

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

Відповідно до 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.

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

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 може складати – 1 особа	
2	Максимальна кількість здобувачів вищої освіти в 1(одній) академічній групі може складати – 35 осіб	
3	<p>Мінімальна кількість здобувачів вищої освіти в 1(одній) навчальній групі може становити для рівнів вищої освіти:</p> <ul style="list-style-type: none"> - «бакалавр» - 5 осіб; - «магістр» - 3 особи 	<p>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.</p>

**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 інтер-активного 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 інтер-активного 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)	

№ з/п	Назва виду роботи	Норма часу, год	Примітка	Форма звітності
4	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	
5	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»	5%	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
6	**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
7	Проведення екзаменаційних консультацій (у тому числі з використанням дистанційних технологій)	2	на потік (на одну навчальну групу)	Індивідуальний план роботи викладача
8	**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	

№ з/п	Назва виду роботи	Норма часу, год	Примітка	Форма звітності
9	**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				
10	**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				
11	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
12	Проведення заліку (у тому числі з використанням дистанційних технологій)	2	на одну навчальну групу	Індивідуальний план роботи викладача
13	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 4-х осіб, за одним дипломним керівником закріплюється - до восьми дипломних проектів (робіт)
	рівень здобуття освіти "магістр"	до 14 годин		

№ з/п	Назва виду роботи	Норма часу, год	Примітка	Форма звітності
15	Проведення державних екзаменів	0,5	на одного здобувача освіти голові 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 входить до програми державного екзамену	0,15	на одного здобувача освіти	Індивідуальний план роботи викладача
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 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 НМЗД. Протокол засідання кафедри
3	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 автоматична перевірка	0,4	на 1(одну) роботу 1(одного) здобувача освіти	
4	Підготовка до консультування протягом семестру(у тому числі з використанням дистанційних технологій):	1	на 1(одного) здобувача освіти	Індивідуальний план роботи викладача
	- курсових робіт із загально-освітніх навчальних дисциплін	2	на 1(одного) здобувача освіти	
	- курсових робіт із фахових навчальних дисциплін	2	на 1(одного) здобувача освіти	
	- курсових проектів із загально-освітніх навчальних дисциплін	3	на 1(одного) здобувача освіти	
	- курсових проектів із фахових навчальних дисциплін	3	на 1(одного) здобувача освіти	

№ з/п	Назва виду роботи	Норма часу, год	Примітка	Форма звітності
5	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
6	Проведення екзаменаційних консультацій (у тому числі з використанням дистанційних технологій)	2	на потік (на одну навчальну групу)	Індивідуальний план роботи викладача
7	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	
	- переддипломна практика	0,9	на 1(одного) здобувача освіти на тиждень	
8	Підготовка до керівництва, консультування та проведення захисту дипломних робіт - рівень здобуття освіти «бакалавр»	до 10	на 1(одного) здобувача освіти	Кількість членів комісії - не більше 4-х осіб, за одним дипломним керівником закріплюється - до восьми дипломних проектів (робіт)
	- рівень здобуття освіти «магістр»	до 17		
Підготовка навчально-методичного забезпечення				
9	Навчальні видання (в тому числі і електронні видання): Підручники	500	на 22 сторінки друкованого тексту на всіх виконавців	Наявність надрукованого видання, або наявність його електронної версії в репозитарії, або підписаний рукопис до друку із затвердженням на засіданні кафедри (протокол засідання)
	Навчальні посібники, практикуми, довідники, словники.	400		
	Конспекти лекцій.	300		
	Методичні вказівки (рекомендації) для різних видів занять, форм контролю, тощо	100		
	Перевидання всіх видів видань	50		
10	Розроблення методичного забезпечення інтерактивних методів навчання (тренінгів, кейсів, ділових ігор, ситуаційного навчання тощо)	до 200 годин	на навчальний рік на всіх авторів за рішенням кафедри з поданням результатів	За рішенням кафедри (оформлюється протокольоно). Індивідуальний план роботи викладача
11	Укладання програм практик	30	на одну програму на всіх виконавців	виконання зараховується: наявністю підписаною програмою практики із затвердженням на засіданні кафедри (протокол засідання)

