



Міністерство освіти і науки України  
Донецький національний університет імені Василя Стуса

НАКАЗ

30.07.2019

Вінниця

№ 882/05

*Про формування навчального  
навантаження науково-педагогічних  
працівників кафедр*

З метою належної організації освітньої діяльності факультетів/інституту та кафедр Університету, дотримання Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити «Порядок формування навчального навантаження науково-педагогічних працівників Донецького національного університету імені Василя Стуса на 2019-2020 навчальний рік» (далі – Порядок).
2. Завідувачам кафедр Університету, при розподілі навантаження між науково-педагогічними працівниками, неуклінно дотримуватись вищезазначеного Порядку.
3. Начальнику відділу кадрів Гореловій Н.С., заступнику головного бухгалтера Буракову С.В. оформлення на роботу науково-педагогічних працівників кафедр здійснювати тільки після погодження навантаження /Додатки 1-4/ з навчальним відділом та проректором з науково-педагогічної роботи, стратегічного розвитку та інновацій.
4. Начальнику загального відділу Павліновій Я.Є. довести зміст наказу до деканів факультетів/директора інституту, завідувачів кафедр та зазначених у наказі осіб.
5. Контроль за виконанням розпорядження покласти на проректора з науково-педагогічної роботи, стратегічного розвитку та інновацій Нагорняк Т.Л.

Ректор

Р.Ф.Гринюк

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ДОНЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТУСА



**ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ НАВЧАЛЬНОГО НАВАНТАЖЕННЯ  
НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ  
ДОНЕЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТУСА  
НА 2019/2020 Н.Р.**

**СТРУКТУРА НАВАНТАЖЕННЯ**

Навантаження науково-педагогічних працівників Донецького національного університету імені Василя Стуса (далі – Університет), яке обліковується годинами і складається з проведення навчальних занять та інших видів навчальної роботи:

✓ **НАВЧАЛЬНІ ЗАНЯТТЯ**

- Лекції;
- Практичні/семінарські/лабораторні заняття;
- Консультації з навчальних дисциплін;
- Проведення всіх видів контролю (вступного, поточного, семестрового, підсумкового);
- Проведення захистів курсових/бакалаврських/магістерських робіт та всіх видів практик;

✓ **ІНШІ ВИДИ НАВЧАЛЬНОЇ РОБОТИ**

- Керівництво курсовими/ бакалаврськими/ магістерськими роботами;
- Керівництво аспірантами/докторантами;
- Керівництво практиками;
- Рецензування бакалаврських/магістерських робіт.

Крім навчальної роботи науково-педагогічні працівники виконують інші види робіт, які фіксуються в індивідуальному плані та не обліковуються годинами:

✓ **НАУКОВА ТА ПРОЕКТНА РОБОТА**

- організація та проведення наукових конкурсів, конференцій, симпозіумів, семінарів, студентських конференцій, олімпіад;

- підготовка і видання матеріалів наукових та науково-методичних конкурсів, конференцій, симпозіумів, семінарів, студентських конференцій;
- редагування наукових видань, написання, наукове і літературне редагування монографій;
- написання і підготовка до друку наукових статей;
- підготовка та подання заявок на винахід, участь у наукових та соціально корисних проєктах, підготовка та подання проєктних заявок;
- рецензування та експертиза монографій; докторських/ кандидатських дисертацій; наукових статей, проєктів; законопроєктів і документів, що винесено на громадське обговорення;
- опонування дисертацій та написання відгуків на автореферати;
- подання грантових і проєктних заявок, заявок на отримання патентів України;
- підготовка і захист кандидатських/ докторських дисертацій;
- підготовка наукових публікацій, доповідей, промов; участь у конференціях, симпозіумах, семінарах;
- підготовка проєктів для отримання міжнародних грантів на виконання пріоритетних наукових досліджень;
- створення та обладнання наукових лабораторій, їх атестація і сертифікація;
- наукове стажування та підвищення кваліфікації;
- керівництво здобувачами вищої освіти наукового рівня за Phd програмами та докторантами;
- робота у спеціалізованих вчених радах із захисту дисертацій;
- підготовка експертних висновків на дисертації членами спеціалізованих вчених рад;
- участь у роботі міжкафедральних наукових семінарів;
- підготовка до видання фахових наукових збірників або журналів;
- підготовка здобувачів освіти до участі у предметних олімпіадах Всеукраїнського або міжнародного рівнів;
- підготовка здобувачів вищої освіти до участі у змаганнях за фахом спеціальності та школярів до участі у предметних олімпіадах;
- керівництво науковою роботою здобувачів вищої освіти для участі в конкурсах студентських наукових робіт;
- участь у підготовці та проведенні студентських та шкільних конкурсів;

