

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ

УХВАЛЕНО:
рішенням вченої ради
ХНЕУ ім. С. Кузнеця
від 27.08.2024 р. протокол № 9

ВВЕДЕНО В ДІЮ:
Наказом ректора ХНЕУ ім. С. Кузнеця
від 27.08.2024 р. № 224



Володимир ПОНОМАРЕНКО

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІК РОБОТИ,
НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ І ПЕДАГОГІЧНИХ
ПРАЦІВНИКІВ ХАРКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО
ЕКОНОМІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ (НОВА РЕДАКЦІЯ)**

Харків
2024

ЗМІСТ

1. Загальна частина	3
2. Організація планування та обліку роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників	6
3. Рекомендації щодо заповнення розділів Індивідуального плану роботи викладача	9
<i>Додатки</i>	15
<i>Додаток А. Норми часу для планування та обліку навчальної роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників університету</i>	15
<i>Додаток Б. Норми часу для планування та обліку методичної роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників університету</i>	18
<i>Додаток В. Норми часу для планування та обліку наукової роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників університету</i>	29
<i>Додаток Г. Норми часу для планування та обліку організаційної роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників університету</i>	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 викладачів.

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 профспівковою організацією Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця на 2024 – 2026 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 не більш ніж 1 548 годин (залежить від кількості святкових, вихідних днів і тривалості щорічної відпустки).

1.5. Робочий час науково-педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Робочий час педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

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

Планування роботи науково-педагогічного та педагогічного працівника виконується на основі:

графіку навчального процесу;

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

контингенту здобувачів вищої освіти відповідних інститутів / факультетів (кафедр) / відділів, 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 та педагогічних працівників визначається розкладом аудиторних (контактних) навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами роботи передбаченими Індивідуальним планом роботи викладача 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 та 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 / педагогічного працівника. Види навчальних занять, що входять до обов'язкового обсягу навчального навантаження відповідно до посади, встановлюються в Індивідуальному плані роботи викладача і визначають перелік та обсяг навчальних дисциплін у кредитах ЄКТС, форми проведення навчальних занять та їхній обсяг, форми поточного та підсумкового контролю.

1.8. Заняття з фізичної культури в спортивних секціях організуються як факультативи (позакредитні дисципліни), тобто здобувачі вищої освіти обирають спортивні секції (до загальної кількості кредитів ЄКТС не включаються, форм підсумкового контролю не мають). Через факультативи (позакредитні дисципліни) (повністю або частково) може плануватися й вивчення іноземної мови.

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

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

1.11. За рішенням завідувача кафедри та згодою ректора університету викладачам, які є заступниками директора (керівника) навчально-наукового інституту / декану факультету або виконують окремі відповідальні доручення ректора, та особам із числа адміністративного складу університету, які є внутрішніми сумісниками кафедри, обсяг навчального навантаження може бути зменшено за рахунок збільшення обсягу організаційної, наукової та методичної роботи.

1.12. Для організації планування навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи науково-педагогічних та 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 та педагогічних працівників, які наведено в додатку А.

1.13. Розрахунок загального обсягу навчального навантаження по кожній кафедрі Університету затверджується проректором університету відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

Розрахункові норми навчального навантаження науково-педагогічних та педагогічних працівників є підставою для розрахунку штатної чисельності працівників кафедр Університету.

1.14. На підставі затвердженого обсягу навчального навантаження, завдань із методичної, наукової та організаційної роботи завідувачі кафедр здійснюють розподіл загального навантаження між працівниками кафедри, що є підставою для заповнення Індивідуального плану роботи викладача на навчальний рік.

1.15. Індивідуальний план роботи викладача на навчальний рік має складатися і затверджуватися перед початком нового навчального року, до/або 1 вересня поточного року. В разі прийняття на роботу працівника впродовж навчального року – не пізніше 1 місяця від дати зарахування.

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

Усі Індивідуальні плани розглядаються на засіданні кафедри, обсяг навантаження викладачів затверджується протоколом засідання кафедри. Індивідуальні плани підписуються завідувачами кафедр та затверджуються директорами (керівниками) навчально-наукового інституту / деканом факультету. 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 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 директором (керівником) навчально-наукового інституту / деканом факультету та зберігається на кафедрі і в навчально-методичному відділі.

1.17. У разі невиконання загального річного навантаження 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 викладача.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІКУ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ І 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 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 працівник звільняється від навчального навантаження або його частини. Встановлене йому на цей період навчальне навантаження виконується іншими працівниками кафедри за рахунок зменшення останніми на цей період обсягу методичної, наукової та організаційної роботи.

