у вченій раді факультету	<i>до 10 годин на навчальний рік</i>	Наказ про склад вченої ради, протоколи

Продовження додатка Б

1	2	3	4	5	
Робота в науково-методичних і науково-технічних радах і комісіях, інших робочих і дорадчих органах закладу вищої освіти	6.5	Виконання обов'язків секретаря вченої ради факультету	<i>до 40 годин на навчальний рік</i>	<i>Рішення вченої ради факультету</i>	
	6.6	Виконання обов'язків секретаря екзаменаційної комісії	<i>0,5 годин на 1 здобувача вищої освіти (захист дипломної роботи / проекту)</i>	<i>Наказ про склад екзаменаційної комісії, протоколи засідань екзаменаційної комісії</i>	
			<i>0,1 година на 1 здобувача вищої освіти (кваліфікаційний іспит за спеціальністю)</i>		
	6.7	Відповідальний за навчальну роботу на кафедрі	<i>до 100 годин на навчальний рік</i>	<i>Наказ про затвердження</i>	
	6.8	Відповідальний за методичну роботу на кафедрі	<i>до 50 годин на навчальний рік</i>	<i>Наказ про затвердження</i>	
	6.9	Відповідальний за ПНС по кафедрі	<i>до 50 годин на навчальний рік</i>	<i>Наказ про затвердження</i>	
	6.10	Відповідальний за організацію практик на кафедрі	<i>до 50 годин на навчальний рік</i>	<i>Наказ про затвердження</i>	
	6.11	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>	
	Організація та проведення методичних заходів				
	6.12	Організація та проведення методичних заходів кафедри		<i>до 5 годин на захід</i>	<i>План науково-методичних заходів кафедри, протокол засідання кафедри</i>
	6.13	Організація та проведення методичних міжкафедральних семінарів		<i>до 5 годин на захід</i>	<i>Розпорядження або наказ про проведення</i>
	6.14	Організація та проведення методичних загальноуніверситетських семінарів (тренінгів, круглих столів)		<i>до 5 годин на захід</i>	<i>Розпорядження або наказ про проведення</i>

Продовження додатка Б

1	2	3	4	5
Робота в науково-методичних і науково-технічних радах і комісіях, інших робочих і дорадчих органах закладу вищої освіти	6.15	Перевірка виконання студентами ректорської контрольної роботи, (зрізи залишкових знань)	<i>до 20 годин на дисципліну</i>	За дорученням завідувача кафедри, наказ про проведення
	6.16	Взаємовідвідування занять	<i>до 10 годин на навчальний рік</i>	Графік, журнал взаємовідвідування
	6.17	Ведення електронного журналу	<i>0,25 години на 1 годину занять (лекційних та/або практичних, лабораторних)</i>	За фактом
	6.18	Проведення консультацій із навчальних дисциплін протягом семестру	<i>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</i>	Журнал консультацій викладачів
	6.19	Консультавання та рецензування дипломних проектів (робіт): перший (бакалаврський) рівень другий (магістерський) рівень	<i>до 15 годин</i> <i>до 23 годин</i>	Наказ про призначення керівників дипломних робіт
	6.20	Консультавання та рецензування дипломних проектів (робіт) іноземною мовою	<i>коефіцієнт 1,5 від відповідної норми п. 6.19</i>	Наказ про призначення керівників дипломних робіт
	6.21	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>	Наказ ректора про проведення атестації аспірантів; витяг із протоколу засідання кафедри щодо результатів атестації аспірантів

Продовження додатка Б

1	2	3	4	5
Робота в науково-методичних і науково-технічних радах і комісіях, інших робочих і дорадчих органах закладу вищої освіти	6.22	Робота в комісії із захисту дисертацій аспірантів / докторантів	<i>перевірка та рецензування 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>
	6.23	Робота в комісії кафедри щодо звітування аспірантів / докторантів про виконання індивідуального плану роботи	<i>перевірка та рецензування наданих аспірантом / докторантом матеріалів, що підтверджують виконання запланованих показників (публікацій, рукопису дисертації, довідок тощо) одним членом комісії кафедри – до 30 год. на одного аспіранта та до 40 год. на одного докторанта; участь у засіданні кафедри щодо звітування аспірантів / докторантів – 3 години на одного здобувача</i>	<i>Наказ ректора про звітування аспірантів/докторантів про виконання індивідуального плану роботи; витяг із протоколу засідання кафедри щодо результатів звітування аспірантів / докторантів</i>
	6.24	Робота в комісії з узгодження тем дисертацій	<i>перевірка та рецензування теми дисертації аспіранта / докторанта одним членом комісії: 3 години; участь у засіданні комісії: 5 годин на одне засідання</i>	<i>Витяг з протоколу роботи комісії з узгодження тем дисертацій</i>
	6.25	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</i>

