МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ДЕРЖАВНИЙ БІОТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о. ректора ДБТУ

_____ Андрій КУДРЯШОВ

«16» травня 2023 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 № 9 від «16 » травня 2023 р.

Харків – 2023 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, екзаменів та консультацій, графіками контрольних заходів та інших видів робіт, передбачених індивідуальним планом, планами роботи кафедри, факультету/інституту, 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 роботи науково-педагогічного працівника та обліку її виконання» (далі – Індивідуальних планів роботи).

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 до 150 осіб. Практичні та семінарські заняття – у складі академічних груп до 30 осіб. Лабораторні заняття та заняття з мовної підготовки – у складі ½ академічної групи.

За умови організації освітнього процесу з використанням дистанційних технологій поділ груп під час проведення лабораторних занять та занять з мовної підготовки не передбачається.

Граничну кількість здобувачів для визначення поняття малочисельної групи (відповідно до Постанови КМУ № 1134 від 17.08.2022 року) представлено у Додатку 2.

2.2. Для організації планування усіх видів робіт НПП кафедри, завідувачі кафедр (або відповідальні особи) проводять розрахунок обсягу навчального навантаження кафедри. Розрахунок здійснюється на підставі «Робочих навчальних планів», «Графіків освітнього 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.

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 20 вересня поточного року. Індивідуальний план завідувача кафедри затверджує директор інституту/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.

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 роботи.

3. ОБЛІК РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Облік виконаної навчальної роботи викладача здійснюється щомісячно за фактично витраченим часом. Відомості про фактичне виконання навчальної роботи формуються на основі звітів викладачів за семестр.

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 виконано із зауваженнями», «план не виконано» (з вказівкою термінів виправлення

зауважень і наступного звіту) та інше.

3.3. Як виключення, завідувач кафедри під власну відповідальність може внести до Індивідуального плану інші види робіт з визначенням обсягу часу на їх виконання, які виконуються в межах функціональних обов'язків НПП, але непередбачені додатками 3-7.

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

3.5. До 30 червня поточного навчального року кожний НПП робить відмітку в Індивідуальному плані про фактичне виконання роботи за навчальний рік. Виконання індивідуального плану розглядається і затверджується на засіданні кафедри.

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

3.7. Несвоєчасне оформлення НПП індивідуального плану без поважних причин розглядається як неналежне виконання посадових обов'язків.

3.8. Контроль та аналіз стану планування та виконання робіт, які передбачені в індивідуальному плані, проводиться деканатом інституту/ 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
Завідувач кафедри, професор	450…600
Професор	500…600
Доцент	530…600
Старший викладач	530…600
Асистент	550…600

Додаток 2

Нормативи визначення малочисельної групи

Шифр спеціальності	Назва спеціальності	Кількість здобувачів для визначення малочисельної групи	
		СВО бакалавр	СВО Магістр (50%)
191	Архітектура та містобудування	менше 5	менше 3
123	Комп'ютерна інженерія	менше 10	менше 5
125	Кібербезпека та захист інформації		
174 (151**)	Автоматизація, комп'ютерно-інтегровані технології та робототехніка		
211	Ветеринарна медицина		
212**	Ветеринарна гігієна, санітарія і експертиза		
091	Біологія та біохімія	менше 11	менше 6
131	Прикладна механіка		
133	Галузеве машинобудування		
141	Електроенергетика, електротехніка та електромеханіка		
142	Енергетичне машинобудування		
163	Біомедична інженерія		
274	Автомобільний транспорт		
275	Транспортні технології (за видами)		
015	Професійна освіта (за спеціалізаціями)	менше 12	менше 6
101	Екологія		
103	Науки про землю		
162	Біотехнології та біоінженерія		
181	Харчові технології		
187	Деревообробні та меблеві технології		
192	Будівництво та цивільна інженерія		
193	Геодезія та землеустрій		
201	Агрономія		
202	Захист і карантин рослин		
203	Садівництво, плодоовочівництво та виноградарство		
204	Технологія виробництва і переробки продукції тваринництва		
205	Лісове господарство		
206	Садово-паркове господарство		
207	Водні біоресурси та аквакультура		
208	Агроінженерія		
051	Економіка	менше 13	менше 7
054	Соціологія		
071	Облік і оподаткування		
072	Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок		
073	Менеджмент		
075	Маркетинг		
076	Підприємництво та торгівля		
081	Право		
241	Готельно-ресторанна справа		
281	Публічне управління та адміністрування		
292	Міжнародні економічні відносини		
242	Туризм і рекреація	менше 14	менше 7

* Відповідно до Переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти (з урахування Постанови КМУ № 1392 від 16.12.2022 року.

