

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ БІОТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. ректора ДБТУ

Руслан ТИХОНЧЕНКО



«28» жовтня 2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ

**ПРО ПЛАНУВАННЯ Й ОБЛІК НАВЧАЛЬНОЇ РОБОТИ І
ОСНОВНИХ ВИДІВ МЕТОДИЧНОЇ, НАУКОВОЇ,
ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ ТА ПРОФОРІЄНТАЦІЙНОЇ РОБОТИ
НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ**

УХВАЛЕНО

рішенням вченої ради ДБТУ

протокол № 2 від «28 » жовтня 2021р.

Харків – 2021 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту», трудового законодавства України, нормативних актів МОН України, які стосуються планування й обліку науково-педагогічної діяльності науково-педагогічних працівників закладів вищої освіти, та Статуту і колективного договору університету.

1.2. Робочий час науково-педагогічних працівників (НПП) визначається Кодексом законів про працю України та Законом України «Про вищу освіту» (ст. 56) і становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу). Тривалість загального робочого часу викладача в навчальному році з повним обсягом обов'язків за всіма видами робіт становить 1548 годин.

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

Графік робочого часу НПП визначається розкладами аудиторних занять, іспитів та консультацій, графіками контрольних заходів та інших видів робіт, передбачених індивідуальним планом, планами роботи кафедри, факультету, університету.

1.4. Конкретні види навчальної роботи, що входять до обов'язкового обсягу навантаження НПП відповідно до його посади, встановлюються кафедрою і фіксуються в «Індивідуальному плані НПП на навчальний рік».

1.5. Обсяг навчальної роботи, дорученої для виконання конкретному НПП в навчальному році і виражений в облікових (академічних годинах), визначає його навчальне навантаження.

Обов'язковий річний обсяг навчального навантаження НПП в межах його робочого часу встановлюється щорічно з урахуванням виконання ним інших робіт (методичних, наукових, організаційних тощо). Максимальне навчальне навантаження на одну ставку НПП не може перевищувати 600 годин на навчальний рік (ст. 56 Закону України «Про вищу освіту»).

2. ПЛАНУВАННЯ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Згідно п.3.2 ст.29 Закону України «Про вищу освіту» університет визначає норми часу для планування і обліку навчальної, методичної, наукової, організаційної й іншої роботи НПП, які надані у Додатку до даного документа.

Навчальне аудиторне навантаження планується з урахуванням чисельності студентів та робочих навчальних планів на навчальний рік. Лекційні заняття проводяться для навчальних потоків 50-150 осіб. Практичні та семінарські заняття – у складі академічних груп 25-30 осіб (окрім спеціальності 191 «Архітектура та містобудування»). Лабораторні заняття та заняття з мовної підготовки – у складі $\frac{1}{2}$ академічної групи.

2.2. Для організації планування усіх видів робіт НПП кафедри, завідувачі кафедр проводять розрахунок обсягу навчального навантаження кафедри. Розрахунок здійснюється на підставі «Робочих навчальних планів», «Графіків навчального процесу» та «Контингенту студентів».

Норми часу з таких видів навчальної роботи, як читання лекцій, проведення практичних, семінарських, лабораторних та індивідуальних занять і консультацій розраховуються, виходячи з академічної години (45 хвилин), з решти видів навчальної роботи – виходячи з астрономічної години (60 хвилин).

2.3. На підставі затвердженого обсягу навчального навантаження і штатів кафедри, завідувач кафедри розподіляє загальне навантаження (години на навчальну, методичну, наукову й організаційну та інші види робіт) між НПП кафедри. Цей розподіл є основою для складання НПП індивідуальних планів роботи викладача та її обліку (далі – Індивідуальний план роботи).

2.4. Індивідуальний план роботи є основним документом планування та звітності щодо різних видів діяльності НПП упродовж навчального року.

Індивідуальний план роботи на наступний навчальний рік складається, розглядається на засіданні кафедри і затверджується завідувачем кафедри, до 10 вересня поточного року. Індивідуальний план завідувача кафедри затверджує декан факультету.

2.5. Індивідуальний план роботи НПП складається в одному примірнику і

зберігається на кафедрі.

2.6. На завідувача кафедрою покладається відповідальність за збереження індивідуальних планів роботи викладачів та її обліку.

2.7. У разі виробничої необхідності, протягом навчального року може бути здійснений перерозподіл навантаження між видами робіт. Ці зміни, затвердженні на засіданні кафедри, обов'язково вносяться до Індивідуального плану.

3. ОБЛІК РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Облік виконаної навчальної роботи викладача здійснюється щомісячно за фактично витраченим часом. Не пізніше 5 числа наступного місяця відомості про фактичне виконання навчальної роботи реєструються у журналі обліку виконання академічного навантаження викладачів кафедри, перевіряються і візуються завідувачем кафедри.

На основі цих записів складаються звіти кафедри про виконання навчальної роботи за навчальний рік, які здаються до навчального відділу наприкінці навчального року.

3.2. Виконання індивідуального плану НПП не рідше одного разу на семестр аналізується на засіданні кафедри. Контроль виконання видів роботи здійснюється за пред'явленням її кінцевих результатів: навчальної, методичної, наукової та іншої документації. Термін виконання окремих видів методичної та науково-дослідної роботи може бути продовжений до закінчення поточного навчального року, про що робиться відповідний запис в індивідуальному плані.

Рішення про виконання індивідуального плану затверджується на засіданні кафедри колегіально, що фіксується відповідним записом у протоколі засідання кафедри: «план виконано», «план виконано в неповному обсязі», «план прийнято із зауваженнями», «план не виконано» (з вказівкою термінів виправлення зауважень і наступного звіту) та інше.

3.3. У разі невиконання або неналежного виконання індивідуального плану без поважних причин до викладача можуть бути застосовані заходи дисциплінарного стягнення.

3.4. До 15 червня на основі індивідуального плану поточного навчального року кожний НПП за установленою формою складає письмовий звіт про роботу за навчальний рік, який розглядається і затверджується на засіданні кафедри.

3.5. Звіт про виконання індивідуального плану враховується при участі в черговій атестації викладачів, в конкурсі на заміщення вакантних посад, продовженні роботи за контрактом.

3.6. Несвоєчасне оформлення НПП індивідуального робочого плану та звіту про виконання індивідуального плану без поважних причин розглядається як неналежне виконання посадових обов'язків.

3.7. Контроль та аналіз стану планування та виконання робіт, які передбачені в індивідуальному плані, проводиться деканатом факультету (керівництвом Університету).

Додатки

Додаток 1

Нормативи індивідуального навантаження навчальною роботою педагогічних і науково-педагогічних працівників ДБТУ

Загальна кількість годин робочого часу викладача на рік, на 1 ставку – 1548 годин, у тому числі навчальної роботи:

Посада	Обсяг навчальної роботи за навчальний рік
	на 1,0 ставку
<i>Завідувач кафедри, професор</i>	450...600
<i>Професор</i>	500...600
<i>Доцент</i>	530...600
<i>Старший викладач</i>	530...600
<i>Асистент</i>	550...600

**Норми часу для планування й обліку навчальної роботи
педагогічних і науково-педагогічних працівників**

№ з/п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу у годинах	Примітка
1	2	3	4
2.1.	<i>Проведення співбесіди з вступниками</i>	0,25 години кожному членові комісії на одного вступника	кількість членів комісії на потік (групу) вступників – не більше трьох осіб
2.2.	<i>Проведення вступних екзаменів (фахових випробувань):</i>		
	- усних;	0,25 години кожному членові комісії на одного вступника	кількість членів комісії на потік (групу) вступників – не більше трьох осіб
	- письмових;	- 2 години для проведення екзамену на потік (групу); - 0,33 години на перевірку однієї роботи	кількість членів комісії на потік (групу) вступників – не більше двох осіб
	- комп'ютерне тестування	0,5 години на групу	
2.3.	<i>Читання лекцій</i>	1 година за одну академічну годину для денної, заочної (дистанційної) форм навчання	аудиторні години
2.4.	<i>Проведення практичних занять:</i>		
	- аудиторні години для денної і заочної (дистанційної) форм навчання	1 година на академічну групу (підгрупу) за одну академічну годину	допускається поділ академічної групи на підгрупи для вивчення дисципліни з іноземної мови
2.5.	<i>Проведення лабораторних занять:</i>		
	- аудиторні години для денної і заочної (дистанційної) форм навчання	1 година на академічну групу (підгрупу) за одну академічну годину	допускається поділ академічної групи на підгрупи з урахуванням правил техніки безпеки
2.6.	<i>Проведення семінарських занять:</i>		
	- аудиторні години для денної, заочної (дистанційної) форм навчання	1 година на академічну групу за одну академічну годину	
2.7.	<i>Проведення індивідуальних навчальних занять у малочисельних групах (менше 10 студентів)</i>	20% від загального обсягу часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни	індивідуальні навчальні заняття проводяться відповідно до розкладу
2.8.	<i>Проведення екзаменаційних консультацій</i>	- семестровий екзамен – 2 години на академічну групу; - кваліфікаційний екзамен (кваліфікаційна підсумкова атестація) - 2 години на академічну групу з кожної навчальної дисципліни, що входить до програми кваліфікаційного екзамену	