2.1.3. У випадках виробничої необхідності працівник може бути залучений до проведення занять понад обов'язковий обсяг навчального навантаження, визначений Індивідуальним планом, у межах робочого часу. 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 працівника вносяться до його Індивідуального плану і затверджуються на засіданні кафедри.

Приклад:

Для кафедри економіки підприємства та організації бізнесу 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 освітній 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 здобувачів вищої освіти для яких кафедра забезпечує організацію освітнього процесу та викладання навчальних дисциплін;
- кількості лекційних потоків та академічних груп (підгруп);
- обов'язкових норм навчального навантаження працівників.

2.1.5. Під час проведення розрахунків навчального навантаження встановлюється кількість здобувачів вищої освіти у лекційному потоці, яка визначається кількістю здобувачів, що навчаються за однією галуззю знань (спеціальністю) або спорідненими галузями знань (спеціальностями). Можливе формування лекційних потоків з академічних груп різних інститутів / факультетів за умови єдиних за змістом навчальних дисциплін та програм підготовки.

2.1.6. Науково-педагогічні та 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.

2.1.7. За письмовим погодженням між працівником і ректором Університету для працівника може встановлюватися гнучкий режим робочого часу, що передбачає саморегулювання працівником часу початку, закінчення роботи та тривалості робочого часу упродовж робочого дня, на визначений строк або безстроково, під час прийняття на роботу або пізніше.

На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру гнучкий режим робочого часу може встановлюватися наказом ректора. З таким наказом працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження гнучкого режиму робочого часу.

2.1.8. Робота викладача понад встановлене річне навантаження оплачується погодинно згідно з нормами часу за умови планування навчальної роботи та затверджених ставок погодинної оплати.

2.1.9. 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, директорів (керівників) навчально-наукових інститутів / декану факультету, (обо їх заступників) входить до їхніх функціональних обов'язків.

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

3. РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ЗАПОВНЕННЯ РОЗДІЛІВ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ПЛАНУ РОБОТИ ВИКЛАДАЧА

3.1. Навчальна робота

Таблиця цього розділу заповнюється 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 "Спеціальність, інститут / факультет", "Курс навчання", "Кількість здобувачів", "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 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 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 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 працівника. Ці зміни записуються в розділ "V. Перелік змін у плані роботи викладача".

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

3.4. *Висновок про виконання Індивідуального плану роботи* викладача 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 кафедри протягом одного навчального року можуть бути перерозподілені в бік збільшення за рахунок інших видів робіт.

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.

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 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 директорів (керівників) навчально-наукових інститутів / деканатів факультетів або керівників відповідних відділів.

3.10. *Розподіл видів роботи*, зазначені в Індивідуального плані, розглядаються на засіданні кафедри та затверджуються директором (керівником) навчально-наукового інституту / деканом факультету.

Обсяги роботи кожного 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 посилання на відкриті джерела в мережі Інтернет / репозитарій ХНЕУ ім. С.Кузнеця робочих 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) інститутів / деканатів, кафедр, відділів про виконання організаційної роботи, про участь 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 інститути / факультети / кафедри 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 інститутів / факультетів, кафедр та працівників) і свої пропозиції щодо її планування на наступний навчальний рік.

Керівник навчально-
методичного відділу



Ганна ЧУМАК

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з навчально-методичної роботи

«__» _____ 2024 р.



Каріна НЕМАШКАЛО

Юрисконсульт І категорії

«__» _____ 2024 р.