** Скасовано для 2023 р. набору

Додаток 3

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**
3.1.	*Проведення співбесіди з вступниками*	0,25 години кожному членові комісії на одного вступника	кількість членів комісії на потік (групу) вступників – не більше трьох осіб
3.2.	*Проведення вступних екзаменів (фахових випробувань):*		
	- 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	
	- комп'ютерне тестування	0,5 години на групу	
3.3.	*Читання лекцій*	1 година за одну академічну годину для денної, заочної (дистанційної) форм навчання	аудиторні години
3.4.	*Проведення практичних занять:*		
	- аудиторні години для денної і заочної форм навчання	1 година на академічну групу (підгрупу) за одну академічну годину	допускається поділ академічної групи на підгрупи для вивчення дисципліни з іноземної мови
3.5.	*Проведення лабораторних занять:*		
	- аудиторні години для денної і заочної форм навчання	1 година на академічну групу (підгрупу) за одну академічну годину	з окремих навчальних дисциплін, що регламентується відповідними нормативними документами, допускається поділ академічної групи на декілька підгруп, з урахуванням особливостей вивчення цих дисциплін та безпеки життєдіяльності
3.6.	*Проведення семінарських занять:*		
	- аудиторні години для денної, заочної форм навчання	1 година на академічну групу за одну академічну годину	
3.7.	*Проведення навчальних занять у малочисельних групах (Додаток 2)*		
	- до 5 студентів в групі (крім спеціальності 191 Архітектура та містобудування)	10% від загального обсягу часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни	навчальні заняття проводяться відповідно до розкладу
	від 6 студентів в групі (крім спеціальності 191 Архітектура та містобудування)	20% від загального обсягу часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни	

1	2	3	4
3.8.	*Проведення екзаменаційних консультацій*		
	- семестровий екзамен *(для студентів виключно денної форми навчання)*	2 години на академічну групу	
	- атестаційний екзамен (кваліфікаційна підсумкова атестація)	- до 6 годин на академічну групу з кожної навчальної дисципліни, що входить до програми атестаційного екзамену, але не більше 24 год. на академічну групу в цілому	
3.9.	*Проведення семестрових екзаменів:*		
		до 2 годин на академічну групу та додатково до 2 годин на повночисельну та до 1 години на малочисельну академічну групу на перевірку робіт	рішення щодо форми проведення екзаменів приймається
3.10.	*Керівництво практикою*		
	- 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	до 4 годин інструктажу + (0,5 годин * на кількість студентів) * на кількість тижнів практики	
	- підведення підсумків виробничої, передатестаційної практики	6 годин (на всіх членів комісії)	
3.11	*Проведення індивідуальних занять за індивідуальним графіком студента (за наявності розпорядження про переведення на індивідуальний графік)*	від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни на академічну групу: - до 10% для СВО Бакалавр; - до 20% для СВО Магістр	час для проведення індивідуальних занять виділяється викладачам за наявності індивідуального графіка проведення навчальних занять за погодженням з директором/деканатом інституту/факультету
3.12	*Проведення консультацій з навчальних дисциплін протягом семестру*	до 6 годин в залежності від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни на академічну групу	за затвердженим зав. кафедри графіком
3.13	*Керівництво і приймання (захист) курсових проектів (робіт)*		роботу перевіряє один викладач, а приймає комісія
	- керівництво курсовим проектом (роботою)	- 3 години на одним проект (роботу) - керівництво	