№ з/п	Назва виду роботи	Норма часу, год	Примітка	Форма звітності
12	Комплектування методичного та навчального матеріалу для дистанцій-ного 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.
13	Підготовка і розміщення відеолекції на сайті дистанційного навчання	до 20 годин	на 1 годину лекції	Протокол засідання кафедри. Індивідуальний план роботи викладача
14	Розроблення, налагодження та впровадження оригінального (авторського) програмного забезпечення в освітній процес (віртуальних лабораторних робіт, розрахункових, моделюючих комп'ютер-них програм, мультимедійних посібників, інтерактивних навчальних програм, інтерактивних комплексів тощо)	до 400 годин	до 40 годин на 1 годину того виду занять, де буде використовуватись розроблене програмне забезпечення.	За рішенням кафедри (оформлюється протокольно). Індивідуальний план роботи викладача
15	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
16	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
17	Розроблення відео-, аудіо навчального матеріалу (лекції, практичні, лабораторні роботи) та впровадження їх у навчальний процес	50	на один програмний продукт на всіх виконавців	Протокол засідання кафедри
18	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
19	Корегування та оновлення тестових завдань з навчальної дисципліни до модульного контролю	50	на одну дисципліну на всіх виконавців	Затвердження базової інформації до тесту. Протокол засідання кафедри

№ з/п	Назва виду роботи	Норма часу, год	Примітка	Форма звітності
20	Складання та затвердження екзаменаційних білетів	50	на одну дисципліну (за один комплект)	Комплект білетів
21	Складання завдань (тестів) для проведення державної атестації	30	на дисципліну	Комплект завдань (тестів)
22	Складання завдань (тестів) для проведення вступних екзаменів	60	на предмет	Комплект завдань (тестів)
23	Підготовка паперових білетів до тестування	30	на один модуль	Комплект білетів. Протокол засідання кафедри
24	Розроблення та оновлення нормативів фізичної підготовки студентів	5	на один контрольний норматив	Затверджені нормативи. Протокол засідання кафедри
Розроблення навчально-нормативної документації				
25	Розроблення (перероблення) та виконання інших робіт із супроводу освітньої програми: - керівнику проєктної (робочої) групи (гарантові ОП) - кожному члену проєктної групи	300 200	На навчальний рік	Наказ про затвердження складу проєктних груп та керівників проєктних груп (гарантів освітніх програм) УкрДУЗТ
26	Розробка навчального плану першого, другого освітніх рівнів (бакалавр, магістр), третього освітньо-наукового рівня (доктор філософії)	30 25	розробнику, кожному членові проєктної (робочої) групи	Наказ ректора (розпорядження декана факультету)
27	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
28	Розроблення та затвердження силабусів навчальних дисциплін для всіх освітніх рівнів здобуття освіти	10	на розробку одного силабусу	Протокол засідання кафедри та ради факультету
29	Розробка/перероблення робочої програми навчальної дисципліни	20/20	на один кредит ECTS	Протокол засідання кафедри
30	Рецензування підручників та навчальних посібників (зовнішнє рецензування)	15	за 22 сторінки друкованого тексту	Копія рецензії
31	Внутрішнє рецензування навчально-методичних видань	10	за 22 сторінки друкованого тексту	Копія рецензії
32	Укладання календарного плану дисципліни	5	на дисципліну у семестрі	Наявність календарного плану
33	Розроблення завдань для студентської олімпіади	10	на одне завдання	Протокол засідання кафедри
34	Розроблення, оновлення та узгодження професійних програм підвищення кваліфікації	20	на кожен програму	Професійна програма. Протокол засідання кафедри