Закінчення додатка Б

1	2	3	4	5
Робота в науково-методичних і науково-технічних радах і комісіях, інших робочих і дорадчих органах закладу вищої освіти				<i>висновок, протокол засідання науково-експертної комісії</i>
	6.26	Переклад методичної літератури та інших матеріалів за дорученням адміністрації університету	<i>до 70 годин на 1 ум. друк. арк.</i>	<i>Переклад</i>
Робота в секторі, науково-методичній комісії (підкомісії), Науково-методичній раді МОН України, консультування та експертна діяльність у робочих і дорадчих органах органів державної влади та місцевого самоврядування	7.1	Робота в експертній раді, групі МОН України	<i>50 годин на навчальний рік</i>	<i>Наказ МОН України</i>
	7.2	Робота в експертних радах міністерств та відомств	<i>30 годин на навчальний рік</i>	<i>Накази відповідних міністерств та відомств</i>
	7.3	Робота в колегіях МОН України (загальна участь, участь у проведенні атестацій)	<i>50 годин на навчальний рік</i>	<i>Наказ МОН України / Наказ КМУ України</i>
	7.4	Робота в науково-методичних комісіях	<i>30 годин на навчальний рік</i>	<i>Накази ректора</i>
	7.5	Робота в робочих групах міністерств	<i>50 годин на навчальний рік</i>	<i>Накази відповідних міністерств</i>
	7.6	Робота в колегіях облдержадміністрації	<i>30 годин на навчальний рік</i>	<i>Накази ректора</i>
	7.7	Робота в комітетах різних рівнів	<i>30 годин на навчальний рік</i>	<i>Накази ректора</i>

Норми часу для планування та обліку НАУКОВОЇ РОБОТИ

науково-педагогічних та педагогічних працівників університету

№ п/п	Назва виду наукової роботи відповідно до наказу МОН України від 16.02.2022 р. №186	Норми часу для ХНЕУ ім. С. Кузнеця	Примітки
1	2	3	4
1	НАУКОВО-ДОСЛІДНА РОБОТА		
1.1	Виконання затверджених планових наукових досліджень	керівнику: <i>до 200 годин на навчальний рік</i> виконавцю: <i>до 100 годин на навчальний рік</i>	Звіт
1.2	Підготовка проєктних пропозицій на конкурс, який проводять на вітчизняному або міжнародному рівні	керівнику: <i>до 300 годин на навчальний рік</i> виконавцю: <i>до 200 годин на 1 ум. друк. арк.</i>	Проектна заявка, наказ про затвердження складу робочої групи і затвердження проєкту
2	НАУКОВО-ВИНАХІДНИЦЬКА РОБОТА		
2.1	Винахідницька робота викладача	міжнародні патенти: <i>до 150 годин на 1 об'єкт</i> патенти: <i>до 100 годин на 1 об'єкт</i> патенти на корисну модель: <i>до 100 годин на 1 об'єкт</i> свідоцтва на твір: <i>до 50 годин на 1 об'єкт</i>	За фактом отримання охоронного документа. Розподіляється на всіх авторів
2.2.	Підготовка ескізних проєктів, експериментальних (дослідних) зразків або їх діючих моделей, конструкторської або технологічної документації на науково-технічну продукцію, дослідних зразків	<i>до 200 год. на об'єкт</i>	наказ ректора, звітні матеріали
3	НАУКОВО-ВИДАВНИЧА РОБОТА		
3.1	Монографія		
3.1.1	Підготовка монографії до публікації вітчизняних видавництвах	колективна монографія: <i>до 100 годин на 1 ум. друк. арк.</i> одноосібна монографія: <i>до 150 годин на 1 ум. друк. арк.</i>	Опублікована монографія, наявність примірника в бібліотеці ХНЕУ ім. С. Кузнеця, розміщення в репозитарії /довідка з видавництва, що прийнята до друку
3.1.2	Підготовка монографії до публікації в закордонних видавництвах	колективна монографія: <i>до 150 годин на 1 ум. друк. арк.</i> одноосібна монографія: <i>до 200 годин на 1 ум. друк. арк.</i>	