1	2	3	4
2.9.	<i>Проведення семестрових екзаменів:</i>		
	- в усній формі;	0,33 години на одного студента	
	- у письмовій формі	до 2 годин на академічну групу та додатково 0,25 години на перевірку однієї роботи	
	- у тестовій формі	2 години на академічну групу	
2.10.	<i>Керівництво практикою</i>		
	- навчальною, що проводиться без відриву від навчальних занять	1 година на академічну групу за одну академічну годину	
	- навчальною, що проводиться з відривом від навчальних занять	6 годин на академічну групу за робочий день в період практики	
	- виробничою, передатестаційною практикою	0,50 години на одного студента	
	- підведення підсумків виробничої практики	6 годин (на всіх членів комісії)	
2.11.	<i>Проведення атестаційного/єдиного державного кваліфікаційного екзамену (екзаменів)</i>	0,50 години на одного студента голові та кожному членові кваліфікаційної екзаменаційної комісії	не більше шести годин на день. Кількість членів комісії - не більше чотирьох осіб (в окремих випадках, за погодженням з проректором з НПР, кількість членів комісії може бути збільшена до шести осіб)
2.12.	<i>Керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту кваліфікаційних робіт</i>		кількість членів комісії - не більше чотирьох осіб (в окремих випадках, за погодженням з проректором з НПР, кількість членів комісії може бути збільшена до шести осіб).
	<i>ОР "бакалавр"</i>	- до 15 годин на одного студента, у тому числі: - по 0,50 години голові та кожному членові екзаменаційної комісії; - до 10 години керівнику; - до 1 годин консультантам; - до 2 годин рецензенту.	за одним керівником закріплюється до восьми кваліфікаційних робіт (проектів)

1	2	3	4
	<i>ОР "магістр"</i>	- до 25 годин на одного студента, у тому числі: - по 0,50 години голові та кожному членові кваліфікаційної екзаменаційної комісії; - до 20 години керівнику, - до 1 години консультантам; - до 2 годин рецензенту	за одним керівником закріплюється до п'яти кваліфікаційних робіт.
2.13.	<i>Рецензування рефератів при вступі до аспірантури та складанні кандидатських екзаменів</i>	3 години за один реферат	
2.14.	<i>Проведення вступних екзаменів до аспірантури та кандидатських екзаменів</i>	1 година кожному екзаменатору на одного вступника, аспіранта	кількість членів комісії - не більше трьох осіб
2.15.	<i>Керівництво аспірантами</i>	50 годин щороку на аспіранта	
2.16.	<i>Наукове консультування докторантів</i>	50 годин щороку на докторанта	
2.17.	<i>Керівництво стажуванням викладачів</i>	8 годин на одного викладача-стажиста за один місяць, але не більше 30 годин на один рік	для викладачів, які направлені на стажування в інші провідні заклади вищої освіти терміном до трьох місяців; стажистів-викладачів і стажистів-дослідників, зарахованих на ці посади терміном до двох років
2.18.	<i>Закордонне стажування/відрядження НПП для проведення наукової та викладацької роботи</i>	50 годин за 1 тиждень перебування (до 3 місяців перебування)	за наявності звіту і подання пропозицій від проректора з науково-педагогічної роботи, та з науково-педагогічної роботи та міжнародних зв'язків

**Норми часу для планування і обліку методичної роботи
педагогічних і науково-педагогічних працівників**

№ з/п	Назва виду методичної роботи	Норма часу у годинах	Примітка
1	2	3	4
3.1.	<i>Проведення індивідуальних занять</i>	від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни на академічну групу: - до 10% для ОР "бакалавр"; - до 20% для ОР "магістр"	обсяг годин індивідуальних занять визначається зав. кафедри в індивідуальному графіку проведення навчальних занять студента за погодженням з дирекцією ННІ
3.2.	<i>Проведення консультацій з навчальних дисциплін протягом семестру</i>	від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни на академічну групу: - до 6 % для денної форми навчання; - до 12% для інших форм навчання	за затвердженням зав. кафедри графіком
3.3.	<i>Перевірка і приймання контрольних (модульних) робіт</i>	0,33 години на одну роботу	роботу перевіряє і приймає один викладач за затвердженням зав. кафедри графіком
3.4.	<i>Перевірка курсових робіт (проектів)</i>	2 години на одну роботу	роботу перевіряє і приймає один викладач за затвердженням зав. кафедри графіком
3.5.	<i>Керівництво і приймання (захист) індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом:</i>		
	- рефератів, аналітичних оглядів, перекладів тощо;	0,25 годин на одну роботу	за затвердженням зав. кафедри графіком. Роботу перевіряє і приймає один викладач
	- розрахункових, графічних та розрахунково-графічних робіт;	0,50 години на одну роботу	за затвердженням зав. кафедри графіком. Роботу перевіряє і приймає один викладач
	- курсових, комплексних тестів (завдань) із навчальних дисциплін	6 годин на академічну групу	за затвердженням зав. кафедри графіком. Кількість членів комісії - не більше трьох осіб

1	2	3	4
3.5.	<i>Рецензування, редагування:</i>		
	- підручників, посібників;	до 15 годин на один умов. друк. арк.	рецензування, редагування матеріалів іноземною мовою з коефіцієнтом 1,5 від загальної норми
	- інших методичних матеріалів	до 10 годин на один умов. друк. арк.	
3.6.	<i>Розробка стандартів вищої освіти</i>	до 100 годин	на одну робочу групу
3.7.	<i>Розробка (оновлення) складових внутрішнього стандарту університету:</i>		
	- навчального плану підготовки	- до 50 (15) годин	на один план на одну робочу групу з кількістю членів не більше трьох осіб.
	- робочих навчальних планів;	- до 30 (10) годин	на один план на одну робочу групу з кількістю членів не більше двох осіб.
	- програм практик;	- до 50 (15) годин	на одну практику на всіх авторів
	- комплекту контрольних завдань (тестів) для атестаційного/єдиного державного кваліфікаційного екзамену (екзаменів)	- до 30 (10) годин	1 комплект (30 завдань) на всіх авторів
3.8.	<i>Написання і підготовка до видання (доопрацювання та перевидання)</i>		
	- підручників;	- до 100 (50) годин на 1 умов.друк.арк.	на всіх авторів в залежності від внеску кожного. Підготовка матеріалів іноземною мовою з коефіцієнтом 1,5 від загальної норми, з коефіцієнтом 2,0 якщо дисципліна викладається іноземною мовою вперше. <i>За наявності у науковій бібліотеці.</i>
	- посібників;	- до 80 (40) годин на 1 умов.друк.арк.	
	- конспекту лекцій;	- до 50 (25) годин на 1 умов.друк.арк.	
	- навчально-методичних матеріалів	- до 40 (20) годин на 1 умов.друк.арк.	
3.9.	<i>Розробка навчальних електронних видань, розроблених за навчальний рік:</i>		
	- електронний аналог друкованого видання навчального посібника	до 50 годин на 1 посіб.	на всіх авторів в залежності від внеску кожного. <i>За наявності у науковій бібліотеці</i>
	- електронний підручник (посібник)	до 250 годин на 1 посіб.	на всіх авторів в залежності від внеску кожного. <i>За наявності у науковій бібліотеці</i>