№ з/п	Назва виду роботи	Норма часу, год	Примітка	Форма звітності
35	Укладання та погодження змістового модуля професійної програми підвищення кваліфікації	10	на один змістовий модуль	Протокол засідання кафедри
36	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
37	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
38	Розроблення та узгодження навчально-тематичних планів цільових курсів підвищення кваліфікації	50	на один навчальний курс	Навчально-тематичний план. Протокол засідання кафедри
39	Розроблення та комплектування навчально-методичного матеріалу курсів підвищення кваліфікації (роздатковий матеріал, презентації)	10	на одну професійну програму	Програма курсів. Роздатковий матеріал
40	Розроблення та узгодження навчально-тематичних планів та програм зі спеціального навчання	15	на кожну програму	Копія затверджених планів та програм
41	Рецензування випускних кваліфікаційних робіт	5	на одну роботу	Копія рецензії
42	Підготовка матеріалів дуальної освіти: - індивідуального навчального плану - розподілу навчального навантаження по дисципліні між навчанням на виробництві та навчанням силами та засобами ЗВО - переліку тем для вивчення на виробництві за дуальною формою навчання з навчальної дисципліни	10 10 5	у розрахунку на одного здобувача освіти на один навчальний рік	Матеріали дуальної освіти, підписані завідувачем кафедри та погоджені з ЦНПП
43	Підготовка індивідуальних завдань для здобувачів освіти, які навчаються за дуальною формою	3	на одне завдання в рамках однієї дисципліни протягом семестру	Індивідуальне завдання здобувача
44	Підготовка матеріалів НМЗД, які визначають особливості засвоєння дисципліни при її вивченні за дуальною формою здобуття освіти	20	на комплект додаткових матеріалів НМЗД	Протокол засідання кафедри

№ з/п	Назва виду роботи	Норма часу, год	Примітка	Форма звітності
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 з рішення спеціалізованої вченої ради
2	Захист дисертації на здобуття наукового ступеня кандидата наук або доктора філософії поза навчанням в аспірантурі	400	на період підготовки	Витяг з рішення спеціалізованої вченої ради
3	Видання монографії (поза межами виконання плану робіт за договірною тематикою):		авторському колективу	Виконання зараховується: наявністю монографії або датою підписання рукопису до друку, або підписаним актом виконаних робіт за договором із видавцем
	- українською мовою у вітчизняних видавництвах;	300		
	- видання монографії мовами країн ЄС чи ОЕСР у закордонних видавництвах Elsevier, Springer, Taylor & Francis Group, Wiley;	700		
	- видання монографії мовами країн ЄС чи ОЕСР в інших закордонних та вітчизняних видавництвах;	450		
	- видання розділу монографії у закордонних видавництвах;	75		
	- видання розділу монографії у вітчизняних видавництвах	50		
4	Опублікування статті:		за одну статтю на всіх авторів	Примірник видання або ідентифікація статті у наукометричній базі даних, або посилання на електронну версію на сайті журналу, або роздруківка статті із сайту видавця тощо.
	- у журналах, що індексуються наукометричними базами <i>Scopus</i> та/або <i>Web of Science</i> :			
	- журнали кuartилів 1 та 2;	500		
	- журнали кuartилів 3 та 4;	400		
	- журнали без кuartилію, а також <i>Conferences and Proceedings</i> ;	350		
	- у інших закордонних виданнях	250		
- у наукових виданнях категорії «Б» Переліку фахових видань МОН України:				
- мовами країн ЄС чи ОЕСР;	250			
- українською мовою	200			
- у спеціалізованих не фахових виданнях	100			
5	Участь у наукових заходах (конференції, симпозиуми, семінари) (очно/дистанційно):		на всіх учасників за одну доповідь	Програма заходу (в друкованому вигляді або на сайті)

