

Міністерство освіти і науки України

**ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ РАДІОЕЛЕКТРОНІКИ**

НАКАЗ

22.05.2026

Харків

№ 244

Про введення в дію рішення
Вченої ради університету

Відповідно до ст.36 Закону України «Про вищу освіту» та протоколу
№ 7 засідання Вченої ради університету від 19 травня 2026 року,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити та ввести в дію рішення Вченої ради університету з питання «Про затвердження Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників Харківського національного університету радіоелектроніки».

2. Затвердити та ввести в дію з 01.09.2026 р. Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників Харківського національного університету радіоелектроніки (додається).

3. Враховувати норми часу, зазначені в Положенні про планування та облік роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників Харківського національного університету радіоелектроніки, під час формування обсягу навчального навантаження кафедр, попереднього розподілу навчального навантаження та планування робіт на 2026/2027 навчальний рік на кафедрах.

4. Визнати такими, що втратили чинність, Норми часу для планування й обліку навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи науково-педагогічних працівників Харківського національного університету радіоелектроніки, затверджені та введені в дію наказом ХНУРЕ від 07.07.2023 р. № 153.

5. Контроль за виконанням наказу покласти на першого проректора Андрія СРОХІНА.

Ректор



Ігор РУБАН

Міністерство освіти і науки України
Харківський національний університет радіоелектроніки

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою ХНУРЕ

Протокол від 19.05.2026 р. № 7

Введено в дію

наказом ХНУРЕ

від 22.05.2026 № 244

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІК РОБОТИ
НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ І ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ
ХАРКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
РАДІОЕЛЕКТРОНІКИ**

Харків 2026

ЗМІСТ

1 Загальні положення.....	3
2 Планування та облік навчальної роботи.....	4
3 Планування та облік методичної, наукової, організаційної роботи і інших трудових обов'язків.....	8
4 Звітність про виконання робіт.....	8
5 Відповідальність.....	9
6 Прикінцеві положення.....	10
Додаток А Норми часу навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи для планування та обліку роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників Харківського національного університету радіоелектроніки.....	11
Додаток Б Індивідуальний план роботи викладача.....	30
Додаток В Обсяг навчального навантаження кафедри на навчальний рік.....	37
Додаток Г Розподіл навчального навантаження (в годинах) науково-педагогічних і педагогічних працівників.....	40
Додаток Д Навчальне навантаження викладача кафедри на навчальний рік.....	42
Додаток Е Доручення до розкладу кафедри.....	43
Додаток Ж Звіт про виконання навчальної роботи викладача.....	44
Додаток И Звіт кафедри про виконання навчальної роботи.....	45

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників Харківського національного університету радіоелектроніки (далі – Положення) є основним нормативним документом, що регламентує планування та облік навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи науково-педагогічних працівників (далі – НПП, працівник, викладач) і педагогічних працівників (далі – ПП, працівник, викладач) Харківського національного університету радіоелектроніки (далі – ХНУРЕ, Університет) протягом навчального року.

1.2 Нормативну основу складають:

- Конституція України;
- Кодекс законів про працю;
- Закони України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову та науково-технічну діяльність», «Про внесення змін до деяких законів України щодо підтримки наукової роботи в закладах вищої освіти»;
- нормативно-правові документи Президента України, Кабінету Міністрів України (КМУ), Міністерства освіти і науки (МОН) України, інших міністерств і відомств;
- нормативно-правові акти ХНУРЕ тощо.

1.3 Даним Положенням визначаються правила процесів планування та обліку і Норми часу навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи для планування та обліку роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників Харківського національного університету радіоелектроніки (додаток А) для формування Індивідуального плану роботи викладача (НПП/ПП) (додаток Б) на навчальний рік (далі – Індивідуальний план).

Усі види роботи здійснюються у межах робочого часу НПП і ПП та фіксуються в Індивідуальному плані.

НПП і ПП, які працюють в Університеті, мають фіксувати планування і облік усіх видів робіт з урахуванням можливих змін в Індивідуальному плані. Якщо НПП/ПП поєднує роботу як штатний працівник і працівник за сумісництвом, він формує окремі Індивідуальні плани і веде облік виконаної роботи окремо за штатною посадою і посадою (посадами) за сумісництвом.

1.4 Робочий час НПП і ПП визначається Кодексом законів про працю (стаття 51) та Законом України «Про вищу освіту» (стаття 56) і становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу).

Річний бюджет робочого часу визначається плановою кількістю робочих днів і годин, яку має відпрацювати один працівник за навчальний рік. Базова тривалість робочого часу для НПП і ПП на навчальний рік з урахуванням повного

обсягу днів відпусток (56 календарних днів), вихідних і святкових днів визначається наказом ХНУРЕ.

Робочий час НПП включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

Робочий час ПП включає час виконання ним навчальної, методичної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

1.5 Планування роботи НПП і ПП на кафедрах факультетів та у навчально-науковому інституті (далі – ННІ) виконується на основі:

- графіків освітнього процесу;
- робочих навчальних планів, що складаються на основі навчальних планів освітньо-професійних/освітньо-наукових програм за спеціальностями відповідних рівнів вищої освіти і форм здобуття освіти;
- контингенту здобувачів вищої освіти за освітніми програмами певних спеціальностей з урахуванням рівня вищої освіти та форми здобуття освіти;
- планів роботи кафедри (а саме, річного плану методичної, організаційної та міжнародної роботи кафедри, річного плану науково-дослідної роботи кафедри, річного плану підвищення кваліфікації НПП і ПП);
- планів видання навчально-методичних матеріалів;
- норм часу навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи.

1.6 Планування та облік навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків здійснюється кафедрами Університету під керівництвом декана факультету/директора ННІ та контролюється першим проректором та проректорами за відповідними напрямками.

Обсяг навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків розраховується відповідно до переліку видів робіт та норм часу для їх виконання, встановлених чинними нормативно-правовими актами та цим Положенням.

Організація та контроль виконання всіх видів роботи НПП і ПП кафедри покладається на її керівника – завідувача кафедри.

2 ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІК НАВЧАЛЬНОЇ РОБОТИ

2.1 Планування навчальної роботи НПП і ПП здійснюється, виходячи з того, що мінімальний та максимальний обсяг навчальної роботи в межах його робочого часу визначається таким чином:

- мінімальний обсяг навчальної роботи на одного НПП і одного ПП затверджується рішенням Вченої ради Університету та вводиться в дію наказом ХНУРЕ на наступний навчальний рік (як правило, у травні-червні поточного навчального року);

– максимальний обсяг навчальної роботи визначається чинним законодавством України. Максимальний обсяг навчальної роботи на одну ставку НПП не може перевищувати 30 відсотків робочого часу на навчальний рік. Максимальний обсяг навчальної роботи на одну ставку ПП не може перевищувати 60 відсотків робочого часу на навчальний рік.

Для НПП і ПП, які залучаються до роботи на частину штатної ставки або частину ставки за сумісництвом, мінімальний і максимальний обсяги навчальної роботи пропорційно зменшуються.

2.2 Обсяг навчального навантаження кожної кафедри факультету/ІНІ на навчальний рік (додаток В) формується з урахуванням:

- навчальних планів освітніх програм і робочих навчальних планів;
- кількості здобувачів вищої освіти, для яких кафедра забезпечує організацію освітнього процесу з викладанням певних освітніх компонентів;
- нормативів чисельності здобувачів вищої освіти в академічній групі, навчальній групі, лекційному потоці для планування та обліку навчальної роботи (додаток А, розділ А.1);
- кількості навчальних груп і лекційних потоків;
- норм часу для планування та обліку навчальної роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників (додаток А, розділ А.2).

Обсяг навчального навантаження (у кредитах ЄКТС) та розрахунковий контингент є підставою для розрахунку штатної чисельності НПП і ПП кафедр.

2.3 Формування обсягу навчального навантаження кожної кафедри факультету/ІНІ на навчальний рік здійснює навчальний відділ з урахуванням прогнозованого обсягу прийому та надає його кафедрам не пізніше 20 липня для виконання кафедрами попереднього розподілу навчального навантаження НПП і ПП на наступний навчальний рік в годинах (додаток Г) та попереднього навчального навантаження кожного викладача кафедри на наступний навчальний рік (додаток Д) для планування його навчальної роботи.

За результатами вступної кампанії або з урахуванням змін, зокрема, змін у контингенті здобувачів вищої освіти за результатами зарахування, відрахування, переведення, поновлення, з інших об'єктивних причин, можливе коригування обсягу навчального навантаження кожної кафедри факультету/ІНІ на навчальний рік.

2.4 Розподіл навчального навантаження серед НПП і ПП здійснюється до початку навчального року відповідно до графіку освітнього процесу шляхом обов'язкового обговорення на засіданні кафедри. Навчальне навантаження кожного викладача підтверджується його особистим підписом, затверджується протоколом засідання кафедри.