	- приймання (захист) курсових проектів (робіт)	- 0,33 години кожному члену комісії (до 3-х осіб) на проведення захисту на одним проект (роботу)	
3.14	*Керівництво і приймання (захист) індивідуальних завдань, передбачених робочою програмою навчальної дисципліни:*		
	- рефератів, аналітичних оглядів, перекладів, інших індивідуальних завдань;	0,25 годин на одну роботу	за затвердженим зав. кафедри графіком. Роботу перевіряє і приймає один викладач
	- розрахункових, графічних та розрахунково-графічних робіт	0,50 години на одну роботу	за затвердженим зав. кафедри графіком. Роботу перевіряє і приймає один викладач
3.15.	*Проведення атестаційного/єдиного державного кваліфікаційного іспиту*	не більше 6 годин на день	Кількість членів комісії - не більше трьох осіб (в окремих випадках, за погодженням з проректором з НПР, кількість членів комісії може бути збільшена до п’яти осіб)
3.16.	*Керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту кваліфікаційних робіт*		кількість членів комісії - не більше трьох осіб (в окремих випадках, за погодженням з проректором з НПР, кількість членів комісії може бути збільшена до п’яти осіб).
	СВО бакалавр	– по 0,5 години – голові та кожному членові екзаменаційної комісії; – 10 годин керівнику; – 2 години консультанту (необхідність визначається керівником); – 2 години рецензенту.	за одним керівником закріплюється до восьми кваліфікаційних робіт
	СВО магістр, ОПП	– по 0,5 години – голові та кожному членові екзаменаційної комісії; – 20 годин керівнику; – 2 години консультанту (необхідність визначається керівником); – 2 години рецензенту.	за одним керівником закріплюється до п’яти кваліфікаційних робіт

	СВО "магістр", ОНП	– по 0,5 години – голові та кожному членові екзаменаційної комісії; – 25 годин керівнику; – 2 години консультанту (необхідність визначається керівником); – 2 години рецензенту.	за одним керівником закріплюється до п’яти кваліфікаційних робіт
3.17.	*Проведення вступних екзаменів до аспірантури*	1 година кожному екзаменатору на одного вступника, аспіранта	кількість членів комісії - не більше трьох осіб (в окремих випадках, за погодженням з проректором з НПР, кількість членів комісії може бути збільшена до п`яти осіб).
3.18.	Робота в спеціалізованій вченій раді (СВР) із захисту дисертацій:		
	Виконання обов'язків у разових СВР із захисту дисертацій		
	голова разової СВР / відповідальна особа за забезпечення діяльності разових СВР:	32 години на один захист дисертації	Наказ про утворення разової СВР; Рішення разової СВР про присудження ступеня доктора філософії
	рецензенти	3 години на один захист дисертації	
	Опоненти (на один захист дисертації):	з 1 січня 2023 р. – 24 години, з 1 січня 2024 р. – 32 години	
3.19.	*Керівництво аспірантами*	50 годин щороку на аспіранта	
3.20.	*Наукове консультування докторантів*	50 годин щороку на докторанта	
3.21.	*Керівництво стажуванням викладачів*	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
3.22.	*Закордонне стажування/ відрядження НПП для проведення наукової та викладацької роботи*	до 30 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

Додаток 4

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**
4.1.	*Рецензування, редагування:*		
	- підручників, посібників;	до 10 годин на один умов. друк. арк.	рецензування, редагування матеріалів іноземною мовою з коефіцієнтом 1,5 від загальної норми
	- інших методичних матеріалів	до 5 годин на один умов. друк. арк.	
4.2.	*Розробка стандартів вищої освіти*	до 20 годин	на одного члена робочої групи
4.3.	*Розробка (оновлення) освітньої програми*	- до 50 (до 15) годин гаранту ОП; - до 10 (до 5) годин кожному члену проектної групи (проектна група затверджена Наказом ректора)	на одну освітню програму
4.4.	*Розробка (оновлення) складових внутрішніх документів університету:*		
	- навчального плану підготовки	- до 50 (до 15) годин	на один план на одну робочу групу з кількістю членів не більше трьох осіб.
	- робочих навчальних планів;	- до 30 (до 10) годин	на один план на одну робочу групу з кількістю членів не більше двох осіб.
	- програм практик;	- до 50 (до 15) годин	на одну практику на всіх авторів
	- комплекту контрольних завдань (тестів) для атестаційного/єдиного державного кваліфікаційного екзамену (екзаменів)	- до 30 (до 10) годин	1 комплект (30 завдань) на всіх авторів
4.5.	*Написання і підготовка до видання (доопрацювання та перевидання) та розробка навчальних електронних видань:*		
	- 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
	- посібників;	- до 80 (40) годин на 1 умов.друк.арк.	
	- конспектів лекцій;	- до 50 (25) годин на 1 умов.друк.арк.	
	- інших навчально-методичних матеріалів	- до 40 (20) годин на 1 умов.друк.арк.	
4.6.	*Підготовка до занять з нових курсів (по курсу, що викладається):*		
	- лекції	2 (1) годин на 1 год. занять	підготовка до занять, що проводяться іноземною мовою
	- практичні, лабораторні, семінарські заняття	2 (1) годин на 1 год. занять	