№ з/п	Назва виду роботи	Норма часу, год	Примітка	Форма звітності
	<ul style="list-style-type: none"> - доповідь на заході за кордоном; - доповідь на вітчизняному міжнародному заході; - доповідь на вітчизняному всеукраїнському заході; <p>Додатково для підготовки і опублікування тез доповіді:</p> <ul style="list-style-type: none"> - мовами країн ЄС чи ОЕСР; - українською мовою 	<p>150/100</p> <p>60/40</p> <p>40/30</p> <p>20</p> <p>10</p>	<p>на всіх авторів за одні тези</p>	<p>організатора), або сертифікат учасника, або довідка від оргкомітету тощо (в разі дистанційної участі скріншот екрану під час доповіді)</p> <p>збірка тез, або посилання на її електронний варіант на сайті організатора заходу</p>
6	<p>Проведення державної метрологічної атестації (аудиту) науково-дослідної лабораторії</p>	100	на колектив виконавців	Документ про атестацію, рапорт наукового керівника на призначення колективу виконавців атестації
7	Проведення державної акредитації науково-дослідної лабораторії в НААУ	500	на колектив виконавців	Документ про акредитацію, рапорт наукового керівника та розпорядження НДЧ про призначення колективу відповідальних виконавців атестації
8	Складання матеріалів заявки на видачу патенту України на винахід/корисну модель, свідоцтва на твір тощо	200/100	за одну заявку на всіх авторів з урахуванням частки дольової участі	Матеріали заявки чи патент або свідоцтво
9	<p>Керівництво науково-дослідною роботою студента з підготовкою доповіді та виступом на конференції</p> <ul style="list-style-type: none"> - за кордоном; - в Україні (очно/дистанційно); - в УкрДУЗТ; <p>Додатково на підготовку та опублікування тез доповіді на конференції</p> <ul style="list-style-type: none"> - закордонній; - вітчизняній. 	<p>60</p> <p>40</p> <p>30</p> <p>20</p> <p>10</p>	<p>за одну доповідь</p> <p>за одні тези</p>	<p>Програма конференції (тема доповіді, прізвища студента і керівника)</p> <p>збірка тез, або посилання на її електронний варіант на сайті організатора</p>
10	<p>Керівництво науково-дослідною роботою студента:</p> <ul style="list-style-type: none"> - із підготовкою до участі в олімпіадах: - у 1-му турі (в УкрДУЗТ); - у 2-му турі; 	<p>50</p> <p>100</p>	за одного учасника	Програма олімпіади/конкурсу, рішення конкурсної комісії, оголошені результати конкурсу, дипломи

№ з/п	Назва виду роботи	Норма часу, год	Примітка	Форма звітності
	<ul style="list-style-type: none"> - із підготовкою до участі у всеукраїнському в конкурсі студентських наукових робіт: - у 1-му турі (в УкрДУЗТ); - у 2-му турі; - із підготовкою до участі у регіональних конкурсах студентських наукових робіт: - із опублікуванням статті - у виданні, індексованому наукометричними базами <i>Scopus</i> та/або <i>Web of Science</i>; - у іншому закордонному виданні; - у фаховому виданні категорії «Б» із переліку МОН України; - у не фаховому виданні України; - в Збірнику робіт студентів та магістрів УкрДУЗТ. 	<p>100 200</p> <p>150 400</p> <p>200</p> <p>100</p> <p>70</p> <p>30</p>	<p>за одну роботу</p> <p>за одну роботу</p> <p>за одну статтю</p>	<p>переможців, сертифікат учасників, довідка від організатора тощо.</p> <p>Друкований примірник видання або роздрукована стаття із сайту видавця із вихідними даними видання. В статті обов'язково має бути зазначене прізвище наукового керівника. Якщо науковий керівник є співавтором роботи то вона йому зараховується тільки як автору за пунктом 4 цього розділу.</p>
11	<p>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”</p>	150	на одну олімпіаду або роботу	<p>Заявка до участі у конкурсах та олімпіадах. Або результати (рішення) проведення етапу конкурсу або олімпіади. Або дипломи переможців або сертифікат учасника та ін.</p>
12	<p>Підготовка відгуку на автореферат кандидатської (PhD)/докторської дисертації</p>	10/20	за один відгук відповідно	Відгук або копія
13	<p>Рецензування кандидатських та докторських дисертацій у складі комісії спеціалізованої вченої ради</p>	30/60	за одну дисертацію відповідно	Рецензії або копія
14	<p>Участь у виставках, презентаціях, майстер-класах, семінарах та інших наукових заходах</p>	10	за один день	Наказ, розпорядження, сертифікат учасника
15	<p>Участь у міжвузівському семінарі/розширеному засіданні кафедри з апробації дисертацій</p>	10	за один семінар/засідання	Явочний лист або протокол засідання