- членство у журі олімпіад, конкурсів наукових студентських робіт, МАН;
- участь у наукових виставках;
- керівництво науково-дослідною роботою здобувачів освіти;
- рецензування студентських наукових робіт;
- керівництво студентським науковим гуртком;
- участь у роботі шкіл юних.

#### ✓ МЕТОДИЧНА РОБОТА

- розробка освітніх програм, навчальних та робочих навчальних планів, робочих навчальних програм дисциплін, практик, навчально-методичних комплексів дисциплін відповідно до актуальних Стандартів вищої освіти спеціальностей; Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності та вимог до акредитації Освітніх програм, викликів ринку освіти та праці, з урахуванням думки студентів, випускників та роботодавців;
- належна підготовка до лекційних, практичних, семінарських, лабораторних занять;
- підготовка комп'ютерного програмного забезпечення навчальних дисциплін (для окремих спеціальностей);
- формування завдань для проведення модульного, тестового та підсумкового контролю; індивідуальних завдань для розрахункових робіт;
- керування СРС: перевірка рефератів; розробка індивідуальних творчих завдань; формування списків використаної літератури та списків використаних джерел; проведення консультацій; організація пропущених студентами лабораторних та практичних занять;
- підготовка пакету контрольних кваліфікаційних завдань (тестів): для проведення підсумкової атестації; вступних екзаменів для навчання за СО «Магістр» та СО «Бакалавр»;
- робота з потенційними здобувачами вищої освіти з ліквідації ними академічної розбіжності, що виникає при переведенні з іншого закладу вищої освіти чи освітньої програми або при поновленні на навчання;
- навчання, саморозвиток та впровадження нових навчальних матеріалів (схем, діаграм, стендів, слайдів тощо), інноваційних форм, методів і технологій навчання;
- робота з підвищення педагогічної майстерності, вивчення передового досвіду тощо;

- взаємовідвідування занять колег, зміцнення наукових шкіл та поширення академічних традицій;
  - підготовка та видання: конспектів лекцій; методичних матеріалів до семінарських, практичних, лабораторних занять, матеріалів до курсового та дипломного проектування, матеріалів до практик і СРС;
  - написання і видання підручників, навчальних посібників, словників, довідників;
  - розробка елементів дистанційного навчання: електронних підручників (навчальних посібників), електронних варіантів лекцій;
  - створення дистанційного курсу навчальних дисциплін;
  - рецензування підручників, навчальних посібників;
  - редагування навчальних і методичних видань українською/ іноземною мовою;
  - переклад навчальних та наукових видань іноземною мовою;
  - участь у конкурсах та конференціях методичного спрямування;
  - участь у роботі експертних комісій конкурсів методичного спрямування.
- **ОРГАНІЗАЦІЙНА ТА ВИХОВНА РОБОТА**
    - участь у роботі науково-методичних комісій Міністерства освіти і науки України;
    - участь у роботі науково-методичних семінарів, які організуються МОН України, НАЗЯВО;
    - робота в експертних і спеціальних радах міністерств та відомств;
    - участь у міжнародних громадських організаціях;
    - участь у роботі Вченої ради, науково-технічної, науково-методичної ради Університету;
    - участь у роботі Вченої ради факультету/інституту;
    - підготовка доповідей на Вчену раду університету/факультету/інституту;
    - робота в постійних чи тимчасових комісіях, робочих групах Університету чи факультету/інституту;
    - участь в організації і засіданні навчально-методичної комісії факультету/інституту;
    - участь у засіданнях кафедр і методичних семінарах кафедри;
    - робота в експертних комісіях факультету/інституту, Університету;
    - виконання обов'язків: завідувача кафедри; заступника завідувача кафедри (якщо кількість членів кафедри перевищує 15 осіб) відповідно до Стратегії розвитку Університету 2017-2025;