Навчальна робота планується НПП і ПП в Індивідуальному плані. Аналіз і контроль планування та обліку навчальної роботи НПП і ПП в Індивідуальних планах здійснює завідувач кафедри, про що в них робить відмітку.

При розподілі обсягів навчального навантаження між НПП і ПП завідувач кафедри має враховувати відповідність видів навчальної роботи посаді, яку займає викладач, та дотримуватися встановлених чинним законодавством України норм.

При розподілі навчального навантаження має враховуватися, що ПП можуть забезпечувати проведення до 30 відсотків навчальних занять за освітньою програмою, а також інші види навчальної роботи.

Не пізніше ніж за місяць до початку семестру завідувач кафедри надає пропозиції у вигляді доручення до розкладу на певний семестр навчального року від кафедри (додаток Е). Документ погоджується деканами факультетів/директорами ННІ, центрів, завідувачем відділу аспірантури та докторантури та надається до навчального відділу для складання розкладу навчальних занять.

Зміни в навчальному навантаженні кафедри та навчальному навантаженні кожного викладача (при перерозподілі з об'єктивних причин) обговорюються на засіданні кафедри затверджуються її рішенням та відображається у відповідних документах:

— у розподілі навчального навантаження (у годинах), що надається до навчального відділу разом з витягом з протоколу засідання кафедри протягом 10 днів;

— в Індивідуальному плані із внесенням змін протягом 10 днів;

— у звіті кафедри про виконання навчальної роботи за певний семестр навчального року та за навчальний рік (додаток Ж), що надається до навчального відділу разом з витягом з протоколу засідання кафедри протягом місяця після закінчення семестру.

2.5 На період відрядження, хвороби, підвищення кваліфікації, стажування або відпустки (творчої, щорічної тощо) працівник звільняється від виконання навчального навантаження або його частини на цей період. За можливістю його навчальне навантаження (все або його частина на цей період) може бути перенесене на інший період і виконуватися самим працівником. Встановлене працівнику на цей період навчальне навантаження може виконуватися іншими працівниками кафедри (за відповідною службовою запискою завідувача кафедри) за рахунок зменшення останніми на цей період обсягу методичної, наукової, організаційної роботи, що відображається в їх Індивідуальних планах та у звіті кафедри про виконання навчальної роботи за певний семестр навчального року та за навчальний рік.

У разі виробничої необхідності працівник може бути залучений до проведення занять понад обсяг його навчального навантаження, визначений в

Індивідуальному плані, у межах робочого часу. Додаткова кількість облікових годин не може перевищувати кількості годин, визначених у п. 2.1 цього Положення. Збільшення навчального навантаження у цьому випадку здійснюється за рахунок зменшення обсягу інших видів робіт.

Зміни навчального навантаження викладача вносяться до Індивідуального плану та затверджуються на засіданні кафедри.

2.6 У випадку необхідності з різних обставин (прийому на посаду НПП, ПП, звільнення з посади НПП, ПП, смерті тощо) впродовж семестру проводиться перерозподіл навчального навантаження на кафедрі, що оформлюється протоколом засідання кафедри.

У разі неможливості виконання цього навчального навантаження кафедрою здійснюється зміна обсягу навчального навантаження кафедри, коригування штатного розпису кафедри (за необхідності), з обговоренням та затвердженням на засіданні кафедри пропозицій про зміни в обсязі навчального навантаження кафедри та штатному розписі кафедри, що оформлюється витягом з протоколу засідання кафедри та разом зі службовою запискою від завідувача кафедри надається у триденний строк до навчального відділу, відділу кадрів і планово-фінансової групи бухгалтерії.

2.7 Навчальне навантаження може виконуватися працівниками, які працюють за сумісництвом, в обсязі, як правило, не більш ніж 0,5 ставки певної посади.

За необхідності завідувач кафедри для викладання навчальних дисциплін, консультування з навчальних дисциплін та з виконання курсових робіт (проектів), кваліфікаційних робіт (проектів), проведення атестації, рецензування кваліфікаційних робіт здобувачів вищої освіти може залучати висококваліфікованих фахівців в певній галузі професійної діяльності, НПП і ПП на умовах погодинної оплати праці за фактично відпрацьований час з урахуванням вимог чинного законодавства України.

Виконання основної роботи, роботи за сумісництвом і роботи з погодинною оплатою праці за фактично відпрацьований час виконується працівником за встановленим графіком роботи. Графік роботи НПП і ПП визначається розкладом занять, консультацій, розкладом заліків та екзаменів, розкладом роботи екзаменаційних комісій та іншими видами робіт, передбаченими Індивідуальним планом на навчальний рік і розподілом навчального навантаження (у годинах) НПП і ПП згідно з додатком Г.

3 ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІК МЕТОДИЧНОЇ, НАУКОВОЇ, ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ Й ІНШИХ ТРУДОВИХ ОБОВ'ЯЗКІВ

3.1 Обсяг методичної, наукової, організаційної та інших трудових обов'язків входять до загального обсягу робочого часу НПП і ПП

3.2 Не менше 30 відсотків робочого часу на одну ставку НПП на навчальний рік становить наукова робота.

3.3 Перелік видів і норм часу методичної, наукової, організаційної та інших трудових обов'язків приведені у розділах А.3-А.5 додатку А.

3.4 Планування методичної, наукової, організаційної та інших трудових обов'язків НПП і ПП здійснюється, виходячи із завдань і планів роботи кафедри. В Індивідуальних планах зазначаються зміст, підсумковий результат і строк виконання методичної, наукової, організаційної роботи на навчальний рік.

За результатами виконання методичної, наукової, організаційної роботи працівники в Індивідуальних планах позначають виконання з наданням документів і матеріалів, що підтверджують факт виконання.

Строк зберігання зазначених документів і матеріалів на кафедрі визначається строком зберігання Індивідуального плану.

3.5 В Індивідуальний план протягом навчального року можуть вноситися зміни за методичною, науковою та організаційною роботою, що затверджуються рішенням кафедри. Перелік, підстава, дата та номер протоколу засідання кафедри про затвердження змін фіксується в Індивідуальному плані.

3.6 До інших видів робіт НПП і ПП може бути віднесена інноваційна діяльність, спрямована на розвиток ХНУРЕ. Як правило, такі доручення та роботи визначаються розпорядчими документами (наказами та розпорядженнями) Університету.

До інших трудових обов'язків ПП може бути віднесена наукова робота.

3.7 Контроль планування, обліку та виконання методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків НПП і ПП здійснює завідувач кафедри, про що в Індивідуальних планах робить відмітку.

Контроль планування, обліку та виконання методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків завідувача кафедри здійснює декан факультету/директор ННІ, про що в Індивідуальних планах робить відмітку.

4 ЗВІТНІСТЬ ПРО ВИКОНАННЯ РОБІТ

4.1 Наприкінці осіннього та весняного семестрів навчального року на засіданні кафедри обговорюється питання про виконання Індивідуальних планів і

результати роботи НПП і ПП затверджуються на засіданні кафедри. Відповідний запис робиться в Індивідуальному плані.

4.2 Звіт з виконання навчальної роботи викладачем за кожен семестр навчального року укладається згідно з формою, приведеною у додатку Ж.

Звіт з виконання обсягів навчального навантаження кафедри за кожен семестр і за навчальний рік укладається згідно з формами, приведеними у додатку И.

Звіти з виконання навчальної роботи викладачів і виконання обсягів навчального навантаження за кожен семестр і за навчальний рік затверджуються на засіданні кафедри та з відповідними витягами протоколів засідання кафедри з фіксацією всіх змін (відносно запланованого обсягу) надаються до навчального відділу протягом місяця після закінчення семестру (навчального року).

4.3 Кожен НПП і ПП, виходячи з обсягів фактично виконаної методичної, наукової та організаційної роботи, підводить підсумки своєї діяльності та заповнює Індивідуальний план не пізніше дати закінчення навчального року (або дати припинення трудового договору/увільнення працівника), що має бути підтверджено відповідними документами та матеріалами (додаток А).

Підтверджувальними матеріалами та документами з виконання певних видів роботи є:

- для методичної роботи – примірник виданих/опублікованих підручників, навчальних посібників, методичних розробок тощо, у тому числі посилання на відкриті джерела в мережі Інтернет або у репозиторії Університету на них;

- для наукової роботи – оригінали або копії опублікованих монографій, наукових статей, тез доповідей на конференціях, заявок на патенти або об'єкти авторського права тощо, у тому числі посилання на відкриті джерела в мережі Інтернет або у репозиторії Університету;

- для організаційної роботи – розпорядчі документи, довідки, витяги з протоколів засідання кафедри, вченої ради факультету/ІНІ тощо.