№ з/п	Назва виду роботи	Норма часу, год	Примітка	Форма звітності
16	Участь у засіданні експертної ради МОН України з питань присудження наукових ступенів	10	на одне засідання	Звіт про відрядження або матеріали МОН, або довідка від голови ради, або скріншот екрану тощо
17	Участь у засіданні секцій наукової ради МОН України	10	на одне засідання	Звіт про відрядження або матеріали МОН, або довідка від голови секції, або скріншот екрану тощо
18	Рецензування статей експертом: - фахових видань категорії «Б» та інших спеціалізованих не фахових видань; - видань, що індексуються <i>Scopus</i> та/або <i>Web of Science</i>	30 60	за 22 сторінки друкованого тексту	Копія рецензії
19	Участь у засіданні спеціалізованої вченої ради як: - голови; - заступника; - вченого секретаря; - членів ради	200 150 150 100	на рік**	Протокол засідання або його копія
20	Участь у міжнародних конференціях щодо отримання міжнародних грантів, співпраця з європейськими закладами вищої освіти, 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 - випусковий редактор - член редколегії	30 30 5	на рік	Список редакційної колегії видання на офіційному сайті або в примірнику видання
23	Виконання ініціативної науково-дослідної роботи: - керівник; - відповідальний виконавець - виконавці	150 100 30	на рік на одну роботу	Звіт за результатами виконання
24	Наукове консультування установ, підприємств, організацій	30	на рік	Довідка про наукове консультування
25	Виконання експертизи наукових робіт, поданих на конкурс Національного фонду досліджень України та інші конкурси державного та міжнародного рівня	50	на одну роботу	Копія експертного висновку, договір з організаторами конкурсу акт виконаних робіт тощо

№ з/п	Назва виду роботи	Норма часу, год	Примітка	Форма звітності
26	Участь в організації наукових конференцій в УкрДУЗТ/якщо конференція передбачає видання матеріалів у виданнях, що індексуються науко-метричними базами <i>Scopus</i> та/або <i>Web of Science</i> : - члену та секретарю оргкомітету; - голові та секретарю секцій наукового комітету; - члену наукового комітету	30/60 15/30 5	за один захід	Список членів організаційного та наукового комітету конференції на сайті або в друкованому варіанті програми конференції
НОРМИ ДЛЯ ПЛАНУВАННЯ Й ОБЛІКУ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ				
1	Робота у складі вченої ради університету як: - голови; - секретаря; - члена вченої ради	450 400 50	на навчальний рік**	Наказ або розпорядження про призначення до складу ради
2	Робота у складі навчально-методичної/науково-технічної ради університету як: - голови; - заступника; - секретаря; - членів ради	50/50 40/40 30/30 20/20	на навчальний рік	Наказ або розпорядження про призначення до складу відповідної 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 ради
4	Робота у засіданні вченої 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 (центру) як: - голови; - члена комісії	300 200	на навчальний рік	Наказ або розпорядження про призначення до складу відповідної комісії (ради)
6	Участь у проведенні конкурсу на кращу навчально-методичну розробку на факультеті (автору)	10	на рік проведення конкурсу	Наказ або розпорядження про призначення до складу відповідної комісії
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

№ з/п	Назва виду роботи	Норма часу, год	Примітка	Форма звітності
9	Відвідування експертом відкритого заняття із складанням відгуку	4	на одне заняття	Протокол засідання кафедри або копія відгуку на відкрите заняття
10	Відвідування відкритого заняття	2	на одне заняття	Протокол засідання кафедри
11	Виконання організаційних обов'язків заступника декана на громадських засадах	500	на навчальний рік	Розпорядження по факультету
12	Виконання організаційних 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; - відповідальної особи за відповідальна особа за здійснення експертної оцінки кваліфікаційних робіт на наявність ознак академічного плагіату - секретаря кафедри	100 100 100 100 100 300 100	на навчальний рік	Призначення на 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 затвердження складу проектних груп та керівників проектних груп (гарантів освітніх програм) УкрДУЗТ
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

