

Норми часу для планування й обліку навчальної роботи науково-педагогічними працівниками Українського державного університету залізничного транспорту

Згідно статті 56 закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII- Робочий час науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників.

1. Робочий час науково-педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу).

2. Робочий час науково-педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Робочий час наукового працівника включає час виконання ним наукової, дослідницької, консультативної, експертної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Робочий час педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

Норми часу навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи визначаються закладом вищої освіти.

{Абзац другий частини другої статті 56 в редакції Закону № 392-IX від 18.12.2019}

Максимальне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати 600 годин на навчальний рік.

{Абзац третій частини другої статті 56 набирає чинності з 1 вересня 2015 року - див. пункт 1 розділу XV цього Закону}

3. Рекомендований перелік видів навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи для науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників встановлюється центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

4. Види навчальної роботи педагогічних та науково-педагогічних працівників відповідно до їх посад встановлюються закладом вищої освіти за погодженням з виборними органами первинних організацій профспілки (профспілковим представником).

5. Залучення науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників до роботи, не передбаченої трудовим договором.

Для ефективної організації навчального процесу та розрахунку навчального навантаження вводяться поняття «навчальна група» та «лекційний потік». Норми часу встановлені виходячи з астрономічної години (60 хвилин).

Академічна група – офіційно створена, постійна в межах навчального року, група здобувачів вищої освіти у структурі курсу, факультету, члени якої здобувають освітній рівень в межах однієї освітньої (освітньо-професійної/освітньо-наукової) програми.

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

Лекційний потік – організується для проведення лекційних занять і складається із здобувачів однієї або декількох академічних груп.

Робочий час викладача вищого навчального закладу визначається обсягом виконання ним певних обов'язків, зокрема, виконання ним навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи та вноситься в його індивідуальний навчальний план.

Таблиця 1 – Нормативи чисельності здобувачів освіти в лекційному потоці, академічній групі, навчальній групі для планування і обліку навчальної роботи.

№	Чисельність здобувачів освіти	Примітка
1	Мінімальна кількість здобувачів вищої освіти в 1(одній) академічній групі – 1 особа	
2	Максимальна кількість здобувачів вищої освіти в 1(одній) академічній групі – 35 осіб	
3	Мінімальна кількість здобувачів вищої освіти в 1(одній) навчальній групі становить для рівнів вищої освіти: <ul style="list-style-type: none"> - «бакалавр» - 5 особи; - «магістр» - 3 особи 	При наявності академічних груп з невеликою чисельністю здобувачів вищої освіти, студенти декількох академічних груп об'єднуються в навчальні групи для проведення практичних, семінарських та лабораторних занять. При неможливості такого об'єднання – заняття проводяться у вигляді індивідуальних занять у форматі консультацій.

Норми часу для планування й обліку навчальної роботи* Українського державного університету залізничного транспорту при організації в тому числі змішаного навчання (освітній підхід, який поєднує навчання в аудиторіях і он-лайн навчання)

№ з/п	Назва виду роботи	Норма часу, год	Примітка	Форма звітності
1	Читання лекцій	1	1 година за одну академічну годину на лекційний потік	Індивідуальний план роботи викладача
	у тому числі - у синхронному режимі відео-конференцій з можливістю дискусій	1	1 година за одну академічну годину на лекційний потік, навчальну групу	Індивідуальний план роботи викладача
2	Проведення практичних занять :	1	1 година на навчальну групу(підгрупу) за одну академічну годину	Індивідуальний план роботи викладача
	у тому числі - у синхронному режимі відео-конференцій у форматі інтерактивного спілкування здобувачів вищої освіти з викладачем	1	1 година на навчальну групу(підгрупу) за одну академічну годину	
	- у асинхронному режимі, якщо не передбачена автоматична перевірка	0,25	перевірка результатів виконання 1 (однієї) практичної роботи 1 (одного) здобувача освіти(тестових завдань, практичних задач)	
3	Проведення семінарських занять:	1	1 година на навчальну групу(підгрупу) за одну академічну годину	Індивідуальний план роботи викладача
	у тому числі - у синхронному режимі відео-конференцій у форматі інтерактивного спілкування здобувачів вищої освіти з викладачем	1	1 година на навчальну групу(підгрупу) за одну академічну годину	

	- у асинхронному режимі (текстова конференція)	0,16	на 1(одного) здобувача освіти(електронна пошта, форум, чат, блог тощо)	
1	Проведення лабораторних занять	1	1 година на навчальну групу(підгрупу) за одну академічну годину	Індивідуальний план роботи викладача
	у тому числі - у синхронному режимі за допомогою віртуального випробувального стенду або програми-емулятора	1	1 година на навчальну групу(підгрупу) за одну академічну годину	
	- у асинхронному режимі	0,25	перевірка та рецензування одного звіту з лабораторної роботи	
2	Проведення індивідуальних навчальних занять у вигляді консультацій (у тому числі з використанням дистанційних технологій) в навчальних групах з чисельністю студентів до 4 осіб включно для рівня здобуття вищої освіти «бакалавр», до 2 осіб включно для рівня здобуття вищої освіти «магістр»	10%	на одну навчальну групу від аудиторного обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни	Індивідуальний план роботи викладача, графік проведення індивідуальних занять та консультацій затверджується на засіданні кафедри
3	Проведення консультацій з навчальних дисциплін протягом семестру (у тому числі з використанням дистанційних технологій)	до 6%	від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни	Індивідуальний план роботи викладача
4	Проведення екзаменаційних консультацій (у тому числі з використанням дистанційних технологій)	2	на потік (на одну навчальну групу)	Індивідуальний план роботи викладача