- підготовка і проведення ліцензування спеціальностей, акредитації освітніх програм, розробка/оновлення Освітніх програм відповідно до актуальних викликів ринку та запиту роботодавців;
- інформаційний супровід діяльності структурного підрозділу, підтримка сторінок у соціальних мережах та сайту Університету, факультету/інституту, кафедри;
- керівництво стажуванням викладачів з інших ЗВО;
- участь у виховній роботі в студентському колективі (виконання обов'язків куратора академічної групи денної форми навчання);
- участь у профорієнтаційній роботі та довузівській підготовці молоді;
- виконання обов'язків керівника студентського клубу за інтересами, гуртка, спортивної секції;
- участь у творчих колективах;
- прийом, супровід іноземних делегацій (організація програм, переклад, підготовка матеріалів іноземною мовою для обговорення);
- проведення бесід зі студентами у гуртожитку, спілкування з батьками студентів;
- підготовка, організація і проведення творчих конкурсів, ток-шоу, вечорів, Днів факультетів/інституту, вікторин серед студентів, співробітників;
- формування експертної думки через виступи на телебаченні, радіо, участь у робочих групах облдержадміністрації, обласної/місцевої рад;
- підготовка, організація і проведення спортивних змагань серед студентів, НПП, співробітників.

Всі види навантаження науково-педагогічних працівників мають відображатись у перспективних планах розвитку кафедр.

Перспективні плани розвитку кафедр Університету розробляються відповідно до пріоритетів розвитку факультетів/інституту та до Стратегії розвитку Університету 2017-2025 рр., затверджуються на засіданні кафедри.

Перспективні плани розвитку кафедр мають містити пріоритети/напрями розвитку, етапи реалізації та кількісні показники діяльності, що дозволить щороку на підсумковому засіданні кафедри у травні-червні проаналізувати результати роботи за навчальний рік та запланувати наступні кроки та перспективи у наступному навчальному році.



## **ФОРМУВАННЯ НАВЧАЛЬНОГО НАВАНТАЖЕННЯ КАФЕДРИ**

В Університеті навчальне навантаження кафедр формується навчальним відділом з подальшим погодженням із завідувачами кафедр.

Розрахунок навчального навантаження кафедр здійснюється відповідно до тимчасових норм часу для планування навчальної роботи науково-педагогічних працівників ДонНУ імені Василя Стуса, затверджених наказом ректора від 05.06.2018 року №217/05 «Про затвердження тимчасових норм часу для планування та обліку навчальної роботи».

Навчальне навантаження кафедр викладачів складається з годин для :

- викладання дисциплін, що заплановано у робочих навчальних планах підготовки здобувачів вищої освіти СО «Бакалавр» та СО «Магістр» (2016, 2017, 2018 та 2019 років набору) та закріплено за відповідними кафедрами Університету;
- здійснення форм контролю (поточного і підсумкового);
- керівництва курсовими/бакалаврськими/магістерськими роботами, практиками, аспірантами, наукового консультування докторантів, участі у роботі кваліфікаційної комісії (за поданою деканатами та відділом аспірантури та докторантури інформацією щодо розподілу здобувачів вищої освіти між кафедрами).

Розрахунок ставок професорсько-викладацького складу Університету здійснюється у відповідності до Постанови Кабінету Міністрів України від 17.08.2002 №1134 «Про затвердження нормативів чисельності студентів (курсантів), аспірантів (ад'юнктів), докторантів, здобувачів наукового ступеня кандидата наук, слухачів, інтернів, клінічних ординаторів на одну штатну посаду науково-педагогічного працівника у вищих навчальних закладах III і IV рівня акредитації та вищих навчальних закладах післядипломної освіти державної форми власності»:

- на повний навчальний рік відповідно до контингенту здобувачів вищої освіти всіх курсів СО «Бакалавр» та студентів 1 курсу СО «Магістр», аспірантів/докторантів;
- на осінній семестр відповідно до контингенту здобувачів вищої освіти 2 курсу СО «Магістр».