			розраховувати з коефіцієнтом 1,5 від загальної норми, з коефіцієнтом 2,0 якщо дисципліна викладається іноземною мовою вперше
4.7.	*Розробка/доопрацювання і погодження елементів навчально-методичного комплексу дисципліни (НМКД):*		
	- робочих програм навчальної дисципліни;	до 5 годин на всіх авторів	на 1 робочу програму
	- силабусу 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 проміжного, підсумкового контролю. Кількість комплектів визначається кількістю змістових модулів дисципліни;	до 10 годин на всіх авторів	за 1 комплект (30 завдань)
	- комплектів екзаменаційних білетів;	до 10 годин на всіх авторів	за 1 комплект (30 завдань)
	комплектів екзаменаційних білетів атестаційного екзамену,	до 10 годин на всіх авторів	за 1 комплект (30 білетів)
	- розробка, перегляд та затвердження НМКД	до 30 годин	на всіх авторів
4.8.	*Забезпечення лабораторних занять:*		
	- розробка і постановка нових робіт (вдосконалення існуючих робіт)	до 20 (до 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
4.9.	*Розробка (освоєння і впровадження):*		
	- 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
	- мультимедійних презентацій навчального матеріалу	до 10 годин за одну презентацію, але не більше 100 годин на рік	на всіх авторів

4.10.	*Забезпечення дистанційного навчання на базі Moodle:*		
	- 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
4.11.	*Організація, підготовка та проведення науково-методичних виставок*	до 50 годин на навчальний рік	на групу виконавців
4.12.	*Участь у методичних семінарах*	до 3 годин за захід	для кожного учасника семінару
4.13.	*Переклад документів на іноземну мову*	до 30 годин на один ум. друк. арк.	за дорученням керівництва Університету
4.14.	*Підвищення кваліфікації:*		
	- довгострокове	180 годин	періодичність – до 5 років
	- короткострокове	до 180 годин	періодичність – до 3 років
4.15.	*Керівництво стажуванням викладачів з інших ЗВО*	до 10 годин на стажиста	За наявності відповідного наказу

Додаток 5

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**
5.1.	*Виконання і впровадження результатів науково-дослідних робіт (НДР):*		
	- виконання НДР з бюджетної, ініціативної та пошукової тематики;	до 200 годин за одну тему	на робочу групу. За наявності звіту
	- підготовка документів на отримання та подання матеріалів результату НДР на Державну премію України;	до 300 годин	на робочу групу
	- впровадження науково-технічної продукції, результатів НДР у виробництво	до 100 годин	на робочу групу, за наявності акту впровадження
	- впровадження НТП, результатів НДР в освітній процес	до 50 годин	на робочу групу, за наявності акту впровадження
5.2.	Створення науково-технічної продукції (видів виробів), закладка і проведення польових дослідів за фундаментальними, прикладними дослідженнями	до 100 годин на рік за одиницю продукції чи польовий дослід	на робочу групу, якщо робота не фінансується за окремою угодою
5.3.	*Підготовка документів:*		
	- на тендерні торги;	до 60 годин	на один захід для всіх виконавців
	- для участі у грантових міжнародних програмах пріоритетних наукових досліджень	до 100 годин	
5.4.	*Оформлення заявок на видачу охоронних документів на об'єкти інтелектуальної власності:*		
	- державних;	- як корисна модель до 50 годин - з експертизою по суті 80 годин	за один документ на всіх авторів
	- міжнародних	до 100 годин	
5.5.	*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	
5.6.	*Підготовка документів на отримання вченими державних премій, премій та грантів Президента України, премій Кабінету Міністрів України, премій Національної та галузевих академій наук*	50 годин за 1 премію	на всіх авторів за наявності відповідного документа