Продовження додатка В

1	2	3	4
3.1.3	Підготовка монографії /розділу монографії до публікації в НМБД	у виданнях, що індексуються в міжнародних наукометричних базах Scopus, Web of Science: до 300 годин на 1 ум. друк. арк.	
3.2	Підготовка наукових статей	у журналах, що індексуються в міжнародних наукометричних базах Scopus, Web of Science: до 300 годин на 1 ум. друк. арк.	Публікація розміщена в репозитарії ХНЕУ ім. С. Кузнеця / Довідка із видавництва про прийняття публікації до друку
		у наукових виданнях, що індексуються в інших провідних міжнародних наукометричних базах, визнаних МОН: до 200 годин на 1 ум. друк. арк.	
		у закордонних журналах: до 150 годин на 1 ум. друк. арк.	
		у фахових вітчизняних виданнях: до 100 годин на 1 ум. друк. арк.	
		у вітчизняних виданнях (що не входять до наукометричних баз даних): до 70 годин на 1 ум. друк. арк.	
3.3	Підготовка тез доповідей	тези доповіді в виданнях, що індексуються в міжнародних наукометричних базах Scopus, Web of Science: до 300 годин на 1 ум. друк. арк.	Публікація розміщена в репозитарії ХНЕУ ім. С. Кузнеця / Довідка із видавництва про прийняття публікації до друку
		тези доповіді в закордонних виданнях: до 70 годин на 1 ум. друк. арк.	
		тези доповіді на конференціях, симпозіумах, семінарах (міжнародних, вітчизняних та ін.): до 50 годин на 1 ум. друк. арк.	
3.4.	Підготовка до виступу з доповіддю (очна участь, без публікації тез)	доповідь на наукових заходах міжнародного рівня: до 10 годин на 1 захід	Сертифікат учасника або інший документ, підтверджуючий виступ
3.5	Підготовка наукових статей та тез доповідей іноземною мовою	коефіцієнт 1,5 від відповідної норми за п. 1.2, 3.1, 3.2 і 3.3, 3.4	
4	НАУКОВО-ДОСЛІДНА РОБОТА ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ		
4.1	Керівництво науковою роботою студентів	з підготовки наукових статей: до 50 годин на 1 ум. друк. арк.	Звітні матеріали (стаття/витяг із протоколу засідання кафедри про рекомендацію до опублі-
		з підготовки тез доповідей на конференцію:	

Продовження додатка В

1	2	3	4
		до 50 годин на 1 ум. друк. арк. з підготовки заявок на видачу охоронних документів: до 50 годин на 1 об'єкт	кування / довідка з видавництва про прийняття до друку статті, тез)
4.2	Підготовка студентів до участі в заходах		
4.2.1	Підготовка студентів та призерів до участі в конкурсах	міжнародний рівень: до 100 годин на 1 наукову роботу	Наказ МОН, де вказано переможці II етапу, витяг із протоколу засідання конкурсної комісії, де вказано переможці I етапу/ дипломи
		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	
4.2.2	Підготовка студентів та призерів до участі в олімпіаді	міжнародний рівень: до 70 годин на 1 студента	Наказ МОН, звітні матеріали (витяг із протоколу засідання комісії, дипломи)
		всеукраїнський рівень (I етап): до 10 годин на 1 студента	
		всеукраїнський рівень (II етап): до 50 годин на 1 студента	
		регіональний рівень: до 30 годин на 1 студента	
		університетський рівень: до 10 годин на 1 студента	
4.3	Керівництво студентським науковим гуртком, групою з науково-дослідної проблеми	до 50 годин на навчальний рік	Наказ ректора, протоколи засідання групи/ гуртка, звітні матеріали роботи В протоколі засідання кафедри обов'язково вказати інформацію про затвердження результатів роботи гуртка/ групи, виконання планових наукових досліджень