1	2	3	4
3.10.	<i>Підготовка до занять з нових курсів (по курсу, що викладається):</i>		
	- лекції	2 (1) годин на 1 год. занять	підготовка до занять, що проводяться іноземною мовою розраховувати з коефіцієнтом 1,5 від загальної норми, з коефіцієнтом 2,0 якщо дисципліна викладається іноземною мовою вперше
	- практичні, лабораторні, семінарські заняття	2 (1) годин на 1 год. занять	
	із застосуванням мультимедійних засобів (відеоматеріалів):		
	- лекції	2 (1) годин на 1 год. занять	
	- практичні, лабораторні, семінарські заняття	2 (1) годин на 1 год. занять	
3.11.	<i>Розробка/доопрацювання і погодження елементів навчально-методичного комплексу дисципліни (НМКД):</i>		
	- робочих програм дисципліни;	до 5 годин на всіх авторів	на 1 робочу програму
	- силябусу дисципліни	до 5 годин на всіх авторів, якщо розробляється вперше; до 3 години на всіх авторів, при проведенні корегування	на 1 дисципліну
	- комплекту завдань для проведення модульного, підсумкового контролю. Кількість комплектів визначається кількістю змістових модулів дисципліни;	до 10 годин на всіх авторів	за 1 комплект (30 завдань)
	- комплектів екзаменаційних білетів, ректорських та комплексних контрольних робіт (ККР);	до 10 годин на всіх авторів	за 1 комплект (30 завдань)
	- розробка, перегляд та затвердження НМКД	до 20 годин	на всіх виконавців
3.12.	<i>Забезпечення лабораторних занять:</i>		
	- розробка і постановка нових робіт (вдосконалення існуючих робіт)	до 20 (10) годин на всіх авторів	1 робота
	- розробка проєктів з удосконалення матеріально-технічної бази навчальних лабораторій, методичних кабінетів, спеціалізованих аудиторій;	до 50 годин на рік на лабораторію (аудиторію)	на групу виконавців. Якщо робота виконується без додаткової оплати
	- підготовка та супровід документів на атестацію навчальних лабораторій	до 20 годин	на групу виконавців

1	2	3	4
3.13.	<i>Розробка (освоєння і впровадження):</i>		
	- наочних матеріалів (схем, плакатів, стендів);	до 20 годин на стенд, 3 – на схему, плакат, тощо	на всіх авторів
	- інноваційних форм і методів навчання (розробка інтерактивних технологій, рольових ігор тощо)	за фактичними витратами, але не більше 100 годин на рік	на всіх авторів
3.14.	<i>Забезпечення дистанційного навчання на базі Moodle:</i>		
	- розробка курсу;	до 80 годин на 1 кредит дисципліни, але не більше 300 годин на дисципліну	на всіх викладачів курсу
	- переробка курсу;	до 20 годин на 1 кредит дисципліни, але не більше 80 годин на дисципліну	на всіх викладачів курсу
	- супровід курсу	0,5 години на студента	на всіх викладачів курсу
3.15.	<i>Організація, підготовка та проведення науково-методичних, художніх та інших виставок</i>	до 50 годин на навчальний рік	на групу виконавців
3.16.	<i>Відвідування науково-методичних, художніх та інших виставок</i>	до 10 годин на захід	на групу виконавців
3.17.	<i>Переклад документів на іноземну мову</i>	до 30 годин на один ум. друк. арк.	за дорученням керівництва Університету
3.18.	<i>Підвищення кваліфікації:</i>		
	- довгострокове	більше 108 годин	періодичність – до 5 років
	- короткострокове	до 108 годин	періодичність – до 3 років
3.19.	<i>Керівництво стажуванням викладачів з інших ЗВО</i>	10 годин на стажиста	

**Норми часу для планування і обліку наукової роботи
педагогічних і науково-педагогічних працівників**

№ з/п	Назва виду наукової роботи	Норма часу у годинах	Примітка
1	2	3	4
4.1.	Виконання і впровадження результатів науково-дослідних робіт (НДР):		
	- виконання НДР з бюджетної, ініціативної та пошукової тематики;	до 50 годин на один умов. друк. арк., але не більше 300 год. на рік	на робочу групу. За наявності звіту.
	- подання матеріалів результату НДР на Державну премію України;	до 100 годин	на робочу групу.
	- впровадження науково-технічної продукції, результатів НДР у виробництво	до 100 годин	на робочу групу, за наявності акту впровадження
4.2.	Створення науково-технічної продукції (видів виробів) за фундаментальними, прикладними дослідженнями	до 100 годин на рік	на робочу групу, якщо робота не фінансується за окремою угодою
4.3.	Підготовка документів:		
	- до участі у фундаментальних та прикладних НДР;	до 50 годин	на один захід для всіх виконавців за умови отримання фінансування
	- на тендерні торги;	до 60 годин	
	- для участі у грантових міжнародних програмах пріоритетних наукових досліджень	до 50 годин	
4.4.	Оформлення заявок на видачу охоронних документів на об'єкти інтелектуальної власності:		
	- державних;	до 50 годин	за один документ на всіх авторів
	- міжнародних	до 100 годин	
4.5.	Підготовка експонатів до участі у виставках досягнень науково-технічного прогресу:		
	- міжнародних;	до 60 годин за кожний експонат	на всіх авторів за наявності диплома або іншого документа
	- всеукраїнських;	до 50 годин за кожний експонат	
	- регіональних	до 30 годин за кожний експонат	
4.6.	Підготовка документів на отримання вченими державних премій, премій та грантів Президента України, премій Кабінету Міністрів України, премій Національної та галузевих академій наук України та премій і стипендій Верховної Ради України	50 годин за 1 премію	на всіх авторів за наявності диплома або іншого документа

1	2	3	4
4.7.	<i>Отримання вченими</i>		
	- премій та грантів Президента України, премій Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України (в т.ч. за розроблення і впровадження інформаційних технологій);	до 100 годин	на всіх авторів
	- стипендій Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України	до 50 годин	
4.8.	<i>Робота у складі редколегії наукових журналів, інших видань</i>	до 30 годин на один номер	
4.9.	<i>Рецензування, експертиза монографій, статей, НДР, студентських НДР на конкурс</i>	до 10 годин на один друк. арк.	на робочу групу, за наявності відгуку.
4.10.	<i>Підготовка до опублікування:</i>		
	- монографії, словника, довідника у зарубіжних видавництвах;	до 100 годин на один умов. друк. арк.	на всіх авторів за наявності публікації. При підготовці матеріалів іноземною мовою (крім російської) з коефіцієнтом 1,5 від загальної норми.
	- монографії, словника, довідника у вітчизняних видавництвах;	до 80 годин на один умов. друк. арк.	
	- статті у закордонних наукових періодичних виданнях, що включені до міжнародних наукометричних баз даних;	до 200 годин на одну статтю	
	- статті у виданнях, внесених до наукометричних баз "Scopus", "Web of Science" та журналами з високим Impact-фактором;	до 500 годин на одну статтю	на всіх співавторів за наявності публікації.
	- опублікування статті (яка містить експериментальні дослідження) в інших зарубіжних наукових журналах (не більше 1 статті у збірнику);	до 100 годин на одну статтю	на всіх співавторів за статтю, написану іншими мовами крім російської.
	- опублікування статті (яка містить експериментальні дослідження) у співавторстві зі студентами в інших зарубіжних наукових журналах	до 100 годин на одну статтю	не більше 5 статей у співавторстві зі студентами та не більше 1 статті у збірнику.