5	**Перевірка індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом: - контрольні роботи	0,1	перевірка результатів виконання 1(однієї) роботи 1(одного) здобувача освіти	Індивідуальний план роботи викладача
	- розрахункові та розрахунково-графічні роботи	0,1	перевірка результатів виконання 1(однієї) роботи 1(одного) здобувача освіти	
	у тому числі - з використанням дистанційних технологій, якщо не передбачена автоматична перевірка	0,3	перевірка результатів виконання 1(однієї) роботи 1(одного) здобувача освіти	
6	**Видача та захист індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом (у тому числі з використанням дистанційних технологій): - курсових робіт із загальноосвітніх навчальних дисциплін	1	на одного здобувача освіти	Індивідуальний план роботи викладача
	- курсових робіт із фахових навчальних дисциплін	1	на одного здобувача освіти	
	- курсових проектів із загальноосвітніх навчальних дисциплін	1	на одного здобувача освіти	
	- курсових проектів із фахових навчальних дисциплін	1	на одного здобувача освіти	
Керівництво практикою				
7	**Керівництво практикою (у тому числі з використанням дистанційних технологій): - навчальна практика	0,5	на одну навчальну групу на тиждень (при 5-ти денному робочому тижні)	Індивідуальний план роботи викладача
	- виробнича практика	0,1	на одного здобувача освіти на тиждень	
	- переддипломна практика	0,1	на одного здобувача освіти на тиждень	

Проведення модульних робіт, заліків, атестаційних екзаменів				
8	Проведення семестрових екзаменів (у тому числі з використанням дистанційних технологій) - денна форма здобуття освіти - заочна форма здобуття освіти	0,33/2 0,33	на одного здобувача освіти	Індивідуальний план роботи викладача
9	Проведення заліку (у тому числі з використанням дистанційних технологій)	2	на одну навчальну групу	Індивідуальний план роботи викладача
10	Проведення модульних робіт, передбачених навчальним планом, що виконуються під час аудиторних занять – у тестовій формі (у тому числі з використанням дистанційних технологій)	2	на одну навчальну групу	Індивідуальний план роботи викладача
Проведення підсумкової атестації				
14	Керівництво, консультування та проведення захисту дипломних робіт (у тому числі з використанням дистанційних технологій) рівень здобуття освіти "бакалавр"	до 6 годин	на одного здобувача освіти	Кількість членів комісії - не більше чотирьох осіб, за одним дипломним керівником закріплюється - до восьми дипломних проектів (робіт)
	рівень здобуття освіти "магістр"	до 14 годин		
15	Проведення державних екзаменів	0,5	на одного здобувача освіти голови та кожному члену державної екзаменаційної комісії	Не більше 6 годин на день. Кількість членів комісії - не більше чотирьох осіб (в окремих випадках кількість членів комісії може бути збільшена до 6 осіб)
	- перевірка однієї роботи з кожної дисципліни, що	0,15	на одного здобувача освіти	Індивідуальний план роботи викладача

	входить до програми державного екзамену			
15	Проведення вступних екзаменів до аспірантури	1	кожному екзаменатору на одного вступника (здобувача)	Кількість членів комісії не більше трьох осіб
16	Керівництво аспірантами	50	щороку на одного аспіранта	Індивідуальний план роботи викладача
17	Наукове консультування докторантів (до 3 років)	50	щороку на одного докторанта	Індивідуальний план роботи викладача
18	Керівництво здобувачами (до 5 років)	25	щороку на одного здобувача	Індивідуальний план роботи викладача

* Навчальне навантаження — обсяг роботи у годинах за видами навчальних занять: лекції, лабораторні, практичні, семінарські, індивідуальні заняття, консультації (ст. 50, 53 Закону України «Про вищу освіту»). Залишок від загального обсягу робочого часу розподіляється між іншими видами діяльності.

** Види навчальної роботи, що входять до обов'язкового обсягу навчального навантаження кожного викладача, встановлюються кафедрою.

Норми часу для планування й обліку методичної, наукової, організаційної роботи науково-педагогічними працівниками Українського державного університету залізничного транспорту при організації навчання, в тому числі змішаного навчання (освітній підхід, який поєднує навчання в аудиторіях і он-лайн навчання)

№ з/п	Назва виду роботи	Норма часу, год	Примітка	Форма звітності
Норми для планування й обліку методичної роботи				
Роботи щодо забезпечення аудиторного навчання				
1	Підготовка до виконання навчального навантаження	R*	норми часу є максимальними, зменшення допускається	Розподіл навчального навантаження
2	Підготовка і складання завдань до ККР	50	на 1(одну) дисципліну, у рік розроблення, на один захід	Затверджені завдання у складі НМКД. Протокол засідання кафедри
3	Перевірка ККР	0,25	на 1(одну) роботу	Результати виконання ККР
4	Підготовка і складання комплекту завдань до КП, КР, РР, РГР, контрольних робіт та інших індивідуальних завдань	30	на один комплект РР, РГР та інші індивідуальні завдання згідно з навчальним планом	Завдання у складі НМКД. Протокол засідання кафедри
5	Видача та консультування індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом - контрольні роботи здобувачів денної форми здобуття вищої освіти	0,15	на 1(одну) роботу 1(одного) здобувача освіти	Індивідуальний план роботи викладача
	- контрольні роботи здобувачів заочної форми здобуття вищої освіти	0,23	на 1(одну) роботу 1(одного) здобувача освіти	
	- розрахункові та розрахунково-графічні роботи	0,4	на 1(одну) роботу 1(одного) здобувача освіти	
	у тому числі - з використанням дистанційних технологій, якщо не передбачена	0,4	на 1(одну) роботу 1(одного) здобувача освіти	

