

Міністерство освіти і науки України

**ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ РАДІОЕЛЕКТРОНІКИ**

НАКАЗ

08.06.2017 № 363

м. Харків

Про введення в дію рішення
Вченої ради університету

Відповідно до ст. 36 Закону України «Про вищу освіту» та протоколу
№ 10 засідання Вченої ради університету від 01 червня 2017 року,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити та ввести в дію рішення Вченої ради університету з питання «Про затвердження оновлених норм часу для планування й обліку навчальної, навчально-методичної, наукової, організаційної та виховної роботи науково-педагогічних працівників Харківського національного університету радіоелектроніки».

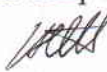
2. Затвердити та ввести в дію «Норми часу для планування й обліку навчальної, навчально-методичної, наукової, організаційної та виховної роботи науково-педагогічних працівників Харківського національного університету радіоелектроніки» (додаються).

3. Контроль за виконанням наказу покласти на проректора з науково-методичної роботи Рубана І.В.

Ректор


В.В. Семенець

Проект вносить:
Учений секретар

 І.В. Магдаліна
02.06.2017

Узгоджено:

Проректор з НМР

 І.В. Рубан
02.06.17
Начальник юридичного відділу
Д.І. Чулков

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ХНУРЕ

від «08» 06 2017 р. № 363

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

1. Нормативи чисельності студентів в лекційному потоці, академічній групі, навчальній групі для планування й обліку навчальної роботи.

В зв'язку з тим, що мінімальна кількість студентів в академічній групі становить одну особу, для ефективної організації навчального процесу вводяться поняття «навчальна група» та «лекційний потік».

Навчальна група – група, що складається з однієї або кількох академічних груп, для проведення практичних, семінарських та лабораторних занять зі студентами.

Лекційний потік – організується для проведення лекційних занять і складається із студентів декількох академічних груп, як виняток – з однієї академічної групи. Мінімальна кількість студентів в лекційному потоці для проведення занять з гуманітарних, фундаментальних та інших загальноосвітніх дисциплін, як правило, становить 60 осіб, а для фахових дисциплін – відповідно до п.1.3.

У таблиці 1 приведені нормативи чисельності студентів.

Таблиця 1.

№	Чисельність студентів	Примітка
1.1.	Максимальна кількість студентів в одній академічній та навчальній групі – 30 осіб.	Для занять з фізичного виховання допускається формування групи з кількістю до 50 студентів
1.2	Мінімальна кількість студентів в одній академічній групі – 1 особа.	
1.3	Мінімальна кількість студентів в одній навчальній групі становить для рівнів вищої освіти: - «спеціаліст» – 10 осіб; - «магістр» – 10 осіб; - «бакалавр» – 15 осіб для дисциплін вільного вибору студента; - «доктор філософії» - 10 осіб	При наявності академічних груп з невеликою чисельністю студентів, студенти декількох академічних груп об'єднуються в навчальні групи для проведення практичних, семінарських та лабораторних занять. При неможливості такого об'єднання для груп студентів рівнів вищої освіти «бакалавр»(для іноземних студентів), «спеціаліст», «магістр» та «доктор філософії» проводяться у вигляді індивідуальних занять.
1.4	Максимальна кількість студентів в одному лекційному потоці – 150 осіб.	

2. Норми часу для планування й обліку навчальної роботи науково-педагогічних працівників

Відповідно до наказу МОН України від 07.08.2002 р. №450 «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів» норми часу розраховуються, виходячи з астрономічної години (60 хвилин), за винятком таких видів роботи, як читання лекцій та проведення лабораторних, практичних і семінарських занять, де академічна година (45 хвилин) обліковується як астрономічна година.

Таблиця 2.

№	Вид роботи	Норма часу	Примітка
2.1	Читання лекцій	1 година за одну академічну годину.	Лекції читаються науково-педагогічними працівниками, які мають науковий ступінь, а також, в окремих випадках за поданням Вченої ради факультету та дозволом ректора (проректора), іншими висококваліфікованими фахівцями, які мають досвід наукової, навчально-методичної та практичної діяльності.
2.2	Проведення практичних та семінарських занять	1 година на навчальну групу (підгрупу) за одну академічну годину	Для навчальних дисциплін з іноземної мови (української або російської мови для іноземних студентів) розподіл групи на підгрупи проводиться, якщо чисельність студентів в групі перевищує 17 осіб
2.3	Проведення лабораторних занять	1 година на навчальну групу (підгрупу) за одну академічну годину	Для навчальних дисциплін кафедри фізики, груп заочної форми навчання та груп, що навчаються іноземною мовою, розподіл групи на підгрупи проводиться якщо чисельність студентів в групі перевищує 20 осіб.
2.4	Проведення індивідуальних занять у вигляді консультацій	10 % від обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни на одну навчальну групу	Індивідуальні заняття проводяться в навчальних групах з чисельністю студентів менше 10 осіб для рівнів вищої освіти «спеціаліст», «магістр» «доктор філософії»; менше 15 осіб для рівня вищої освіти «бакалавр» (для студентів, що