1	2	3	4
	- статті у фахових та інших наукових виданнях;	до 100 годин на одну статтю	на всіх співавторів за наявності публікації.
	- тез доповідей на конференцію:		
	- міжнародну;	до 30 годин на одні тези	на всіх співавторів за наявності публікації.
	- всеукраїнську;	до 20 годин на одні тези	
	- міжвузівську та внутрівузівську	до 10 годин на одні тези	
4.11.	Наукові доповіді на конференціях, симпозіумах, семінарах:		
	- міжнародних;	30 годин	за одну доповідь на всіх авторів
	- всеукраїнських;	20 годин	
	- міжвузівських та внутрівузівських	10 годин	
4.12.	Створення наукового видання, що входить до переліку фахових видань, затвердженого Департаментом атестації кадрів МОН України	до 200 годин	на всіх виконавців у рік створення
4.13.	Підготовка та проведення міжнародних науково-практичних конференцій з проблем вищої освіти і науки, проблем відповідних галузей та інших напрямів, які проведено на базі ДБТУ у звітному році (у т.ч. дистанційних)	до 200 годин за захід	на всіх виконавців (за наказом ректора та за умов підтвердження статусу міжнародної науково-практичної конференції із залученням не менше 5 країн-учасниць та оприлюднення інформації на сайті Університету за 9 місяців)
4.14.	Підготовка до участі іноземних учасників науково-практичних семінарів (круглих столів) з проблем відповідних галузей та інших напрямів, які проведено на базі ДБТУ у звітному році (у т.ч. дистанційних)	до 100 годин за захід	на всіх виконавців (за наказом ректора та за умови залучення не менше 3 країн-учасниць)
4.15.	Участь НПП в складі організаційних комітетів міжнародних конференцій, що проводяться за межами України, за умов, що університет є співорганізатором конференції	до 50 годин за захід	на всіх виконавців

1	2	3	4
4.16.	Рецензування авторефератів	до 10 годин	на робочу групу, за наявності відгуку.
4.17.	<i>Керівництво (консультування) дисертаційною роботою у разі прийняття дисертації, виконаної і підготовленої у ДБТУ до розгляду у спеціалізованій вченій раді:</i>		
	- на здобуття ступеня доктора наук;	до 300 годин	в установленний термін
	- на здобуття ступеня доктора філософії	до 150 годин	в установленний термін
	- на здобуття ступеня доктора наук;	до 150 годин	поза установленого терміну
	- на здобуття ступеня доктора філософії	до 75 годин	поза установленого терміну
4.18.	<i>Підготовка кваліфікаційної роботи до захисту (в рік захисту):</i>		
	- на здобуття ступеня доктора наук;	до 800 годин	в установленний термін
	- на здобуття ступеня доктора філософії	до 500 годин	в установленний термін
	- на здобуття ступеня доктора наук;	до 500 годин	поза установленого терміну
	- на здобуття ступеня доктора філософії	до 250 годин	поза установленого терміну
4.19.	<i>Керівництво студентським науковим гуртком</i>	2 години на засідання (але не більше 80 годин на рік)	
4.20.	<i>Керівництво науковою роботою студентів з підготовкою:</i>		
	- наукової статті;	до 50 годин	на одну статтю.
	- тез доповідей на конференцію:		
	- міжнародну;	до 30 годин	на одні тези.
	- всеукраїнську	до 20 годин	на одні тези.
4.21	- заявки на видачу охоронних документів;	до 50 годин на одну заявку	
	- підготовка до участі у всеукраїнському конкурсі кваліфікаційних (дипломних) робіт	до 50 годин на одну роботу	за наявності відповідного наказу
	- НДР на всеукраїнський конкурс студентських робіт;	до 40 годин на одну НДР	за наявності відповідного наказу
	- НДР на міжнародний конкурс або в межах грантових програм;	до 70 годин на одну НДР	за наявності відповідного наказу
	- підготовка до участі у всеукраїнських олімпіадах	до 40 годин на одного студента	за наявності відповідного наказу
4.22.	<i>Переможці студентських всеукраїнських олімпіад та конкурсів робіт</i>		
	- I-й тур	до 40 годин	за наявності відповідного наказу університету
	- II-й тур	до 100 годин	за наявності відповідного наказу МОН
4.23.	<i>Участь у підготовці і проведенні студентських</i>	до 100 годин на олімпіаду	на всіх учасників

	<i>олімпіад, форумів, конкурсів наукових робіт затверджених МОНУ</i>		
4.24.	<i>Участь у підготовці і проведенні 1 етапу студентських олімпіад:</i>		
	- підготовка завдань;	20 годин	за комплект завдань з 10 варіантів
	- перевірка робіт	0,33 години на одну роботу	
	- робота секретаря робочої групи	10 годин	
4.25.	<i>Створення та обладнання наукової лабораторії</i>	до 100 годин	на всіх виконавців
4.26.	<i>Атестація і сертифікація наукової лабораторії</i>	до 50 годин	на всіх виконавців за наявності сертифікату
4.27.	<i>Редагування перекладу англійською анотацій наукових статей</i>	0,5 години на анотацію	
4.28.	<i>Одержання звання державних академії наук України:</i>		
	- академік;	до 500 годин	
	- член-кореспондент	до 250 годин	

**Норми часу для планування і обліку організаційної роботи
педагогічних і науково-педагогічних працівників**

№ з/п	Назва виду організаційної роботи	Норма часу у годинах	Примітка
1	2	3	4
5.1.	<i>Робота в комісіях:</i>		
	- державній акредитаційній, експертних і фахових радах	до 50 годин на рік	за наказом МОН України
	- науково-методичних комісій (НМК), які організує Міністерство освіти і науки України	до 50 годин на рік	за наказом (листом) МОН України
	- вищій атестаційній комісії	до 70 годин на рік	за наказом МОН України
5.2.	<i>Підготовка ліцензійної справи для відкриття спеціальності</i>	до 200 годин	на всіх виконавців
5.3.	<i>Підготовка справи для акредитації освітньої програми:</i>		
	- гарант освітньої програми	до 200 годин	за розпорядженням проректора з НІПР
	- група забезпечення	до 200 годин	на всіх виконавців
5.4.	<i>Робота в радах і комісіях Університету:</i>		
	- вченої, науково-методичної, науково-технічної та інших університету	- до 100 годин голові, вченому секретарю, секретарю - до 50 годин кожному членові ради (комісії)	за навчальний рік
	- вченої, науково-методичної, педагогічної та інших радах факультету, кафедри	- до 50 годин голові, - до 100 годин секретарю та кожному членові ради (комісії)	за навчальний рік
	- комісій з моніторингу і аналізу стану виконання навчальної, наукової і методичної роботи науково-педагогічних працівників;	за фактичними витратами, але не більше 30 годин на рік	з підготовкою рішень та співдоповідей на засіданнях рад Університету
	- з моніторингу якості підготовки фахівців	до 30 годин	за дорученням керівництва Університету
5.5.	<i>Організація і проведення:</i>		
	- наукових конференцій, симпозіумів, семінарів, оглядів, конкурсів;	- до 30 годин голові оргкомітету (журі) та секретарю; - до 20 годин керівникам секцій; - до 10 годин кожному членові оргкомітету (журі), експертам	на один захід
	- Всеукраїнських олімпіад, конкурсів студентських наукових робіт	- до 50 годин голові оргкомітету (журі) та секретарю; - до 30 годин керівникам секцій; - до 20 годин кожному членові оргкомітету (журі), експертам	за наказом МОН та Університету
	- телеконференцій, вебінарів, симпозіумів;	до 40 годин на один захід	на всіх організаторів
1	2	3	4

	- участь у поза навчальних культурно-спортивних заходах(і)	до 20 годин на один захід	на всіх організаторів
5.6.	<i>Виконання обов'язків:</i>		
	- заступника декана факультету;	до 200 годин	виконання обов'язків за наказом
	- завідувача кафедри;	до 150 годин	
	- секретаря кафедри	до 200 годин	
	- секретаря ЕК	0,5 години на одного випускника	
	- куратора академічної групи:		
	1 - 2 курси;	до 200 годин;	на навчальний рік для денної форми навчання
	3- 4 курс	до 150 годин;	
	- керівника студентського клубу, гуртка, спортивної секції	до 60 годин	на навчальний рік
	- начальника центру, начальника (заступника начальника) штабу цивільного захисту на громадських засадах	до 50 годин	виконання обов'язків за наказом
	Організація проходження практики на факультеті	до 50 годин	за розпорядженням декана
	Організація роботи (проживання) в гуртожитках університету	до 100 годин	за розпорядженням декана
5.7.	<i>Участь у:</i>		
	- засіданнях і семінарах кафедри;	до 40 годин на навчальний рік	кожному членові кафедри
	- комплексному об'єктовому тренуванні з питань цивільного захисту Університету	до 8 годин	
5.8.	<i>Організація співробітництва з підприємствами та організаціями:</i>		
	- України; - міжнародними	- до 50 годин на рік; - до 70 годин на рік	за наявності документів співробітництва
5.9.	<i>Розробка, супровід роботи сайту Університету, факультету, кафедри</i>	до 100 годин на рік	інформаційні пакети, дизайн, програмування тощо
5.10.	<i>Відвідування занять:</i>		
	- завідувачем кафедри	4 години на викладача, але не більше 50 годин на рік	