	України та премій і стипендій Верховної Ради України		
5.7.	*Отримання вченими*		
	- премій та грантів Президента України, премій Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України (в т.ч. за розроблення і впровадження інноваційних технологій);	до 100 годин	на всіх авторів
	- стипендій Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України	до 50 годин	
5.8.	*Робота у складі редколегії наукових журналів, інших видань*	до 30 годин на один номер	
5.9	*Участь у роботі Наукової ради МОН України за фаховим напрямом*		
	- участь у засіданні ради	6 годин за одне засідання	
	- рецензування наукового проекту	4 години за один проект	
5.10.	*Рецензування, експертиза монографій, статей, НДР, студентських НДР на конкурс*	до 10 годин на один друк. арк.	на робочу групу, за наявності відгуку
5.11.	*Підготовка до опублікування:*		
	- 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 або підтверджуючих документів про прийняття до друку
	- опублікування статті (яка містить експериментальні дослідження) в інших зарубіжних наукових журналах (не більше 1 статті у збірнику);	до 100 годин на одну статтю	при підготовці матеріалів іноземною мовою (крім російської) з коефіцієнтом 1,5 від загальної норми
	- опублікування статті (яка	до 100 годин	не більше 5 статей у

	містить експериментальні дослідження) у співавторстві зі студентами в інших зарубіжних наукових журналах	на одну статтю	співавторстві зі студентами та не більше 1 статті у збірнику
	- статті у фахових та інших наукових виданнях;	до 100 годин на одну статтю	на всіх співавторів за наявності публікації.
	- міжнародну;	до 30 годин на одні тези	на всіх співавторів за наявності публікації.
	- всеукраїнську;	до 20 годин на одні тези	
5.12.	*Наукові доповіді на конференціях, симпозіумах, семінарах:*		
	- міжнародних;	30 годин	за одну доповідь на всіх авторів
	- всеукраїнських;	20 годин	
5.13.	*Створення наукового видання, що входить до переліку фахових видань, затвердженого Департаментом атестації кадрів МОН України*	до 200 годин	на всіх виконавців у рік створення
5.14.	*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)
5.15.	*Підготовка з участю 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)
5.16.	*Участь НПП в складі організаційних комітетів міжнародних конференцій, що проводяться в Україні та за її межами, за умов, що університет є співорганізатором конференції*	до 50 годин за захід	на всіх виконавців
5.17.	*Рецензування авторефератів*	до 10 годин	на робочу групу, за наявності відгуку
5.19.	*Керівництво студентським науковим гуртком (секцією)*	2 години на засідання (але не більше 80 годин на рік)	

5.20.	*Керівництво науковою роботою студентів з підготовкою:*		
	- 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
	- 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
5.21.	*Переможці студентських всеукраїнських олімпіад та конкурсів робіт*		
	- І-й тур	до 40 годин	за наявності відповідного наказу університету
	- ІІ-й тур	до 100 годин	за наявності відповідного наказу МОН
5.22.	*Участь у підготовці і проведенні студентських олімпіад, форумів, конкурсів наукових робіт затверджених МОНУ*	до 150 годин на олімпіаду	на всіх учасників
5.23.	*Участь у підготовці і проведенні 1 етапу студентських олімпіад:*		
	- підготовка завдань;	20 годин	за комплект завдань з 10 варіантів
	- перевірка робіт	0,33 години на одну роботу	
	- робота секретаря робочої групи	10 годин	
5.24.	*Створення та обладнання наукової лабораторії*	до 150 годин	на всіх виконавців
5.25.	*Атестація і сертифікація наукової лабораторії*	до 50 годин	на всіх виконавців за наявності сертифікату
5.26.	*Редагування перекладу англійською анотацій наукових статей*	0,5 години на анотацію	
5.27.	*Робота в засіданнях в якості академіка, члена-кореспондента, провідного вченого в галузевих академіях Національної Академії наук України*	до 200 годин	На рік на одну особу