Яніна ЧУПРИНА

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>	З окремих навчальних дисциплін допускається поділ академічної групи на підгрупи
	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>	Час для проведення індивідуальних занять виділяється викладачам за наявності індивідуального графіку проведення навчальних занять
	1.4	Проведення екзаменаційних консультацій	<i>1 година на лекційний потік для денної (очної) форми навчання</i>	Розклад екзаменаційної сесії, розклад кваліфікаційного іспиту за спеціальністю
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	курсівих робіт/ проєктів	<i>до 3 годин на курсову роботу/ проєкт, 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 робіт (проєктів)		
	3.3.1	перший (бакалаврський) рівень	<i>7,5 години на одного здобувача вищої освіти, 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 робіт (проєктів)</i>
	3.3.2	другий (магістерський) рівень	<i>12,5 години на одного здобувача вищої освіти, 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 проєктів (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 Університету	<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-професійної та/ або освітньо-наукової програм підготовки фахівців	розроблення: <i>до 50 годин на програму</i> оновлення: <i>до 25 годин на програму</i>	Матеріали освітніх програм, затверджені вченою радою університету, наказ про затвердження відповідних груп
	1.2	Розроблення концепції освітньої діяльності за спеціальністю на певному рівні	<i>до 50 годин на концепцію</i>	Матеріали концепції
	1.3	Підготовка ліцензійних справ	<i>до 70 годин на справу</i>	Наказ МОН України
	1.4	Підготовка акредитаційних справ	<i>до 150 годин на справу</i>	Протокол кафедри
	1.5	Підготовка навчальних планів та робочих навчальних планів відповідної освітньо-професійної та освітньо-наукової програми	підготовка навчального плану: <i>10 годин на навчальний план</i> підготовка робочого навчального плану: <i>1 година на робочий навчальний план</i>	Затвердження навчальних планів та робочих навчальних планів на засіданні вченої ради університету та їх наявність у відповідному відділі
Розроблення / оновлення програм та силябусів (робочих програм) навчальних дисциплін	2.1	Розроблення / оновлення робочих програм навчальних дисциплін (РПНД)	розроблення: <i>до 40 годин на дисципліну</i>	За фактом наявності РПНД у репозитарії університету
			оновлення: <i>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 / оновлення робочих програм навчальних дисциплін (РПНД) іноземною мовою	<i>коефіцієнт 1,5 від відповідної норми</i>	<i>За фактом наявності РПНД у репозитарії університету</i>
	2.3	Розроблення / оновлення си́лабусу навчальної дисципліни	<i>розроблення: до 10 годин незалежно від кількості розробників</i>	<i>Си́лабус навчальної дисципліни, розміщений на сайті ПНС або в інформаційному пакеті Університету</i>
			<i>оновлення: до 2 годин незалежно від кількості розробників</i>	
	2.4	Розроблення / оновлення си́лабусу навчальної дисципліни іноземною мовою	<i>коефіцієнт 1,5 від відповідної норми</i>	<i>Си́лабус навчальної дисципліни, розміщений на сайті ПНС або в інформаційному пакеті Університету</i>
	2.5	Розроблення / оновлення робочого плану (технологічної карти) навчальної дисципліни	<i>розроблення: 4 години незалежно від кількості розробників</i>	<i>Робочий план (технологічна карта) навчальної дисципліни розміщена на сайті ПНС</i>
			<i>оновлення: 2 година незалежно від кількості розробників</i>	
2.6	Розроблення / оновлення робочого плану (технологічної карти) навчальної дисципліни іноземною мовою	<i>коефіцієнт 1,5 від відповідної норми</i>	<i>Робочий план (технологічна карта) навчальної дисципліни розміщена на сайті ПНС</i>	
Розроблення / оновлення змісту навчальних занять	3.1	Підготовка конспектів лекцій та/або засобів активізації навчально-пізнавальної діяльності (технічної візуалізації)	<i>розроблення: 4 години на 1 годину занять</i>	<i>Конспект лекцій та/або засоби активізації навчально-пізнавальної діяльності (електронна презентація та/або інші)</i>
			<i>оновлення: 2 година на 1 годину занять</i>	
	3.2	Підготовка конспектів лекцій та/або засобів активізації навчально-	<i>коефіцієнт 1,5 від відповідної норми</i>	<i>Конспект лекцій та/або засоби активізації</i>

Продовження додатка Б

1	2	3	4	5
Розроблення / оновлення змісту навчальних занять		пізнавальної діяльності (технічної візуалізації) іноземною мовою		навчально-пізнавальної діяльності (електронна презентація та/або інші) іноземною мовою
	3.3	Підготовка методичних матеріалів семінарських, практичних, лабораторних занять	розроблення: 2 години на 1 годину занять оновлення: 1 година на 1 годину занять	Методичні матеріали для проведення занять
	3.4	Підготовка методичних матеріалів семінарських, практичних, лабораторних занять іноземною мовою	коефіцієнт 1,5 від відповідної норми	Методичні матеріали для проведення занять <u>іноземною мовою</u> :
	3.5	Підготовка матеріалів до самостійної роботи (СР)	розроблення: до 50 годин на дисципліну оновлення: коефіцієнт 25 годин на дисципліну	Методичні матеріали до СР: план, завдання, методичні рекомендації, приклади тощо
	3.6	Підготовка матеріалів до СР іноземною мовою	коефіцієнт 1,5 від відповідної норми	Методичні матеріали до СР іноземною мовою: план, завдання, методичні рекомендації, приклади тощо
	3.7	Розроблення авторських ігрових форм навчання (тренінгів, ділових, рольових, імітаційних ігор, проблемних завдань та ситуацій та ін.)	розроблення: до 3 годин на 1 годину гри, тренінгів тощо оновлення: коефіцієнт 0,5 від відповідної норми	Методична розробка, дидактичні матеріали, що надаються до відповідного відділу
Розроблення / оновлення змісту навчальних занять	Розроблення персональних навчальних систем (ПНС)			
	3.8	Розроблення нової сертифікованої ПНС, що досягла контентного рівня	до 10 годин на один кредит ЄКТС за навчальною дисципліною	Сертифікат ПНС звітного навчального року