	у тому числі - з використанням дистанційних технологій, якщо не передбачена автоматична перевірка	0,4	на 1(одну) роботу 1(одного) здобувача освіти	
6	Підготовка до консультування протягом семестру(у тому числі з використанням дистанційних технологій): - курсових робіт із загальноосвітніх навчальних дисциплін	1	на 1(одного) здобувача освіти	Індивідуальний план роботи викладача
	- курсових робіт із фахових навчальних дисциплін	2	на 1(одного) здобувача освіти	
	- курсових проектів із загальноосвітніх навчальних дисциплін	2	на 1(одного) здобувача освіти	
	- курсових проектів із фахових навчальних дисциплін	3	на 1(одного) здобувача освіти	
7	Проведення консультацій з навчальних дисциплін протягом семестру (у тому числі з використанням дистанційних технологій)	до 6%	від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни	Індивідуальний план роботи викладача
8	Проведення екзаменаційних консультацій (у тому числі з використанням дистанційних технологій)	2	на потік (на одну навчальну групу)	Індивідуальний план роботи викладача
9	Керівництво практикою (у тому числі з використанням дистанційних технологій): - навчальна практика	2,5	на 1(одну) навчальну групу на тиждень (при 5-ти денному робочому тижні)	Індивідуальний план роботи викладача
	- виробнича практика	0,4	на 1(одного) здобувача освіти на тиждень	Індивідуальний план роботи викладача
	- переддипломна практика	0,9	на 1(одного) здобувачаосвіти на тиждень	Індивідуальний план роботи викладача
10	Підготовка до керівництва, консультування та проведення захисту дипломних робіт	до 10	на 1(одного) здобувача освіти	Кількість членів комісії - не більше чотирьох осіб, за одним дипломним

	- рівень здобуття освіти "бакалавр"			керівником закріплюється - до восьми дипломних проектів (робіт)
	- рівень здобуття освіти "магістр"	до 17		
Підготовка навчально-методичного забезпечення				
13	Підручники	500	на 22 друковані сторінки на всіх виконавців	виконання зараховується: наявністю підручника або датую підписання рукопису проректором до друку із затвердженням на засіданні кафедри (протокол засідання)
14	Навчальні посібники, довідники	400	на 22 друковані сторінки на всіх виконавців	виконання зараховується: наявністю посібника, довідника або датую підписання рукопису проректором до друку із затвердженням на засіданні кафедри (протокол засідання)
15	Конспекти лекцій, практикуми для дисциплін, що не забезпечені основною навчальною літературою	300	на 22 друковані сторінки на всіх виконавців	виконання зараховується: наявністю конспекту лекцій, практикуму або датую підписання рукопису проректором до друку із затвердженням на засіданні кафедри (протокол засідання)
16	Нові методичні розробки для різних видів занять та самостійної роботи	100	на 22 друковані сторінки на всіх виконавців	виконання зараховується: наявністю

	студентів			методичної розробки або датою підписання рукопису проректором до друку із затвердженням на засіданні кафедри (протокол засідання)
17	Перевидання з доопрацюванням методичних розробок	50	на 22 друковані сторінки на всіх виконавців	виконання зараховується: наявністю методичної розробки або датою підписання рукопису проректором до друку із затвердженням на засіданні кафедри (протокол засідання)
18	Методичні вказівки до проведення практик	20	на одну практику	виконання зараховується: наявністю методичних вказівок або датою підписання рукопису проректором до друку із затвердженням на засіданні кафедри (протокол засідання)
19	Нові методичні вказівки до дипломного проектування для нових дисциплін, розділів, тем	100	на 22 друковані сторінки на всіх виконавців	виконання зараховується: наявністю методичних вказівок або датою підписання рукопису проректором до друку із затвердженням на засіданні кафедри (протокол засідання)
20	Розроблення методичного забезпечення інтерактивних методів	до 200 годин	на навчальний рік на всіх авторів за рішенням кафедри з поданням результатів	Зарішенням кафедри (оформлюється)

	навчання (тренінгів, кейсів, ділових ігор, ситуаційного навчання тощо)			протокольно). Індивідуальний план роботи викладача
21	Методичні вказівки до дипломного проектування/перевидання та доопрацювання	50	на 22 друковані сторінки на всіх виконавців	виконання зараховується: наявністю методичних вказівок або датою підписання рукопису проректором до друку із затвердженням на засіданні кафедри (протокол засідання)
22	Укладання програм практик	30	на одну програму на всіх виконавців	виконання зараховується: наявністю програми або датою підписання рукопису проректором до друку із затвердженням на засіданні кафедри (протокол засідання)
23	Комплектування методичного та навчального матеріалу для дистанційного навчання (за видами занять – лекції, практичні заняття, лабораторні роботи та ін.)	2	на 1(одну) годину аудиторного навантаження за видами занять	Протокол засідання кафедри. Індивідуальний план роботи викладача.
24	Підготовка і розміщення відеолекції на сайті дистанційного навчання	до 20 годин	на 1 годину лекції	Протокол засідання кафедри. Індивідуальний план роботи викладача
25	Розроблення, налагодження та впровадження оригінального (авторського) програмного забезпечення в освітній процес (віртуальних лабораторних робіт,	до 400 годин	до 40 годин на 1 годину того виду занять, де буде використовуватись розроблене програмне забезпечення.	Зарішенням кафедри (оформлюється протокольно). Індивідуальний план роботи викладача

