

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол засідання вченої ради
Українського державного
університету залізничного
транспорту

« 24 » серпня 2026 р. № 11

Введено в дію наказом
Українського державного
університету залізничного
транспорту

« 24 » серпня 2026р. № 210

В.о. ректора



Сергій ПАНЧЕНКО

**Норми часу для планування й обліку навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників
Українського державного університету залізничного транспорту
на 2026/2027 навчальний рік**

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1. Відповідно до статті 56 закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014р. № 1556-VII в редакції Закону № 3791-IX від 06.06.2024 - Робочий час науково-педагогічних і педагогічних працівників - становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу). Ці Норми застосовуються до науково-педагогічних і педагогічних працівників Університету в частині видів робіт, що відповідають займаній посаді та передбачені трудовим договором (контрактом), посадовою інструкцією і затвердженням індивідуальним планом роботи на навчальний рік.

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

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

4. Не менше 30 відсотків робочого часу науково-педагогічного працівника на навчальний рік становить наукова робота. Максимальний обсяг навчальної роботи на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати 30 відсотків робочого часу, а педагогічного працівника - 60 відсотків робочого часу на навчальний рік.

5. 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.

6. 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).

7. Залучення науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників до роботи, не передбаченої трудовим договором, може здійснюватися лише за їхньою згодою або у випадках, передбачених законодавством.

8. Графік робочого часу науково-педагогічного, педагогічного працівника визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбачених індивідуальним планом роботи науково-педагогічного, педагогічного працівника на навчальний рік (далі Індивідуальний план). Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається у порядку, встановленому Університетом, з урахуванням особливостей спеціальності та форм навчання. Науково-педагогічний, педагогічний працівник зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу.

9. Обсяг навчальних занять, доручених для проведення конкретному викладачеві виражений в облікових (академічних) годинах, визначає навчальне навантаження науково-педагогічних та педагогічних працівників. На підставі затвердженого обсягу навчального навантаження, завдань завідувачі кафедр здійснюють розподіл загального навантаження між науково- педагогічними, педагогічними працівниками кафедри, що є підставою для заповнення Індивідуального плану роботи на навчальний рік, який є одним з документів для планування та обліку діяльності науково- педагогічних, педагогічних працівників Університету.

10. 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).

11. 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.

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

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

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	Мінімальна кількість здобувачів вищої освіти в 1(одній) навчальній групі може становити для рівнів вищої освіти: - «бакалавр» - 5 осіб; - «магістр» - 3 особи.	За 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.

2. НАВЧАЛЬНЕ НАВАНТАЖЕННЯ

№ 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 в СДН Moodle УкрДУЗТ	0,16	на 1(одного) здобувача освіти(електронна пошта, форум, чат, блог тощо)	
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 в СДН Moodle УкрДУЗТ	0,25	перевірка та рецензування одного звіту з лабораторної роботи	

№ з/п	Назва виду роботи	Норма часу, год	Примітка	Форма звітності
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	
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 проєктів із загальноосвітніх навчальних дисциплін	1	на одного здобувача освіти	
	- курсових проєктів 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	

№ з/п	Назва виду роботи	Норма часу, год	Примітка	Форма звітності
Проведення 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 0,25	на одного здобувача освіти	Індивідуальний план роботи викладача
12	Проведення заліку (у тому числі з використанням дистанційних технологій) - денна форма здобуття освіти - заочна форма здобуття освіти	2 1	на одну навчальну групу	Індивідуальний план роботи викладача
Проведення підсумкової атестації				
13	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 диплом-ним керівником закріплюється - до восьми дипломних проєктів (робіт)
	- рівень здобуття освіти "магістр"	до 10 годин		
14	Проведення державних екзаменів та захисту дипломних робіт (проєктів)	0,4	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)

* 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.

3. МЕТОДИЧНА РОБОТА

№ з/п	Назва виду роботи	Норма часу, год	Примітка	Форма звітності
Роботи щодо забезпечення аудиторного навчання				
1	Підготовка до читання лекцій новий курс повторний курс	2 0,5	на одну годину лекцій	Індивідуальний план роботи викладача
2	Підготовка до проведення практичних занять новий курс повторний курс	1 0,5	на одну годину практичних занять	Індивідуальний план роботи викладача
3	Підготовка до проведення лабораторних занять новий курс повторний курс	1 0,5	на одну годину лабораторних занять	Індивідуальний план роботи викладача
4	Підготовка і складання комплексу 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
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		
	- розрахункові та розрахунково-графічні роботи	0,4		
	у тому числі - з використанням дистанційних технологій, якщо не передбачена автоматична перевірка	0,4		
6	Підготовка до консультування протягом семестру(у тому числі з використанням дистанційних технологій): - курсових робіт із загально-освітніх навчальних дисциплін	1	на 1(одного) здобувача освіти	Індивідуальний план роботи викладача
	- курсових робіт із фахових навчальних дисциплін	2		
	- курсових проєктів із загально-освітніх навчальних дисциплін	2		
	- курсових проєктів із фахових навчальних дисциплін	3		