4.4 У разі якщо робота була виконана сумісно/авторським колективом, загальний обсяг розподіляється на всіх учасників пропорційно до внеску кожного члена такого колективу або у інший визначений спосіб.

5 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1 НПП і ПП несуть відповідальність за невиконання Індивідуального плану згідно з умовами трудового договору.

5.2 Завідувач кафедри несе відповідальність за:

- неналежний та несвочасний розподіл навчального навантаження кафедри між НПП і ПП, його неповне і неякісне виконання, невчасне звітування;

– неналежне виконання вимог цього Положення, посадових інструкцій, розпорядчих документів;

– порушення правил внутрішнього розпорядку Університету, норм професійної етики, інші порушення, що визначені нормативно-правовими актами та чинним законодавством України.

5.3 Порушення вимог даного Положення можуть бути підставою для проведення службового розслідування відповідно до встановленого в Університеті порядку.

6 ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1 Це Положення, зміни та доповнення до нього затверджуються Вченою радою Університету та вводяться в дію наказом ХНУРЕ.

6.2 Вимоги Положення обов'язкові для виконання всіма викладачами Університету.

6.3 Контроль за дотриманням вимог Положення покладається на посадових/уповноважених осіб Університету відповідно до їх функціональних обов'язків.

Голова комісії:
Перший проректор

Андрій ЄРОХІН

Члени комісії:
Начальник НВ

Аліна МІХНОВА

Начальник НМВ

Нікіта ЗДОРИК

Начальник НДЧ

Кирило ХРУСТАЛЬОВ

Начальник ВК

Сергій ЧЕПЕЛА

Помічник ректора з питань ПТ

Віталій ТКАЧОВ

Заступник декана факультету ПТМ

Діана РУДЕНКО

Завідувач кафедри ЕК

Тетяна ПОЛОЗОВА

Помічник ректора
з адміністративної роботи

Марія СУЛЕЙМАНОВА

**НОРМИ ЧАСУ НАВЧАЛЬНОЇ, МЕТОДИЧНОЇ, НАУКОВОЇ,
ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ ДЛЯ ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІКУ РОБОТИ
НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ І ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ
ХАРКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
РАДІОЕЛЕКТРОНІКИ**

**А.1 НОРМАТИВИ ЧИСЕЛЬНОСТІ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ В
АКАДЕМІЧНІЙ ГРУПІ, НАВЧАЛЬНІЙ ГРУПІ, ЛЕКЦІЙНОМУ ПОТОЦІ
ДЛЯ ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІКУ НАВЧАЛЬНОЇ РОБОТИ**

Академічна група – сформована група здобувачів вищої освіти (далі – здобувачі) у структурі факультету/ІНІ/центру/відділу аспірантури та докторантури, які об'єднані відповідно до засад організації освітнього процесу на певній освітній програмі певного рівня вищої освіти певного року прийому та форми здобуття освіти.

Для ефективної організації освітнього процесу вводяться поняття «навчальна група» та «лекційний потік».

Навчальна група – група, що складається з однієї або кількох академічних груп (та/або зі здобувачів окремих академічних груп), для проведення практичних, семінарських, лабораторних занять, консультацій, контрольних заходів тощо зі здобувачами.

Лекційний потік створюється для проведення лекційних занять і складається із здобувачів декількох академічних (навчальних) груп, як виняток – з однієї академічної групи.

При наявності академічних груп з невеликою чисельністю здобувачів, ці академічні групи об'єднуються в навчальні групи для проведення практичних, семінарських, лабораторних занять, консультацій, контрольних заходів тощо або у лекційний потік – для проведення лекційних занять.

У таблиці А.1 наведено нормативи чисельності здобувачів.

Таблиця А.1 – Нормативи чисельності здобувачів вищої освіти

№	Чисельність здобувачів	Примітка
1.1	Максимальна кількість здобувачів в одній академічній або навчальній групі – 30 осіб	Для занять, що проводить кафедра фізичного виховання та спорту, допускається формування навчальних груп кількістю до 50 здобувачів
1.2	Максимальна кількість здобувачів в одному лекційному потоці – 150 осіб	
1.3	Мінімальна кількість здобувачів в одній академічній групі – 1 особа	
1.4	Мінімальна кількість здобувачів в одній навчальній групі для денної форми здобуття освіти становить для рівнів вищої освіти: а) першого (бакалаврського) – 15 осіб; б) другого (магістерського) – 10 осіб; в) третього (освітньо-наукового) – 10 осіб.	

№	Чисельність здобувачів	Примітка
	Мінімальна кількість здобувачів в одній навчальній групі для заочної форми здобуття освіти для всіх рівнів вищої освіти – 10 осіб	
1.5	Малочисельна навчальна група (при неможливості об'єднання академічних груп) – група з кількістю здобувачів менш встановленої мінімальної кількості здобувачів	При плануванні занять для малочисельних навчальних груп в робочих навчальних планах аудиторне навантаження може зменшуватись з обов'язковим виконанням вимог чинного законодавства України

Формування академічних/навчальних груп/лекційних потоків для організації інклюзивного навчання здобувачів здійснюється відповідно до Положення «Про організацію інклюзивного освітнього процесу та спеціального навчально-реабілітаційного супроводу осіб з особливими освітніми потребами».

A.2 НОРМИ ЧАСУ ДЛЯ ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІКУ НАВЧАЛЬНОЇ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ І ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

Відповідно до статті 56 Закону «Про вищу освіту» максимальний обсяг навчальної роботи на одну ставку НПП не може перевищувати 30 відсотків робочого часу на навчальний рік, максимальний обсяг навчальної роботи на одну ставку ПП не може перевищувати 60 відсотків робочого часу на навчальний рік.

Норми часу для планування та обліку навчальної роботи НПП і ПП розраховуються, виходячи з астрономічної години (60 хвилин), крім таких видів робіт, як читання лекцій, проведення лабораторних, практичних і семінарських занять, консультацій з навчальної дисципліни, де одна година обліковується як академічна та дорівнює 45 хвилинам.

Академічна година – мінімальна облікова одиниця навчального часу, що застосовується для планування та обліку навчальної роботи у ХНУРЕ. Тривалість академічної години становить 45 астрономічних хвилин (тривалість двох поєднаних академічних годин (пар) становить 90 хвилин).

Кредит Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі – кредит ЄКТС) – одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин. Обсяг навчальних занять в одному кредиті ЄКТС навчальної дисципліни становить не менше 10 годин для початкового рівня (короткого циклу) та першого (бакалаврського) рівня, не менше 8 годин для другого (магістерського) рівня та третього (освітньо-наукового/освітньо-творчого) рівня вищої освіти за денною або дуальною формою здобуття вищої освіти. Розрахункове навчальне навантаження здобувача вищої освіти протягом одного навчального року за денною або дуальною формою здобуття вищої освіти становить 60 кредитів ЄКТС.

Види робіт та норми часу для планування та обліку навчальної роботи приведені у таблиці A.2

Таблиця А.2 – Види робіт та норми часу для планування та обліку навчальної роботи

№	Вид роботи	Норма часу (в астрономічних годинах, якщо не зазначено інше)	Примітка
2.1	Читання лекцій	1 година на один лекційний потік за одну академічну годину	Лекції читаються викладачами, які мають науковий ступінь, а також, в окремих випадках – іншими висококваліфікованими фахівцями, які мають досвід навчальної, наукової, методичної та професійної діяльності, за рішенням вченої ради факультету/ІНІ
2.2	Проведення практичних і семінарських занять	1 година на одну навчальну групу (підгрупу) за одну академічну годину	Для навчальних дисциплін з іноземної мови (української – для іноземних здобувачів) поділ групи на підгрупи проводиться, якщо чисельність здобувачів в групі перевищує 20 осіб
2.3	Проведення лабораторних занять	1 година на одну навчальну групу (підгрупу) за одну академічну годину	Поділ групи на підгрупи здійснюється за обґрунтованим поданням кафедри до навчального відділу
2.4	Проведення консультацій з навчальної дисципліни протягом семестру	– 1 година на одну навчальну групу за одну академічну годину на один кредит ЄКТС – для денної форми здобуття освіти; – 3 години на одну навчальну групу за три академічні години на один кредит ЄКТС – для заочної форми здобуття освіти	Якщо навчальна дисципліна викладається кількома викладачами, то години для проведення консультацій можуть розподілитися між ними пропорційно до обсягу. Формою звітності є журнал академічної групи
2.5	Проведення екзаменаційних консультацій	– для екзамену як форми підсумкового контролю – 1 година на одну навчальну групу за одну академічну годину; – для атестаційного екзамену – 2 години на одну навчальну групу (один потік) за дві академічні години	
2.6	Перевірка і приймання контрольних робіт, що виконуються під час самостійної роботи	0,33 години (20 хвилин) на одну роботу	Роботу перевіряє і приймає один викладач. Контрольна робота має бути визначена в робочій програмі навчальної дисципліни. Такий вид контрольної роботи рекомендується для здобувачів заочної форми здобуття освіти.