№	Вид роботи	Норма часу	Примітка
			навчаються іноземною мовою).
2.5	Проведення екзаменаційних консультацій	Для екзамену як форми підсумкового контролю – 2 години на навчальну групу. Для екзамену з атестації здобувачів вищої освіти рівнів «бакалавр», «магістр» – по 2 години на навчальну групу з дисциплін, які включені до програми атестаційного екзамену (не більше 8 годин)	На атестаційний екзамен вноситься до 4 дисциплін.
2.6	Перевірка контрольних робіт студентів заочної форми навчання	0,33 години на одну роботу.	Роботу перевіряє і приймає один викладач
2.7	Перевірка контрольних робіт студентів денної форми навчання	4 години на одну групу.	Роботи перевіряє і приймає один викладач. Проведення контрольних робіт рекомендується планувати у вигляді тестового контролю. Контрольні роботи передбачені для гуманітарних дисциплін (де кількість годин на семінарські заняття менше ніж на лекційні) та для дисциплін у яких формою семестрового контролю є іспит.
2.8	Керівництво виконанням та приймання курсових проектів (робіт), передбачених навчальним планом		Кількість членів комісії – 3 особи. Комісія призначається розпорядженням факультету на підставі витягу з протоколу кафедри.
	а) курсова робота з загальноосвітніх дисциплін (КРо);	2 години на одну роботу, в тому числі 1 година на приймання (захист) курсової роботи комісією з 3-х викладачів (0,33 години кожному члену комісії)	Виконується студентами на бакалаврському рівні на 1-2 курсах
	б) курсовий проект з загальноосвітніх дисциплін (КПо);	3 години на один проект, в тому числі 1 година на приймання (захист) курсового проекту комісією з 3-х викладачів (0,33 години кожному члену комісії)	Виконується студентами на бакалаврському рівні на 2-4 курсах
	в) курсова робота з фахових навчальних	3 години на одну роботу, в тому числі 1 година на	Виконується студентами на бакалаврському рівні на 2-4

№	Вид роботи	Норма часу	Примітка
	дисциплін (КР);	приймання (захист) курсової роботи комісією з 3-х викладачів (0,33 години кожному члену комісії)	курсах
	г) курсовий проект з фахових навчальних дисциплін (КП);	4 години на один проект, в тому числі 1 година на приймання (захист) курсового проекту комісією з 3-х викладачів (0,33 години кожному члену комісії)	Виконується студентами на освітніх рівнях «спеціаліст» і «магістр»
	д) комплексний курсовий проект (ККП).	4 години на один проект, в тому числі 1 година на приймання (захист) курсового проекту комісією з 3-х викладачів (0,33 години кожному члену комісії)	
2.9	Проведення семестрового контролю:		
	а) залік	2 години на навчальну групу	
	б) екзамен письмовий	3 годин на навчальну групу та 0,50 години на перевірку однієї роботи	
	в) екзамен комбінований	0,33 години на одного студента	
2.10	Проведення і перевірка атестаційних екзаменів	по 0,50 години на одного студента голові та кожному членові екзаменаційної комісії з атестації здобувачів вищої освіти	Не більше 6 годин на день. Кількість членів комісії – 5 осіб (включаючи голову комісії). 0,5 години на одного студента голові екзаменаційної комісії планується на випускову кафедру, оплачується погодинно в межах штатного розкладу кафедри.
2.11	Керівництво практикою та захист звітів студентів з практики		Кількість членів комісії – 3 особи. Комісія призначається розпорядженням факультету на підставі витягу з протоколу кафедри.

№	Вид роботи	Норма часу	Примітка
	– студентів рівнів вищої освіти «бакалавр», «спеціаліст», «магістр» (за виключенням дослідницької, науково-дослідницької практики та практики за індивідуальним графіком	10 годин на тиждень на одну академічну або навчальну групу	
	– дослідницькою, науково-дослідницькою для магістрів та практикою за індивідуальним графіком	1 година на тиждень на кожного студента	
2.12	Керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту атестаційних проектів (робіт):		Керівниками атестаційних проектів (робіт) призначаються професори і доценти (викладачі) вищого навчального закладу, а також, в окремих випадках за поданням Вченої ради факультету та дозволом ректора (проректора), інші висококваліфіковані спеціалісти. Кількість членів комісії – 5 осіб. За одним керівником (одна штатна посада) закріплюється: - до восьми атестаційних проектів (робіт) рівнів вищої освіти «бакалавр», «спеціаліст»; - до п'яти атестаційних проектів (робіт) рівня вищої освіти «магістр»; у випадку, коли за одним керівником закріплюються керівництво атестаційними проектами (роботами) різних рівнів вищої освіти, загальна кількість не повинна перевищувати восьми проектів (робіт).
	– рівень вищої освіти «бакалавр»	13,5 годин на одного студента, у тому числі: по 0,50 години голові та кожному членові екзаменаційної	0,5 години на одного студента голові екзаменаційної комісії планується на випускову кафедру, оплачується