Продовження додатка Б

1	2	3	4	5	
Розроблення / оновлення змісту навчальних занять	3.9	Оновлення сертифікованої ПНС, що досягла контентного рівня	<i>до 5 годин на один кредит ЄКТС за навчальною дисципліною</i>	<i>Сертифікат ПНС звітного навчального року</i>	
	3.10	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), але не більше 50 годин на один кредит ЄКТС навчальної дисципліни</i>		
	3.11	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>	
	3.12	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				
		3.13	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>
	3.14	Проведення комп'ютерних бізнес-симуляцій	<i>1 година на 1 годину заходу</i>	<i>Заявка та звіт про проведення заходів</i>	
Підготовка методичних матеріалів, підручників, посібників, наочних матеріалів з навчальних дисциплін	Підготовка до видання навчально-методичної літератури				
	4.1	Підготовка навчально-методичної літератури: 1) методичних рекомендацій до: - практичних занять; - самостійної роботи;	<i>до 50 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	4.1	- лабораторних занять; - тренінгів; - курсових (консультаційних) робіт (проектів); - дипломних робіт (проектів), кваліфікаційних іспитів за спеціальністю; 2) програми практики 3) збірника (задач, завдань, вправ, тестів) 4) курсу лекцій / конспекту лекцій.	<i>до 50 годин на 1 ум. друк. арк.</i>	<i>За фактом наявності в репозитарії</i>
	4.2	Підготовка словника, хрестоматії, довідника тощо	<i>до 20 годин на 1 ум. друк. арк.</i>	
	4.3	Підготовка навчального посібника	<i>до 70 годин на 1 ум. друк. арк.</i>	
	4.4	Підготовка підручника	<i>до 100 годин на 1 ум. друк. арк.</i>	
	4.5	Підготовка навчально-методичної літератури іноземною мовою (п. 4.1 – 4.5)	<i>коефіцієнт 1,5 від відповідної норми</i>	<i>За фактом наявності в репозитарії</i>
<i>Підготовка електронної мультимедійної інтерактивної навчальної літератури до видання</i>				
Підготовка методичних матеріалів, підручників, посібників, наочних матеріалів з навчальних дисциплін	4.6	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 відрізня-	<i>за нормами підрозділу "Підготовка до видання навчально-методичної літератури"</i>	<i>Розрахунок трудовитрат авторів</i>

Продовження додатка Б

1	2	3	4	5
Підготовка методичних матеріалів, підручників, посібників, наочних матеріалів з навчальних дисциплін		<i>ється від аналогічних друкованих видань)</i>		
	4.7	Початковий формат електронного мультимедійного інтерактивного видання в разі наявності опублікованого видання та 50 % не оновленого змісту	коефіцієнт 0,5 від відповідної норми підрозділу "Підготовка до видання навчально-методичної літератури"	Розрахунок трудовитрат авторів
	4.8	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 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)	Розрахунок трудовитрат авторів
4.9	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	Розрахунок трудовитрат авторів	

Продовження додатка Б

1	2	3	4	5
<p>Підготовка методичних матеріалів, підручників, посібників, наочних матеріалів з навчальних дисциплін</p>	4.10	<p>Створення адаптивності електронного мультимедійного інтерактивного видання, 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></p>	<p><i>коефіцієнт 1,75 від годин, які нараховані в початковому форматі для додаткової адаптивної частини</i></p> <p><i>Примітка: для розрахунку потрібних годин спочатку необхідно створити початковий формат адаптивної частини</i></p>	<p><i>Розрахунок трудовитрат авторів</i></p>
	4.11	<p>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)</p>	<p><i>коефіцієнт 2,25 від годин, які нараховані в початковому форматі для кожного сценарію</i></p> <p><i>Примітка: для розрахунку потрібних годин спочатку необхідно створити початковий формат кожного елемента</i></p>	<p><i>Розрахунок трудовитрат авторів</i></p>

Продовження додатка Б

1	2	3	4	5
Підготовка методичних матеріалів, підручників, посібників, наочних матеріалів з навчальних дисциплін	4.12	Створення навчальних елементів високої інтерактивності електронного мультимедійного інтерактивного видання (модулів для моделювання читачами об'єктів і процесів із мультимедійним зворотним зв'язком на базі сценаріїв)	<i>коєфіцієнт 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>	<i>Розрахунок трудовитрат авторів</i>
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	<i>розроблення завдань для проведення 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>	
			<i>складання екзаменаційних білетів до вступних екзаменів (іспитів) (письмових та усних): до 40 годин на дисципліну</i>	
			<i>складання завдань до кваліфікаційного іспиту за спеціальністю: до 40 годин на іспит</i>	
			<i>складання завдань для проведення студентської або учнівської олімпіади (за наявності наказу): до 50 годин на олімпіаду</i>	
			<i>розроблення комплексних контрольних робіт для перевірки залишкових знань (за наявності наказу): до 30 годин на дисципліну</i>	