Продовження додатка В

1	2	3	4
4.4	Керівництво / консультування науковою роботою аспірантів / докторантів	до 50 годин щороку на одного здобувача	Наказ на призначення наукового керівника/ консультанта
4.5	Складання кандидатських іспитів (для аспірантів, що навчаються без відриву від виробництва / (очна (денна) форми здобуття освіти))	до 50 годин на екзамен	Залікова відомість
4.6	Перевірка наукових проектів здобувачів ступеня доктора філософії	голова та члени комісії: до 25 годин на 1 захід	Наказ ректора, наукові проекти
4.7	Захист наукових проектів здобувачів ступеня доктора філософії	до 0,5 години на захист одного проекту кожному члену комісії	Наказ ректора, наукові проекти
4.8	Захист дисертацій (для аспірантів та докторантів, що навчаються без відриву від виробництва) / за (очною (денною) формою здобуття освіти))	на здобуття ступеня доктора наук: до 500 годин	За фактом отримання диплому/ оприлюднений на сайті МОН наказ Про рішення питань присудження наукових ступенів
		на здобуття ступеня доктора філософії: до 300 годин	
4.9	Керівництво науковою школою	до 50 годин на навчальний рік	Звіт про роботу наукової школи
5	Експертна робота		
5.1	Експертиза та рецензування наукових праць (наукових статей, монографій, проектних пропозицій, дисертацій та рефератів дисертацій, студентських наукових робіт тощо)	до 20 годин на 1 ум. друк. арк.	Наказ про утворення разової СВР, Розпорядження/ наказ про попередню експертизу, Висновок про наукову новизну, теоретичне та практичне значення результатів дисертації; Витяг з розширеного засідання кафедри /фахового семінару. Рецензії / відгуки; Витяг з протоколу засідання докторської СВР;

Закінчення додатка В

1	2	3	4
			<i>Висновок комісії експертів докторської СВР/ довідка з докторської СВР</i>
5.2	Укладання, редагування збірників наукових праць, робота в редколегіях наукових журналів та редакційних радах	<i>голова редколегії: до 100 годин</i> <i>заступник голови редколегії: до 50 годин</i> <i>члени редколегії: до 50 годин</i>	<i>За фактом участі в редколегії наукових виданнях, активне гіперпосилання на сайт наукового видання / копія наукової праці при укладанні та редагуванні наукових праць</i>
5.3	Укладання, редагування, рецензування, експертиза наукових праць іноземною мовою (окрім російської)	<i>коефіцієнт 1,5 від норми п. 5.1, 5.2</i>	
5.4	Робота в спеціалізованій вченій раді (СВР) із захисту дисертацій:		
5.4.1	Виконання обов'язків у докторських СВР із захисту дисертацій	<i>Голова/заступник голови докторської СВР: до 32 години на один захист дисертації</i> <i>члени СВР: до 5 годин на один захист дисертації</i> <i>вчений секретар СВР: 25 годин на один захист дисертації</i>	<i>Наказ МОН України, протокол засідання докторської СВР, протокол засідання кафедри</i>
5.4.2	Виконання обов'язків у разових СВР із захисту дисертацій	<i>голова разової СВР / відповідальна особа за забезпечення діяльності разових СВР: 32 години на один захист дисертації</i> <i>рецензенти: до 3 годин на один захист дисертації</i> <i>Опоненти (на один захист дисертації): по 31.12.2022 р. включно – 12 годин, з 1 січня 2023 р. – 24 години, з 1 січня 2024 р. – 32 години</i>	<i>Наказ про утворення разової СВР; Рішення разової СВР про присудження ступеня доктора філософії</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 16.02.2022 р. №186	№ п/п	Види організаційної роботи для ХНЕУ ім. С. Кузнеця	Норми часу для ХНЕУ ім. С. Кузнеця	Форма звітності
1	2	3	4	5
Організація та проведення освітніх та наукових заходів (конференцій, круглих столів, тематичних дискусій, олімпіад, конкурсів наукових робіт тощо)	1.1	Участь у підготовці та проведенні студентських та учнівських олімпіад: робота в організаційному комітеті проведення олімпіад перевірка робіт учасника олімпіади	до 20 годин на навчальний рік 3 години для проведення олімпіад на потік (групу); 0,33 години на перевірку однієї роботи учасника олімпіади	<i>Наказ про затвердження організаційного комітету. За фактом проведення. Списки груп. Роботу перевіряє один член комісії</i>
	1.2	Участь у міжнародних Літніх школах, семінарах під патронатом МОН України, ЄС чи університетів-партнерів ХНЕУ ім. С. Кузнеця	6 годин на день (не більше 40 годин на навчальний рік)	<i>Наказ ректора, що підтверджує диплом чи сертифікат</i>
	1.3	Організація та проведення освітніх та наукових заходів (конференцій, круглих столів, тематичних дискусій, конкурсів наукових робіт тощо)	до 20 годин на 1 захід	<i>Інформація на сайті Університету, матеріали заходів</i>