№	Вид роботи	Норма часу	Примітка
		комісії; 10 годин керівнику і консультантам; 1 година рецензенту.	погодинно в межах штатного розкладу кафедри.
	– рівень вищої освіти «спеціаліст»;	23,5 години на одного студента, у тому числі: по 0,50 години голові та кожному членові екзаменаційної комісії; 20 годин керівнику і консультантам; 1 година рецензенту.	0,5 години на одного студента голові екзаменаційної комісії планується на випускову кафедру, оплачується погодинно в межах штатного розкладу кафедри.
	– рівень вищої освіти «магістр»	33,5 години на одного студента, у тому числі: по 0,50 години голові та кожному членові екзаменаційної комісії; 27 годин керівнику і консультантам; по 2 години рецензентам.	На кожен магістерську роботу повинно бути 2 рецензії: внутрішня та зовнішня. Зовнішня рецензія оплачується погодинно в межах штатного розкладу кафедри. Робота голови екзаменаційної комісії оплачується погодинно в межах штатного розкладу кафедри.
2.13	Керівництво аспірантами	50 годин щороку на аспіранта (5 годин щомісячно)	
2.14	Наукове консультування докторантів (до 3 років)	50 годин щороку на докторанта (5 годин щомісячно)	
2.15	Керівництво здобувачами (до 5 років)	25 годин щороку на здобувача (2,5 години щомісячно)	
2.16	Проведення тестових вступних екзаменів до ВНЗ	3 години для проведення екзамену на потік (групу); 0,25 години на перевірку однієї роботи	Кількість членів комісії на потік (групу) – не більше двох осіб. Роботу перевіряє один член комісії
2.17	Проведення консультацій з організації самостійної роботи студентів з навчальної дисципліни	2 години на 1 кредит ЄКТС на групу – для денної форми навчання (проводиться переважно з використанням технологій дистанційного навчання); – 12 % від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни на одну навчальну групу – для заочної (дистанційної) форми навчання (проводяться з використанням технологій дистанційного навчання)	Якщо навчальна дисципліна викладається кількома науково-педагогічними працівниками, то години для проведення консультацій можуть розподілятися між ними пропорційно до обсягу аудиторних занять. Проведення консультацій з організації самостійної роботи студента є видом навчально-методичної роботи та заноситься до

№	Вид роботи	Норма часу	Примітка
			відповідного розділу індивідуального плану роботи викладача. Формою звітності є журнал консультацій, журнал групи.

3. Норми часу для планування й обліку навчально-методичної роботи науково-педагогічних працівників

Фактичну норму часу з кожного виду навчально-методичної роботи викладача визначає завідувач кафедри, враховуючи досвід викладача і потреби в даному виді методичної роботи. Звіт про виконання навчально-методичної роботи викладача розглядається на засіданні кафедри не менше, ніж один раз на семестр з поданням форм звітності.

Для кожного окремого виду робіт, наведеного у таблиці 3, норми часу подвоюються, якщо їх виконання здійснюється англійською мовою.

Таблиця 3.

№	Вид роботи	Норма часу	Примітка / Форма звітності
3.1	Розробка: - освітніх програм; - навчальних планів; - навчальних програм (нормативних дисциплін); - робочих навчальних програм (вибіркових дисциплін); - робочих навчальних планів	до 100 годин на 1 програму до 100 годин на 1 план до 50 годин на 1 програму до 100 годин на 1 програму до 20 годин на 1 план	програма план програма програма план
3.2	Розробка робочих програм з дисципліни; - переробка робочих навчальних програм; - переробка програм на виробничу практику	до 50 годин на 1 програму до 30 годин на 1 програму до 30 годин на 1 програму	програма програма програма
3.3	Консультації зі складання та виконання індивідуального та інтегрованого індивідуального плану студента	до 2 годин на 1 студента	журнал консультацій
3.4	Розробка та оновлення інформаційних пакетів ECTS за напрямом підготовки, спеціальністю	до 30 годин на рік	для відповідальних за інформаційні пакети ECTS на кафедрах, факультетах
3.5	Розробка та підготовка до видання друкованих (електронних) підручників (навчальних посібників)	до 120 годин на 1 ДА	рукопис (електронний файл або друкована копія)
3.6	Створення електронних навчально-методичних	50 годин на 1 кредит навчального	сертифікат встановленого зразка (в

№	Вид роботи	Норма часу	Примітка / Форма звітності
	матеріалів за технологіями дистанційного навчання, які відповідають змісту робочих програм однієї або декількох навчальних дисциплін: - курс дистанційного навчання; - електронний підручник (посібник); - відео-занять.	навантаження з дисципліни	тому числі ЦТДН ХНУРЕ)
3.7	Доопрацювання та оновлення електронних навчально-методичних дистанційних матеріалів (25 – 50% змісту)	коефіцієнт 0,4 відносно п. 3.7	довідка ЦТДН
3.8	Підготовка навчально-методичних матеріалів для видання: - конспектів лекцій; - матеріалів до семінарських, практичних, лабораторних занять; - матеріалів до курсового проектування, атестаційних робіт, практик, самостійної роботи студентів тощо	до 80 годин на 1 ДА до 30 годин на 1 ДА до 30 годин на 1 ДА	рукопис (електронний файл або друківана копія) години на підготовку методичних матеріалів та конспектів лекцій поділяються між співавторами
3.9	Підготовка до проведення занять: - лекцій з дисциплін гуманітарних та соціально-економічного циклу підготовки; - лекцій з дисциплін природно-наукового циклу підготовки; - лекцій з дисциплін професійного та практичного циклу підготовки (загального); - лекцій з дисциплін професійного та практичного циклу підготовки (вибіркового); - лекцій для мультимедійної аудиторії;	до 10 годин на 1 годину лекцій нового курсу (до 4 годин при повторному читанні) до 10 годин на 1 годину лекцій нового курсу (до 5 годин при повторному читанні) до 12 годин на 1 годину лекцій нового курсу (до 6 годин при повторному читанні) до 12 годин на 1 годину лекцій нового курсу (до 6 годин при повторному читанні) до 16 годин на 1 годину лекцій нового курсу (до 8 годин при повторному читанні)	Враховувати години для усіх груп план лекцій план лекцій план лекцій план лекцій роздатковий матеріал, слайди до лекції (в електронному вигляді та твердій копії)