№ з/п	Назва виду роботи	Норма	Примітка	Форма звітності
-------	-------------------	-------	----------	-----------------

		часу, год		
7	Підготовка та проведення модульних робіт, передбачених навчальним планом – у тестовій формі (у тому числі з використанням дистанційних технологій)	1,5	на одну навчальну групу	Індивідуальний план роботи викладача
8	Підготовка до 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
9	Підготовка до проведення екзаменаційних консультацій (у тому числі з використанням дистанційних технологій)	2	на потік (на одну навчальну групу)	Індивідуальний план роботи викладача
10	Керівництво практикою (у тому числі з використанням дистанційних технологій): - навчальна практика - виробнича практика - переддипломна практика	2,5 0,4 0,9	на 1(одну) навчальну групу на тиждень (при 5-ти денному робочому тижні) на 1(одного) здобувача освіти на тиждень	Індивідуальний план роботи викладача
11	Підготовка до консультування та проведення захисту дипломних робіт - рівень здобуття освіти «бакалавр» - рівень здобуття освіти «магістр» (освітньо-професійний) - рівень здобуття освіти «магістр» (освітньо-науковий)	до 6 до 10 до 15	на 1 (одного) здобувача освіти	Кількість членів комісії - не більше 4-х осіб, за одним дипломним керівником закріплюється - до восьми дипломних проєктів (робіт)
12	Участь у засіданні секцій методичних та науково-методичних конференцій з публікацією тез доповідей (у тому числі з використанням дистанційних технологій)	15	на один захід	Явочний лист (скріншот) роботи секцій (тези доповідей)

Підготовка навчально-методичного забезпечення

13	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 репозиторії, 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		

№ з/п	Назва виду роботи	Норма часу, год	Примітка	Форма звітності
14	Розробка 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 протокольно). Індивідуальний план роботи викладача
15	Укладання програм практик	30	на одну програму на всіх виконавців	виконання зараховується: наявністю підписаною програмою практики із затвердженням на засіданні кафедри (протокол засідання)
16	Підготовка 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.
16.1	Поточне оновлення та актуалізація дистанційного курсу перед початком навчального року (робоча програма освітнього компонента / силабус, календарний план, критерії оцінювання, посилання на електронні ресурси, перелік джерел, технічні налаштування)	6	на один дистанційний курс на навчальний рік на всіх авторів; без урахування розроблення або коригування окремих навчальних матеріалів, які нормуються за відповідними пунктами	Актуалізований курс у Moodle
16.2	Підготовка дистанційного курсу в СДН Moodle до експертної оцінки та сертифікації (самооцінювання за чек-листом готовності; перевірка відповідності робочій програмі освітнього компонента / силабуса, повноти структури, критеріїв оцінювання, журналу оцінок, працездатності ресурсів і посилань, базової цифрової доступності та інформаційної безпеки)	10	на один дистанційний курс на всіх авторів	Заява на сертифікацію; заповнений чек-лист готовності; посилання на курс у Moodle
16.3	Експертна оцінка дистанційного курсу відповідно до критеріїв Положення (структурно-функціональна, змістова, методична та/або технічна експертиза) та підготовка експертного висновку: - первинна експертиза; - повторна повна експертиза після суттєвого доопрацювання;	10 6	на один дистанційний курс одному експерту	Експертний висновок / підтвердження усунення зауважень

№ з/п	Назва виду роботи	Норма часу, год	Примітка	Форма звітності
17	Розробка, 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
18	Підготовка і розміщення відеолекцій на сайті дистанційного навчання	до 20 годин	на 1 годину лекції	Протокол засідання кафедри. Індивідуальний план роботи викладача
19	Розробка 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
20	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
21	Розробка 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
22	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
23	Коригування 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
24	Складання та затвердження екзаменаційних білетів	50	на одну дисципліну (за один комплект)	Комплект білетів
25	Складання завдань (тестів) для проведення державної атестації	30	на дисципліну	Комплект завдань (тестів)
26	Складання завдань (тестів) для проведення вступних екзаменів	60	на предмет	Комплект завдань (тестів)