№	Вид роботи	Норма часу (в астрономічних годинах, якщо не зазначено інше)	Примітка
			Для здобувачів денної форми здобуття освіти такий вид контрольних робіт планується за поданням кафедри
2.7	Перевірка контрольних робіт, що виконуються під час аудиторних занять	0,25 години (15 хвилин) на одну роботу	Роботу перевіряє і приймає один викладач. Контрольна робота має бути визначена в робочій програмі навчальної дисципліни. Контрольні роботи плануються за поданням кафедри
2.8	Керівництво виконанням та приймання курсових робіт (проектів), передбачених навчальним планом:		Кількість членів комісії – три особи. Комісія призначається розпорядженням факультету/ІНІ/центру на підставі витягу з протоколу засідання кафедри
	а) курсова робота (проект) з навчальної дисципліни (КР(КП));	3 години на одну роботу (проект), у тому числі 1 година на приймання (захист) курсової роботи (проекту) комісією з трьох викладачів (0,33 години (20 хвилин) кожному члену комісії)	Виконується здобувачами першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
	б) курсова робота (проект) з навчальної дисципліни (КР(КП))	4 години на одну роботу (проект), у тому числі 1 година на прийом (захист) курсової роботи (проекту) комісією з трьох викладачів (0,33 години (20 хвилин) кожному члену комісії)	Виконується здобувачами другого (магістерського) рівня вищої освіти
	в) міждисциплінарна курсова робота (проект) (МКР (МКП)), комплексний курсовий проєкт (ККП)	6 годин на одну роботу (проект), у тому числі 1 година на приймання (захист) курсової роботи (проекту) комісією з трьох викладачів (0,33 години (20 хвилин) кожному члену комісії)	
2.9	Проведення підсумкового контролю:		
	а) залік	1,5 години (90 хвилин) на одну навчальну групу	
	б) екзамен	0,25 години (15 хвилин) на одного здобувача	

№	Вид роботи	Норма часу (в астрономічних годинах, якщо не зазначено інше)	Примітка
2.10	Для малочисельних груп заочної форми навчання: а) настановні лекції	за навчальним планом (у повному обсязі)	
	б) всі види навчальних занять (у виді консультацій)	2 години на одну навчальну групу за дві академічних години на один кредит ЄКТС	
	в) керівництво практичною підготовкою	1 година на одного здобувача на тиждень	
2.11	Керівництво практичною підготовкою (навчальною, виробничою, професійною, передатестаційною практикою або іншим видом практики) та захист звітів здобувачів з практики:		Кількість членів комісії – три особи. Комісія призначається розпорядженням факультету/ІНІ/центру/відділу аспірантури та докторантури на підставі витягу з протоколу засідання кафедри
	а) для підготовки здобувачів першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів вищої освіти за освітньо-професійними програмами	6 годин на тиждень на одну академічну або навчальну групу	
	б) для підготовки здобувачів другого (магістерського) та третього (освітньо-наукового) рівнів вищої освіти за освітньо-науковими програмами	1 година на тиждень на одного здобувача	
	в) для підготовки здобувачів, які проходять практичну підготовку за індивідуальним графіком виконання індивідуального навчального плану	1 година на тиждень на одного здобувача	
2.12	Керівництво, рецензування та проведення захисту кваліфікаційних робіт:		За одним керівником закріплюється: – до восьми здобувачів освітнього ступеня бакалавра; – до п'яти здобувачів освітнього ступеня магістра.

№	Вид роботи	Норма часу (в астрономічних годинах, якщо не зазначено інше)	Примітка
	а) для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти	до 25 годин на одного здобувача. Рекомендовано 13,5 годин на одного здобувача, у тому числі: – по 0,5 години (30 хвилин) голови та кожному члену екзаменаційної комісії; – 10 годин керівнику та консультантам; – 1 година рецензенту	Кількість членів комісії – п'ять осіб На кожну кваліфікаційну роботу за освітньо-професійною програмою має бути 1 внутрішня рецензія. Робота голови екзаменаційної комісії планується на випускову кафедру, оплачується погодинно в межах штатного розпису кафедри. Кількість годин на одного здобувача може бути змінена за рішенням кафедри та погодженням з навчальним відділом
	б) для другого (магістерського) рівня вищої освіти	до 40 годин на одного здобувача. Рекомендовано 33,5 години на одного здобувача, у тому числі: – по 0,5 години (30 хвилин) голови та кожному члену екзаменаційної комісії; – 27 годин керівнику та консультантам; – по 2 години рецензентам	На кожну кваліфікаційну роботу за освітньо-професійною програмою має бути 1 внутрішня або зовнішня рецензія, за освітньо-науковою програмою має бути 2 рецензії: внутрішня та зовнішня. Зовнішня рецензія оплачується погодинно в межах штатного розпису кафедри. Робота голови екзаменаційної комісії планується на випускову кафедру, оплачується погодинно в межах штатного розпису кафедри. Кількість годин на одного здобувача може бути змінена за рішенням кафедри та погодженням з навчальним відділом
2.13	Проведення і перевірка атестаційних екзаменів	по 0,5 години (30 хвилин) на одного здобувача голові та кожному члену екзаменаційної комісії з атестації здобувачів	Не більше 6 годин на день. Кількість членів екзаменаційної комісії – п'ять осіб (включаючи голову екзаменаційної комісії). 0,5 години на одного здобувача голови екзаменаційної комісії планується на випускову кафедру, оплачується погодинно в межах штатного розпису кафедри

А.3 НОРМИ ЧАСУ ДЛЯ ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІКУ МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ І ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

Фактичну норму часу з кожного виду наукової роботи НПП і ПП визначає завідувач кафедри, враховуючи контрактні зобов'язання працівника, посадові інструкції, плани роботи кафедри, рішення кафедри.

Види робіт та норми часу для планування та обліку методичної роботи наведено у таблиці А.3.

При плануванні часу та обліку результату методичної роботи обчислення здійснюється з урахуванням розподілу між співавторами.

Авторський аркуш (АА) визначається таким чином: 1 АА = 40 тис. знаків.

Кожен з видів робіт зараховується один раз за звітний період у разі роботи в декількох підрозділах Університету (на кафедрах, у складі виконавців проєктів/наукових робіт тощо).

Таблиця А.3 – Види робіт та норми часу для планування та обліку методичної роботи

№	Вид роботи	Норма часу	Форма звітності (примітка)
3.1	Розробка:		
	а) освітніх програм	до 100 годин на 1 програму	Освітня програма
	б) навчальних планів	до 100 годин на 1 план	Навчальний план
	в) робочих навчальних планів	до 30 годин на 1 план	Робочий навчальний план
3.2	Розробка/оновлення робочої програми (силабусу) навчальної дисципліни, практичної підготовки	до 50 годин на 1 програму (силабус)	Робоча програма (силабус) навчальної дисципліни, практичної підготовки
3.3	Консультації зі складання індивідуального навчального плану здобувачів	до 2 годин на одного здобувача на рік	Індивідуальний навчальний план здобувача
3.4	Розробка та підготовка до видання підручників (навчальних посібників)	до 150 годин на 1 АА	Рукопис (друкований/електронний екземпляр)
3.5	Створення електронних навчально-методичних матеріалів, які відповідають змісту робочих програм (силабусів) однієї або декількох навчальних дисциплін:	до 50 годин на 1 кредит ЄКТС з дисципліни	Дистанційний курс на Єдиній освітній платформі
	а) курс дистанційного навчання		
	б) відео-заняття		
3.6	Оновлення дистанційного курсу на Єдиній освітній платформі	до 15 годин на 1 кредит ЄКТС з дисципліни	Дистанційний курс на Єдиній освітній платформі
3.7	Підготовка навчально-методичних матеріалів для видання:		Рукопис (друкований/електронний екземпляр)
	а) конспектів лекцій	до 50 годин на 1 АА	
	б) методичних вказівок до семінарських, практичних, лабораторних занять	до 30 годин на 1 АА	