	розрахункових, моделюючих комп'ютерних програм, мультимедійних посібників, інтерактивних навчальних програм, інтерактивних комплексів тощо)			
26	Розроблення контрольних питань, тестових завдань поточного контролю і формування тестів в системі дистанційного навчання для проведення контролю знань здобувачів:	до 4 годин	на 1 тестове завдання(не менше 10 питань)	Індивідуальний план роботи викладача
	- формування тестів на базі введених до банку питань системи дистанційного навчання тестових завдань	1	на 1 тест	Індивідуальний план роботи викладача
27	Створення комп'ютерного програмного забезпечення для виконання автоматизованих розрахунків з ДП, КП, КР та інших індивідуальних завдань	до 300	на один програмний продукт, на всіх виконавців	Протокол засідання кафедри
28	Розроблення відео-, аудіонавчального матеріалу (лекції, практичні, лабораторні роботи) та впровадження їх у навчальний процес	50	на один програмний продукт на всіх виконавців	Протокол засідання кафедри
29	Складання тестових завдань з навчальної дисципліни до модульного контролю (у тому числі з використанням дистанційних технологій)	150	на один модуль на одну дисципліну на всіх виконавців	Протокол засідання кафедри
30	Корегування та оновлення тестових завдань з навчальної дисципліни до модульного контролю	50	на на одну дисципліну на всіх виконавців	Затвердження базової інформації до тесту. Протокол засідання кафедри
31	Складання та	50	на одну дисципліну	Комплект білетів

	затвердження екзаменаційних білетів		(за один комплект)	
32	Складання завдань (тестів) для проведення державної атестації	30	на дисципліну	Комплект завдань (тестів)
33	Складання завдань (тестів) для проведення вступних екзаменів	60	на предмет	Комплект завдань (тестів)
34	Підготовка паперових білетів до тестування	30	на один модуль	Комплект білетів. Протокол засідання кафедри
35	Розроблення та оновлення нормативів фізичної підготовки студентів	5	на один контрольний норматив	Затверджені нормативи. Протокол засідання кафедри
Розроблення навчально-нормативної документації				
36	Розроблення (перероблення) та виконання інших робіт із супроводу освітньої програми	300 200	Керівникові проектної (робочої) групи (гарантові ОП) Членові проектної (робочої) групи	Наказ ректора (розпорядження декана факультету) про призначення проектної (робочої) групи
37	Розробка навчального плану першого, другого освітніх рівнів (бакалавр, магістр), третього освітньо-наукового рівня (доктор філософії)	30 25	розробнику, кожному членові проектної (робочої) групи	Наказ ректора (розпорядження декана факультету)
38	Укладання та узгодження навчальних планів та освітніх програм УкрДУЗТ з планами та програмами університетів-партнерів за програмою «Два дипломи»	80 50	розробнику, кожному членові робочої групи	Наказ ректора (розпорядження декана факультету) Протокол засідання кафедри або ради факультету
39	Розроблення та затвердження силабусів навчальних курсів для всіх освітніх рівнів здобуття освіти	10	на розробку одного силабусу	Протокол засідання кафедри та ради факультету
40	Укладання та погодження навчальної програми дисципліни	10	на один кредит ECTS	Протокол засідання кафедри
41	Укладання/перероблення та погодження робочої	20/20	на один кредит ECTS	Протокол засідання кафедри

	навчальної програми дисципліни			
42	Рецензування підручників та навчальних посібників (зовнішнє рецензування)	15	за 22 друковані сторінки	Копія рецензії
43	Внутрішнє рецензування методичної літератури	10	за 22 друковані сторінки	Копія рецензії
44	Укладання календарного плану дисципліни	5	на дисципліну у семестрі	Наявність календарного плану
45	Укладання паспорта забезпечення дисципліни навчальною літературою	5	на одну дисципліну	Наявність паспорта забезпечення дисципліни
46	Розроблення завдань для студентської олімпіади	10	на одне завдання	Протокол засідання кафедри
47	Розроблення, оновлення та узгодження професійних програм підвищення кваліфікації	20	на кожен програму	Професійна програма. Протокол засідання кафедри
48	Укладання та погодження змістового модуля професійної програми підвищення кваліфікації	10	на один змістовий модуль	Протокол засідання кафедри
49	Розроблення, оновлення та формування на навчальному порталі курсів з підвищення кваліфікації за дистанційною формою навчання	10	на одну тему змістового модуля	Навчальний портал. Довідка з ІОЦ
50	Розроблення/перероблення та доопрацювання тестових завдань для вхідного й вихідного комп'ютерного контролю знань (комплексного заліку курсів підвищення кваліфікації)	10/5	за кожною темою плану професійної програми	Навчальний портал. Довідка з ІОЦ з датою затвердження тестів
51	Розроблення та узгодження навчально-тематичних планів цільових курсів підвищення кваліфікації	50	на один навчальний курс	Навчально-тематичний план. Протокол засідання кафедри
52	Розроблення та комплектування	10	на одну професійну програму	Програма курсів. Роздатковий матеріал