З урахуванням вищезазначеного, розрахунок ставок, середнє навантаження на одну ставку професорсько-викладацького складу та розподіл ставок між кафедрами Університету складається з двох частин (на повний навчальний рік та осінній семестр).

Наприклад:

На певній спеціальності університету навчається:

Денна форма навчання		Заочна форма навчання
СО «Бакалавр»	80 студентів	60 студентів
I курс СО «Магістр»	15 студентів	10 студентів
II курсу СО «Магістр»	20 студентів	5 студентів

*За розрахунком навчального навантаження маємо:*

СО «Бакалавр»	4500 годин (денна форма) + 900 годин (заочна форма)= 5400	} <b>6340 годин</b>
I курс СО «Магістр»	800 годин (денна форма) + 140 годин (заочна форма)= 940	
II курсу СО «Магістр»	810 годин (денна форма) + 202,5 годин (заочна форма)=1012,5 годин	

*Норматив кількості студентів на I ставку ПВС*

Денна форма навчання		Заочна форма навчання
СО «Бакалавр»	12	48
I курс СО «Магістр»	6	24
II курсу СО «Магістр»	6	24

*Кількість ставок, що отримує спеціальність на навчальний рік:*

СО «Бакалавр»	80 студ:12=6,67	60 студ:48=1,25	} <b>10,83 ставок</b>
I курс СО «Магістр»	15 студ:6=2,5	10 студ:24=0,41	

**СЕРЕДНЄ НАВАНТАЖЕННЯ: 6340годин/10,83ставок=585,4 год/ст**

*Кількість ставок, що отримує спеціальність ДОДАТКОВО (НА ОСІННІЙ СЕМЕСТР):*

II курс СО «Магістр»	20 студ:6=3,33	5студ : 24=0,2	} <b>3,53ставки</b>
<b>СЕРЕДНЄ НАВАНТАЖЕННЯ - 1012,5 годин:3,53ставки=286,8 год/ст</b>			

### **НАВЧАЛЬНЕ НАВАНТАЖЕННЯ ШТАТНИХ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ТА НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ ПРАЦЮЮТЬ НА УМОВАХ СУМІСНИЦТВА**

При розподілі навантаження необхідно дотримуватися нормативів – максимальний обсяг навчального навантаження штатних науково-педагогічних працівників на повну ставку (1,0 ставки) має становити не більше **600 год.** на навчальний рік, з яких лекційних – не більше **250 год.**

Нормативи (мінімальні і максимальні обсяги) навчального навантаження та навчальних занять науково-педагогічних працівників за посадами:



Посада	Ставка	Форма зарахування	Навчальне навантаження (кількість годин)		Навчальних занять (кількість годин)		мін кількість лекційних годин
			max	min	max	min	
<b>Професор</b>	<b>1,00</b>	<b>штатн.</b>	<b>600</b>	<b>400</b>	<b>350</b>	<b>200</b>	<b>80</b>
Професор	0,75	штатн.	450	300		150	70
Професор	0,50	штатн./сумісн.	300	200		100	55
Професор	0,25	штатн./сумісн.	150	100		50	40
<b>Доцент</b>	<b>1,00</b>	<b>штатн.</b>	<b>600</b>	<b>500</b>	<b>400</b>	<b>250</b>	<b>70</b>
Доцент	0,75	штатн.	450	375		200	60
Доцент	0,50	штатн./сумісн.	300	250		130	50
Доцент	0,25	внутр. сумісн.	150	125		70	40
<b>Старший викладач</b>	<b>1,00</b>	<b>штатн.</b>	<b>600</b>	<b>550</b>	<b>500</b>	<b>350</b>	
Старший викладач	0,75	штатн.	450	415		300	
Старший викладач	0,50	внутр. сумісн.	300	275		200	
Старший викладач	0,25	внутр. сумісн.	150	140		100	
<b>Асистент</b>	<b>1,00</b>	<b>штатн.</b>	<b>600</b>	<b>575</b>	<b>550</b>	<b>450</b>	
Асистент	0,75	штатн.	450	440		350	
Асистент	0,50	внутр. сумісн.	300	290		200	
Асистент	0,25	внутр. сумісн.	150	150		100	

За умови відсутності у штатному розписі адміністративної посади «завідувач кафедри», для обраних за конкурсом завідувачів кафедр, чи осіб з числа професорсько-викладацького складу, на яких покладено обов'язки завідувача кафедри, навчальне навантаження може розраховуватись виходячи з мінімальної кількості годин, наведених у таблиці.