Додаток 6

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**
6.1.	*Робота в комісіях:*		
	- 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
	- інших радах	до 50 годин на рік	за наказом МОН України або іншими установами КМУ
6.2.	*Підготовка ліцензійної справи для відкриття спеціальності з числа регульованих*	до 200 годин	на всіх виконавців
6.3.	*Підготовка справи для акредитації освітньої програми:*		
	- гарант освітньої програми	до 200 годин	за розпорядженням проректора з НПР
	- група забезпечення	до 200 годин	на всіх виконавців
6.4.	*Робота в радах і комісіях Університету:*		
	- 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 інституту/факультету, кафедри	- до 50 годин голові, - до 100 годин секретарю та кожному членові ради (комісії)	за навчальний рік
	- інших рад та комісій університету	за фактичними витратами, але не більше 30 годин на рік	за умови створення відповідної ради, затверджено наказом ректора університету
6.5.	*Організація і проведення:*		
	- 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

	- участь у поза навчальних культурно-спортивних заходах(і)	до 20 годин на один захід	на всіх організаторів
6.6.	*Виконання обов'язків:*		
	- 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	
	- відповідального за наукову роботи кафедри	до 50 годин	
	- відповідального за методичну роботи	до 20 годин	
	- відповідального за організацію практичної підготовки здобувачів	до 20 годин	
	- відповідального за облік навчального навантаження по кафедрі	до 50 годин	
	- куратора академічної групи:	до 100 годин;	на навчальний рік для денної форми навчання
	- 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
6.7.	*Участь у:*		
	- 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	
6.8.	*Організація співробітництва з підприємствами та організаціями:*		
	- України; - міжнародними	- до 50 годин на рік; - до 70 годин на рік	за наявності документів співробітництва
6.9.	*Наповнення ресурсами сторінок сайту інституту/ факультету, кафедри на сайті університету*	до 100 годин на рік	інформаційні пакети, дизайн, програмування тощо
6.10.	*Відвідування занять інших НПП:*		
	- завідувачем кафедри	4 години на викладача, але не більше 50 годин на рік	

	- 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
6.11.	*Складання і ведення індивідуального плану роботи НПП*	до 10 годин на рік	на навчальний рік
6.12.	*Складання звітів про підсумки роботи (кафедри, інституту/ факультету тощо)*	до 50 годин на рік	на робочу групу
6.13.	*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)*	до 200 годин за кожний захід	викладачу-тренеру, що підготував спортсмена (згідно з протоколами змагань)
6.14.	*Підготовка студентів, які отримали нагороди, на міжнародних спортивних змаганнях, в т.ч. які проводяться або визнані Міністерством молоді та спорту України:* *- 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

Додаток 7

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**
7.1.	*Участь у роботі приймальної комісії:*		
	- 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, у тому числі з доступом у ЄДЕБО;	6 годин на день	Під час Вступної кампанії за фактичним часом роботи
	- на громадських засадах від кафедр та інших структурних підрозділів	за фактичним часом, але не більше 5 годин на день	згідно затвердженого графіку
7.2.	*Відповідальний за профорієнтаційну роботу*		
	- на кафедрі	до 30 годин на рік	У разі надання звіту про роботу до Приймальної комісії ДБТУ у звітному році
	- на факультеті	до 20 годин на рік	
7.3.	*Ведення сторінок у соціальних мережах, месенджерах тощо*		
	- на кафедрі	до 30 годин	У разі оновлення інформації не менш ніж 1 разу на тиждень
	- на факультеті		
7.4.	*Проведення профорієнтаційної роботи з подальшим зарахуванням вступників на денну або заочну форму здобуття освіти.*	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 до Приймальної комісії до початку вступної кампанії
7.5.	*Проведення профорієнтаційної роботи з подальшим зарахуванням іноземних громадян до університету у навчальному році*	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 до Приймальної комісії до початку вступної кампанії
7.6.	*Проведення профорієнтаційних заходів із учнівською та студентською молоддю (коледжі, технікуми, ПТУ тощо)* *- зустрічі на годинах*	до 50 годин на рік	на всіх учасників. При наявності інформації на сайті (у соціальних мережах) університету або інституту/ факультету