	навчально-методичного матеріалу курсів підвищення кваліфікації (роздатковий матеріал, презентації)			
53	Розроблення та узгодження навчально-тематичних планів та програм зі спеціального навчання	15	на кожен програму	Копія затверджених планів та програм
54	Рецензування випускних кваліфікаційних робіт	5	на одну роботу	Копія рецензії

НОРМИ ПЛАНУВАННЯ Й ОБЛІКУ НАУКОВОЇ РОБОТИ

Виконання планових наукових досліджень (що включені до тематичних планів науково-дослідних робіт університету, кафедри, за виконання яких не передбачено оплату понад основну ставку науково-педагогічного працівника)

1	Захист дисертації на здобуття наукового ступеня доктора наук без перебування в докторантурі	800	на період підготовки	Витяг рішення спец. ради здобувачеві
2	Захист дисертації на здобуття наукового ступеня кандидата наук поза навчанням в аспірантурі	400	на період підготовки	Витяг рішення спец. ради здобувачеві
3	Видання монографії: - українською мовою у вітчизняних видавництвах; - видання монографії мовами країн ЄС чи ОЕСР у закордонних видавництвах Elsevier, Springer, Taylor & Francis Group, Wiley; - видання монографії мовами країн ЄС чи ОЕСР в інших видавництвах	300 700 450	авторському колективі	виконання зараховується: наявністю монографії або датою підписання рукопису проректором до друку із затвердженням на засіданні кафедри (протокол засідання)
4	Опублікування статті: - у журналах, що індексуються наукометричними базами <i>Scopus</i> і або <i>Web of Science</i> з показником SNIP > 0,4; - у журналах, що індексуються наукометричною базою	500 300 200 100	за одну статтю на всіх авторів	Або: - примірник видання; - ідентифікація статті у наукометричній базі даних; - електронна версія на сайті журналу (PDF –

	<p><i>Scopus</i> або <i>Web of Science</i> із показником SNIP $\leq 0,4$;</p> <ul style="list-style-type: none"> - у наукових фахових виданнях, у тому числі, що індексуються іншими міжнародними наукометричними базами; - у спеціалізованих не фахових виданнях 			формат; з посиланням на URL сторінки сайта)
5	<p>Опублікування тези доповіді на конференції, симпозіумі, семінарі:</p> <ul style="list-style-type: none"> - у закордонних виданнях; - у виданнях, що індексуються міжнародними наукометричними базами <i>Scopus</i>, <i>Web of Science</i>; - у вітчизняних виданнях 	150 300 75	на всіх авторів за одну публікацію	<p>Або: - паперовий примірник тез доповідей;</p> <ul style="list-style-type: none"> - електронна версія тез доповідей (PDF – формат; з посиланням на URL сторінки сайту); - сертифікат; - індексація у наукометричній базі
6	Виконання метрологічної діяльності (проведення вимірювань, повірка, ремонт чи калібрування засобів вимірювальної техніки (ЗВТ) та ін..) при виконанні наукових досліджень	20	за кожний ЗВТ	Звіт ЗВТ. Відповідальному виконавцю
7	Керівництво галузевою науково-дослідною лабораторією	100	за одну лабораторію	Наказ про призначення керівниками
8	Проведення атестації науково-дослідної лабораторії	100	керівнику за одну лабораторію	Документ про атестацію
9	Керівництво науково-дослідною роботою студента з підготовкою доповіді (тез) та виступом на конференції	50	за тезу, на одного студента	Програма конференції (тема доповіді, прізвища студента і керівника)
10	Керівництво науково-дослідною роботою студента з підготовки до участі у конкурсах/олімпіадах усіх рівнів	200/10 0	на одну роботу/олімпіаду	Заявка до участі у конкурсах та олімпіадах. Або результати (рішення) проведення етапу конкурсу або

				олімпіади. Або дипломи переможців або сертифікат учасника та ін..
11	Керівництво школярем, який зайняв призове місце III—IV етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових навчальних предметів, II—III етапу Всеукраїнських конкурсів-захистів науково-дослідницьких робіт учнів — членів Національного центру “Мала академія наук України”; участь у журі олімпіад чи конкурсів “Мала академія наук України”	150	на одну олімпіаду або роботу	Заявка до участі у конкурсах та олімпіадах. Або результати (рішення) проведення етапу конкурсу або олімпіади. Або дипломи переможців або сертифікат учасника та ін.
12	Підготовка відгуку на автореферат кандидатської/докторської дисертації	10/20	за один відгук відповідно	Відгук або копія
13	Рецензування кандидатських та докторських дисертацій у складі комісії спеціалізованої вченої ради	30/60	за одну дисертацію відповідно	Рецензії або копія
14	Участь у виставках, презентаціях, майстер-класах, семінарах тощо	10	за один день	Наказ, розпорядження, сертифікат учасника
15	Участь у міжвузівському семінарі/розширеному засіданні кафедри з апробації дисертацій	10	за один семінар/засідання	Явочний лист або протокол засідання
16	Участь у засіданні експертної ради МОН України з питань присудження наукових ступенів	10	на одне засідання	Звіт про відрядження або матеріали МОН
17	Участь у засіданні секцій наукової ради МОН України	10	на одне засідання	Звіт про відрядження або матеріали МОН