Якщо науково-педагогічний працівник зараховується на певний період (не на весь навчальний рік), то кількість годин вираховується від максимальної кількості годин (за посадою) відповідно до того часу, коли буде виконуватись навчальне навантаження.

*Приклад.* Науково-педагогічний працівник на посаді доцента буде працювати у осінньому семестрі на 1 ставку, у весняному семестрі на 0,75 ставки.

Науково-педагогічний працівник виконує навчальне навантаження впродовж 10 місяців за навчальний рік. За один місяць штатний науково-педагогічний працівник на посаді доцента, за умови роботи на повну ставку, може виконати 60 годин навчального навантаження (600 год. на рік

/ 10 місяців = 60 год. на місяць) та 40 годин навчальних занять (400 год. на рік / 10 місяців = 40 год. на місяць). За один місяць штатний науково-педагогічний працівник на посаді доцента, за умови роботи на 0,75 ставки, може виконати 45 годин навчального навантаження (450 год. на рік / 10 місяців = 45 год. на місяць) та 40 годин навчальних занять (400 год. на рік / 10 місяців = 40 год. на місяць).

На осінній семестр (4 місяці) штатному науково-педагогічному працівникові на посаді доцента необхідно планувати навчальне навантаження в обсязі 240 годин (60 год. на місяць x 4 місяців = 240 год.) та 160 годин навчальних занять (40 год. на місяць x 4 місяців = 160 год.). На весняний семестр (6 місяців) штатному науково-педагогічному працівникові на посаді доцента (0,75 ставки) необхідно планувати навчальне навантаження в обсязі 270 годин (45 год. на місяць x 6 місяців = 270 год.) та 240 годин навчальних занять (40 год. на місяць x 6 місяців = 240 год.).

Отже, на навчальний рік маємо: навчальне навантаження в обсязі 510 годин (240годин+270 годин), навчальних занять – 400 годин (160 годин+240 годин).

При формуванні навантаження потрібно уникати **нерівномірного розподілу навчального навантаження між семестрами**, тобто навчальне навантаження штатних науково-педагогічних працівників та науково-педагогічних працівників, які працюють за сумісництвом, у кожному із семестрів не може бути меншим за **30 %** від навчального навантаження за весь рік.

Планування лекційного навантаження науково-педагогічним працівникам, які не мають наукового ступеня, можливе лише в окремих випадках, коли викладач є практиком у спеціальній галузі, що підтверджено записом у трудовій книжці за основним місцем роботи.

При плануванні навчального навантаження штатним науково-педагогічним працівникам та науково-педагогічним працівникам, що працюють на умовах внутрішнього сумісництва, не допускається перевищення керівництва **максимальною кількістю** курсових робіт, бакалаврських/магістерських робіт, студентів на навчальній, виробничій, асистентській практиці:

Види навчальної роботи викладача	Максимальна кількість одиниць нормування на навчальний рік
Керівництво курсовими роботами, передбаченими навчальним планом	20 робіт
Керівництво бакалаврськими роботами	8 робіт
Керівництво магістерськими роботами	5 робіт
Керівництво навчальною, асистентською, виробничою практикою	15 студентів

При розподілі навчального навантаження між викладачами кафедр необхідно дотримуватись вимог «Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти», затверджених Постановою Кабінету Міністрів України від 10 травня 2018 року №347, а саме:

- кількість дисциплін, що викладає 1 член кафедри *не може перевищувати 5*;
- виконання кадрових вимог щодо забезпечення провадження освітньої діяльності у сфері вищої освіти (дотримання відсотку лекційних годин, що викладаються професорами, залученими викладачами-практиками) та ін.