№	Вид роботи	Норма часу	Примітка / Форма звітності
	<ul style="list-style-type: none"> - практичних занять з дисциплін циклів гуманітарних та соціально-економічних та природничо-наукових; - практичних занять з дисциплін циклів загальноорієнтованих, професійноорієнтованих, самостійного вибору ВНЗ та вільного вибору студента; - лабораторних робіт 	<ul style="list-style-type: none"> до 2 годин на 1 годину занять до 4 годин на 1 годину занять до 0,5 години на 1 годину робіт 	<ul style="list-style-type: none"> план занять план занять методичні вказівки
3.10	<p>Розроблення та впровадження нових лабораторних робіт;</p> <ul style="list-style-type: none"> - з використанням в переважно стандартного обладнання; - з виготовленням обладнання; - з використанням існуючого програмного забезпечення; - з використанням нового програмного забезпечення 	<ul style="list-style-type: none"> до 100 годин на 1 роботу до 150 годин на 1 роботу до 100 годин на 1 роботу до 150 годин на 1 роботу 	<ul style="list-style-type: none"> Години на підготовку методичних вказівок поділяються між співавторами методичні вказівки методичні вказівки, документація на обладнання методичні вказівки методичні вказівки, документація по ПЗ
3.11	Складання екзаменаційних білетів	10 годин на групу з 30 студентів	білети
3.12	<p>Складання завдань для проведення</p> <ul style="list-style-type: none"> - модульного та підсумкового контролю; - тестового контролю 	<ul style="list-style-type: none"> 0,5 години на 1 варіант 1 година на 1 варіант 	<ul style="list-style-type: none"> завдання завдання
3.13	Складання комплекту типових контрольних завдань з навчальної дисципліни	до 10 годин на 1 дисципліну	завдання
3.14	Розробка проміжних і підсумкових комп'ютерних тестів з навчальної дисципліни (з розрахунку 50 тестових завдань на 1 кредит ECTS навчального навантаження з дисципліни)	0,3 години на одне тестове завдання	Тести, довідка Тестового центру ХНУРЕ про їх рецензування та апробацію
3.15	Розробка ускладнених комп'ютерних тестів: тести контролю залишкових знань, тести для проведення олімпіад	0,5 години на одне тестове завдання	Тести, довідка Тестового центру ХНУРЕ, висновки замовника

№	Вид роботи	Норма часу	Примітка / Форма звітності
	тощо		тестів
3.16	Доопрацювання та оновлення комп'ютерних тестів, за якими фактично проводилося тестування (25 – 50% змісту)	коефіцієнт 0,5 відносно пп. 3.15, 3.16	Довідка Тестового центру ХНУРЕ
3.17	Проведення додаткового тестового контролю	2 години на 1 навчальну групу	
3.18	Розрахунок рейтингів студентів - з навчальної дисципліни; - для конкурсного відбору на програму навчання за професійним спрямуванням; - для урахування додаткових балів за наукові дослідження та громадську активність при призначенні стипендії; - для конкурсного відбору на навчання на рівні вищої освіти "спеціаліст", "магістр"	5 годин на 1 академічну групу 4 години на 1 академічну групу 0,5 години на 1 студента 1 година на 1 студента	
3.19	Рецензування: - підручників, навчальних посібників, навчально-методичних матеріалів; - електронних підручників, навчальних посібників та навчально-методичних матеріалів	5 годин на 1 ДА 8 годин на 1 ДА	рецензія рецензія
3.20	Використання інформаційних технологій при керуванні дипломним проектуванням, магістерськими дослідженнями	10 годин на 1 студента	наочні матеріали в електронному вигляді
3.21	Розробка завдань: - на атестаційну роботу (проект) спеціаліста; - на атестаційну роботу (проект) магістра; - на атестаційну роботу (проект) бакалавра; - на курсовий проект (роботу); - комплексний курсовий проект; - домашніх завдань	4 години на 1 проект (роботу) 6 годин на 1 роботу 4 години на роботу 2 години на 1 проект (роботу) 4 години на 1 проект (не більше 8 проектів) 6 годин на 1 групу	в електронному вигляді та твердій копії

№	Вид роботи	Норма часу	Примітка / Форма звітності
3.22	Опанування новітніх технологій навчання: - нових програмних продуктів; - нових методичних прийомів навчання	до 100 годин на 1 програмний продукт до 100 годин на 1 прийом	методичні вказівки методичні вказівки
3.23	Вивчення і впровадження передового досвіду організації навчального процесу	в індивідуальному порядку	методичні вказівки (методики)
3.24	Проведення додаткових консультацій з самостійної роботи студентів - в аудиторії, на кафедрі; - з використанням електронних засобів зв'язку	30% від обсягу самостійної роботи з дисципліни, але не більш 150 годин на рік 40% від обсягу самостійної роботи з дисципліни, але не більш ніж 130 годин на рік	журнал консультацій журнал консультацій
3.25	Консультації студентів з питань виконання методичних розробок та їх перевірка (по кафедрі фізичного виховання)	15 годин на 1 групу	журнал консультацій
3.26	Керівництво стажуванням викладачів	8 годин на одного викладача-стажиста з інших ВНЗ чи інших установ за один місяць, але не більше 30 годин на один рік	
3.27	Підготовка програм та тестів для фахових вступних випробувань	до 10 годин на рік	Програми, тести. Особі, призначеній наказом ректора

4. Норми часу для планування й обліку наукової роботи науково-педагогічних працівників

Фактичну норму часу з кожного виду науково-дослідної роботи викладача визначає завідувач кафедри, враховуючі досвід викладача, працевитрати і потреби в даному виді науково-дослідної роботи. Звіт про виконання науково-дослідної роботи викладача розглядається на засіданні кафедри не менше, ніж один раз на семестр з поданням форм звітності.