	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* ***в тому числі он-лайн***		
7.8.	*Організація профорієнтаційних заходів з учнівською молоддю у вигляді:* *- брейн-рингів;* *- кейсів;* *- конкурсів (у т.ч. інтерактивних);* *- предметних олімпіад (у т.ч. інтернет-олімпіад);* *- творчих конкурсів, тощо*	до 50 годин	на всіх учасників. При наявності інформації на сайті (у соціальних мережах) університету або інституту/ факультету
7.9.	*Участь в шкільних (класних) культурно-масових заходах, направлених на профорієнтацію учнівської молоді та орієнтацію їх до вступу до університету*	до 50 годин	на всіх учасників. При наявності інформації на сайті (у соціальних мережах) університету або інституту/ факультету
7.10	*Організація інформаційної кампанії щодо можливості пройти перепідготовку/підвищити кваліфікацію шляхом навчання у магістратурі*	до 20 годин	за кожну особу із зазначеної категорії згідно з наказом про зарахування до університету та тільки відповідно до списків, що надані до Приймальної комісії до початку вступної кампанії
7.11.	*Розроблення та впровадження рекламного матеріалу направлених на профорієнтацію учнівської молоді та орієнтацію їх до вступу в ДБТУ*	до 50 годин	за кожний рекламний матеріал (агітаційний лист, буклет, презентацію, відеоролик)
7.12.	*Проведення консультацій/занять в Освітньому центрі ДБТУ (підготовка до НМТ/ЗНО, ЄВІ, ЄФВВ),* в т. ч. он - лайн	не більше 2 години за одне заняття	При умові роботи на громадських засадах та згідно розкладу занять

Додаток 8

Міністерство освіти і науки України

Державний біотехнологічний університет

Інститут/Факультет

_____.
(назва інституту/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	Інститут/факультет	Курс, група	Кількість студентів	Читання лекцій	Проведення практичних занять	Проведення лабораторних занять	Проведення семінарських занять	Проведення індивідуальних занять	Проведення консультацій протягом семестру	Проведення екзаменаційних консультацій	Керівництво і контроль за виконанням індивідуальних завдань			Проведення заліку	Проведення семестрових екзаменів	Керівництво навчальною, виробничою та передатестаційною практикою	Проведення атестаційних екзаменів	Керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту дипломних проектів (робіт)	Керівництво аспірантами, здобувачами та стажуванням викладачів	**Разом виконано**	**Планувалось**	Примітка
												рефератів, аналітичних оглядів, перекладів, інших індивідуальних завдань;	розрахункових, графічних, розрахунково-графічних робіт	курсових проектів (робіт)									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
I семестр																							
денна																							
заочна																							
II семестр																							
денна																							
заочна																							
Всього																							

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 ви-дання	Кількість сторінок/ умов. друк. арк.	В електронному вигляді	Наявність		Години
							у бібліотеці (папер.)	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 працівника

№ 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 ви-дання	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 (в т.ч. охоронні документи)							
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 ІІ етапі Всеукраїнської студентської олімпіади				
Інше				

Таблиця 4.4

Впровадження наукових розробок у освітній процес

Тема науково-дослідної роботи	Акт впровадження	Робоча програма навчальної дисципліна (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 тощо)

№ з/п	Назва заходу	Напрям	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	Напрям	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 директор інституту/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 завідуючого кафедрою, 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 30 червня*** *поточного року та затверджується на засіданні кафедри.*

Додаток 9

Міністерство освіти і науки України

Державний біотехнологічний університет

Інститут/Факультет

_____.
(назва інституту/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	асистентів		професорів	доцентів	ст. викладачів	асистентів
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.

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

Таблиця 3.2

Видання навчальних та навчально-методичних матеріалів і розробок кафедри

Затверджується за умови перевірки та наявності підпису директора наукової бібліотеки

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

Директор наукової бібліотеки _____ _____

підпис ПІБ

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 **1 липня** 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.*

Додаток 10

Міністерство освіти і науки України

Державний біотехнологічний університет

Інститут/Факультет

_____.
(назва інститут/факультету)

"ЗАТВЕРДЖУЮ"
Проректор з НПР
_____ (_____)
(підпис) (прізвище та ініціали)
"___"_____20__ р.

ЗВІТ ПРО РОБОТУ

кафедри «_____»
(назва кафедри)

за 20__ -20___ навчальний рік

"УЗГОДЖЕНО"
Директор інституту/декан факультету
_____.
(назва інституту/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 на-род-ження	Посада	Науковий ступінь	Вчене звання	Став-ка	Бюд-жет	Поза-бюд-жет
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, серія, номер, дата видачі документа	Загальний стаж роботи / науково-педагогічний стаж	Відповідність п. 38 Ліцензійних умов ***(Зазначаються лише номери пунктів)***
1	2	3	4	5	6	7	8
I. Особи, що працюють на постійній основі							
II. Особи, що працюють за сумісництвом							
III. Особи, які працюють на умовах погодинної оплати праці							

Таблиця 1.4

Види та форми підвищення кваліфікації НПП кафедри

За звітний навчальний рік.