№ з/п	Назва виду роботи	Норма часу, год	Примітка	Форма звітності
27	Підготовка паперових білетів до тестування	30	на один модуль	Комплект білетів. Протокол засідання кафедри
28	Розробка (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
Розробка навчально-нормативної документації				
29	Розробка та оновлення нормативів фізичної підготовки студентів	5	на один контрольний норматив	Затверджені нормативи. Протокол засідання кафедри
30	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)
31	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
32	Розробка та затвердження силябусів навчальних дисциплін для всіх освітніх рівнів здобуття освіти	10	на розробку одного силябусу	Протокол засідання кафедри та ради факультету
33	Розробка/оновлення робочої програми навчальної дисципліни	20/20	на один кредит ECTS	Протокол засідання кафедри
34	Рецензування підручників та навчальних посібників (зовнішнє рецензування)	15	за 22 сторінки друкованого тексту	Копія рецензії
35	Внутрішнє та зовнішнє рецензування навчально-методичних видань	10	за 22 сторінки друкованого тексту	Копія рецензії
36	Укладання календарного плану дисципліни	5	на дисципліну у семестрі	Наявність календарного плану
37	Розробка завдань для студентської олімпіади	10	на одне завдання	Протокол засідання кафедри
38	Розробка, оновлення та узгодження професійних програм підвищення кваліфікації	20	на кожну програму	Професійна програма. Протокол засідання кафедри

№ з/п	Назва виду роботи	Норма часу, год	Примітка	Форма звітності
39	Укладання та погодження змістового модуля професійної програми підвищення кваліфікації	10	на один змістовий модуль	Протокол засідання кафедри
40	Розробка, 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
41	Розробка/ 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
42	Розробка та узгодження навчально-тематичних планів цільових курсів підвищення кваліфікації	50	на один навчальний курс	Навчально-тематичний план. Протокол засідання кафедри
43	Розробка та комплектування навчально-методичного матеріалу курсів підвищення кваліфікації (роздатковий матеріал, презентації)	10	на одну професійну програму	Програма курсів. Роздатковий матеріал
44	Розробка та узгодження навчально-тематичних планів та програм зі спеціального навчання	15	на кожну програму	Копія затверджених планів та програм
45	Рецензування випускних кваліфікаційних робіт	5	на одну роботу	Копія рецензії
46	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
47	Підготовка індивідуальних завдань для здобувачів освіти, які навчаються за дуальною формою	3	на одне завдання в рамках однієї дисципліни протягом семестру	Індивідуальне завдання здобувача
48	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

4. НАУКОВА РОБОТА

Виконання затверджених планових наукових досліджень та підготовка наукових праць (статей, монографій, доповідей за результатами досліджень, проєктних пропозицій тощо), наукових звітів, ескізних проєктів, експериментальних (дослідних) зразків або їхніх діючих моделей, конструкторської або технологічної документації на науково-технічну продукцію, дослідних зразків; укладання, редагування збірників наукових праць

**ІЗ ЗАГАЛЬНОЇ КІЛЬКОСТІ ГОДИН НАУКОВОЇ РОБОТИ 60% МАЮТЬ
СТАНОВИТИ РЕЗУЛЬТАТИ НАУКОВОЇ РОБОТИ ЗА ПУНКТАМИ
2, 3, 4, 5, 6, 11, 12, 15**

№ з/п	Назва виду роботи	Норма часу, год	Примітка	Форма звітності
1	Виконання затверджених планових наукових досліджень: - керівнику; - виконавцю;	20 20	на 1 авт. арк. за навч. рік на 1 авт. арк. за навч. рік	Науковий звіт
2	Підготовка проєктних пропозицій на конкурс / грант: Концепція або ЕОІ Повна національна заявка Повна міжнародна заявка - партнер - координатор Підготовка грантової угоди після перемоги, міжнародна та національна заявка. - партнер - координатор	60 200 400 600 200 300	на робочу групу	Проектна заявка. Конкурсні пропозиції, результати конкурсу, наказ про затвердження складу робочої групи проекту
3	Подача заявки на патент та супровід її експертизи: - заявка на міжнародний патент; - заявка на патент України на винахід; - заявка на патент України на корисну модель; - заявка на реєстрацію авторського права на твір	200 150 100 50	на 1 заявку	Матеріали заявки, патенту або свідоцтва. Розподіляється на всіх авторів
4	Підготовка ескізних проєктів, експериментальних (дослідних) зразків або їх діючих моделей, конструкторської або технологічної документації на науково-технічну продукцію, дослідних зразків	200	на об'єкт, на всіх авторів	Наказ ректора, звітні матеріали