18	Рецензування статей експертом фахових видань університету	30	за 22 друковані сторінки	Копія рецензії
19	Участь у засіданні спеціалізованої вченої ради як: - голови; - заступника; - вченого секретаря; - членів спеціалізованої вченої ради	200 150 150 100	на рік**	Наказ МОН про затвердження списку спеціалізованої вченої ради
20	Участь у міжнародних конференціях щодо отримання міжнародних грантів, співпраця з європейськими ВНЗ, участь у роботі європейських наукових та навчальних програм	200	за умов результативності (отримання договору/гранта)	Угода про отримання гранта, договір
21	Надання відповіді експертизі за заявкою на винахід (корисну модель)	150	за кожен відповідь на всіх авторів	Відповідь або копія експертизи
22	Участь у роботі редакційних колегій наукових видань (головний редактор/член колегії)	30/20	на рік	Редакційна колегія видання
23	Виконання ініціативної науково-дослідної роботи: - керівник; - відповідальний виконавець	150 75	на рік	Звіт за результатами виконання
24	Наукове консультування установ, підприємств, організацій	30	на рік	Довідка про наукове консультування
НОРМИ ДЛЯ ПЛАНУВАННЯ Й ОБЛІКУ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ				
1	Участь у засіданні вченої ради університету як: - голови; - вченого секретаря; - членів вченої ради	150 120 50	на навчальний рік**	Наказ або розпорядження про призначення до складу відповідної комісії (ради)
2	Робота у науково-методичній раді університету як: - голови; - заступника; - вченого секретаря; - членів ради	50 30 20 20	на навчальний рік	Наказ або розпорядження про призначення до складу відповідної комісії (ради)

3	Робота у засіданні ради молодих вчених університету як: - голови; - заступника; - секретаря; - членів ради	50 30 20 20	на навчальний рік	Наказ або розпорядження про призначення до складу відповідної комісії (ради)
4	Робота у засіданні ради факультету або центру як: - секретаря; - членів ради	100 20	на навчальний рік	Наказ або розпорядження про призначення до складу відповідної комісії (ради)
5	Робота у методичній комісії факультету як: - голови; - члена комісії	200 100	на навчальний рік	Наказ або розпорядження про призначення до складу відповідної комісії (ради)
6	Участь у проведенні конкурсу навчально-методичної літератури на факультеті (автору)	10	на рік проведення конкурсу	Наказ або розпорядження про призначення до складу відповідної комісії (ради)
7	Робота відповідального та його помічника у проведенні зовнішнього незалежного оцінювання (ЗНО)	25	на один захід***	Наказ по університету. Графік проведення
8	Участь у проведенні ЗНО	15	на один захід***	Наказ по університету. Графік проведення
9	Відвідування експертом відкритого заняття із складанням відгуку	4	на одне заняття	Протокол засідання кафедри або копія аркуша оцінки проведення відкритого заняття
10	Відвідування відкритого заняття	2	на одне заняття	Протокол засідання кафедри
11	Виконання організаційних обов'язків заступника декана на громадських засадах	100	на навчальний рік	Розпорядження по факультету
12	Виконання організаційних		на навчальний рік	Призначення на

	обов'язків на кафедрі: - відповідального за методичну роботу; - відповідального за організаційну роботу; - відповідального за профорієнтаційну роботу; - відповідального за наукову роботу; - відповідального за web-сторінку кафедри (відділу) на сайті університету; - секретаря кафедри	100 100 100 100 100 100		засіданні кафедри (протокол)
13	Здійснення керівництва проектною групою та виконання інших видів робіт із розробки та супроводження освітніх програм (керівник проектної групи/гарант освітньої програми)	200	на навчальний рік	Наказ про призначення керівника проектної групи/гаранта освітньої програми
14	Організація проведення практик: - відповідальному від кафедри за навчальну практику; - відповідальному від кафедри за виробничу практику; - відповідальному від кафедри за переддипломну практику	30 75 50	на навчальний рік	Протокол засідання кафедри
15	Виконання обов'язків куратора академічної групи	100	на навчальний рік	Наказ по університету
16	Участь в організації лекцій, бесід, зустрічей з представниками правоохоронних органів, органів охорони здоров'я тощо	10	на один захід	Розпорядження по факультету
17	Участь в організації і проведенні екскурсій	20	на один захід	Протокол засідання кафедри
18	Керівництво студентськими науковими гуртками/проблемною групою (за один	50	на навчальний рік	Протокол засідання кафедри

	гурток/групу)			
19	Участь у підготовці та проведенні студентських олімпіад, конкурсів(у тому числі з використанням дистанційних технологій)	40	на один захід	Протокол засідання кафедри
20	Чергування та перевірка у гуртожитках (святкові та вихідні дні враховувати з коефіцієнтом $k=2$)	6	за одне відвідування	Журнал відвідування
21	Участь у профорієнтаційній роботі (агітація в школах, проведення днів відкритих дверей, інші заходи, що спрямовані на популяризацію та підтримку іміджу університету як провідного закладу освіти)	10	за один захід з підтверджувальним документом	Програма/графік проведення заходу. Протокол засідання кафедри або підтверджувальний документ заходу (світлина, зйомка, довідка та ін.).
22	Організаційна робота у приймальній комісії: - відповідальним секретарем; - секретарем	300 200	на навчальний рік	Наказ по університету
23	Робота в предметній та атестаційній комісіях щодо проведення вступних екзаменів(у тому числі з використанням дистанційних технологій)	100	на навчальний рік	Наказ по університету
24	Підготовка та проведення для працівників університету курсів підвищення кваліфікації, з охорони праці, спеціального навчання викладачів з питань перевезення небезпечних вантажів на громадських засадах(у тому числі з використанням дистанційних технологій)	10	одна академічна година	Затверджений графік занять
25	Керівництво спортивними секціями на громадських засадах	200	на навчальний рік	Протокол засідання кафедри про призначення керівника секції