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>	
	5.3	Розроблення та оновлення засобів поточного та підсумкового контролю <u>іноземною мовою</u>	<i>коефіцієнт 1,5 від відповідної норми за п.5.1 та 5.2</i>	<i>Пакет відповідних засобів діагностики іноземною мовою (затверджених на засіданні кафедри)</i>
	5.4	Перевірка контрольних (модульних) робіт, передбачених навчальним планом	<i>до 0,33 години на одну роботу</i>	<i>Робочий план (технологічна карта) навчальної дисципліни</i>
	5.5	Перевірка семестрових екзаменів (іспитів)	<i>до 0,33 години на одного здобувача вищої освіти</i>	<i>Розклад екзаменаційної сесії</i>
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>	<i>Наказ, протоколи засідання вченої ради</i>
	6.2	Робота у КТК університету	<i>до 10 годин на навчальний рік</i>	<i>Наказ про склад КТК, протоколи засідань</i>
	6.3	Робота в науково-методичних радах і комісіях інституту / факультету	<i>до 10 годин на навчальний рік</i>	<i>Наказ або розпорядження про склад науково-методичної ради, комісії, протоколи засідань комісії</i>
	6.4	Робота в експертних комісіях з поновлення, переведення здобувачів вищої освіти, в разових предметних комісіях з визнання неформальної та/або інформальної освіти	<i>2 години на 1 засідання</i>	<i>Розпорядження декана факультету про створення комісії, експертні висновки, звіт предметної комісії</i>
	6.5	Виконання обов'язків секретаря екзаменаційної комісії	<i>0,5 годин на одного здобувача вищої освіти (захист дипломної роботи / проекту)</i>	<i>Наказ про склад екзаменаційної комісії, протоколи засідань екзаменаційної комісії</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	6.5	Виконання обов'язків секретаря екзаменаційної комісії	0,1 година на 1 здобувача вищої освіти (кваліфікаційний іспит за спеціальністю)	
	6.6	Робота у вченій раді інституту / факультету	до 10 годин на навчальний рік	Наказ про склад вченої ради, протоколи
	6.7	Виконання обов'язків секретаря вченої ради інституту / факультету	до 40 годин на навчальний рік	Рішення вченої ради факультету
	6.8	Організація та проведення методичних заходів кафедри	до 5 годин на захід	План науково-методичних заходів кафедри, протокол засідання кафедри
	6.9	Організація та проведення методичних міжкафедральних семінарів	до 5 годин на захід	Розпорядження або наказ про проведення
	6.10	Організація та проведення методичних загальноуніверситетських семінарів (тренінгів, круглих столів)	до 5 годин на захід	Розпорядження або наказ про проведення
	6.11	Робота за дорученням адміністрації	кількість годин відповідно до наказу (розпорядження) ректора	Наказ (розпорядження) із зазначенням відповідного заходу (роботи) та фактично витрачених годин
	6.12	Перевірка виконання студентами ректорської контрольної роботи, (зрізи залишкових знань)	до 20 годин на дисципліну	За дорученням завідувача кафедри, наказ про проведення
	6.13	Взаємовідвідування занять	до 10 годин на навчальний рік	Графік, журнал взаємовідвідування
	6.14	Проведення консультацій із навчальних дисциплін протягом семестру	Від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни на академічну групу:	Журнал консультацій викладачів

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	6.14	Проведення консультацій із навчальних дисциплін протягом семестру	<i>до 2 % для денної форми навчання; 2 години на академічну групу для заочної форми навчання</i>	
	6.15	Консультування та рецензування дипломних проєктів (робіт): перший (бакалаврський) рівень другий (магістерський) рівень	<i>до 15 годин до 23 годин</i>	<i>Наказ про призначення керівників дипломних робіт</i>
	6.16	Консультування та рецензування дипломних проєктів (робіт) іноземною мовою	<i>коефіцієнт 1,5 від відповідної норми п. 6.15</i>	<i>Наказ про призначення керівників дипломних робіт</i>
	6.17	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; - експертних радах міністерств та відомств; - колегіях МОН України (<i>загальна участь, участь у проведенні атестацій</i>); - науково-методичних комісіях; - робочих групах міністерств; - колегіях облдержадміністрації, міськкадміністрації; - комітетах різних рівнів.	<i>50 годин на навчальний рік</i>	<i>Наказ МОН України, відповідних міністерств та відомств, Наказ КМУ України, Накази ректора</i>