1	2	3	4
	- провідних викладачів	до 20 годин на рік	для викладачів з педагогічним стажем роботи до 3-х років
	- взаємне відвідування занять викладачами	2 години на відвідування, але не більше 20 годин	на навчальний рік
5.11.	<i>Складання і ведення індивідуального плану роботи НПП</i>	до 10 годин на рік	на навчальний рік
5.12.	<i>Складання та затвердження звітів про підсумки роботи (кафедри, факультету тощо)</i>	до 20 годин на рік	на робочу групу
5.13.	<i>Участь спортсмена секції: Олімпійських іграх, Параолімпійських іграх, Чемпіонатах світу, Європи, Всесвітній та Всеукраїнській універсіаді, Європейських іграх, етапах Кубків світу та Європи, Чемпіонату України з видів спорту, які проводяться або визнані Міністерством молоді та спорту України, чемпіонатах світу та Європи серед студентів юніорів у складі збірної команди України (на підставі наказу профільного Міністерства)</i>	до 200 годин за кожний захід	викладачу-тренеру, що підготував спортсмена (згідно з протоколами змагань)
5.14.	<i>Підготовка студентів, які отримали нагороди, на міжнародних спортивних змаганнях, в т.ч. які проводяться або визнані Міністерством молоді та спорту України:</i> - Олімпійських іграх, Параолімпійських іграх, Чемпіонатах світу, Всесвітній універсіаді, етапах Кубків Світу Чемпіонати Світу; - Європи, Європейських іграх, Чемпіонатів Європи, етапах Кубків Європи; - Чемпіонату України та Всеукраїнській Універсіаді	до 300 годин	викладачу-тренеру, що підготував спортсмена за фактичними затратами часу, але не більше 300 год. на навчальний рік, за умов наявності медалей, кубків, грамот

**Норми часу для планування і обліку профорієнтаційної роботи
педагогічних і науково-педагогічних працівників**

№ з/п	Назва виду профорієнтаційної роботи	Норма часу у годинах	Примітка
1	2	3	4
6.1.	<i>Участь у роботі приймальної комісії:</i>		
	- відповідальний секретар;	до 400 годин на рік	
	- заступник відповідального секретаря;	до 300 годин на рік	
	- член приймальної комісії;	до 30 годин на рік	
	- технічний працівник;	6 годин на день	
	- на громадських засадах від кафедр та інших структурних підрозділів	за фактичним часом, але не більше 5 годин на день	згідно затвердженого графіку
6.2.	<i>Проведенні днів відкритих дверей;</i>	до 20 годин на рік	кожному членові кафедри
6.3.	<i>Розробка та підтримання функціонування нового демонстраційного обладнання (моделі, установки, ін.)</i>	до 30 годин за кожний експонат	
6.4.	<i>Проведення агітації з подальшим зарахуванням вступників на денну або заочну форму.</i>	до 30 годин на рік	за кожну особу із зазначеної категорії згідно з наказом про зарахування до університету та тільки відповідно до списків, що надані у відділ профорієнтації та довузівської підготовки до 25.06 звітного навчального року
6.5.	<i>Проведення агітації з подальшим зарахуванням іноземних громадян до університету у навчальному році</i>	до 50 годин на рік	за кожну особу із зазначеної категорії згідно з наказом про зарахування до університету та тільки відповідно до списків, що надані у відділ профорієнтації та довузівської підготовки до 25.06 звітного навчального року

1	2	3	4
6.6.	<i>Проведення профорієнтаційних заходів з учнівською та студентською молоддю (коледжі, технікуми, ПТУ) - зустрічі на годинах спілкування (місто, район); - зустрічі з батьками (місто, район); - виступів на засіданні педагогічної ради (місто, район); - виступів на профорієнтаційних заходах, що організовані міськими (селищними) радами, центрами зайнятості населення, тощо</i>	до 50 годин	на всіх учасників. При наявності інформації на сайті (у соціальних мережах) університету або інституту/факультету
6.7.	<i>Керівництво (консультації) пізнавальними або науково-дослідними роботами учнів навчальних закладів, коледжів та відмічено доповідей за результатами науково-практичної конференції університету (осіб)</i>	до 50 годин	на всіх учасників. При наявності інформації на сайті (у соціальних мережах) університету або інституту/факультету
6.8.	<i>Організація профорієнтаційних заходів з учнівською молоддю у вигляді: - брейн-рингів; - конкурсів (у т.ч. інтерактивних); - предметних олімпіад (у т.ч. інтернет-олімпіад); - творчих конкурсів, тощо</i>	до 50 годин	на всіх учасників. При наявності інформації на сайті (у соціальних мережах) університету або інституту/факультету
6.9.	<i>Участь в шкільних (класних) культурно-масових заходах, направлених на профорієнтацію учнівської молоді та орієнтацію їх до вступу в ДБТУ</i>	до 50 годин	на всіх учасників. При наявності інформації на сайті (у соціальних мережах) університету або інституту/факультету
6.10.	<i>Організація в університеті або приймання участі в школі у спортивних заходах разом з учнівською молоддю</i>	до 50 годин	на всіх учасників. При наявності інформації на сайті (у соціальних мережах) університету або інституту/факультету
6.11.	<i>Розроблення та впровадження агітаційного матеріалу направлених на профорієнтацію учнівської молоді та орієнтацію їх до вступу в ДБТУ</i>	до 50 годин	за кожний агітаційний матеріал (агітаційний лист, буклет, презентацію, відеоролик)



Міністерство освіти і науки України
Державний біотехнологічний університет

Факультет

_____.
(назва факультету)

Кафедра _____.
(назва кафедри)

**ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН РОБОТИ
НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОГО ПРАЦІВНИКА ТА ОБЛІК ЇЇ ВИКОНАННЯ**

(прізвище, ім'я, по батькові НПП)

Навчальний рік	Посада	Науковий ступінь	Вчене звання	Ставка або її частина	Примітка

1. ЗВЕДЕНІ ДАННІ НА НАВЧАЛЬНИЙ РІК

Зміст	Обсяг робіт в годинах		Примітка
	Заплановано	Виконано	
Навчальна робота			
Методична робота			
Наукова робота			
Організаційна робота			
Профорієнтаційна робота			
Інше			
ВСЬОГО	1548 на 1 ставку		

2. НАВЧАЛЬНА РОБОТА

Таблиця 2.1

Форма навчання	Назва дисципліни	ННІ	Курс, група	Кількість студ.	Лекції		Практичні заняття		Лабораторні, семінарські заняття		Курсові проекти (роботи)		Заліки		Консультації		Екзамени (семестрові, ЕК, аспірантура)		Кваліфікаційна робота (керівн., консультув., захист, реценз.)		Керівництво аспірантами		Усього	
					план	вик.	план	вик.	план	вик.	план	вик.	план	вик.	план	вик.	план	вик.	план	вик.	план	вик.	план	вик.
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
1 семестр																								
Денна																								
	Усього																							
Заочна																								
	Усього																							
Усього 1 семестр																								
2 семестр																								
Денна																								
	Усього																							
Заочна																								
	Усього																							
Усього 2 семестр																								
ЗА НАВЧАЛЬНИЙ РІК																								

Таблиця 2.2*

Види навчальної роботи науково-педагогічного працівника

№ з/п	Назва виду навчальної роботи	Обсяг робіт в годинах		Примітка
		план	факт	
1	2	3	4	7
Всього				

*Заповнюється у випадку відхилення запланованої роботи від фактично виконаної.

3. МЕТОДИЧНА РОБОТА

Таблиця 3.1

Види методичної роботи науково-педагогічного працівника

№ з/п	Назва виду методичної роботи	Обсяг робіт в годинах		Термін виконання робіт		Примітка
		план	факт	план	факт	
1	2	3	4	5	6	7
Всього						

Таблиця 3.2

Видання навчально-методичних матеріалів і розробок науково-педагогічного працівника

№ з/п	П.І.Б. авторів	Назва роботи	Місце видання	Рік видання	Кількість сторінок/ умов. друк. арк.	В електронному вигляді	Наявність		Години
							у бібліотеці	в електронному освітньому просторі	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Навчально-методичні матеріали іноземною мовою									
Підручники, навчальні посібники									
Навчально-методична література									
Інше									

4. НАУКОВА РОБОТА

Таблиця 4.1

Види наукової роботи науково-педагогічних працівників

№ з/п	Назва виду наукової роботи	Обсяг робіт в годинах		Термін виконання робіт	
		план	факт	план	факт
1	2	3	4	5	6
Всього					

Таблиця 4.2

Видання наукових матеріалів і розробок
науково-педагогічного працівника

№ з/п	П.І.Б. співавторів	Назва праці	Видання	Рік видання	Кількість сторінок/ умов.друк.арк.	Години	Відповідність дисципліні
1	2	3	4	5	6		7
Монографії							
Публікації у SCOPUS та/або Web of Science							
Наукові праці, опубліковані у фахових закордонних виданнях							
Наукові праці, опубліковані у фахових виданнях України							
Участь у закордонних конференціях (семінарах, симпозіумах)							
Участь у міжнародних конференціях (семінарах, симпозіумах)							
Керівництво науковою роботою студентів з підготовкою наукової статті							
Керівництво науковою роботою студентів з підготовкою тез							
Керівництво науковою роботою студентів з підготовки до участі у олімпіадах, конкурсах							
Інше							
Всього							

Таблиця 4.3.