№ з/п	Прізвище, ім'я та по батькові	Термін підви-щення кваліфі-кації, кількість годин/ кредитів ЄКТС	Види та форми підвищення кваліфікації							
			Аспірантура,рік, форма навчання	Докторантура, рік, форма навчання	Стажування			Навчання в інститутах та на факультетах післядипломної освіти	За кордоном	Семінари, курси (тематичні , з навчальної та навчально-методичної роботи, виїзні заняття)
					В науково-дослідних інститутах	ЗВО	На підприємствах, установах			

Таблиця 1.5

Підготовка кадрів вищої кваліфікації

№ з/п	Зміст питання	ПІБ здобувача, 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	Консультування здобувачів наукового ступеня доктор наук		
4	Керівництво здобувачами наукового ступеня доктор філософії		

2. НАВЧАЛЬНА РОБОТА

.....(*пояснювальна частина за необхідності*)

Таблиця 2.1

Навчально-методичні комплекси дисциплін, що були запроваджені в освітній процес у поточному році

№ з/п	Дисципліна	Викладач	Інститут/факультет	Спеціальність	Курс	Примітки

Таблиця 2.2

Комп'ютерні програми, що запроваджені у освітній процес для викладання дисциплін (за виключення програм Microsoft 365 (Office))

№ з /п	Назва програми	Дисципліна	Викладач	Примітки

Таблиця 2.3

Види навчальної роботи на кафедрі, крім безпосередньо викладання навчальних дисциплін

№ 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
(крім включених до таблиці 3.2)

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

Таблиця 3.2

Видання навчальних та навчально-методичних матеріалів і розробок кафедри
Зміст та відповідність плану перевіряється та узгоджується з директором наукової бібліотеки

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

Директор наукової бібліотеки _____ _____
підпис ПІБ

4. НАУКОВА РОБОТА

.....(*пояснювальна частина за необхідності*)

Таблиця 4.1

Видання наукових матеріалів і розробок кафедри

№ з/п	П.І.Б. авторів	Назва праці	Видання	Рік ви-дання	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						
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 (в тому числі охоронні документи)						

Таблиця 4.2

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 ІІ етапі Всеукраїнської студентської олімпіади				
Інше				

Таблиця 4.3

Впровадження наукових розробок в освітній процес

Тема науково-дослідної роботи	Акт впровадження	Робоча програма навчальної дисципліни (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 тощо)

№ з/п	Назва заходу	Напрям	Місце проведення
1	2	3	4

Таблиця 5.4

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

№ з/п	Назва заходу	Напрям	Місце проведення
1	2	3	4

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

Напрям 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 підсумкової атестації зі спеціальності

Спеціальність (окремо за кожним ступенем)	Кількість студентів	Кількість студентів, допущених до атестації	Склали		Одержали оцінки з них								Абсолютна успішність, %	Якісна успішність, %
					відмінно		добре		задовільно		незадовільно			
			Кількість	%	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
Разом за формами навчання		х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х

*Інформація щодо атестаційних екзаменів та кваліфікаційних робіт надається окремо

Таблиця 7.2

Аналіз результатів підсумкової 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 проектів (робіт) на замовлення підприємств		
5.	Захист на підприємствах		
6.	Кваліфікаційні проекти (роботи), впроваджені у виробництво		
7.	Кваліфікаційні проекти (роботи), рекомендовані до впровадження в освітній процес		
8.	Випускники рекомендовані до вступу в аспірантуру		
9.	Зараховані до аспірантури (% до плану прийому)		

Таблиця 7.3

Показники успішності студентів за дисциплінами кафедри,
в тому числі курсові проекти (роботи)

Найменування дисциплін	Кількість студентів	Викладач	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 навчальному року

Назва практики, відповідно до навчальних планів	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 навчальному 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
			вказати за чим розпорядженням виконувалась робота

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 директором інституту/деканом факультету та затверджується проректором з НПР не пізніше ***30 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.*