№ з/п	Назва виду роботи	Норма часу, год	Примітка	Форма звітності
18	Керівництво студентськими науковими гуртками/ проблемною групою (за один гурток/групу)	50	на навчальний рік	Протокол засідання кафедри
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, конкурсів та інших заходів, що спрямованих на популяризацію та підтримку іміджу університету як провідного закладу освіти)	20	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 у складі комісії по перезарахуванню (зарахуванню) результатів навчання за попередніми освітніми рівнями (кредитів ECTS): - голова - члени комісії	150 100	на навчальний рік	Розпорядження декана
24	Робота в предметній та атестаційній комісіях щодо проведення вступних екзаменів (у тому числі з використанням дистанційних технологій)	100	на навчальний рік	Наказ по університету
25	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
26	Керівництво спортивними секціями на громадських засадах	200	на навчальний рік	Протокол засідання кафедри про призначення керівника секції

№ з/п	Назва виду роботи	Норма часу, год	Примітка	Форма звітності
27	Організація соціологічних досліджень та опитувань стейкхолдерів	30	на рік (до 10 годин на одне дослідження)	Звіт про дослідження
28	Підготовка матеріалів для сайту університету	50	на навчальний рік	Довідка ІОЦ або архів сайту
29	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
30	Здійснення експертної оцінки кваліфікаційних робіт на наявність ознак академічного плагіату кафедрою, яка відповідає за реалізацію освітньої програми: - відповідальна особа	5	на одну кваліфікаційну роботу	Витяг з протоколу засідання кафедри про допуск до захисту здобувачів вищої освіти
31	Організація проведення конференцій, семінарів чи симпозіумів (у тому числі з використанням дистанційних технологій): - член науково-організаційного комітету; - секретар секції; - голова/співголова оргкомітету	50 75 100	на один захід	Програма конференції, семінару чи симпозіуму, склад організаційного комітету
32	Організація проведення студентських науково-технічних конференцій (у тому числі з використанням дистанційних технологій)	50	за один захід	Програма конференції, склад організаційного комітету
33	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	на 22 сторінки друкованого тексту, викладачам кафедри іноземної мови	Протокол засідання кафедри
34	Виконання обов'язків координатора міжнародних програм на факультеті	50	на рік	Розпорядження по факультету про призначення відповідального

№ з/п	Назва виду роботи	Норма часу, год	Примітка	Форма звітності
35	Підвищення кваліфікації без відриву від виробництва (стажування)	180	звіт, один раз у п'ять років	Наказ по університету
36	Робота у складі галузевих експертних рад Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти	300	на рік	Список персонального складу ГЕР НАЗЯВО
37	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
38	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
39	Організація навчання здобувачів освіти за дуальною формою: - координатору дуальної освіти від УкрДУЗТ - куратору дуальної освіти від кафедри, та/або за спеціальністю, та/або за освітньою програмою	200 100	на навчальний рік за умови наявності здобувачів дуальної освіти	Наказ по УкрДУЗТ, або розпорядження по факультету, або протокол засідання кафедри
40	Адміністрування облікової бази руху та працевлаштування контингенту УкрДУЗТ («Контингент у хмаринці»)	3	на одного студента або випускника, що заведений в облікову базу, на навчальний рік	Довідка від ЦНПП
41	Робота у методичній комісії ЦНПП як: - голови - члена комісії	200 150	на навчальний рік	Наказ або розпорядження про призначення до складу комісії
42	Керівництво стажуванням	20	на 1 стажування керівникові стажування	Наказ по університету. Протокол засідання кафедри