Продовження додатка Г

1	2	3	4	5
Організація та проведення культурно-мистецьких, спортивних заходів для студентів у позанавчальний час	2.1	Організація та проведення культурно-мистецьких, спортивних заходів для студентів у позанавчальний час	<i>до 20 годин на 1 захід</i>	<i>За фактом проведення</i>
	2.2	Організація та проведення культурно-мистецьких, спортивних заходів для НПП і співробітників університету	<i>до 20 годин на 1 захід</i>	<i>За фактом проведення</i>
Організація роботи зі студентською групою або окремими здобувачами вищої освіти	3.1	Виконання обов'язків куратора академічної групи	<i>до 70 годин на навчальний рік</i>	<i>Наказ про затвердження, план, звіт, журнал куратора академічної групи</i>
	3.2	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>
	3.3	Організація програми перебування студентів іноземних країн, аспірантів (PhD), викладачів у рамках програм мобільності	<i>до 30 годин на рік</i>	<i>Наказ ректора</i>
Керівництво програмою підвищення кваліфікації, стажуванням, педагогічних, науково-педагогічних, наукових працівників	4.1	Керівництво стажуванням слухачів закладів вищої освіти післядипломної освіти та структурних підрозділів післядипломної освіти закладів вищої освіти на підприємствах, в установах та організаціях	<i>5 годин на тиждень на одного слухача</i>	<i>Стажкування проводиться викладачами університету</i>
	4.2	Рецензування рефератів слухачів закладів вищої освіти післядипломної освіти та структурних	<i>3 години на реферат</i>	

Продовження додатка Г

1	2	3	4	5
Керівництво програмою підвищення кваліфікації, стажуванням, педагогічних, науково-педагогічних, наукових працівників		підрозділів післядипломної освіти закладів вищої освіти		
	4.3	Керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту випускних робіт слухачів закладів вищої освіти післядипломної освіти та структурних підрозділів післядипломної освіти закладів вищої освіти	<i>до 10 годин на одного слухача, у тому числі: по 0,33 години голові та кожному членові комісії; до 2 годин рецензенту</i>	<i>Кількість членів комісії – не більше трьох осіб</i>
	4.4	Проведення випускних екзаменів слухачів закладів вищої освіти післядипломної освіти та структурних підрозділів післядипломної освіти закладів вищої освіти	<i>0,5 години на одного слухача голові та кожному членові екзаменаційної комісії</i>	<i>Кількість членів комісії – не більше трьох осіб</i>
	4.5	Керівництво програмою підвищення кваліфікації, стажуванням, педагогічних, науково-педагогічних, наукових працівників	<i>до 20 годин на 1 програму</i>	Наказ про призначення керівника, програма підвищення кваліфікації, стажування
Організація, проведення заходів та робота з профорієнтації	5.1	Проведення профорієнтаційної роботи в соціальних мережах	<i>до 20 годин на навчальний рік</i>	<i>Посилання на електронні ресурси</i>
	5.2	Організація та проведення екскурсій університетом	<i>до 2 годин на захід</i>	<i>Матеріали роботи</i>
	5.3	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>