№	Вид роботи	Норма часу	Форма звітності (примітка)
	в) методичних вказівок до виконання курсових робіт (проектів), до підготовки кваліфікаційних робіт (проектів), до практичної підготовки, до самостійної роботи здобувачів тощо	до 40 годин на 1 АА	
3.8	Підготовка до проведення занять:		Відповідно до навчального навантаження, план навчального заняття
	а) лекцій	до 8 годин на 1 годину	
	б) практичних занять	до 2 годин на 1 годину	
	в) лабораторних робіт	до 1 години на 1 годину	
3.9	Розробка та впровадження нових лабораторних робіт в освітній процес	до 100 годин на 1 роботу	Протокол засідання кафедри, акт/довідка про впровадження
3.10	Складання екзаменаційних білетів з навчальної дисципліни	до 10 годин на одну навчальну групу	Протокол засідання кафедри
3.11	Складання завдань для проведення поточного контролю	до 0,5 години на 1 завдання	Завдання (друкований/електронний екземпляр)
3.12	Рецензування:		Копія рецензії
	а) підручників, навчальних посібників	до 10 годин на 1 АА	
	б) інших навчально-методичних матеріалів	до 5 годин на 1 АА	
3.13	Розробка завдань:		Завдання (друкований/електронний екземпляр)
	а) на кваліфікаційну роботу (проект)	до 6 годин на 1 роботу	
	б) на курсову роботу (проект)	до 4 годин на 1 роботу	
	в) на контрольну роботу	до 2 годин на 1 роботу	
3.14	Проведення додаткових консультацій з навчальних дисциплін для здобувачів	до 10 годин на лекційний потік	Журнал додаткових консультацій
3.15	Проведення відвідування занять викладачів згідно з графіком взаємних відвідувань занять	до 9 годин на рік	Журнал взаємних відвідувань, протокол засідання кафедри
3.16	Керівництво стажуванням викладачів	до 8 годин на одного стажиста, але не більше 40 годин на рік	Наказ ХНУРЕ
3.17	Підготовка програм і завдань вступних випробувань	до 10 годин на одну програму/завдання	Наказ ХНУРЕ, програма вступних випробувань, завдання
3.18	Розробка комплексу навчально-методичного забезпечення (КНМЗ) навчальної дисципліни	до 50 годин на один КНМЗ	КНМЗ, протокол засідання кафедри

№	Вид роботи	Норма часу	Форма звітності (примітка)
3.19	Підготовка запитів на виконання міжнародних освітніх проєктів (проєктів співпраці тощо)	до 500 годин	Протокол засідання кафедри
3.20	Переклад, редагування та перевірка текстів/документів іноземною мовою згідно з завданням	до 200 годин на рік	Наказ, розпорядження ХНУРЕ, завдання, акт/звіт про виконання робіт профільною кафедрою

A.4 НОРМИ ЧАСУ ДЛЯ ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІКУ НАУКОВОЇ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ (ПЕДАГОГІЧНИХ) ПРАЦІВНИКІВ

Фактичну норму часу з кожного виду наукової роботи НПП (ПП) визначає завідувач кафедри, враховуючи контрактні зобов'язання працівника, посадові інструкції, плани роботи кафедри, рішення кафедри.

Види робіт та норми часу для планування та обліку наукової роботи наведено у таблиці А.4.

При плануванні часу та обліку результату наукової роботи обчислення здійснюється з урахуванням розподілу між співавторами.

Авторський аркуш (АА) визначається таким чином: 1 АА = 40 тис. знаків.

Матеріали звітності мають бути доступні на платформі видавця (офіційний вебсайт, друкований екземпляр, наявність DOI).

Автор публікації має бути виключно з афіліацією ХНУРЕ. У разі множинної афіліації зараховуються ті матеріали звітності, в яких у автора зазначена першою афіліацією ХНУРЕ.

Кожен з видів робіт зараховується один раз за звітний період у разі роботи в декількох підрозділах Університету (на кафедрах, у складі виконавців проєктів/наукових робіт тощо).

Таблиця А.4 – Види робіт та норми часу для планування та обліку наукової роботи

№	Вид роботи	Норма часу	Форма звітності (примітка)
4.1	Виконання планового наукового дослідження за темою публікації з формуванням звітності у формі FAIR-даних	до 50 годин на 1 публікацію	Електронний комплект FAIR-даних із метаданими та описом даних, придатних для знаходження, доступу, взаємодії та повторного використання на * відкритих наукових платформах
4.2	Виконання планових наукових досліджень із звітністю у формі препринтів/постпрепринтів, що індексуються у наукометричних базах Web of Science або Scopus	до 100 годин на 1 АА	Рукопис (друкований/ електронний екземпляр)

№	Вид роботи	Норма часу	Форма звітності (примітка)
4.3	Виконання планових наукових досліджень із звітністю у формі одноосібної монографії або глав колективної монографії	до 200 годин на 1 АА	Рукопис (друкований/електронний екземпляр)
4.4	Виконання планових наукових досліджень із звітністю у формі наукового словника, наукового довідника	до 150 годин на 1 АА	Рукопис (друкований/електронний екземпляр)
4.5	Виконання планових наукових досліджень із звітністю у формі наукової статті в вітчизняних журналах категорії Б	до 250 годин на 1 роботу	Рукопис (друкований/електронний екземпляр)
4.6	Виконання планових наукових досліджень із звітністю у формі наукової статті в вітчизняних журналах категорії А	до 400 годин на 1 роботу	Рукопис (друкований/електронний екземпляр)
4.7	Виконання планових наукових досліджень із звітністю у формі наукової статті в іноземних наукових журналах, що не індексуються у наукометричних базах Web of Science або Scopus	до 200 годин на 1 роботу	Рукопис (друкований/електронний екземпляр)
4.8	Виконання планових наукових досліджень із звітністю у формі наукової статті в журналах, що індексуються у наукометричних базах Web of Science та/або Scopus з четвертим кварталем	до 400 годин на 1 роботу	Рукопис (друкований/електронний екземпляр)
4.9	Виконання планових наукових досліджень із звітністю у формі наукової статті в журналах, що індексуються у наукометричних базах Web of Science та/або Scopus з третім кварталем	до 500 годин на 1 роботу	Рукопис (друкований/електронний екземпляр)
4.10	Виконання планових наукових досліджень із звітністю у формі наукової статті в журналах, що індексуються у наукометричних базах Web of Science та/або Scopus з другим кварталем	до 750 годин на 1 роботу	Рукопис (друкований/електронний екземпляр)
4.11	Виконання планових наукових досліджень із звітністю у формі наукової статті в журналах, що індексуються у наукометричних базах Web of Science та/або Scopus з першим кварталем	до 900 годин на 1 роботу	Рукопис (друкований/електронний екземпляр)

№	Вид роботи	Норма часу	Форма звітності (примітка)
4.12	Виконання планових наукових досліджень із звітністю у формі наукової статті в реферованих виданнях	до 100 годин на 1 роботу	Рукопис (друкований/електронний екземпляр)
4.13	Виконання планових наукових досліджень із звітністю у формі заявки на винахід, що зареєстрований в Україні	до 300 один на 1 заявку	Копія заявки або правоохоронного документу, або інформація з відкритих ресурсів відповідних державних установ реєстрації прав інтелектуальної власності
4.14	Виконання планових наукових досліджень із звітністю у формі заявки на корисну модель, що зареєстрована в Україні	до 250 годин на 1 заявку	Копія заявки або правоохоронного документу, або інформація з відкритих ресурсів відповідних державних установ реєстрації прав інтелектуальної власності
4.15	Виконання планових наукових досліджень із звітністю у формі заявки на об'єкти права інтелектуальної власності, що зареєстровані в США або країнах ЄС	до 500 годин на 1 заявку	Копія заявки або правоохоронного документа
4.16	Виконання планових наукових досліджень із звітністю у формі заявки на інші об'єкти права інтелектуальної власності, що зареєстровані в Україні	до 300 годин на 1 заявку	Копія заявки або правоохоронного документу, або інформація з відкритих ресурсів відповідних державних установ реєстрації прав інтелектуальної власності
4.17	Виконання планових наукових досліджень із звітністю у формі тез доповіді на конференціях, симпозиумах, семінарах, матеріали яких індексуються у наукометричних базах Web of Science та/або Scopus	до 400 годин на 1 роботу	Рукопис (друкований/електронний екземпляр)
4.18	Виконання планових наукових досліджень із звітністю у формі тез доповіді на конференціях, симпозиумах, семінарах, матеріали яких не індексуються у	до 50 годин на 1 роботу	Рукопис (друкований/електронний екземпляр)