26	Організація соціологічних досліджень та опитувань стейкхолдерів	30	на рік (до 10 годин на одне дослідження)	Звіт про дослідження
27	Підготовка матеріалів для сайту університету	50	на навчальний рік	Довідка ІОЦ або архів сайту
28	Участь у засіданні секцій методичних та науково-методичних, науково-технічних конференцій (у тому числі з використанням дистанційних технологій)	10	на один захід	Явочний лист роботи секцій
29	Організація проведення конференцій, семінарів чи симпозіумів (у тому числі з використанням дистанційних технологій): - член науково-організаційного комітету; - секретар секції; - голова/співголова оргкомітету	100 150 200	на один захід	Програма конференції, семінару чи симпозіуму, склад організаційного комітету
30	Організація проведення студентських науково-технічних конференцій (у тому числі з використанням дистанційних технологій)	50	за один захід	Програма конференції, склад організаційного комітету
31	Переклад іноземними мовами: - матеріалів для сайту університету та матеріалів з програм Темпус, Еразмус та інших матеріалів за міжнародними програмами університету; - інформаційних листів про проведення міжнародних конференцій; - навчальних планів та освітньо-професійних програм УкрДУЗТ для підготовки за програмою «Два дипломи»	100 ГОДИН	на 22 друковані сторінки, викладачам кафедри іноземної мови	Протокол засідання кафедри
32	Виконання обов'язків координатора міжнародних програм на факультеті	50	на рік	Розпорядження по факультету про призначення відповідального

33	Підвищення кваліфікації без відриву від виробництва (стажування)	120	звіт, один раз у п'ять років	Наказ по університету
34	Робота у складі галузевих експертних рад Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти	300	на рік	Список персонального складу ГЕР НАЗЯВО
35	Робота у складі акредитаційних комісій, або їх експертних рад, або міжгалузевої експертної ради з вищої освіти Акредитаційної комісії, або експертних комісій МОН/ Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти, або Науково-методичної ради/науково-методичних комісій (підкомісій) з вищої освіти МОН	200	на рік	Документ що підтверджує включення до списків відповідної комісії
36	Робота у складі проєктної групи із впровадження дуальної форми здобуття вищої освіти як: - керівника; - відповідального виконавця; - виконавця (члена групи)	100 80 50	на навчальний рік у розрахунку на одну закріплену спеціальність	Наказ або розпорядження про призначення до складу проєктної групи
37	Керівництво стажуванням	20	на 1 стажування керівникові стажування	Наказ по університету. Протокол засідання кафедри
38	Підвищення кваліфікації з отриманням професійного сертифіката (аудитора, оцінника, експерта та ін.) (у тому числі з використанням дистанційних технологій)	100	при отриманні сертифіката	Сертифікат, свідоцтво про підвищення кваліфікації
39	Участь у роботі галузевих академій наук України, всеукраїнських громадських організаціях	30	на рік	Обрання дійсним членом/ членом кореспондентом/ диплом
40	Отримання сертифікату (з мов країн ЄС) відповідно до Загальноєвропейської	100 200 300	при отриманні сертифіката	Сертифікат

	<p>рекомендації з мовної освіти на рівні:</p> <ul style="list-style-type: none"> - A1-A2 - B1-B2 - C1-C2 			
41	Участь викладачів у спортивних змаганнях	10	за один захід	Протокол засідання кафедри фізичного виховання
42	<p>Виконання функцій відповідального за закупівлю при проведенні допорогової закупівлі, включаючи закупівлі без застосування електронної системи (мікрозакупівля, пряма закупівля).</p> <p>УкрДУЗТ – замовник. (Підготовка, підписання та подання до тендерного комітету заявки на закупівлю, допорогової документації. Надання відповідей на питання. Розгляд вимог та/або скарг. Розгляд пропозицій учасників з визначенням переможця або дискваліфікацією учасника. Укладання договору з подальшим його виконанням. Інші дії в межах закупівлі.)</p>	30	на одну закупівлю	Довідка тендерного комітету або виписка з протоколу засідання тендерного комітету
43	<p>Виконання функцій відповідального за закупівлю при проведенні публічної закупівлі (процедура відкритих торгів, конкурентний діалог, переговорна процедура закупівлі).</p> <p>УкрДУЗТ – замовник. (Підготовка, підписання та подання до тендерного комітету заявки на закупівлю, тендерної документації. Надання відповідей на питання. Розгляд вимог та/або скарг. Розгляд тендерних пропозицій учасників з визначенням</p>	50	на одну закупівлю	Довідка тендерного комітету або виписка з протоколу засідання тендерного комітету

	переможця або відхиленням тендерних пропозицій. Укладання договору з подальшим його виконанням та звітуванням про виконання договору. Інші дії в межах закупівлі.)			
44	Виконання функцій повноважної посадової особи або представника учасника допорогової закупівлі, включаючи закупівлі без застосування електронної системи (мікрозакупівля, пряма закупівля). УкрДУЗТ – учасник. (Підготовка, підписання та подання документів пропозиції. Участь в аукціоні. Укладання договору з подальшим його виконанням. У разі потреби підготовка, підписання та подання звернення за роз'ясненнями або вимоги щодо усунення порушення під час проведення процедури закупівлі. Інші дії в межах закупівлі.)	30	на одну закупівлю	Наказ про призначення чи довіреність або доручення керівника учасника
45	Виконання функцій повноважної посадової особи або представника учасника процедури закупівлі (процедура відкритих торгів, конкурентний діалог, переговорна процедура закупівлі). УкрДУЗТ – учасник. (Пошук закупівель. Вивчення умов тендерної документації. Підготовка, підписання та	50	на одну закупівлю	Наказ про призначення чи довіреність або доручення керівника учасника