Керівництво науковою роботою студентів

№ з/п	Назва заходу	ПІБ керівника, ПІБ студента, ННІ, курс, група	Призове місце	Примітки
1	2	3	4	5
Підготовка до участі у Всеукраїнському конкурсі кваліфікаційних (дипломних) робіт				
НДР на міжнародний конкурс або в межах грантових програм				
НДР на Всеукраїнський конкурс				
Підготовка до участі у II етапі Всеукраїнської студентської олімпіади				
Інше				

Таблиця 4.4

Впровадження наукових розробок у навчальний процес

Тема науково-дослідної роботи	Акт впровадження	Робоча навчальна програма (доповнення)	Протокол засідання кафедри
1	2	3	4

5. ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА

Таблиця 5.1

Види організаційної роботи науково-педагогічного працівника

№ з/п	Назва виду організаційної роботи	Обсяг робіт в годинах		Термін виконання робіт		Примітка
		план	факт	план	факт	
1	2	3	4	5	6	7
Всього						

Таблиця 5.2

Організація та проведення конференцій (міжнародних, всеукраїнських, міжвузівських тощо)

№ з/п	Назва заходу	Напрямок	Місце проведення	Години
1	2	3	4	5
Всього				

Таблиця 5.3

Підготовка і проведення студентських олімпіад, форумів, конкурсів тощо, затверджених наказом МОН

№ з/п	Назва заходу	Напрямок	Місце проведення	Години
1	2	3	4	5
Всього				

6. ПРОФОРІЄНТАЦІЙНА РОБОТА

Таблиця 6.1

Види профорієнтаційної роботи науково-педагогічного працівника

№ з/п	Назва виду профорієнтаційної роботи	Обсяг робіт в годинах		Термін виконання робіт		Примітка
		план	факт	план	факт	
1	2	3	4	5	6	7
Всього						

7. ІНШІ ВИДИ РОБІТ

Таблиця 7.1

Інші види роботи науково-педагогічного працівника

№ з\п	Назва виду роботи	Обсяг робіт в годинах		Термін виконання робіт		Примітка
		план	факт	план	факт	
1	2	3	4	5	6	7
Всього						

8. ПЕРЕЛІК ЗМІН ДО ПЛАНУ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

Таблиця 8.1

Зміни до плану роботи науково-педагогічного працівника

Дата	Розділ	Зміст внесених змін та їх обґрунтування	Підпис завідувача кафедри

НПП

_____ (вчене звання, посада) _____ (підпис) (_____ (прізвище та ініціали))

Затверджено на засіданні кафедри _____ протокол № ____ від " ____ " ____ 20__ р.
(назва кафедри)

Завідувач кафедри _____ (назва кафедри) _____ (підпис) (_____ (прізвище та ініціали))

" ____ " _____ 20__ р.

(Для завідувача кафедри підписує декан факультету)

Усі види робіт виконуються у відповідності до ПОЛОЖЕННЯ "Про планування й облік навчальної роботи і основних видів методичної, наукової, організаційної та профорієнтаційної роботи науково-педагогічних працівників", або у відповідності до розпорядження (наказу) керівництва (завідувач кафедри, директор інституту/декан факультету, ректор університету)

Примітки:

Індивідуальний план роботи є основним документом, який визначає організацію праці викладача.

Відповідальність за правильний розподіл видів доручень і контроль за їх виконанням покладається на завідувача кафедри, про що робиться відмітка у відповідній графі.

План складається на навчальний рік кожним викладачем як за основним місцем роботи так і за сумісництвом.

Індивідуальний план роботи науково-педагогічного працівника на наступний навчальний рік складається, розглядається на засіданні кафедри і затверджується завідувачем кафедри, **до 20 вересня** поточного року. Індивідуальний план завідувача кафедри затверджує директор ННІ/декан факультету.

Викладач звітує про виконання індивідуального плану на засіданні кафедри наприкінці кожного семестру.

Звіт про виконання індивідуального плану за навчальний рік складається **до 15 червня** поточного року та затверджується на засіданні кафедри.



Міністерство освіти і науки України
Державний біотехнологічний університет
Факультет

(назва факультету)

"ЗАТВЕРДЖУЮ"
завідувач кафедри _____.
(назва кафедри)

(підпис) (прізвище та ініціали)
"___" _____ 20__ р.

ПЛАН РОБОТИ

кафедри _____"
(назва кафедри)
на 20__ -20__ навчальний рік

"СХВАЛЕНО"
на засіданні кафедри _____.
(назва кафедри)
протокол № ___ від "___" ___ 20__ р.

Харків – 20__ р.

1. КОРОТКА ДОВІДКА ПРО КАФЕДРУ

1.1. Штат науково-педагогічного (педагогічного) персоналу кафедри за навчальний рік затверджено у кількості ____ ставок, з них:

Таблиця 1.1

Розподіл за джерелами фінансування науково-педагогічного (педагогічного) персоналу кафедри

Усього ставок	Розподіл за джерелами фінансування									
	загальний фонд					спеціальний фонд				
	усього	у тому числі				усього	у тому числі			
		професорів	доцентів	ст.викладачів	викладачів		професорів	доцентів	ст.викладачів	викладачів
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

1.2. Штат навчально-допоміжного персоналу затверджені у кількості ____ ставок.

Таблиця 1.2

Штат НДС і НДЛ

НДС і НДЛ	Осіб
1	2
докторантів	
очних аспірантів	
заочних аспірантів	
здобувачів	
Усього на кафедрі	

1.3. У розпорядження кафедри знаходяться приміщення, загальною площею ____ кв. м.

Таблиця 1.3

Приміщення кафедри

Назва	Кількість, од.	Площа, кв. м
1	2	3
навчальних лабораторій		
комп'ютерних класів		
лабораторій НДС		
навчальних полігонів		

1.4. Обсяг навчальної роботи кафедри становить _____ годин, з них:
(форма обсяг навчальної роботи кафедри надається навчальною частиною)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор ХНТУСГ

ПОГОДЖЕНО
Проректор з НІПР

_____ (_____)
(підпис) (прізвище та ініціали)
" ____ " _____ 20 ____ р.

_____ (_____)
(підпис) (прізвище та ініціали)
" ____ " _____ 20 ____ р.

Обсяг навчальної роботи на 20 ____ - ____ навчальний рік

(назва кафедри)

(назва факультету)

Семестр _____.
(номер семестру)

№ з/п	Назва навчальних дисциплін	Інститут	Курс	Кількість студентів	Шифр груп	Кількість груп	Кількість потоків	Передбачено робочим навчальним планом						Розрахунок годин																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
								читання лекцій	проведення практичних і семінарських занять	проведення лабораторних занять	проведення індивідуальних занять (за інд. графіком студента)	практика (тижні)	заліки	екзамени	читання лекцій	проведення практичних і семінарських занять	проведення лабораторних занять	проведення індивідуальних занять (за інд. графіком студента)	проведення екзам. консультацій	курсіві проекти, роботи	проведення заліку	екзамени	практика	державна атестація	керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту квал. робіт	рецензування рефератів при вступі до аспірантури	керівництво аспірантами, стажуванням; консультування	Усього																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
	Денна форма навчання																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										

2. НАВЧАЛЬНА РОБОТА

Таблиця 2.2

Види навчальної роботи кафедри

№ з/п	Назва виду навчальної роботи	ПІБ організаторів (виконавців)	Термін виконання робіт		Примітка
			початок	кінець	
1	2	3	4	5	6

Таблиця 2.3

Засідання кафедри

№ з/п	Основні питання	Строк проведення	Примітки
1	2	3	4
I семестр			
II семестр			

3. МЕТОДИЧНА РОБОТА

Таблиця 3.1

Види методичної роботи на кафедрі

№ з/п	Назва виду методичної роботи	ПІБ організаторів (виконавців)	Термін виконання робіт		Примітка
			початок	кінець	
1	2	3	4	5	6

4. НАУКОВА РОБОТА

Таблиця 4.1

Види наукової роботи на кафедрі

№ з/п	Назва виду наукової роботи	ПІБ організаторів (виконавців)	Термін виконання робіт		Примітка
			початок	кінець	
1	2	3	4	5	6

5. ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА

Таблиця 5.1

Види організаційної роботи на кафедрі

№ з/п	Назва виду організаційної роботи	ПІБ організаторів (виконавців)	Термін виконання робіт		Примітка
			початок	кінець	
1	2	3	4	5	6

Таблиця 5.2

Проведення методичних та методологічних семінарів

№ з/п	Тематика	П.І.Б. доповідача	Термін проведення

Таблиця 5.3

Участь викладачів в роботі вчених рад університету, факультетів, експертних рад, науково-методичних комісій МОН України, науково-методичної ради університету, науково-методичних комісій факультетів.