№	Вид роботи	Норма часу	Форма звітності (примітка)
	наукометричних базах Web of Science та/або Scopus		
4.19	Рецензування (експертний висновок): а) монографій, дисертацій б) наукових публікацій в) заявок на наукові проекти г) рецензування студентських наукових публікацій на Всеукраїнських та міжнародних конференціях, форумах, конкурсах тощо	на 1 рецензію (роботу) до 70 годин до 30 годин до 20 годин до 10 годин	Наказ, розпорядження ХНУРЕ, рецензія/експертний висновок, підтверджувальні документи від організації/організатора заходу
4.20	Керівництво науковою роботою здобувачів з підготовкою наукової статті, що індексуються у наукометричних базах Web of Science (WoS) та/або Scopus (керівник не є співавтором роботи)	до 250 годин на 1 роботу	Рукопис (друкований/електронний екземпляр) та наявність у профілі Scopus (WoS), наказ ХНУРЕ або протокол засідання кафедри
4.21	Керівництво науковою роботою здобувачів з підготовкою наукової статті, що не індексуються у наукометричних базах Web of Science та/або Scopus (керівник не є співавтором роботи)	до 120 годин на 1 роботу	Рукопис (друкований/електронний екземпляр), наказ ХНУРЕ або протокол засідання кафедри
4.22	Керівництво науковою роботою здобувачів з підготовкою наукової роботи на вітчизняні конкурси наукових студентських наукових робіт	до 100 годин на 1 роботу	Рукопис (друкований/електронний екземпляр) та програма конкурсу, наказ ХНУРЕ або протокол засідання кафедри
4.23	Керівництво науковою роботою здобувачів з підготовкою наукової роботи на міжнародні конкурси наукових студентських наукових робіт	до 150 годин на 1 роботу	Рукопис (друкований/електронний екземпляр) та програма конкурсу, наказ ХНУРЕ або протокол засідання кафедри
4.24	Керівництво науковою роботою здобувачів з підготовкою доповіді на конференцію, матеріали якої індексуються у наукометричних базах Web of Science та/або Scopus (керівник не є співавтором роботи)	до 150 годин на 1 роботу	Рукопис (друкований/електронний екземпляр), наказ ХНУРЕ або протокол засідання кафедри
4.25	Керівництво науковою роботою здобувачів з підготовкою доповіді на конференцію, матеріали якої не індексуються у наукометричних базах Web of Science та/або Scopus	до 50 годин на 1 роботу	Рукопис (друкований/електронний екземпляр),

№	Вид роботи	Норма часу	Форма звітності (примітка)
	(керівник не є співавтором роботи)		наказ ХНУРЕ або протокол засідання кафедри
4.26	Керівництво науковою роботою здобувачів з підготовкою експонатів на виставки, конкурси тощо вітчизняного рівня	до 100 годин на 1 експонат	Опис експонату та програма конкурсу, наказ ХНУРЕ або протокол засідання кафедри
4.27	Керівництво науковою роботою здобувачів з підготовкою експонатів на виставки, конкурси тощо міжнародного рівня	до 150 годин на 1 експонат	Опис експонату та програма конкурсу, наказ ХНУРЕ або протокол засідання кафедри
4.28	Виконання ініціативних наукових досліджень:		Рукопис (друкований/електронний екземпляр), витяг з протоколу засідання кафедри, семінару, комісії
	а) науково-дослідні роботи	до 150 годин на 1 АА	
	б) апробаційні, науково-популярні, консультаційні (дорадчі), науково-експертні публікації з наукової або професійної тематики	до 50 годин на 1 АА	
4.29	Пошук електронних джерел інформації за темою наукових досліджень	1 година на 10 джерел	Перелік джерел посилань (друкований/електронний екземпляр)
4.30	Розробка бізнес-планів наукових проєктів та розробок (якщо робота виконується на безоплатній основі)	до 300 годин на 1 бізнес-план	Бізнес-план (друкований/електронний екземпляр), рішення вченої ради факультету/ІНІ
4.31	Підготовка заявки на виконання міжнародних грантів, науково-дослідної роботи за державною програмою	до 500 годин	Реєстрація заявки в національній електронній науково-інформаційній системі (URIS), в іншій державній або міжнародній реєстраційній системі, рішення науково-технічної ради ХНУРЕ, рішення вченої ради факультету/ІНІ
4.32	Керівництво науковою школою	до 150 годин	Рішення Вченої ради Університету, введене в дію наказом ХНУРЕ
4.33	Підготовка супровідних матеріалів на державні премії та стипендії	до 200 годин	Витяг з протоколу науково-технічної або Вченої ради Університету

№	Вид роботи	Норма часу	Форма звітності (примітка)
4.34	Підготовка супровідних матеріалів на обласні та регіональні премії та стипендії	до 100 годин	Витяг з протоколу науково-технічної або Вченої ради Університету
4.35	Наукове консультування (керівництво) роботою над дисертацією аспірантами, докторантами	50 годин щороку на одного аспіранта, докторанта. Рішенням Вченої ради Університету аспіранту (докторанту) може бути призначено два наукових керівники (консультантам) з відповідним розподілом навантаження та обов'язків між ними	Протокол засідання кафедри про роботу керівника та виконання індивідуального плану здобувачем третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти (вчений, який є доктором наук, може здійснювати одночасне наукове консультування (керівництво) не більше п'ятих здобувачів, у тому числі не більше трьох здобувачів наукового ступеня доктора наук. Вчений, який є доктором філософії (кандидатом наук), може здійснювати одночасне наукове керівництво не більше трьох здобувачів ступеня доктора філософії)
4.36	Наукове керівництво здобувачами поза аспірантурою (до 4 років) (за наявності відповідного договору)	25 годин щороку на здобувача. Рішенням вченої ради здобувачу може бути призначено два наукових керівники з відповідним розподілом навантаження та обов'язків між ними	Протокол засідання кафедри про роботу керівника та виконання індивідуального плану здобувачем поза аспірантурою (вчений, який є доктором наук, може здійснювати одночасне наукове керівництво не більше п'ятих здобувачів. Вчений, який є доктором філософії (кандидатом наук), може здійснювати одночасне наукове керівництво не більше трьох здобувачів ступеня доктора філософії)

А.5 НОРМИ ЧАСУ ДЛЯ ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІКУ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ І ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

Фактичну норму часу з кожного виду організаційної роботи НПП і ПП визначає завідувач кафедри, враховуючи контрактні зобов'язання працівника, посадові інструкції, плани роботи кафедри, рішення кафедри.

Види робіт та норми часу для планування та обліку організаційної роботи приведені у таблиці А.5.

Робота у складі комісії, раді, групі тощо планується індивідуально, виходячи з норм часу за відповідним видом роботи.

Кожен з видів робіт зараховується один раз за звітний період у разі роботи в декількох підрозділах Університету (на кафедрах, у складі виконавців робіт тощо).

Таблиця А.5 – Види робіт та норми часу для планування та обліку організаційної роботи

№	Вид роботи	Норма часу	Форма звітності (примітка)
5.1	Робота в Науково-методичній раді, науково-методичних комісіях (підкомісіях) з вищої освіти МОН	до 100 годин на рік	Наказ МОН України
5.2	Робота в складі експертних рад з питань проведення експертизи дисертацій або Атестаційній колегії МОН (якщо робота виконується на безоплатній основі)	до 30 годин на рік	Наказ МОН України
5.3	Робота в постійних або разових спеціалізованих вчених радах із захисту дисертацій	до 30 годин на рік	Наказ МОН України, наказ ХНУРЕ
5.4	Виконання обов'язків голови/заступника голови постійної спеціалізованої вченої ради	до 250 годин на рік	Наказ МОН України
5.5	Виконання обов'язків вченого секретаря постійної спеціалізованої вченої ради	до 200 годин	Наказ МОН України
5.6	Робота у Науково-технічній, Навчально-методичній радах Університету та/або в їх секціях	до 60 годин на рік	Наказ ХНУРЕ
5.7	Виконання обов'язків голови/заступника голови Науково-технічної, Навчально-методичної ради Університету та/або голови/заступника голови секції	до 100 годин на рік	Наказ ХНУРЕ
5.8	Виконання обов'язків ученого секретаря/технічного секретаря Науково-технічної, Навчально-методичної ради Університету та/або в їх секціях	до 200 годин	Наказ ХНУРЕ
5.9	Робота у Вченій раді Університету, вченій раді факультету/ІНІ	до 60 годин на рік	Наказ ХНУРЕ, розпорядження факультету/ІНІ