	подання документів тендерної пропозиції. Участь в аукціоні. Укладання договору з подальшим його виконанням. У разі потреби підготовка, підписання та подання: - звернення за роз'ясненнями або вимоги щодо усунення порушення під час проведення процедури закупівлі; - скарги до органу оскарження. Інші дії в межах закупівлі.)			
46	Підготовка комплекту документів для участі у міжнародних проектах (Горизонт 2020, Еразмус+ та ін.)	200	на один комплект, на всіх виконавців	Копія документа, де перелічені підготовлені матеріали із вказаною датою та за підписом керівника
47	Участь у проведенні модульного контролю (комп'ютерного тестування) як представника деканату	2	на одну академічну пару	Розпорядження по факультету про призначення представника
48	Участь в організації загально-масових культурних заходів (за планом загально-масових культурних заходів університету)	30	на один захід	Затверджений план заходів із призначенням керівником. Склад учасників
49	Підготовка та складання матеріалів до участі у конкурсах різного рівня («Молода людина року», «Обдарованість», «Вища школа – Кращі імена» та інші конкурси)	10	на кожний конкурс, учаснику	Копія листа відповідного керівного органу, призначення про участь у конкурсі
50	Помічник декана з фізичного виховання (організація збірних команд факультету для участі у змаганнях:	100	на рік на кожного помічника	Протокол засідання кафедри фізичного виховання

	Спартакіаді перших курсів, Спартакіаді факультетів, Спартакіаді «Здоров'я», перевірка та обробка відомостей, складання звітів)			
51	Організація збірних команд університету/окремих спортсменів до участі у змаганнях різного рівня	50	за кожне змагання	Протокол змагань або копія заявки на участь у змаганнях
52	Організація та проведення Спартакіади перших курсів	50	за один вид спорту	Регламент змагань, суддівські протоколи змагань
53	Організація та проведення Спартакіади факультетів	50	за один вид спорту	Регламент змагань, суддівські протоколи змагань
54	Організація та проведення Спартакіади «Здоров'я»	50	за один вид спорту	Регламент змагань, суддівські протоколи змагань
55	Організація та проведення спортивно-масових заходів університету	100	за кожний захід	Розпорядження по кафедрі
56	Суддівство університетських змагань	10	за кожне змагання	Протокол засідання кафедри фізичного виховання
57	Суддівство міських, обласних, всеукраїнських змагань (якщо студенти університету є учасниками цих змагань)	10	за кожне змагання	Суддівський протокол змагань
58	Оформлення документації щодо присвоєння масових спортивних розрядів та спортивних звань (МСУ, КМСУ)	5	на кожного студента	Копія наказу відповідного органу
59	Організація та проведення он-лайн змагань з різних видів фізичної активності	50	на один захід	Інтернет посилання, регламент змагань, суддівські протоколи змагань

60	Суддівство університетських змагань у режимі он-лайн	10	на один захід	Інтернет посилання, регламент змагань, суддівські протоколи змагань
61	Підготовка та складання матеріалів щодо участі в он-лайн заходах Харківського обласного відділення(філії) комітету фізичного виховання МОН України, Департаменту у справах сім`ї, молоді та спорту Московського району м.Харкова	10	на один західкожному учаснику	Листи комітету фізичного виховання МОН України, фото та відео матеріали
62	Виконання доручень ректорату, деканату		за фактичними витратами часу (визначає відповідальний)	Копія листа відповідного керівного органу. Розпорядження по факультету, університету

* Норми часу визначаються залежно від обсягів навчального навантаження за таблицею 1, що наведена у Додатку № 3.

** Виконання зараховується за участю представників не менш ніж в одному засіданні.

*** Виконана робота зараховується у випадку відсутності додаткової оплати.

- Перевиконання загального обсягу навантаження НПП УкрДУЗТ не є порушенням.

- 1 сторінка друкованого тексту це аркуш формату А4, з полями праве, ліве, знизу – 2,5 см; зверху – 2 см,

шрифт Times New Roman, кегль 14, міжрядковий інтервал 1,5

Норми часу для планування й обліку робіт щодо забезпечення аудиторного навчання науково-педагогічними працівниками Українського державного університету залізничного транспорту

№ з/п	Обсяг навчального навантаження на ставку НПП	R – максимальні норми часу до підготовки виконання навчального навантаження (зменшення допускається)
1	< 600	800
2	600-609	657
3	610-619	636
4	620-629	616
5	630-639	596
6	640-649	578
7	650-659	560
8	660-669	544
9	670-679	528
10	680-689	512
11	690-699	498
12	700-709	484
13	710-719	470
14	720-729	457
15	730-739	445
16	740-749	433
17	750-759	422
18	760-769	411
19	770-779	400
20	780-789	390
21	790-799	380
22	800-809	371
23	810-819	362
24	820-829	353
25	830-839	345
26	840-849	337
27	850-859	329
28	860-869	321
29	870-879	314
30	880-889	307
31	890-899	300
32	900-909	293
33	910-919	287
34	920-929	281
35	930-939	275
36	940-949	269
37	950-959	264
38	960-969	258
39	970-979	253
40	980-989	248
41	990-999	243