Продовження додатка Г

1	2	3	4	5
Організація, проведення заходів та робота з профорієнтації	5.4	Організація співробітництва з закладами освіти, іншими установами з питань профорієнтації	<i>до 10 годин</i>	<i>Угода про співпрацю</i>
	5.5	Участь у проведенні Літньої (Зимової) школи (занять та заходів)	<i>до 10 годин на захід</i>	<i>Наказ про затвердження, матеріали роботи</i>
	5.6	Участі в розробці заходів та проведенні поточної роботи з формуванні іміджу університету	<i>до 40 годин кожному члену робочої групи</i>	Наказ про затвердження складу робочої групи, матеріали роботи, графік виконання
	5.7	Розроблення правил прийому до університету	<i>до 50 годин на навчальний рік кожному члену робочої групи</i>	<i>Наказ про затвердження складу робочої групи з розроблення правил прийому</i>
	5.8	Участь у підготовці та проведенні пробних ЗНО, НМТ інших подібних заходах: 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>10 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
Виконання обов'язків за видами робіт (керівника освітньої програми тощо)	6.1	Виконання обов'язків керівника (гаранта) освітньої програми	<i>до 50 годин на навчальний рік</i>	Наказ про призначення

Продовження додатка Г

1	2	3	4	5
Виконання обов'язків за видами робіт (керівника освітньої програми тощо)	6.2	Виконання обов'язків заступника декана	<i>з навчальної роботи: до 500 годин на навчальний рік</i> <i>за іншими видами роботи: до 300 годин на навчальний рік</i>	<i>За функціональними обов'язками</i>
	6.3	Керівництво кафедрою, організація роботи кафедри (<i>завідувач кафедри</i>)	<i>до 200 годин на навчальний рік</i>	<i>Звітність на кафедрі</i>
	6.4	Виконання обов'язків відповідального секретаря (заступника відповідального секретаря) приймальної комісії	<i>до 300 годин на навчальний рік</i>	<i>Наказ про затвердження складу приймальної комісії</i>
	6.5	Виконання обов'язків уповноваженої особи приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв	<i>до 200 годин на навчальний рік</i>	<i>Наказ про затвердження складу приймальної комісії</i>
	6.6	Робота у відбіркових комісіях під час вступної кампанії	<i>до 50 годин на навчальний рік</i>	<i>Наказ про затвердження складу відбіркових комісій</i>
	6.7	Відповідальний за підтримку роботи сайту кафедри, факультету, університету (<i>розроблення контенту, розміщення інформації</i>)	<i>до 40 годин на навчальний рік</i>	<i>Інформація на сайті кафедри, факультету, університету</i>
	6.8	Виконання обов'язків прес-служби на факультеті	<i>до 20 годин на навчальний рік</i>	<i>За фактом проведення заходів</i>
	6.9	Робота в комісії з питань запобігання та виявлення корупції серед працівників університету	<i>до 30 годин на навчальний рік</i>	<i>Наказ про затвердження складу комісії</i>
	6.10	Участь у засіданнях кафедри (<i>організація, підготовка, доповідь</i>)	<i>до 20 годин на навчальний рік</i>	<i>Протокол засідання кафедри</i>

Закінчення додатка Г

1	2	3	4	5
Виконання обов'язків за видами робіт (керівника освітньої програми тощо)	6.11	Виконання обов'язків відповідального за профорієнтаційну роботу	<i>до 50 годин на навчальний рік</i>	<i>Наказ про затвердження, матеріали роботи</i>
	6.12	Координатор міжнародної програми	<i>до 50 годин на навчальний рік</i>	<i>Наказ ректора</i>

Таблиця розкладу

№	№	№	№
1	2	3	4
5	6	7	8
9	10	11	12

Проректор з навчально-методичної роботи

«29» 06 2022 р.



Каріна НЕМАШКАЛО

Керівник навчального відділу

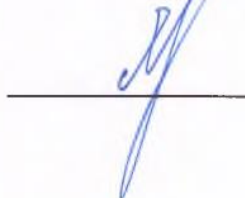
«29» 06 2022 р.



Ганна ЧУМАК

Юрисконсульт І категорії

«29» 06 2022 р.



Яніна ЧУПРИНА