№	Вид роботи	Норма часу	Форма звітності (примітка)
5.10	Робота в університетській Раді з якості, участь у заходах із забезпечення якості освіти в Університеті	до 100 годин на рік	Наказ ХНУРЕ
5.11	Робота у Раді молодих учених Наукового товариства молодих учених ХНУРЕ	до 40 годин на рік	Витяг з протоколу Наукового товариства молодих учених ХНУРЕ
5.12	Робота в програмних (організаційних) комітетах міжнародних наукових конференцій, симпозіумів, семінарів	до 50 годин на захід	Відповідний наказ або програма проведення заходу
5.13	Робота в програмних (організаційних) комітетах вітчизняних наукових конференцій, симпозіумів, семінарів	до 30 годин на захід	Відповідний наказ або програма проведення заходу
5.14	Виконання обов'язків головного редактора/члена редакційної колегії наукового видання:		Підтверджений статус у національній електронній науково-інформаційній системі (URIS).
	а) категорій А або Б	до 50 годин на випуск	Рішення редакційної колегії/головного редактора
	б) іноземного рецензованого наукового видання	до 50 годин на випуск	
5.15	Робота в методичних комісіях факультетів/ІНІ та кафедр	до 30 годин на рік	Рішення вченої ради факультету/ІНІ, протокол засідання кафедри
5.16	Робота в комісіях факультетів/ІНІ Університету	до 20 годин на рік	Рішення вченої ради факультету/ІНІ, розпорядження факультету/ІНІ
5.17	Виконання обов'язків заступника декана факультету/директора ІНІ	до 600 годин на рік	Наказ ХНУРЕ, рішення вченої ради факультету/ІНІ
5.18	Виконання обов'язків куратора академічної групи (академічних груп), куратора дуальної освіти за освітньою програмою від ХНУРЕ	до 100 годин	Наказ ХНУРЕ, протокол засідання кафедри
5.19	Керівництво студентським науковим гуртком/проблемною групою	до 50 годин на рік*	Наявність в електронному реєстрі студентських наукових гуртків/проблемних груп ХНУРЕ
5.20	Участь у профорієнтаційній роботі	до 500 годин на рік	Наказ, розпорядження ХНУРЕ, розпорядження факультету/ІНІ, протокол засідання кафедри
5.21	Участь у підготовці, організації та проведенні студентських і учнівських олімпіад, конкурсів, проектів тощо	до 150 годин на рік	Наказ, розпорядження ХНУРЕ

№	Вид роботи	Норма часу	Форма звітності (примітка)
5.22	Підготовка здобувачів до участі в олімпіадах, конкурсах, проєктах тощо	до 150 годин на рік	Протокол засідання кафедри
5.23	Участь в організації та проведенні заходів відповідно до третьої місії ХНУРЕ, що визначені в операційному плані Стратегії ХНУРЕ, або інші заходи (зокрема консультацій, розробки методичних рекомендацій тощо) відповідно до нормативно-правових документів ХНУРЕ	до 300 годин на рік	Наказ, розпорядження ХНУРЕ, розпорядження факультету/ІНІ, протокол засідання кафедри
5.24	Робота вченого секретаря кафедри	до 200 годин на рік	Протокол засідання кафедри
5.25	Виконання повноважень завідувача кафедри	до 400 годин на рік	Наказ ХНУРЕ
5.26	Робота секретаря вченої ради факультету/ІНІ	до 200 годин на рік	Рішення вченої ради факультету/ІНІ
5.27	Підготовка інформаційних матеріалів до ліцензування, акредитації	до 100 годин на одну справу для кожного працівника	Протокол засідання кафедри
5.28	Участь у роботі постійно діючих робочих (експертних, експертно-аналітичних тощо) груп в Університеті	до 50 годин на рік	Наказ ХНУРЕ
5.29	Виконання обов'язків помічника ректора	до 350 годин на рік	Наказ ХНУРЕ
5.30	Виконання обов'язків:		Наказ ХНУРЕ
	а) наукового керівника структурного підрозділу	до 200 годин на рік	
	б) заступника директора центра	до 600 годин на рік	
	в) координатора за напрямом роботи в Університеті	до 300 годин на рік	
5.31	Адміністрування, розробка, доповнення та оновлення:		
	а) сайту кафедри	до 200 годин на рік	Наказ ХНУРЕ
	б) наповнення контентом акаунтів кафедри в соціальних мережах	до 100 годин на рік	Протокол засідання кафедри
5.32	Адміністрування, розробка, доповнення та оновлення сайту університету	до 300 годин на рік	Наказ ХНУРЕ
5.33	Проходження викладачем стажування, підвищення кваліфікації без відриву від виробництва (освітнього процесу)	Відповідно до програми підвищення кваліфікації (індивідуальної програми стажування) до 180 годин на рік	Наказ ХНУРЕ
5.34	Перевірка академічних текстів (кваліфікаційних робіт, курсових робіт тощо) та інших робіт на	до 1 години на 1 роботу	Наказ ХНУРЕ, протокол засідання кафедри, звіт

№	Вид роботи	Норма часу	Форма звітності (примітка)
	предмет наявності ознак порушення академічності доброчесності автоматизованими програмними засобами		автоматизованого програмного засобу
5.35	Проведення нормоконтролю кваліфікаційних робіт здобувачів	до 3 годин на 1 роботу	Протокол засідання кафедри
5.36	Виконання обов'язків відповідального від кафедри за комплекси навчально-методичного забезпечення (КНМЗ) навчальних дисциплін	2 години на дисципліну (не більше 100 годин на рік)	Протокол засідання кафедри
5.37	Виконання обов'язків керівника проєктної (робочої) групи з освітньої діяльності зі спеціальності на певному рівні вищої освіти	до 50 годин на рік	Наказ ХНУРЕ
5.38	Виконання обов'язків члена проєктної (робочої) групи освітньої діяльності зі спеціальності на певному рівні вищої освіти	до 30 годин на рік	Наказ ХНУРЕ
5.39	Виконання обов'язків гаранта освітньої програми	до 250 годин на рік	Наказ ХНУРЕ
5.40	Виконання обов'язків відповідального по кафедрі, по факультету/ІНІ/центру/відділу аспірантури та докторантури за підготовку кваліфікаційних форм для оформлення додатків до дипломів (Diploma Supplement)	до 50 годин на рік на певний випуск	Наказ ХНУРЕ
5.41	Виконання обов'язків відповідального за розподіл навчального навантаження по кафедрі	до 200 годин на рік	Протокол засідання кафедри
5.42	Виконання обов'язків відповідального за формування та ведення даних в актуальному стані про кадровий склад викладачів кафедри відповідно до ліцензійних умов	до 2 годин на одного викладача кафедри на рік	Наказ ХНУРЕ, протокол засідання кафедри
5.43	Виконання міжнародних проєктів (якщо робота виконується на безоплатній основі)	до 200 годин на рік	Наказ ХНУРЕ, відповідні угоди (меморандуми тощо)
5.44	Виконання обов'язків відповідального секретаря Приймальної комісії або його заступника	до 250 годин на рік	Наказ ХНУРЕ
5.45	Робота в Приймальній комісії	до 200 годин на рік	Наказ ХНУРЕ
5.46	Проведення вступних екзаменів до Університету	до 50 годин на рік на кожного члена комісії	Наказ ХНУРЕ, протокол, відомість вступного випробування

№	Вид роботи	Норма часу	Форма звітності (примітка)
5.47	Керівництво здобувачем, який став призером або лауреатом Міжнародних мистецьких конкурсів, фестивалів та проєктів або робота у складі організаційного комітету або у складі журі міжнародних мистецьких конкурсів, інших культурно-мистецьких проєктів або керівництво здобувачем, який брав участь в Олімпійських, Паралімпійських іграх, Всесвітній та Всеукраїнській Універсіаді, чемпіонаті світу, Європи, Європейських іграх, етапах Кубка світу та Європи, чемпіонаті України	до 50 годин на рік	Протокол засідання кафедри
5.48	Участь у засіданнях кафедри	до 40 годин на рік	Протокол засідання кафедри
5.49	Проведення соціологічних, соціально-психологічних досліджень	до 200 годин на рік	Наказ, розпорядження ХНУРЕ, програма досліджень, звіт, затверджений протоколом засідання профільної кафедри
5.50	Виконання обов'язків відповідальної особи за збір, обробку та зберігання документів, що підтверджують участь здобувача у науковій, науково-технічній діяльності, громадському житті та спортивній діяльності для розрахунку стипендіального рейтингу	до 2 годин на одного здобувача, який надав матеріали до розгляду	Наказ ХНУРЕ, протокол засідання кафедри, копія відомості обліку кількості балів за участь здобувачів у науковій, науково-технічній діяльності, громадському житті та спортивній діяльності складової Рейтингу для призначення академічної стипендії
5.51	Виконання обов'язків тренера, помічника тренера національної збірної команди України з видів спорту; виконання обов'язків головного секретаря, головного судді, судді міжнародних та всеукраїнських змагань; керівництво спортивною делегацією; робота у складі організаційного комітету, суддівського корпусу	до 100 годин на рік	Наказ, розпорядження ХНУРЕ, МОН України, протоколом засідання профільної кафедри
5.52	Виконання функцій відповідальної/уповноваженої особи, визначених у нормативно-правових актах університету (крім вище зазначених видів організаційної роботи)	до 100 годин	Наказ, розпорядження ХНУРЕ, розпорядження факультету/ІНІ/центру/відділу аспірантури та докторантури, протокол засідання кафедри

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ РАДІОЕЛЕКТРОНІКИ

Факультет, ННІ _____

Кафедра _____

**ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН
РОБОТИ ВИКЛАДАЧА**

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Навчальний рік	Посада	Науковий ступінь	Вчене звання	Ставка або її частина
на 20__ /20__				

