

Затверджено на засіданні ректорату
від „01” березня 2004р.
(з доповненнями, внесеними рішеннями
ректорату від 30.08.2004р. та 19.04.2010р.,
Вченої ради університету від 27.05.2021р)

Положення про порядок звітування науково-педагогічних працівників про підсумки роботи при закінченні **строкового** трудового договору (контракту)

1. Загальні положення

1.1. Дане положення розроблено у відповідності до розділу 6 «*Особливості порядку обрання на посади, які обіймають науково-педагогічні працівники, у яких закінчується термін строкового трудового договору (контракту) в університеті*» Порядку проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників (далі – НПП) та укладання з ними трудових договорів (контрактів) в ОДЕКУ від 26.11.2015р з наступними змінами та доповненнями.

1.2. Науково-педагогічний працівник університету, у якого закінчується строковий трудовий договір (контракт) і який бажає **у подальшому** взяти участь у конкурсі на заміщення посади на новий термін, **не пізніше ніж за три місяці** до строку закінчення трудового договору (контракту) повинен подати зав. кафедрою (у випадку зав. кафедрою – подається декану/директору) письмовий звіт про підсумки його роботи на займаній посаді за період дії строкового трудового договору (контракту).

1.3. Для забезпечення інформованості завідувачів кафедрами та керівників факультетів (інституту) про наявність викладачів цих структурних підрозділів, у яких у поточному навчальному році закінчується термін строкового трудового договору (контракту), кадрова служба університету подає відповідні списки у навчальні структурні підрозділи **не пізніше 1 березня** поточного календарного року.

Керівники навчально-наукових інститутів, факультетів подають письмовий звіт про підсумки роботи безпосередньо ректору університету. Структура звіту має відповідати вимогам «*Орієнтовної форми щорічного звіту про виконання умов контракту проректора та декана*», яка була затверджена розпорядженням по університету від 25.05.2010р.

1.4. Після отримання письмового звіту викладача зав. кафедрою у **двотижневий термін** ставить питання щодо розгляд звіту викладача про підсумки його роботи на займаній посаді за період дії **строкового** трудового договору.

1.5. За підсумками звітування та його обговорення на засіданні кафедри приймається рішення щодо:

а) затвердження або відхилення звіту викладача (тобто колектив кафедра підтверджує або не підтверджує достовірність наданого звіту, ступень виконання викладачем завдань по всім видам робіт у звітному періоді).;

б) висновок щодо відповідності викладача займаній посаді. При визначенні відповідності викладача займаній посаді береться до уваги:

- виконання затвердженого плану підвищення кваліфікації та стажування;
- виконання вимог щодо наукової роботи (участь у науково-дослідній роботі, кількість надрукованих за звітний період наукових статей у реферованих наукових журналах тощо);
- виконання організаційних та виховних обов'язків по кафедрі, на факультеті (інституті);
- місце, яке займав викладач у загальноуніверситетському рейтингу НПП у звітному періоді (знаходження на протязі 2-х або більше років поряд викладача в останніх 10% місць у рейтингу є умовою його визнання не відповідаючим займаній посаді).

Жодних рекомендацій щодо призначення викладача на посаду на цьому засіданні кафедри не надається. Форма витягу з протоколу засідання кафедри наведена у додатку до цього Положення.

1.6. Зав. кафедрою звітує про підсумки своєї роботи:

- на засіданні кафедри, на який головує декан факультету (директор інституту) або проректор з навчальної роботи, яке **проводиться не пізніше ніж за три тижні** після подання декану письмового звіту;
- на засіданні ректорату, який проводиться **не пізніше ніж за місяць** після проведення звіту зав. кафедрою на засіданні відповідної кафедри.

1.7. Після отримання письмового звіту керівника навчально-наукових інститутів, факультетів ректор у **двотижневий строк** вносить питання про його звіт про роботу на посаді керівника за термін контракту на засіданні ректорату та на зборах трудового колективу відповідного підрозділу, які проводяться згідно з Положенням «*Про збори трудового колективу навчально-наукового інституту, факультету, відокремленого структурного підрозділу Одеського державного екологічного університету та річний звіт про їх діяльність*» рішенням Вченої ради університету від 25.06.2015р.

Збори трудового колективу відповідного підрозділу повинні відбутися **не пізніше ніж за місяць** після подання письмового звіту керівника.

Витяг з рішення ректорату та зборів трудового колективу подаються до відділу кадрів.