Крім того, необхідно уникнути дрібного розподілу ставок між науково-педагогічними працівниками:

- дотримуватись мінімально доцільної долі ставки для покриття платежів за ЄСВ:

Посада	Професор			Доцент				Старший викладач, асистент
	Доктор наук, доцент, стаж роботи більше 10 років	Доктор наук, професор, стаж роботи більше 10 років	Доктор наук, професор, стаж роботи більше 20 років	Кандидат наук, без вченого звання, більше 3 років стажу	Кандидат наук, з вченим званням, більше 3 років стажу	Кандидат наук, з вченим званням, більше 10 років стажу	Кандидат наук, з вченим званням, більше 20 років стажу	
мін доля ставки	0,3	0,3	0,25	0,5	0,4	0,4	0,35	0,7

- якщо кількість годин, на яку залучається сумісник, відповідає долі ставки менше за мінімально доцільну, то слід оформлювати його на умовах погодинної оплати праці;
- при розподілі ставок між ПВС, доля ставки повинна бути кратна до 0,05, тобто не допустимі значення 0,38; 0,73 тощо.

Навчальний процес повинні забезпечувати викладачі, які працюють за сталим і затвердженим розкладом, що формується на семестр/місяць та доводиться до відома здобувачів освіти не пізніше ніж за тиждень до його впровадження.

За умови формування малокомплектних груп за результатами вступної кампанії 2019 року, завідувачам випускових кафедр слід внести відповідні зміни до робочих навчальних планів для оптимізації навантаження викладачів не пізніше **23 серпня 2019 року**.

## **НАВЧАЛЬНЕ НАВАНТАЖЕННЯ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ ПРАЦЮЮТЬ НА УМОВАХ ПОГОДИННОЇ ОПЛАТИ ПРАЦІ**

Максимальне *навчальне навантаження* на навчальний рік, яке планується науково-педагогічному працівнику на умовах погодинної оплати праці, не повинно перевищувати **240 годин**.

З огляду на особливості роботи науково-педагогічних працівників на умовах погодинної оплати (не більше 4 годин в день за межами основного місяця роботи) та враховуючи «Інструкцію про оплату праці та розміри ставок заробітної плати професорсько-викладацького складу вищих навчальних закладів», **не може бути заплановано до виконання:**

- керівництво практикою;
- проведення вступних випробувань (у т.ч. до магістратури і аспірантури);
- атестація здобувачів вищої освіти (крім голів Екзаменаційних комісій).

## **ПОГОДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНОГО НАВАНТАЖЕННЯ**

Після завершення розподілу навчального навантаження між науково-педагогічними працівниками кафедри, завідувач кафедри направляє його на погодження до навчального відділу.

На затвердження до навчального відділу подаються:

- **якісний склад науково-педагогічних працівників кафедри /Додаток 1/ - до 23.08.2019 року- 2 примірники;**
- роздруковані відомості розподілу годин кожного науково-педагогічного працівника кафедри, затверджені на засіданні кафедри, підписані завідувачем кафедри та погоджені науково-педагогічним працівником, якому планується до виконання навчальне навантаження, з обов'язковим фіксуванням **дати підписання /Додаток 2/ - до 30.08.2019 року – 2 примірники;**
- подання кафедри щодо якісного розподілу ставок ПВС /Додаток 3/ - **протягом 2 календарних днів після отримання ставок ПВС кафедри – 1 примірник;**
- розподіл ставок професорсько-викладацького складу на 2019-2020 навчальний рік /Додаток 4/ - **за графіком оформлення на роботу ПВС – 5 примірників** (кафедра, навчальний відділ, планово-фінансовий відділ, відділ кадрів, проректор з науково-педагогічної роботи, стратегічного розвитку та інновацій).

Прийом на роботу професорсько-викладацького складу кафедр Університету здійснюється на підставі рішення кадрової комісії, тільки після погодження навчального навантаження з навчальним відділом та проректором з науково-педагогічної роботи, стратегічного розвитку та інновацій.

Усі зміни у складі професорсько-викладацького складу можливі за умови аргументованого подання на ім'я ректора, за погодженням проректора з науково-педагогічної роботи, стратегічного розвитку та інновацій, завідувача навчального відділу.