**Норми часу для планування та обліку
НАУКОВОЇ РОБОТИ**

науково-педагогічних та педагогічних працівників університету

Назва виду наукової роботи відповідно до наказу МОН України від 16.02.2022 р. №186	№ п/п	Види наукової роботи для ХНЕУ ім. С. Кузнеця	Норми часу для ХНЕУ ім. С. Кузнеця	Примітки
1	2	3	4	5
Виконання затверджених планових наукових досліджень та підготовка наукових праць (статей, монографій, доповідей за результатами досліджень, проєктних пропозицій тощо), наукових звітів, ескізних проєктів, експериментальних (дослідних) зразків або їхніх діючих моделей, конструкторської або технологічної документації на науково-технічну продукцію, дослідних зразків; укладання, редагування збірників наукових праць	1.1	Виконання затверджених планових наукових досліджень	керівнику: до 10 годин на 1 ум. друк. арк. виконавцю: до 50 годин на 1 ум. друк. арк. за навч рік	Звіт
	1.2	Підготовка проєктних пропозицій на конкурс / грант, який проводять на вітчизняному або міжнародному рівні	до 300 годин на робочу групу	Проєктна заявка / конкурсній пропозиції, наказ про затвердження складу робочої групи проєкту
	1.3	Винахідницька робота викладача	міжнародні патенти: до 150 годин на 1 об'єкт 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	За фактом отримання охоронного документа. Розподіляється на всіх авторів
	1.4.	Підготовка ескізних проєктів, експериментальних (дослідних) зразків або їх діючих моделей, конструкторської або технологічної	до 200 год. на об'єкт	наказ ректора, звітні матеріали

Продовження додатка В

1	2	3	4	5
<p>Виконання затверджених планових наукових досліджень та підготовка наукових праць (статей, монографій, доповідей за результатами досліджень, проектних пропозицій тощо), наукових звітів, ескізних проєктів, експериментальних (дослідних) зразків або їхніх діючих моделей, конструкторської або технологічної документації на науково-технічну продукцію, дослідних зразків; укладання, редагування збірників наукових праць</p>		<p>документації на науково-технічну продукцію, дослідних зразків</p>		
	1.5	<p>Підготовка монографії до публікації вітчизняних видавництвах</p>	<p><i>колективна монографія: до 100 годин на 1 ум. друк. арк.</i> <i>одноосібна монографія: до 150 годин на 1 ум. друк. арк.</i></p>	<p><i>Опублікована монографія, наявність примірника в бібліотеці ХНЕУ ім. С. Кузнеця, розміщення в репозитарії / довідка з видавництва, що прийнята до друку</i></p>
	1.6	<p>Підготовка монографії до публікації в закордонних видавництвах</p>	<p><i>колективна монографія: до 150 годин на 1 ум. друк. арк.</i> <i>одноосібна монографія: до 200 годин на 1 ум. друк. арк.</i></p>	
	1.7	<p>Підготовка монографії /розділу монографії до публікації в НМБД</p>	<p><i>у виданнях, що індексуються в міжнародних наукометричних базах Scopus, Web of Science: до 300 годин на 1 ум. друк. арк.</i></p>	
	1.8	<p>Підготовка наукових статей</p>	<p><i>у журналах, що індексуються в міжнародних наукометричних базах Scopus, Web of Science: до 300 годин на 1 ум. друк. арк.</i> <i>у наукових виданнях, що індексуються в інших провідних міжнародних наукометричних базах, визнаних МОН: 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></p>	<p><i>Публікація розміщена в репозитарії ХНЕУ ім. С. Кузнеця / Довідка із видавництва про прийняття публікації до друку</i></p>

Продовження додатка В

1	2	3	4	5
Виконання затверджених планових наукових досліджень та підготовка наукових праць (статей, монографій, доповідей за результатами досліджень, проєктних пропозицій тощо), наукових звітів, ескізних проєктів, експериментальних (дослідних) зразків або їхніх діючих моделей, конструкторської або технологічної документації на науково-технічну продукцію, дослідних зразків; укладання, редагування збірників наукових праць	1.9	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 у вітчизняних виданнях: до 50 годин на 1 ум. друк. арк.	
	1.10	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
	1.11	Підготовка наукових статей та тез доповідей / виступів іноземною мовою	коефіцієнт 1,5 від відповідної норми за п. 1.2, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8, 1.9, 1.10	
Керівництво науковою роботою / наукове консультування студентів, аспірантів, докторантів	2.1	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 опублікування / довідка з видавництва про прийняття до друку статті, тез)
			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	