Таблиця 4.

№	Вид роботи	Норма часу	Примітка / Форма звітності
4.1	Виконання планових наукових досліджень із звітністю у формах: - дисертація (на здобуття ступенів доктора філософії та доктора наук);	150 годин на рік, але не більше, ніж 3 роки	рукопис

№	Вид роботи	Норма часу	Примітка / Форма звітності
	- монографія;	70 годин на 1 ДА	рукопис
	- науковий словник, науковий довідник;	70 годин на 1 ДА	рукопис
	- наукова стаття:		
	- в журналах;	70 годин на 1 роботу	рукопис
	- в журналах, що індексуються у наукометричних базах;	100 годин на 1 роботу	рукопис
	- в реферованих виданнях;	70 годин на 1 роботу	рукопис
	- у збірках наукових статей;	70 годин на 1 роботу	рукопис
	- заявка на винахід або корисну модель;	100 годин на 1 заявку	копія заявки
	- заявка на авторське свідоцтво;	30 годин на 1 заявку	копія заявки
	- тези доповіді на конференціях, симпозіумах, семінарах:		
	- міжнародних;	50 годин на 1 роботу	рукопис
	- вітчизняних;	15 годин на 1 роботу	рукопис
	- інших	10 годин на 1 роботу	рукопис
4.2	Рецензування монографій, дисертацій, авторефератів, наукових статей, наукових проектів, тематичних планів тощо	15 годин на 1 роботу	рецензія
4.3	Перевидання монографій	30 годин на 1 ДА	рукопис
4.4	Керівництво науковою роботою студентів з підготовкою:		
	- наукової статті;	70 годин на 1 роботу	рукопис
	- заявки на винахід або корисну модель;	70 годин на 1 роботу	копія заявки
	- заявки на авторське свідоцтво;	30 годин на 1 роботу	копія заявки
	- роботи на конкурс;	30 годин на 1 роботу	рукопис
	- доповіді на конференцію;	30 годин на 1 роботу	рукопис
	- матеріалів «Міжнародної зимової школи з програмування»	до 100 годин на 1 ДА	друковані матеріали
	- експонатів на виставки, презентації, конкурси тощо.	до 30 годин на 1 експонат	експонати та його опис
4.5	Виконання ініціативних і пошукових наукових досліджень зі звітністю за формами:		
	- електронний науковий словник, електронний науковий довідник;	90 годин на 1 ДА	тверда копія
	- наукові статті та доповіді в електронних виданнях;	80 годин на 1 ДА	тверда копія
	- електронні веб-сторінки про наукові дослідження (розробки)	0,5 години на 1 сторінку	посилання на веб-сторінку
4.6	Пошук електронних джерел інформації за темою наукових	1 година на 10 джерел	тверда копія переліку джерел

№	Вид роботи	Норма часу	Примітка / Форма звітності
	досліджень		
4.7	Розробка бізнес-планів інноваційних проектів	До 50 годин на 1 бізнес-план	бізнес-план

5. Норми часу для планування й обліку організаційної та виховної роботи науково-педагогічних працівників

Реальну норму часу з кожного виду організаційно-методичної та виховної роботи викладача визначає завідувач кафедри, враховуючі досвід викладача, працевитрати і потреби в даному виді роботи. Звіт про виконання організаційно-методичної та виховної роботи викладача розглядається на засіданні кафедри не менше, ніж один раз на семестр з поданням форм звітності.

№	Вид роботи	Норма часу	Примітка/ Форма звітності
5.1	Робота в науково-методичних комісіях НМР Міністерства освіти і науки	50 годин на рік	
5.2	Робота в Акредитаційній комісії України	50 годин на рік	
5.3	Робота в експертних комісіях ВАК	30 годин на рік	
5.4	Робота в спеціалізованих радах із захисту дисертацій	30 годин на рік	
5.5	Робота в Науково-технічній (Навчально-методичній) раді університету	40 годин на рік	
5.6	Організація та проведення загальнодержавних конференцій, симпозіумів і семінарів	50 годин на 1 захід	
5.7	Організація та проведення телеконференцій та віртуальних конференцій (симпозіумів, семінарів)	40 годин на 1 захід	
5.8	Робота з видання наукових збірників	50 годин на 1 випуск	
5.9	Робота в методичних комісіях факультетів університету	20 годин на рік	
5.10	Робота в експертних комісіях факультетів університету	20 годин на рік	
5.11	Виконання обов'язків заступника декана факультету	до 350 годин на рік	За рішенням вченої ради факультету
5.12	Виконання обов'язків куратора академічної групи: на 1-му курсі: на 2-му курсі: на 3-му курсі: на 4-6-му курсах	до 150 годин до 100 годин до 100 годин до 100 годин	Звіт куратора згідно розд. 4 «Положення про куратора академічної групи в ХНУРЕ»
5.13	Керівництво студентським гуртком, проблемною групою, які затверджені на засіданні кафедри	до 50 годин на рік	