ПІБ викладача	Посада	Назва методичного органу управління
1	2	3

6. ПРОФОРІЄНТАЦІЙНА РОБОТА

Таблиця 6.1

Види профорієнтаційної роботи на кафедрі

№ з/п	Назва виду профорієнтаційної роботи	ПІБ організаторів (виконавців)	Термін виконання робіт		Примітка
			початок	кінець	
1	2	3	4	5	6

7. ІНШІ ВИДИ РОБІТ

Таблиця 7.1

Інші види роботи на кафедрі

№ з/п	Назва виду роботи	ПІБ організаторів (виконавців)	Термін виконання робіт		Примітка
			початок	кінець	
1	2	3	4	5	6

8. ПЕРЕЛІК ЗМІН ДО ПЛАНУ РОБОТИ КАФЕДРИ

Таблиця 8.1

Зміни до плану роботи кафедри

Дата	Розділ	Назва змін та доповнень	Примітки
1	2	3	4

9. ЗАУВАЖЕННЯ ОСІБ, ЯКІ ПЕРЕВІРЯЮТЬ РОБОТУ КАФЕДРИ

Дата	Зміст зауважень	Підпис
1	2	3

Усі види робіт виконуються у відповідності до ПОЛОЖЕННЯ "Про планування й облік навчальної роботи і основних видів методичної, наукової, організаційної та профорієнтаційної роботи науково-педагогічних працівників", та у відповідності до розпорядження (наказу) керівництва (завідувач кафедри, директор інституту/декан факультету, ректор університету)

*План на наступний навчальний рік складається у 2-х примірниках не пізніше **20 червня** поточного року. План роботи кафедри реєструється у навчальному відділі: 1-й екземпляр плану (у друкованому та електронному вигляді) кафедри зберігається у навчальному відділі, 2-й – на кафедрі.*



Міністерство освіти і науки України
Державний біотехнологічний університет
Факультет

(назва факультету)

"ЗАТВЕРДЖУЮ"

Проректор з НПР

(підпис) (прізвище та ініціали)

"__" ____ 20__ р.

ЗВІТ ПРО РОБОТУ

кафедри «_____
(назва кафедри)»

за 20__ -20__ навчальний рік

"УЗГОДЖЕНО"
декан факультету

(назва факультету)

(підпис) (прізвище та ініціали)

"__" ____ 20__ р.

"СХВАЛЕНО"

на засіданні кафедри _____.
(назва кафедри)

протокол № __ від "__" __ 20__ р.

Завідувач кафедри:

(підпис) (прізвище та ініціали)

"__" ____ 20__ р.

Харків – 20__ р.

1. ПІДБІР ТА РОЗСТАНОВКА КАДРІВ

.....(пояснювальна частина за необхідності)

Штат науково-педагогічного (педагогічного) персоналу кафедри за навчальний рік становив _____ ставок, з них:

Таблиця 1.1

Науково-педагогічний (педагогічний) склад кафедри

№ з/п	Зміст питання	Кількість ставок	Відсоток	П.І.Б	Примітки
1	Науковий ступінь доктора наук				
2	Науковий ступінь кандидата наук				
3	Вчене звання професора				
4	Вчене звання доцента				

Таблиця 1.2

Поіменний склад кафедри

№ з/п	Прізвище, ім'я, по-батькові	Рік народження	Посада	Вчений ступінь, звання	Ставка	Бюджет	Позабюджет
1							
2							

Штат навчально-допоміжного персоналу _____, із них _____ завідувач лабораторії, _____ лаборантів,

Таблиця 1.3

Відповідність Ліцензійним умовам провадження освітньої діяльності якісного складу персоналу кафедри

№ з/п	Прізвище, ім'я по батькові	Дисципліни, які викладає	Назва закладу який закінчив, рік закінчення, кваліфікація за дипломом	Рік захисту та тема дисертації, шифр спеціальності	Науковий ступінь вчене звання, за якою кафедрою присвоєно	Загальний стаж роботи / науково-педагогічний стаж	Підтвердження кваліфікації, відповідно до спеціальності (виконання п. 38 Ліцензійних умов
1	2	3	4	5	6	7	8
<i>I. Особи, що працюють на постійній основі</i>							
<i>II. Особи, що працюють за сумісництвом</i>							
<i>III. Особи, які працюють на умовах погодинної оплати праці</i>							

Таблиця 1.4

Види та форми підвищення кваліфікації професорсько-викладацького персоналу кафедри

№ з/п	Прізвище, ім'я та по батькові	Термін підвищення кваліфікації, кількість годин/кредитів ЕКТС	Види та форми підвищення кваліфікації						
			Аспірантура, рік, форма навчання	Докторантура, рік, форма навчання	Стажування			Навчання в інститутах та на факультетах післядипломної освіти	За кордоном
					В науково-дослідних інститутах	ВНЗ	На підприємствах, установах		

Таблиця 1.5

Підготовка кадрів вищої кваліфікації

№ з/п	Зміст питання	ПІБ дисертанта, місце захисту	П.І.Б керівника
1	Науково-педагогічні та наукові працівники, що захистили докторські дисертації у звітному навчальному році		
2	Науково-педагогічні та наукові працівники, що захистили дисертації доктора філософії у звітному навчальному році		
3	Керівництво дисертантами, що захистили докторські дисертації		
4	Керівництво дисертантами, що захистили дисертації доктора філософії		

2. НАВЧАЛЬНА РОБОТА

.....(пояснювальна частина за необхідності)

Таблиця 2.1

Перелік дисциплін, що викладаються на кафедрі

№ з/п	Дисципліна	Викладач (П.І.Б)		факультет	Спеціальність	Курс	Кількість кредитів ЕСТS (за формами навчання)		Примітки
		лекції	практичні				денна	заочна	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Таблиця 2.2

Навчально-методичні комплекси дисциплін, що були впровадженні в навчальний процес у поточному році

№ з/п	Дисципліна	Викладач	факультет	Спеціальність	Курс	Примітки

Таблиця 2.3

Комп'ютерні програми, що запроваджені у навчальний процес для викладання дисциплін

№ з /п	Назва програми	Дисципліна	Викладач	Примітки

Таблиця 2.4

Види навчальної роботи на кафедрі

№ з\п	Назва виду навчальної роботи	ПІБ організаторів (виконавців)	Примітки

3. МЕТОДИЧНА РОБОТА

(у пояснювальній частині надати данні про придбання і впровадження у навчальний процес нових: лабораторій, лабораторних робіт, техніки, устаткування тощо; паспортизація навчальних лабораторій і аудиторій)

Таблиця 3.1

Види методичної роботи кафедри та підсумки її проведення

№ з/п	Назва виду методичної роботи	ПІБ організаторів (виконавців)	Термін проведення

Таблиця 3.2

Видання навчальних та навчально-методичних матеріалів і розробок кафедри

№ з/п	П.І.Б. авторів	Назва роботи	Місце видання	Рік видання	Кількість сторінок/ умов. друк. арк.	Наявність електронного варіанту	Примітки
1	2	3	4	5	6		7
Навчально-методичні матеріали іноземною мовою							
Підручники, навчальні посібники							
Навчально-методична література							
Інше							

4. НАУКОВА РОБОТА

.....(пояснювальна частина за необхідності)

Таблиця 4.1

Види наукової роботи кафедри

№ з/п	Назва виду наукової роботи	ПІБ організаторів (виконавців)	Примітки

Таблиця 4.2

Видання наукових матеріалів і розробок кафедри

№ з/п	П.І.Б. авторів	Назва праці	Видання	Рік видання	Кількість сторінок/ умов. друк. арк.	Відповідність дисципліні
1	2	3	4	5	6	7
Монографії						
Публікації у SCOPUS та/або Web of Science						
Наукові праці, опубліковані у фахових закордонних виданнях						

1	2	3	4	5	6	7
Наукові праці, опубліковані у фахових виданнях України						
Участь у закордонних конференціях (семінарах, симпозіумах)						
Участь у міжнародних конференціях (семінарах, симпозіумах)						
Керівництво науковою роботою студентів з підготовкою наукової статті						
Керівництво науковою роботою студентів з підготовкою тез						
Керівництво науковою роботою студентів з підготовки до участі у олімпіадах, конкурсах						
Інше						

Таблиця 4.3.