Продовження додатка В

1	2	3	4	5
Керівництво науковою роботою / наукове консультування студентів, аспірантів, докторантів	2.2	Підготовка студентів та призерів до участі в конкурсах	<p><i>міжнародний рівень: до 100 годин на 1 наукову роботу</i></p> <p><i>всеукраїнський рівень (I етап): до 10 годин на 1 наукову роботу</i></p> <p><i>всеукраїнський рівень (II етап): до 50 годин на 1 наукову роботу</i></p> <p><i>регіональний рівень: до 30 годин на 1 наукову роботу</i></p> <p><i>університетський рівень: до 10 годин на 1 наукову роботу</i></p>	Наказ МОН, де вказано переможці II етапу, витяг із протоколу засідання конкурсної комісії, де вказано переможці I етапу/ дипломи
	2.3	Підготовка студентів та призерів до участі в олімпіаді	<p><i>міжнародний рівень: до 70 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 комісії, дипломи)
	2.4	Керівництво студентським науковим гуртком, групою з науково-дослідної проблеми	<i>до 50 годин на навчальний рік</i>	Наказ ректора, протоколи засідання групи/ гуртка, звітні матеріали роботи,

Продовження додатка В

1	2	3	4	5
Керівництво науковою роботою / наукове консультування студентів, аспірантів, докторантів	2.4	Керівництво студентським науковим гуртком, групою з науково-дослідної проблеми	до 50 годин на навчальний рік	протокол засідання кафедри щодо затвердження роботи гуртка / групи
	2.5	Керівництво / консультування науковою роботою аспірантів / докторантів	до 50 годин щороку на одного здобувача	Наказ на призначення наукового керівника/ консультанта
	2.6	Складання кандидатських іспитів (для аспірантів, що навчаються без відриву від виробництва / (очна (денна) форми здобуття освіти))	до 50 годин на екзамен	Залікова відомість, Наказ на склад комісії
	2.7	Перевірка наукових проєктів здобувачів ступеня доктора філософії	голова та члени комісії: до 25 годин на 1 захід	Наказ ректора, наукові проєкти
	2.8	Захист наукових проєктів здобувачів ступеня доктора філософії	до 0,5 години на захист одного проєкту кожному члену комісії	Наказ ректора, наукові проєкти
	2.9	Захист дисертацій (для здобувачів ступеня кандидата / доктора наук, доктора філософії, які навчалися за кошти фізичних або юридичних осіб	на здобуття ступеня доктора наук: до 500 годин на здобуття ступеня кандидата наук, доктора філософії: до 300 годин	Наказ МОН Про присудження наукових ступенів / наказ університету про видачу диплому
	2.10	Керівництво науковою школою	до 50 годин на навчальний рік	Звіт про роботу наукової школи
	2.11	Робота за дорученням адміністрації	кількість годин відповідно до наказу (розпорядження) ректора	Наказ (розпорядження) із зазначенням відповідного заходу (роботи) та фактично витрачених годин

Продовження додатка В

1	2	3	4	5
Експертиза та рецензування наукових праць (статей, монографій, проєктних пропозицій, дисертацій тощо), виконання обов'язків офіційного опонента під час захисту дисертацій, робота у спеціалізованій раді із захисту дисертацій	3.1	Укладання, експертиза та рецензування наукових праць (наукових статей, монографій, проєктних пропозицій, дисертацій та рефератів дисертацій, збірників наукових праць, студентських наукових робіт тощо)	<i>до 20 годин на 1 ум. друк. арк.</i>	<i>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; копія наукової праці; Витяг з протоколу засідання докторської СВР; Висновок комісії експертів докторської СВР/ довідка з докторської СВР</i>
	3.2	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-експертної комісії</i>

Продовження додатка В

1	2	3	4	5
Експертиза та рецензування наукових праць (статей, монографій, проєктних пропозицій, дисертацій тощо), виконання обов'язків офіційного опонента під час захисту дисертацій, робота у спеціалізованій раді із захисту дисертацій	3.3	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</i>	<i>Наказ ректора про звітування аспірантів/докторантів про виконання індивідуального плану роботи; витяг із протоколу засідання кафедри щодо результатів звітування аспірантів / докторантів</i>
	3.4	Робота в комісії з узгодження тем дисертацій	<i>перевірка та рецензування, обґрунтування 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>
	3.5	Робота в редколегіях наукових журналів та редакційних радах	<i>голова редколегії: до 100 годин</i>	<i>За фактом участі в редколегії наукових виданнях, активне гіперпосилання на сайт наукового видання</i>
			<i>заступник голови редколегії: до 50 годин</i>	
3.6	Укладання, редагування, рецензування, експертиза наукових праць іноземною мовою (окрім російської)	<i>коефіцієнт 1,5 від норми п. 3.1, 3.2</i>		