№	Вид роботи	Норма часу	Примітка/ Форма звітності
5.14	Участь у профорієнтаційній роботі	до 50 годин на рік	
5.15	Участь у підготовці та проведенні студентських і учнівських олімпіад, конкурсів та інноваційних проектів	до 100 годин на рік	
5.16	Участь в організації та проведенні позанавчальних заходів за рішенням кафедри	до 100 годин на рік	
5.17	Робота вченого секретаря кафедри	до 200 годин на рік	
5.18	Робота - завідувача кафедри; - заступника завідувача кафедри	до 300 годин на рік, до 150 годин на рік.	За рішенням вченої ради факультету
5.19	Робота секретаря вченої ради факультету, університету	до 200 годин на рік	
5.20	Робота в навчально-методичних комісіях з фізичного виховання ВНЗ міста	до 30 годин на рік	
5.21	Участь у міських спортивних федераціях різного видів.	до 80 годин на рік	
5.22	Участь в міських спортивних змаганнях: - всеукраїнські; - міські; - університетські.	до 6 годин на 1 змагання до 4 годин на 1 змагання до 2 годин на 1 змагання	
5.23	Виконання обов'язків тренера наставника збірних команд	до 100 годин на рік	
5.24	Робота в семінарах Британської ради (ХНУ) з методики викладання англійської мови	до 50 годин на рік	
5.25	Підготовка інформаційних матеріалів до акредитації, ліцензування	до 50 годин на справу	за дорученням зав. кафедри
5.26	Перевірка виконання студентами ректорської контрольної роботи (зрізи знань)	0,25 година на 1 студента	
5.27	Виконання обов'язків відповідального з якості	до 50 годин на рік	за дорученням зав. кафедри
5.28	Участь у роботі експертно-аналітичної групи з питань ІТ	до 50 годин на рік	Особі, призначеній наказом ректора
5.29	Виконання обов'язків начальника навчального відділу, заступника начальника навчального відділу	до 350 годин на рік	
5.30	Виконання обов'язків консультанта з практичної соціології, консультанта з практичної психології, консультанта з питань ліцензування й акредитації	до 350 годин на рік	
5.31	Виконання обов'язків наукового керівника ЦТДН, наукового керівника ЦІСТ, заступника директора ННЦЗФН,	до 300 годин на рік	

№	Вид роботи	Норма часу	Примітка/ Форма звітності
	координатора з ЄКТС університету, начальника навчально-методичного відділу, координатора з питань працевлаштування випускників		
5.32	Виконання обов'язків наукового керівника відділу відеотехнічних засобів навчання, заступника начальника навчально- методичного відділу, науковий керівник тестового центру	до 250 годин на рік	
5.33	Виконання обов'язків вченого секретаря спец. ради, вченого секретаря науково- технічної ради університету, керівника навчально-наукового студентського загону «Програміст»	до 200 годин на рік	
5.34	Виконання робіт з розробки, доповнення та оновлення сайту кафедри	до 150 годин на рік	
5.35	Проходження викладачем стажування, підвищення кваліфікації без відриву від виробництва	до 100 годин на місяць	За підтвердженням НМВ про проходження стажування, підвищення кваліфікації
5.36	Перевірка атестаційних робіт студентів на плагіат	0,5 години на 1 роботу	
5.37	Проведення нормоконтролю атестаційних робіт студентів	0,5 години на 1 роботу	
5.38	Виконання обов'язків відповідального від кафедри за комплекси навчально- методичного забезпечення (КНМЗ) навчальних дисциплін	2 години на дисципліну (не більше 100 годин на рік)	КНМЗ в ЕНМК на сайті наукової бібліотеки
5.39	Виконання обов'язків - керівника проектної групи зі спеціальності; - члена проектної групи зі спеціальності.	до 50 годин на рік до 50 годин на рік	Особі, призначеній наказом ректора За рішенням вченої ради факультету
5.40	Виконання обов'язків відповідального за підготовку кваліфікаційних форм для оформлення додатків до диплому (Diploma Supplement).	до 20 годин на рік	Особі, призначеній наказом ректора
5.41	Виконання обов'язків відповідального за розподіл навчального навантаження по кафедрі	до 50 годин на рік	за дорученням зав. кафедри
5.42	Виконання обов'язків відповідального за формування та ведення даних в актуальному стані про кадровий склад викладачів кафедри згідно ліцензійних умов	до 50 годин на рік	за дорученням зав. кафедри

№	Вид роботи	Норма часу	Примітка/ Форма звітності
5.43	Виконання обов'язків координатора міжнародних проектів	до 200 годин на рік	Особі, призначеній наказом ректора

6. Норми часу для планування й обліку методичної та організаційної роботи викладачів кафедри іноземних мов

Таблиця 6.