**РОЗПОДІЛ НАВЧАЛЬНОГО НАВАНТАЖЕННЯ (в годинах)
НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ І ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ
НА _____ семестр 20__/20__ НАВЧАЛЬНОГО РОКУ
КАФЕДРИ**

(назва кафедри)

№	Прізвище та ініціали, посада викладача	Мін години	Мак години	За рік / Мін. %	Усього за навчальний рік	Усього за осеній семестр	Усього за весняний семестр	Навчальний рік																
								Часова лекцій	Проведення практичних занять	Проведення лабораторних занять	Проведення індивідуальних занять	Проведення консультивних і навчальних дисциплін протягом семестру	Проведення спеціалізованих консультивних	Перевірка контрольних робіт, що виконуються під час аудиторних занять	Перевірка і прийняття контрольних робіт, що виконуються під час самостійної роботи	Керівництво з профілювання курсових робіт (проектів)	Проведення західку	Проведення семінарів	Проведення західку	Проведення дискусій	Проведення західку	Керівництво з профілювання курсових робіт (проектів)	Керівництво, консультування та реалізація кваліфікаційних робіт (проектів)	Керівництво окремих етапів (практичної частини)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
Усього																								

Заступач кафедри _____
(підпис) (назва кафедри) (підпис) (ПРИЗВИЩЕ)

Затверджено на засіданні кафедри
протокол від «__» _____ 20__ року № _____

**РОЗПОДІЛ НАВЧАЛЬНОГО НАВАНТАЖЕННЯ (в годинах)
НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ І ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ
НА 20__/20__ НАВЧАЛЬНИЙ РІК
КАФЕДРИ**

(назва кафедри)

№	Прізвище та по батьку, посада викладача	Мін години	Мак години	За рік / Мін, %	Усього за навчальний рік	Усього за осеній семестр	Усього за весняний семестр	Навчальний рік																	
								Часова лекції	Проведення практичних занять	Проведення лабораторних занять	Проведення спеціалізованих занять	Проведення консультацій з навчальних дисциплін протягом семестру	Проведення спеціалізованих консультацій	Перевірка виконаних робіт, що виконуються під час аудиторних занять	Підготовка і приймання виконаних робіт, що виконуються під час самостійної роботи	Керівництво і приймання курсових робіт (проектів)	Проведення залку	Проведення есементу	Проведення захоту кваліфікаційних робіт (архекти)	Керівництво, консультування та рецензування кваліфікаційних робіт (проектів)	Керівництво педагогічного процесом аспірантів	Керівництво практикою	Лекції за навчальний рік, %	Контингент: гали за навчальний рік, %	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	
Усього																									

Завідувач кафедри _____
(підписана назва кафедри) _____ місце _____ Ваканс. із'я (ПР/С/О/І/Д/З)

Затверджено на засіданні кафедри
протокол від «__» _____ 20__ року №__

**НАВЧАЛЬНЕ НАВАНТАЖЕННЯ
ВИКЛАДАЧА КАФЕДРИ
НА 20__/20__ НАВЧАЛЬНИЙ РІК**

(назва кафедри)

(вказати і розподілити частки ставок, ставки, за "в, по годинах)

Освітній компонент	Перелік навчальних груп	Кількість годин	Вид наступного контролю	Розподілок годин													
				Лекційних	Практичних	Лабораторних	Консультацій	КРК(І)	Контрольних робіт і РГЗ	Підсумковий контроль	Коріння Іур бакалавра	ЕК	Незалежна оцінка аспіранта	Захисництво ЕАР магістра	Простава	Усього	Відомістю
				4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
				Осінній семестр													
Усього за осінній семестр																	
				Весняний семестр													
Усього за весняний семестр																	
Усього за рік																	

Викладач _____
 (назва) (Вказати ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Завідувач кафедри _____
 (Скорочена назва кафедри) (назва) (Вказати ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Затверджено на засіданні кафедри протокол від «__» _____ 20__ року №__

Доручення до розкладу

кафедри _____

(назва кафедри)

20 /20 навчальний рік (_____ семестр)

Доручення до розкладу № _____ (_____)

Перелік навчальних груп	Освітній аспект	Тип	Час	Кількість викладачів	ПІБ викладача	ПІБ викладача	Аудиторія	Примітки	Підпис викладача
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Декан факультету _____
 (короткий назва факультету) підпис: Власне ім'я (ПРІЗВИЩЕ)

Декан факультету _____
 (короткий назва факультету) підпис: Власне ім'я (ПРІЗВИЩЕ)

Директор ІНІ _____
 (короткий назва ІНІ) підпис: Власне ім'я (ПРІЗВИЩЕ)

Директор центру _____
 (короткий назва центру) підпис: Власне ім'я (ПРІЗВИЩЕ)

Завідувач відділу аспірантури та докторантури _____
 (підпис) Власне ім'я (ПРІЗВИЩЕ)

ЗВІТ
про виконання навчальної роботи

за _____ семестр 20 ____ /20 ____ навчального року

Викладач _____

(позначити в окремих частин ставки): прізвище, ім'я, по батькові

Кафедри _____

(ім'я кафедри)

Освітній компонент	Академічна група	Рів навчання	Кількість здобувань	Лекції	Консультації	Лабораторні роботи	Практичні заняття (семінари)	Контрольні роботи	Курсові роботи (проекти)	Залки	Екзамени	Керівництво кваліфікаційною роботою бакалаврів	ЕК	Керівництво кваліфікаційною роботою магістрів	Педагогічна практика аспірантів	Керівництво практичною підготовкою	Усього
Усього																	

Викладач _____

підпис

Підпис ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20 ____ року

ЗВІТ КАФЕДРИ

(назва кафедри)

ПРО ВИКОНАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ РОБОТИ

за _____ семестр 20 ____ /20 ____ навчальний рік

(назва семестру) (назва навчального року)

№	Питання та іншість, посади викладача	Читання лекцій	Проведення практичних занять	Проведення лабораторних занять	Проведення індивідуальних занять	Проведення консультацій з навчальних дисциплін протягом семестру	Проведення еспериментальних консультацій	Перевірка контрольних робіт, що виконуються під час аудиторних занять	Перевірка і приймання контрольних робіт, що виконуються під час самостійної роботи	Керівництво і приймання курсових робіт (проектів)	Проведення заліку	Проведення екзамену	Проведення захисту кваліфікаційних робіт (проектів)	Керівництво, консультування та рецензування кваліфікаційних робіт (проектів)	Керівництво педагогічного практичного аспірантів	Керівництво практичного	Резюме викладача	Підписується	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	Усього																		

Завідуюч кафедри _____

(підпис)

підпис

Завідуюч кафедри _____

" ____ " _____ 20 ____ року

ЗВІТ КАФЕДРИ

(назва кафедри)

ПРО ВИКОНАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ РОБОТИ

за 20___/20___ навчальний рік

(назва кафедри)

№	Прізвище та ініціали посади викладача	Читання лекцій	Проведення практичних занять	Проведення лабораторних занять	Проведення підвибувальних занять	Проведення консультацій з навчальних дисциплін протягом року	Проведення експериментальних консультацій	Перевірка контрольних робіт, що виконуються під час аудиторних занять	Перевірка і приймання контрольних робіт, що виконуються під час самостійної роботи	Керівництво і приймання курсових робіт (проектів)	Проведення заліку	Проведення екзамену	Проведення захвасту кваліфікаційних робіт (проектів)	Керівництво, консультування та реалізування кваліфікаційних робіт (проектів)	Керівництво педагогічного правничого аспірантів	Керівництво правничою	Разом наведено	Планувалось	Провістка
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	Усього																		

Завідуючі кафедри _____ (назва кафедри) _____ (підпис) _____ (Печатка кафедри)

«___» _____ 20___ року

ЛИСТ
погодження комісії з розробки
Положення про планування та облік роботи
науково-педагогічних і педагогічних працівників
Харківського національного
університету радіоелектроніки
(Наказ ХНУРЕ № 151 від 24.03.2026 року)

Перший проректор



Андрій СРОХІН

Начальник НВ



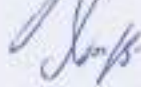
Аліна МІХНОВА

Начальник НМВ



Нікіта ЗДОРИК

Начальник НДЧ



Кирило ХРУСТАЛЬОВ

Начальник ВК



Сергій ЧЕПЕЛА

Помічник ректора з питань ІТ



Віталій ТКАЧОВ

Заступник декана факультету ІТМ



Діана РУДЕНКО

Завідувач кафедри ЕК



Тетяна ПОЛОЗОВА

Помічник ректора
з адміністративної роботи



Марія СУЛЕЙМАНОВА