Закінчення додатка В

1	2	3	4	5
Експертиза та рецензування наукових праць (статей, монографій, проєктних пропозицій, дисертацій тощо), виконання обов'язків офіційного опонента під час захисту дисертацій, робота у спеціалізованій раді із захисту дисертацій	3.7	Виконання обов'язків у докторських СБР із захисту дисертацій	Голова / заступник голови докторської СБР: до 32 години на один захист дисертації члени СБР: до 5 годин на один захист дисертації вчений секретар СБР: 25 годин на один захист дисертації	Наказ МОН України, протокол засідання докторської СБР, протокол засідання кафедри
	3.8	Виконання обов'язків у разових СБР із захисту дисертацій	голова разової СБР / відповідальна особа за забезпечення діяльності разових СБР: 32 години на один захист дисертації рецензенти: до 3 годин на один захист дисертації Опоненти (на один захист дисертації): з 1 січня 2024 р. – 32 години	Наказ про утворення разової СБР; Рішення разової СБР про присудження ступеня доктора філософії

**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 керівника студентської академічної групи з виховної роботи (КСАГВР)	<i>до 70 годин на навчальний рік</i>	<i>Наказ про затвердження, план, звіт, журнал КСАГВР</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>Стажування 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>	<i>Наказ про затвердження складу робочої групи, матеріали роботи, графік виконання</i>
	5.7	Розроблення інформаційних матеріалів про освітні програми, кафедри, тощо (<i>буклети, плакати, презентації тощо</i>)	<i>до 10 годин на одиницю</i>	<i>Матеріали роботи</i>
	5.8	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>
	5.9	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>	<i>За фактом проведення, списки груп</i> <i>Роботу перевіряє один член комісії</i> <i>Роботу перевіряє один член комісії</i> <i>Наказ про затвердження організаційного комітету</i>

Продовження додатка Г

1	2	3	4	5
Виконання обов'язків за видами робіт (керівника освітньої програми тощо)	6.1	Виконання обов'язків гаранта освітньої програми	<i>до 50 годин на навчальний рік</i>	Наказ про призначення
	6.2	Робота в складі робочої групи з розробки та / або оновлення освітньої програми	<i>до 25 годин на навчальний рік</i>	Наказ про призначення
	6.3	Виконання обов'язків заступника директора (керівника) навчально-наукового інституту / 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>
	6.4	Керівництво кафедрою, організація роботи кафедри (<i>завідувач кафедри</i>)	<i>до 200 годин на навчальний рік</i>	<i>Звітність на кафедрі</i>
	6.5	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>
	6.6	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>
	6.7	Робота у відбіркових комісіях під час вступної кампанії	<i>до 100 годин на навчальний рік</i>	<i>Наказ про затвердження складу відбіркових комісій</i>
	6.8	Відповідальний за підтримку роботи сайту кафедри, інституту, факультету, університету (<i>розроблення контенту, розміщення інформації</i>)	<i>до 40 годин на навчальний рік</i>	<i>Інформація на сайті кафедри, факультету, університету</i>
	6.9	Робота в комісії з академічної доброчесності	<i>до 20 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	Координатор міжнародної програми	<i>до 50 годин на навчальний рік</i>	<i>Наказ ректора, наказ щодо зарахування здобувача вищої освіти на програму</i>
	6.12	Відповідальний за навчальну роботу на кафедрі	<i>від 5 до 10 ставок на кафедрі – 50 годин на навчальний рік</i> <i>від 10,25 до 15 ставок на кафедрі – 75 годин на навчальний рік</i> <i>від 15,25 до 20 ставок на кафедрі – 100 годин на навчальний рік</i> <i>більше 20,25 ставок на кафедрі – 150 годин на навчальний рік</i>	<i>Наказ про затвердження. Кількість ставок визначається станом на 1 вересня відповідного навчального року</i>
	6.13	Відповідальний за методичну роботу на кафедрі	<i>до 50 годин на навчальний рік</i>	<i>Наказ про затвердження</i>
	6.14	Відповідальний за ПНС по кафедрі	<i>до 50 годин на навчальний рік</i>	<i>Наказ про затвердження</i>
	6.15	Відповідальний за організацію практик на кафедрі	<i>до 50 годин на навчальний рік</i>	<i>Наказ про затвердження</i>
	6.16	Відповідальний за наукову роботу на кафедрі	<i>до 50 годин на навчальний рік</i>	<i>Наказ про затвердження</i>
	6.17	Відповідальний за профорієнтаційну роботу на кафедрі	<i>до 50 годин на навчальний рік</i>	<i>Наказ про затвердження, матеріали роботи</i>
	6.18	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>