№	Вид роботи	Норма часу (максимальна)	Форма звітності
6.1	Консультації для викладачів та співробітників ХНУРЕ з питань використання іноземних мов в їх професійній діяльності	до 100 годин на рік	журнал консультацій
6.2	Консультації для аспірантів (позааудиторні)	до 60 годин на рік	журнал консультацій
6.3	Переклад іноземною мовою анотацій до наукових праць (монографії, статті, доповіді та інші), наукових співробітників та викладачів університету	За фактичними затратами до 100 годин на рік	акт про виконання
6.4	Переклад з іноземної мови та на іноземну мову (наукової, технічної, інструктивної тощо) літератури згідно замовлень керівництва ХНУРЕ і його структурних підрозділів	не більше 100 годин на рік	акт про виконання
6.5	Підготовка та проведення студентських олімпіад з іноземних мов - на факультетах - в університеті	до 20 годин на рік до 20 годин на рік	підсумкові матеріали з олімпіад
6.6	Перевірка та редагування перекладів наукових статей викладачів та наукових співробітників університету для науково-технічних журналів	до 80 годин на рік	рукопис
6.7	Перевірка вірності перекладів з іноземної мови та на іноземну мову з легалізації документів (дипломи, додатки до дипломів, довідки тощо.)	до 80 годин на рік	рукопис
6.8	Переклад навчальної літератури з іноземної мови за напрямками підготовки фахівців університету	до 100 годин на рік	рукопис
6.9	Консультації студентів з питань виконання текстових частин атестаційних робіт (бакалавра, спеціаліста, магістра) іноземною мовою	до 20 годин на рік	журнал консультацій

7. Перелік додаткових видів методичної, організаційної та виховної роботи викладачів кафедр факультету навчання іноземних громадян ХНУРЕ та норми часу на їх виконання

№	Вид роботи	Норма часу (максимальна)	Форма звітності
Методична робота			
7.1	Вступне тестування іноземців до вступу на 1 курс ХНУРЕ	0,25 год. на перевірку однієї роботи	
7.2	Редагування навчального посібника (підручника) для іноземних слухачів та студентів	10 годин за 1 ДА	рукопис
7.3	Підбір та адаптація екзаменаційних текстів з нейтрального стилю мовлення і наукового стилю мовлення для іноземних слухачів та студентів	до 40 годин за 1 ДА	рукопис
7.4	Розробка, складання та коригування матеріалів контролю (тестовий, поточний, модульний) з предмету (відповідно до робочої програми) для іноземних слухачів та студентів	до 40 годин за 1 ДА	рукопис
7.5	Складання багатомовного словника термінів до навчального посібника	70 годин за 1 ДА	рукопис
7.6	Керівництво роботою слухачів з підготовки доповіді та виступу на конференції	30 годин на рік	рукопис доповіді
7.7	Керівництво «Школою молодого викладача» ФНГ	до 50 годин на рік	План роботи, звіт на засіданні Вченої ради факультету, матеріали для семінарських занять з викладачами
7.8	Виконання функцій наставника викладача-початківця	до 80 год. на рік	план роботи, звіт на засіданні Вченої ради факультету
7.9	Керівництво викладачами-стажерами з інших навчальних закладів Харкова	до 10 год. на стажера в місяць	план стажування, затверджений на засіданні кафедри, звіт про виконання
Організаційна та виховна робота			
7.10	Виконання обов'язків куратора земляцтва	до 50 год. на рік	план роботи та звіт, затверджений на засіданні Вченої ради факультету
7.11	Участь у виховній роботі іноземних слухачів, виконання обов'язків куратора академічної групи іноземних слухачів	до 150 годин на рік	Звіт на засіданні кафедри

8. Норми часу для планування й обліку методичної, наукової та організаційної роботи науково-педагогічних працівників соціально-психологічної служби (СПС) ХНУРЕ (в тому числі робота зі студентами з особливими потребами)

№	Вид роботи	Норма часу (максимальна)	Форма звітності
8.1	Інформування співробітників деканатів, кураторів, служб з проблематики СПС (наочна агітація, бесіди в групах, консультування працівників деканатів тощо)	до 50 годин на рік	звіт
8.2	Психокорекційна та психодіагностична робота		
	1. Психологічне консультування: - проведення психологічних консультацій; - підготовка до проведення психологічних консультацій; - заходи з супервізії волонтерів	4 години на тиждень(на одного консультанта) 0,25 години на 1 годину консультацій до 30 годин на рік	журнал індивідуальних консультацій журнал групових консультацій
	2. Психологічні тренінги: - проведення психологічних тренінгів; - підготовка до проведення психологічних тренінгів (розробка програми, інструментарію, сценарію тренінгу)	до 50 годин на один тренінг 100 годин на один тренінг	звіт програма тренінгу
	3. Психодіагностика: - проведення психодіагностичних процедур; - підготовка до проведення психодіагностичних процедур, обробка результатів та підготовка звіту; - оновлення банку психологічних тестів та методик	1 година на одного випробуваного 2 години на одного випробуваного до 50 годин на рік	звіт в електронному вигляді та в твердій копії
8.3	Розробка та підготовка до видання друкованих психологічних та соціологічних рекомендацій	до 110 годин на ДА	рукопис
8.4	Розробка та оновлення сайту служби	до 150 годин на рік	
8.5	Соціологічна робота:		
	1. Проведення соціологічного дослідження:		