№ з/п	Назва виду роботи	Норма часу, год	Примітка	Форма звітності
43	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
44	Участь у роботі галузевих академій наук України, всеукраїнських громадських організаціях	30	на рік	Обрання дійсним членом/ членом кореспондентом/ диплом
45	Отримання сертифікату (з мов країн ЄС) відповідно до Загальноєвропейської рекомендації з мовної освіти на рівні: A1-A2 B1-B2 C1-C2	100 200 300	при отриманні сертифіката	Сертифікат
46	Участь викладачів у спортивних змаганнях	10	за один захід	Протокол засідання кафедри фізичного виховання
47	Виконання функцій відповідального за закупівлю при проведенні допорогової закупівлі, включаючи закупівлі без застосування електронної системи (мікрозакупівля, пряма закупівля). 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.)	30	на одну закупівлю	Довідка тендерного комітету або виписка з протоколу засідання тендерного комітету
48	Виконання функцій відповідального за закупівлю при проведенні публічної закупівлі (процедура відкритих торгів, конкурентний діалог, переговорна процедура закупівлі). УкрДУЗТ – замовник. (Підготовка, підписання та подання до тендерного комітету заявки на закупівлю, тендерної документації.	50	на одну закупівлю	Довідка тендерного комітету або копія протоколу засідання тендерного комітету

№ з/п	Назва виду роботи	Норма часу, год	Примітка	Форма звітності
	Надання відповідей на питання. Розгляд вимог та/або скарг. Розгляд тендерних пропозицій учасників з визначенням переможця або відхиленням тендерних пропозицій. Укладання договору з подальшим його виконанням та звітуванням про виконання договору. Інші дії в межах закупівлі.)			
49	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
50	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 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	50	на одну закупівлю	Наказ про призначення чи довіреність або доручення керівника учасника

№ з/п	Назва виду роботи	Норма часу, год	Примітка	Форма звітності
	порушення під час проведення процедури закупівлі; - скарги до органу оскарження. Інші дії в межах закупівлі.)			
51	Підготовка комплексу документів для участі у міжнародних проєктах (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
52	Участь у проведенні модульного контролю (комп'ютерного тестування) як представника деканату	2	на одну академічну пару	Розпорядження по факультету про призначення представника
53	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
54	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
55	Помічник декана з фізичного виховання (організація збірних команд факультету для участі у змаганнях: Спартакіаді перших курсів, Спартакіаді факультетів, Спартакіаді «Здоров'я», перевірка та обробка відомостей, складання звітів)	100	на рік на кожного помічника	Протокол засідання кафедри фізичного виховання
56	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
57	Організація та проведення Спартакіади перших курсів	50	за один вид спорту	Регламент змагань, суддівські протоколи змагань
58	Організація та проведення Спартакіади факультетів	50	за один вид спорту	Регламент змагань, суддівські протоколи змагань
59	Організація та проведення Спартакіади «Здоров'я»	50	за один вид спорту	Регламент змагань, суддівські протоколи змагань
60	Організація та проведення спортивно-масових заходів університету	100	за кожний захід	Розпорядження по кафедрі

№ з/п	Назва виду роботи	Норма часу, год	Примітка	Форма звітності
61	Суддівство університетських змагань	10	за кожне змагання	Протокол засідання кафедри фізичного виховання
62	Суддівство міських, обласних, всеукраїнських змагань (якщо студенти університету є учасниками цих змагань)	10	за кожне змагання	Суддівський протокол змагань
63	Оформлення документації щодо присвоєння масових спортивних розрядів та спортивних звань (МСУ, КМСУ)	5	на кожного студента	Копія наказу відповідного органу
64	Організація та проведення он-лайн змагань з різних видів фізичної активності	50	на один захід	Інтернет посилання, регламент змагань, суддівські протоколи змагань
65	Суддівство університетських змагань у режимі он-лайн	10	на один захід	Інтернет посилання, регламент змагань, суддівські протоколи змагань
66	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 захід кожному учаснику	Листи комітету фізичного виховання МОН України, фото та відео матеріали
67	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

Таблиця 1

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