## ВІДОМОСТІ

### про якісний склад кафедри

Прізвище, ім'я, по батькові викладача	Посада	Найменування закладу, який закінчив викладач, рік закінчення, спеціальність, кваліфікація згідно з документом про вищу освіту*	Науковий ступінь, шифр і найменування наукової спеціальності, вчене звання, за якою кафедрою (спеціальністю) присвоєно	Найменування навчальних дисциплін, які закріплені за викладачем, та кількість лекційних годин з кожної навчальної дисципліни	Відомості про підвищення кваліфікації викладача (найменування закладу, вид документа, тема, дата видачі)	Забезпечені види і результати професійної діяльності особи за спеціальністю (пункт 30 Ліцензійних умов)
Особи, які працюють за основним місцем роботи (у тому числі за суміщенням)						
Особи, які працюють за сумісництвом						

\* Додатково зазначається наявність сертифіката відповідно до Загальноєвропейської рекомендації з мовної освіти на рівні не нижче B2 з англійської мови або наявність кваліфікаційних документів (диплом про вищу освіту, науковий ступінь), що пов'язані з використанням зазначеної мови у разі провадження освітньої діяльності з підготовки іноземців та осіб без громадянства.

Додаток 2

Затверджено  
Кафедрою.....  
Протокол №.....  
від.....  
Завідувач кафедри  
..... ПІБ

Розподіл навчального навантаження науково-педагогічного працівника кафедри

ПІБ.....  
Вчене звання.....  
Науковий ступінь.....  
Посада.....

№	Пізна записи	Сметн.	Курс	Кількість студентів	Семестр	БЮДЖЕТНЕ НАВАНТАЖЕННЯ												КОНТРАКТНЕ НАВАНТАЖЕННЯ											
						Месець	Листопад	Грудень	Січень	Лютий	Березень	Квітень	Травень	Червень	Листопад	Грудень	Січень	Лютий	Березень	Квітень	Травень	Червень							
2 семестр						0,0												0,0											
Усього за семестр						0,0												0,0											
1 семестр						0,0												0,0											
Усього за семестр						0,0												0,0											
ДЕННЕ ВІДДІЛЕННЯ (повільний шлях)						0,0												0,0											
1						0,0												0,0											
2						0,0												0,0											
3						0,0												0,0											
4						0,0												0,0											
5						0,0												0,0											
6						0,0												0,0											
Усього за семестр						0,0												0,0											
ЗачОчне ВІДДІЛЕННЯ						0,0												0,0											
1						0,0												0,0											
2						0,0												0,0											
3						0,0												0,0											
4						0,0												0,0											
5						0,0												0,0											
Усього за семестр						0,0												0,0											

Доля ставки, на яку працює викладач:  
I семестр  
II семестр

Доля ставки, що винесено на поодинокі оплати праці:  
Аудиторне навантаження:  
Новоаудиторне навантаження:  
Інше викладача

Донецький національний університет  
імені Василя Стуса

\_\_\_\_\_ факультет

Кафедра \_\_\_\_\_

*Проректору з науково-педагогічної  
роботи, стратегічного розвитку та  
інновацій ДонНУ імені Василя Стуса  
Нагорняк Т.Л.*

### СЛУЖБОВА ЗАПИСКА

від \_\_\_\_\_ 2018 р. № \_\_\_\_ / \_\_\_\_

*Щодо розподілу ставок професорсько-  
викладацького складу*

Прошу на 2018-2019 навчальний рік затвердити такий розподіл ставок ПВС:

- що фінансуються за кошти державного бюджету:

Семестр	Всього	Професор	Доцент	Старший викладач	Асистент
Осінній					
Весняний					

- що фінансуються за кошти спеціального фонду фінансування (факультет):

Семестр	Всього	Професор	Доцент	Старший викладач	Асистент
Осінній					
Весняний					

- що фінансуються за кошти спеціального фонду фінансування (міжфакультетський фонд):

Семестр	Всього	Професор	Доцент	Старший викладач	Асистент
Осінній					
Весняний					

Завідувач кафедри

ПІБ

Декан факультету

ПІБ