№	Вид роботи	Норма часу (максимальна)	Форма звітності
	<ul style="list-style-type: none"> - розробка програми соціологічного дослідження (визначення проблеми, об'єкту, предмету, мети та завдань, формулювання гіпотез, розрахунок вибіркової сукупності, розробка робочого плану) - складання інструментарію (анкети /бланку інтерв'ю/сценарію фокус-групового інтерв'ю) соціологічного дослідження - опитування 1 респондента методом стандартизованого інтерв'ю (у техніці "обличчя-до-обличчя") - опитування 1 респондента методом глибинного інтерв'ю; - проведення фокус-групового інтерв'ю; - опитування 1 респондента методом анкетування; - опитування методом комп'ютерного анкетування; - комп'ютерна обробка соціологічної інформації, що міститься в анкетах/бланках у вигляді твердої копії; - підготовка підсумкового документу у формі довідки; - підготовка підсумкового документу у формі звіту; - проведення пілотажного соціологічного дослідження (складання анкети / бланку інтерв'ю, опитування 20 – 30 респондентів, внесення змін до інструментарію на основі отриманих зауважень) 	<ul style="list-style-type: none"> до 100 годин на дослідження до 100 годин на дослідження до 2 годин 3 години 3 години 0,5 години на групу 1 година на групу 5 анкет/1 година до 75 годин на дослідження до 100 годин на дослідження до 130 годин на дослідження 	<ul style="list-style-type: none"> програма анкета/бланк, сценарій заповнений бланк аудіозапис або стенограма стенограма анкета електронна анкета в електронному вигляді довідка звіт звіт
	2. Консультація соціолога	1 година на тиждень	журнал консультацій
	3. Проведення соціологічних експертиз	15 годин на одну роботу	експертиза

9. Норми часу для планування й обліку методичної, наукової та організаційної роботи науково-педагогічних працівників центра гендерної освіти (ЦГО)

№	Вид роботи	Норма часу (максимальна)	Форма звітності
---	------------	--------------------------	-----------------

№	Вид роботи	Норма часу (максимальна)	Форма звітності
9.1	Інформування співробітників деканатів, кураторів, служб з проблематики ЦГО (наочна агітація, бесіди в групах, консультування працівників деканатів тощо)	до 50 годин на рік	звіт
9.2	Організація та проведення круглих столів, вікторин, виставок, презентацій з гендерної тематики	30 годин на один захід	звіт
9.3	Участь в міжнародних, всеукраїнських та обласних акціях, гендерних школах-тренінгах	30 годин на один захід	звіт
9.4	Психокорекційна робота з гендерної тематики		
	Психологічне консультування: - проведення психологічних консультацій з гендерної тематики; - підготовка до проведення психологічних консультацій	до 4 годин на місяць (на одного консультанта) 0,25 години на 1 годину консультацій	
	Заходи з супервізії (навчання) волонтерів	до 150 годин на рік	журнал групових консультацій
9.5	Психологічні тренінги з гендерної проблематики: - проведення тренінгів з гендерної проблематики; - підготовка до проведення тренінгів (розробка програми, інструментарію, сценарію тренінгу)	до 50 годин на один тренінг 100 годин на один тренінг	звіт програма тренінгу
9.6	Розробка та підготовка до видання друкованих методичних рекомендацій з гендерної проблематики;	до 110 годин на ДА	рукопис
9.7	Доповнення та оновлення сайту ЦГО	до 150 годин на рік	
Наукова робота			
9.8	Підготовка та проведення науково-практичних конференцій	30 годин на захід	звіт
9.9	Підготовка та друкування; - наукових статей з гендерної проблематики; - тез доповідей з гендерної проблематики	до 70 годин до 30 годин	рукопис рукопис
9.10	Керівництво науковою роботою студентів з підготовкою: - наукової статті; - роботи на конкурс;	30 годин	рукопис

№	Вид роботи	Норма часу (максимальна)	Форма звітності
	- доповіді на конференцію з гендерної проблематики		
9.11	Підготовка та проведення соціально-психологічного дослідження з гендерної проблематики:		
	- розробка програми соціологічно-психологічного дослідження (визначення проблеми, об'єкту, предмету, мети та завдань, формулювання гіпотез, розрахунок вибіркової сукупності, розробка робочого плану)	до 100 годин на дослідження	програма
	- складання інструментарію (анкети бланку інтерв'ю/сценарію фокус-групового інтерв'ю) соціально-психологічного дослідження	до 100 годин на дослідження	анкета / бланк, сценарій
	- опитування 1 респондента методом стандартизованого інтерв'ю (у техніці обличчя-до-обличчя)	до 2 годин	заповнений бланк
	- опитування 1 респондента методом глибинного інтерв'ю;	до 3 годин	аудіозапис або стенограма
	- проведення фокус-групового інтерв'ю;	3 години	стенограма
	- опитування 1 респондента методом анкетування;	0,5 години	анкета
	- опитування методом комп'ютерного анкетування;	1 година на групу	електронна анкета
	- комп'ютерна обробка соціологічної інформації, що міститься в анкетах/бланках у вигляді твердої копії;	5анкет/1година	в електронному вигляді
	- підготовка підсумкового документу у формі довідки;	до 75 годин на дослідження	довідка
	- підготовка підсумкового документу у формі звіту;	до 100 годин на дослідження	звіт
	- проведення пілотажного соціально-психологічного дослідження (складання анкети / бланку інтерв'ю, опитування 20 – 30 респондентів, внесення змін до інструментарію на основі отриманих зауважень)	до 130 годин на дослідження	звіт

Керівник ОМЦ

І.В. Магдаліна

Начальник НВ

І.В. Свид