1.8. Не пізніше ніж через **місяць** після подання викладачем письмового звіту витяг з рішення кафедри (як при позитивному, так й при негативному рішенні) разом із звітом викладача повинні бути надані до відділу кадрів університету.

Форма витягу з протоколу засідання кафедри наведена у додатку до цього Положення.

1.9. Незалежно від підсумків звітування науково-педагогічного працівника, у якого закінчується строк договору (контракту), адміністрація університету письмово повідомляє працівника про припинення дії строкового трудового договору (контракту) не пізніше ніж за **2 місяці** до закінчення терміну його дії.

2. Структура звіту науково-педагогічного працівника про підсумки роботи за строк дії трудового договору (контракту)

2.1. Звіт викладача про підсумки його роботи на займаній посаді за період дії трудового договору (контракту) повинен включати такі розділи:

- виконання завдань з навчальної роботи;
- виконання завдань з методичної роботи;
- виконання наукової роботи;
- виконання завдань з виховної роботи;
- виконання плану підвищення кваліфікації та стажування;
- виконання інших доручень;
- список наукових та науково-методичних праць;
- аналіз дотримання Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності з урахуванням особистої участі у реалізації окремих освітніх програм;
- аналіз динаміки особистого позиціонування у щорічних рейтингах науково-педагогічних працівників університету.

На відмінність від щорічного звіту викладача про виконання індивідуального навчального плану у звіті за період дії **строкового трудового договору або** контракту викладач має можливість навести данні по кожному виду його діяльності, які не були передбачені у річних індивідуальних планах, але бути зроблені у порядку особистої ініціативи.

2.2. У розділі „**Навчальна робота**” наводяться:

- а) перелік видів навчальної роботи, яку виконував викладач за період дії трудового договору (контракту) та за якими дисциплінами;
- б) виконання (у %) викладачем річних планів навчального навантаження за період дії трудового договору (контракту). У випадку, коли навчальне навантаження в якомусь з років не було виконане у повному обсязі (менше 100%), потрібно вказати причину невиконання та вжиті на кафедрі заходи з цього приводу;
- в) середній бал успішності за результатами ректорського контролю залишкових знань за дисциплінами, які викладав працівник (рік – дисципліна – академічна група – середній бал успішності) – якщо за дисциплінами викладача проводився ректорський контроль;
- г) наявність за звітний період випадків невиконання критеріїв успішності навчання за дисциплінами викладача, пояснення причин, які до цього привели та перелік заходів навчально-методичного характеру, які були вжиті у зв'язку з цим.

2.3. У розділі „**Методична робота**” наводяться:

- а) перелік всіх видів методичної роботи, яку виконував викладач за період дії трудового договору (контракту);
- б) характеристика виконання (в т.ч. у % від запланованих годин) річних планів методичної роботи, які були затверджені в індивідуальному плані викладача. В тому числі:
 - перелік посібників, підручників, що прийняті редакційним відділом до видання в остаточному вигляді (їх назви, співавтори, обсяг, рік видання – якщо вже видано), за період дії трудового договору (контракту);

- перелік **силлабусів**, методичних вказівок, які складені за звітний період **та затверджені у встановленому порядку** (назви, обсяг, термін виконання та затвердження);
- розробка методичних комплексів дисциплін **для викладання у системі Е-навчання**.

2.4. У розділі „**Наукова робота**” наводяться:

а) характеристика виконання (в т.ч. у % від запланованих годин) річних планів наукової роботи, які були затверджені в індивідуальному плані викладача. В тому числі:

- участь (вказується в якості кого) у виконанні за звітний термін затверджених науково-дослідних тем (МОН України, інших державних відомств, госпдогівірних та кафедральних);
- участь з представленням доповідей у конференціях, симпозиумах, нарадах (де і коли);
- перелік опублікованих на час звіту статей, тез доповідей;
- перелік аспірантів та пошукувачів, успішність діяльності аспірантури (кількість аспірантів та пошукувачів, які закінчили аспірантуру з представленням дисертаційної роботи до кількості зарахованих);

б) характеристика участі в організації науково-дослідної роботи студентів, в т.ч.:

- перелік студентів, які під керівництвом викладача готували доповіді та приймали участь у наукових конференціях, наукових гуртках, семінарах (роки університету та за його межами);
- перелік статей та тез доповідей, що надруковані сумісно із студентами);
- керівництво іншими формами НДРС (керівництво гуртками, студентськими та аспірантськими науковими семінарами тощо).