Керівництво науковою роботою студентів

№ з/п	Назва заходу	ПІБ керівника, ПІБ студента, ННІ, курс, група	Призове місце	Примітки
1	2	3	4	5
Підготовка до участі у Всеукраїнському конкурсі кваліфікаційних (дипломних) робіт				
НДР на міжнародний конкурс або в межах грантових програм				
НДР на Всеукраїнський конкурс				
Підготовка до участі у II етапі Всеукраїнської студентської олімпіади				
Інше				

Таблиця 4.4

Впровадження наукових розробок у навчальний процес

Тема науково-дослідної роботи	Акт впровадження	Робоча навчальна програма (доповнення)	Протокол засідання кафедри
1	2	3	4

5. ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА

.....(пояснювальна частина за необхідності)

Таблиця 5.1

Підсумки проведення методичних та методологічних семінарів

№ з/п	Тематика	П.І.Б. доповідача	Термін проведення

Таблиця 5.2

Види організаційної роботи науково-педагогічних працівників

№ з/п	Назва виду організаційної роботи	ПІБ організаторів (виконавців)	Примітки

Таблиця 5.3

Організація та проведення конференцій (міжнародних, всеукраїнських, міжвузівських тощо)

№ з/п	Назва заходу	Напрямок	Місце проведення	Години
1	2	3	4	5
Всього				

Таблиця 5.4

Підготовка і проведення студентських олімпіад, форумів, конкурсів тощо, затверджених наказом МОН

№ з/п	Назва заходу	Напрямок	Місце проведення	Години
1	2	3	4	5
Всього				

Таблиця 5.5

Участь викладачів в роботі вчених рад університету, факультетів, експертних рад, науково-методичних комісій МОН України, науково-методичної ради університету, науково-методичних комісій факультетів

ПІБ викладача	Посада	Назва методичного органу управління
1	2	3

Таблиця 5.6

Зв'язки з випускниками

Напрямок співробітництва	ПІБ випускника	Підприємство
1	2	3

6. ПРОФОРІЄНТАЦІЙНА РОБОТА

.....(пояснювальна частина за необхідності)

Таблиця 6.1

Види профорієнтаційної роботи науково-педагогічних працівників

№ з/п	Назва виду профорієнтаційної роботи	ПІБ організаторів (виконавців)	Примітки

7. ЯКІСТЬ ПІДГОТОВКИ ФАХІВЦІВ

.....(пояснювальна частина з визначенням недоліків, планів на майбутній рік тощо за необхідності)

Таблиця 7.1

Результати Атестаційних екзаменів зі спеціальності.

Спеціальність (окремо за кожним ступенем)	Кількість студентів	Кількість студентів, допущених до складання екзамену (назва)	Склали іспити		Одержали оцінки з них								Абсолютна успішність, %	Якісна успішність, %	
			Кількість	%	відмінно		добре		задовільно		незадовільно				
					Кількість	%	Кількість	%	Кількість	%	Кількість	%			
Денна форма навчання. Освітній рівень (мол. бакалавр, бакалавр, магістр).															
Всього		х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	
Заочна форма навчання. Освітній рівень (мол. бакалавр, бакалавр, магістр).															
Всього		х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	
Разом за формами навчання		х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	

Таблиця 7.2

Результати захисту кваліфікаційних проектів (робіт)

Спеціальність (окремо за кожним рівнем)	Кількість студентів	Кількість студентів, допущених до захисту кваліфікаційних проектів (робіт)	Захистили кваліфікаційні роботи (проекти)		Одержали оцінки з них								Абсолютна успішність, %	Якісна успішність, %
			Кількість	%	відмінно		добре		задовільно		незадовільно			
					Кількість	%	Кількість	%	Кількість	%	Кількість	%		
Денна форма навчання. Освітній рівень (мол. бакалавр, бакалавр, магістр).														
Всього		х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х
Заочна форма навчання. Освітній рівень (мол. бакалавр, бакалавр, магістр).														
Всього		х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х
Разом за формами навчання		х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х

Таблиця 7.3

Аналіз результатів кваліфікаційної атестації

№ з/п	Показник	Кількість	%
1	2	3	4
1.	Випускники, які отримали диплом молодшого бакалавра з відзнакою		
2.	Випускники, які отримали диплом бакалавра з відзнакою		
3.	Випускники, які отримали диплом магістра з відзнакою		
4.	Виконано кваліфікаційних проєктів (робіт) на замовлення підприємств		
5.	Захист на підприємствах		
6.	Кваліфікаційні проєкти (роботи), впроваджені у виробництво		
7.	Кваліфікаційні проєкти (роботи), рекомендовані до впровадження в освітній процес		
8.	Випускники рекомендовані до вступу в аспірантуру		
9.	Зараховані до аспірантури (% до плану прийому)		

Таблиця 7.4

Результати захисту курсових робіт (проєктів)

Дисципліна, з якої виконується курсова робота (проект)	Факуль тет, курс, семестр	Кількість студентів на курсі	Викону вали курсіві роботи		Одержали оцінки З них								Абсолютна успішність, %	Якісна успішність, %	
			Кількість	%	відмінно		добре		задовільно		незадовільно				
					Кількість	%	Кількість	%	Кількість	%	Кількість	%			
Денна форма навчання															
Всього		х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х
Заочна форма навчання															
Всього		х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х
Разом за формами навчання		х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х

Таблиця 7.5

Показники успішності студентів за дисциплінами кафедри

Найменування дисциплін	Кількість студентів	З них одержали оцінки								Абсолютна успішність, %	Якість навчання, %
		відмінно		добре		задовільно		незадовільно			
		Кількість	%	Кількість	%	Кількість	%	Кількість	%		

8. ПРАКТИЧНА ПІДГОТОВКА СТУДЕНТІВ

.....(пояснювальна частина з визначенням недоліків, шляхів їх усунення, покращення, планів на майбутній рік тощо за необхідності)

Таблиця 8.1

Форми практик та екскурсій, проведених кафедрою протягом навчального року

Назва практики	Термін	База практики	Курс	Кількість студентів

Таблиця 8.2

Проведення круглих столів, конференцій за підсумками практики із залученням керівників з об'єктів практики, тощо протягом навчального року

Дата	Назва заходу	Об'єкт практики	Керівник з об'єкта практики	Курс	Кількість студентів

9. ІНШІ ВИДИ РОБІТ

.....(пояснювальна частина за необхідності)

Таблиця 9.1

Інші види роботи науково-педагогічних працівників

№ з/п	Назва виду роботи	ПІБ організаторів (виконавців)	Примітки
			<i>вказати за чим розпорядженням виконувалась робота</i>

Усі види робіт виконуються у відповідності до ПОЛОЖЕННЯ "Про планування й облік навчальної роботи і основних видів методичної, наукової, організаційної та профорієнтаційної роботи науково-педагогічних працівників", та у відповідності до розпорядження (наказу) керівництва (завідувач кафедри, директор інституту/декан факультету, ректор університету)

Звіт розглядається і схвалюється на засіданні кафедри, узгоджується з деканом факультету та затверджується проректором з НПП не пізніше **20 червня** поточного року. Звіт про роботу кафедри реєструється у навчальному відділі: 1-й екземпляр звіту (у друкованому та електронному вигляді) про роботу кафедри зберігається у навчальному відділі, 2-й – на кафедрі.