2.5. У розділі „**Підвищення кваліфікації та стажування**” наводяться **дані про виконання вимог діючого Положення "Про підвищення кваліфікації педагогічних та науково-педагогічних працівників ОДЕКУ" від 31.10.2019р. та набуті за час строкового трудового договору кредити ЄКТС, що засвідчують дотримання відповідних вимог.**

2.6. У розділі „**Виховна робота**” наводяться:

а) характеристика виконання планів виховної роботи, які були затверджені у індивідуальному плані викладача. В тому числі:

- кураторство в студентській академгрупі, гуртожитку;
 - участь у профорієнтаційній роботі кафедри;
 - керівництво студентським самодіяльним гуртком;
 - участь в організації виховної роботи на кафедрі, факультеті, в університеті;
- б) щорічна оцінка якості виховної роботи, яка розраховується загально університетської комісією з виховної роботи.

2.7. У розділі „**Виконання інших обов'язків**” наводяться відомості про участь:

- у роботі кафедри (виконання обов'язків відповідального за окремий вид діяльності);
- рецензування рукописів підручників, посібників, методичних вказівок за завданням зав. кафедрою, декана;

- у роботі загально-факультетських (інститутських) органів – участь у роботі деканату, вченої ради, метод комісії;
- у роботі загально-університетських органів – ректорату, приймальної комісії, Ради університету, Вченій ради, Спеціалізованої ради, комісії з виховної роботи, стипендіальної комісії тощо;
- у роботі науково-методичних комісій МОН України, інших комісій, що створені центральними та місцевими органами влади;
- виконання обов'язків у виборних громадських органах;
- тощо.

2.8. У розділі „Список наукових та науково-методичних праць” наводяться відомості про надруковані наукові та науково-методичні праці, які надруковані за термін строкового трудового договору (контракту), що закінчується.

2.9. У розділі "Дотримання Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності з урахуванням особистої участі у реалізації окремих освітніх програм" визначається відповідність освітньої та/або професійної кваліфікації науково-педагогічного працівника освітньому компоненту/компонентам, у реалізації яких він задіяний згідно з вимогами п.37 та 38 Ліцензійних умов.

2.10. У розділі «Динаміка особистого позиціонування у щорічних рейтингах науково-педагогічних працівників університету наводяться дані про **особисте позиціонування у щорічних рейтингах науково-педагогічних працівників університету** та додаткова інформація при потребі.

3. Структура звіту зав. кафедрою про підсумки роботи за строк дії трудового договору (контракту)

3.1. Звіт зав. кафедрою про підсумки його роботи на займаній посаді за період дії контракту повинен включати такі розділи:

3.1.1) аналіз виконання ключових показників ефективності, що включені до контракту зав. кафедрою, а також;

3.1.2) аналіз виконання програми розвитку відповідної кафедри, яку зав. кафедрою розробив під час його обрання на цю посаду;

3.1.3) аналіз змін контингенту студентів по освітніми програмами/ спеціальностями (для випускових кафедр) та ефективність реалізації планів профорієнтаційної роботи;

3.1.4) аналіз динаміки працевлаштування випускників освітніх програм кафедри та підтримання зв'язків з ними;

3.1.5) аналіз стану наповнення та актуальності інформації, розміщеної на сторінці (сайті) кафедри у відповідності до діючих в університеті вимог;

3.1.6) виконання конкретних посадових обов'язків, окреслених у його контракті, в тому числі:

а) *аналіз виконання завдань кафедри по навчальній та методичній роботі, включаючи:*

- аналіз динаміки та стану виконання навчальної та методичної роботи за роками;
- аналіз методичного забезпечення **освітнього** процесу, в тому числі:

- аналіз стану підготовки на кафедрі підручників, навчальних посібників, **силлабусів**, конспектів лекцій, методичних вказівок, в т.ч. у електронному вигляді;
- аналіз стану заповнення академічними текстами Репозитарію;
- аналіз розміщення навчальних та методичних матеріалів в системі Е-навчання;
- аналіз динаміки рівня залишкових знань студентів по дисциплінам кафедри;
- аналіз реалізації на кафедрі заходів щодо академічної доброчесності;
- аналіз впровадження положень по організації навчального процесу в університеті;
- **додатково для зав. випусковими кафедрами:**
 - динаміка частки (у %) аудиторного навантаження, що викладається англійською мовою;
 - динаміка частки студентів магістерського рівня, які займаються по програмі дуальної освіти;
 - динаміка частки студентів, які приймали участь у програмах академічної мобільності;
 - стан та перспективи впровадження програм подвійних (спільних) дипломів, а також програм магістерської підготовки, що викладаються англійською мовою;
 - аналіз повноти та своєчасності розміщення в Репозитарії захищених кваліфікаційних робіт випускників бакалавріата та магістратури;
 - аналіз динаміки результатів перевірки кваліфікаційних робіт на плагіат;
 - аналіз участі кафедри у розробці та впровадженні курсів підвищення кваліфікації;
 - аналіз оновлення освітніх програм кафедри та участі в цьому студентів та роботодавців;

б) *аналіз роботи кафедри по реалізації рішень Вченої ради університету, факультету (інституту), ректорату, Методичної та Науково-технічної рад, тому числі участь;*

в) *аналіз стану роботи з кадрами, включаючи:*

- аналіз дотримання викладачами кафедри Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності, зокрема відповідність освітньої та/або професійної кваліфікації науково-педагогічних працівників освітньому компоненту/компонентам, у реалізації яких він задіяний згідно з вимогами п.37 та 38 Ліцензійних умов
- аналіз за роками стану виконання планів підвищення кваліфікації викладачів у відповідності до діючого положення;
- аналіз стану та ефективності підготовки науково-педагогічних працівників через аспірантуру та докторантуру;
- аналіз динаміки підвищення рівня знання англійської мови викладачами кафедри на рівні не нижче B2, підтвердженого відповідним сертифікатом;
- аналіз динаміки підвищення рівня цифрової грамотності викладачами кафедри на рівні не нижче B2, підтвердженого відповідним сертифікатом Мінцифри України;

- аналіз стану трудової та виконавчої дисципліни на кафедрі, морально-психологічного стану у колективі;
- пропозиції по кадровій політиці в університеті, на факультеті

г) *аналіз стану наукової роботи на кафедрі, включаючи:*

- аналіз виконання наукових програм кафедри;
- аналіз участі викладачів у науковій роботі;
- участь у виконанні регіональних, національних та міжнародних наукових програм;
- аналіз стану науково-дослідної роботи студентів та стану роботи по відбору талановитої студентської молоді

д) *аналіз стану виконання завдань з виховної роботи;*

е) *пропозиції щодо розвитку кафедри;*

ж) *короткий звіт про особисті досягнення зав. кафедрою як викладача та науковця (дивись розділ 2 цього Положення).*

ВИТЯГ з протоколу
засідання кафедри _____ (повна назва кафедри)
від « _____ » _____ 202__ року

Загальний склад штатний НПС кафедри - ____ чол.
Присутні - ____ чол.*.

СЛУХАЛИ: звіт (повна назва посади та ПІБ викладача повністю) про виконання завдань з навчальної, методичної, наукової й організаційної видів робіт за період з _____ по _____ (зазначається період звітування, який відповідає терміну дії строкового трудового договору).

Стисло: визначається перелік осіб, які прийняли участь в обговоренні звіту, основні зауваження щодо повноти та своєчасності виконання встановлених завдань за окремими видами робіт (при наявності), достовірність наданої звітної інформації тощо.

ПОСТАНОВИЛИ:

1) Затвердити (відхилити) звіт (повна назва посади та ПІБ викладача) за період з _____ по _____ рр.

2) Вважати, що _____ (повністю ПІБ особи, яка розглядається на засіданні кафедри,) відповідає (не відповідає) займаній посаді _____ (повна назва посади НПС).

У випадку відхилення на засіданні кафедри звіту викладача або /та/ надання висновку про невідповідність викладача займаній посаді – стисло надається перелік основних причин, які обумовили зазначене рішення кафедри.

Результати голосування:

За - ____ чол.
Проти - ____ чол.
Утримались - ____ чол.

Завідувач кафедри _____ / ПІБ/

Секретар кафедри _____ /ПІБ/

*** В обговоренні** звіту викладача мають можливість прийняти участь співробітники кафедри всіх категорій, в т.ч. особи, які працюють за сумісництвом або на посадах навчально-допоміжного персоналу кафедри. В **голосуванні** приймають участь виключно штатні співробітники університету, які працюють на посадах науково-педагогічних працівників кафедри.