№ з/п	Назва виду роботи	Норма часу, год	Примітка	Форма звітності
5	Підготовка монографії до видання (поза межами виконання плану робіт за договірною тематикою): - українською мовою у вітчизняних видавництвах, які не мають ознак «схижених видавництв» - мовами країн ЄС чи ОЕСР у закордонних видавництвах Elsevier, Springer, Taylor & Francis, John Wiley & Sons - мовами країн ЄС чи ОЕСР в інших видавництвах, які індексуються Scopus та/або Web of Science - видання розділу монографії (поза межами виконання плану робіт за договірною тематикою) у вітчизняних видавництвах, які не мають ознак «схижених видавництв» - видання розділу монографії (поза межами виконання плану робіт за договірною тематикою) у закордонних видавництвах, які індексуються Scopus та/або Web of Science	100 200 300 50 100	за 1 авт. арк. на всіх авторів	Наявність надрукованої монографії або підписаний рукопис монографії до друку, або підписаний акт виконаних робіт за договором із видавцем
6	Опублікування статті (поза межами виконання плану робіт за договірною тематикою): - у журналах, які індексуються наукометричними базами Scopus та/або Web of Science і мають: • 1 квартиль; • 2 квартиль; • 3 квартиль; • 4 квартиль; - у журналах без квартилю, а також Conference Papers і Proceedings, які індексуються наукометричними базами Scopus та/або Web of Science; - у інших закордонних виданнях, які не мають ознак «схижених видань» Опублікування статті: - мовами країн ЄС чи ОЕСР у наукових виданнях категорії «Б» Переліку фахових видань МОН України; - українською мовою у наукових виданнях категорії «Б»	800 600 500 400 300 200 250 200	на всіх авторів	Примірник видання або ідентифікація статті у наукометричній базі даних, або посилання на електронну версію на сайті журналу, або надрукована стаття з сайту видавництва тощо

№ з/п	Назва виду роботи	Норма часу, год	Примітка	Форма звітності
7	Переліку фахових видань МОН України: - у спеціалізованих не фахових виданнях, які не мають ознак «хижих видань» Депонування статті як препринту. Опубліковані набори FAIR-даних.	100 50 50		
8	Публікація тез доповідей на міжнародних, всеукраїнських конференціях, симпозіумах, семінарах, які не мають ознак «хижих конференцій»	20	на всіх авторів, не більше 5 на рік	Програма заходу (в друкованому вигляді або на сайті організатора), або сертифікат учасника, або довідка від оргкомітету тощо (в разі дистанційної участі скріншот екрану під час доповіді), збірка тез, або посилання на її електронний варіант на сайті організатора заходу
Керівництво науковою роботою/наукове консультування студентів, аспірантів, докторантів				
9	Керівництво науково-дослідною роботою студента з підготовки доповіді і публікації тез до конференцій, які не мають ознак «хижих конференцій»: - в Україні; - організованих закордонними ЗВО та установами;	20 50	не більш 4 тез на рік	Програма конференції (тема доповіді, прізвище студента і керівника), витяг із Протоколу засідання кафедри про рекомендацію до опублікування, збірка тез, або посилання на її електронний варіант на сайті організатора
10	Керівництво науково-дослідною роботою студента з підготовки до участі: - в олімпіадах • у 1-му турі (в УкрДУЗТ); • у 2-му турі; - у всеукраїнському, регіональному конкурсі студентських наукових робіт: • у 1-му турі (в УкрДУЗТ); • у 2-му турі;	20 50 40 100	не більше 2 студентів на 1 викладача на рік не більше 2 студентів на 1 викладача на рік	Програма олімпіади/конкурсу, рішення конкурсної комісії, оголошені результати конкурсу, дипломи переможців, сертифікат учасників, довідка від організатора тощо
11	Керівництво студентським науковим гуртком, групою з науково-дослідної проблеми	100	на навчальний рік	Протокол засідання кафедри щодо затвердження роботи наукового гуртка

№ з/п	Назва виду роботи	Норма часу, год	Примітка	Форма звітності
12	Керівництво аспірантами упродовж підготовки дисертації.	50	щороку на одного здобувача	Наказ на призначення наукового керівника
13	Консультації докторантів упродовж підготовки дисертації.	100	щороку на одного здобувача	Наказ на призначення наукового консультанта
14	Підготовка й захист дисертації на здобуття наукового ступеня доктора наук без перебування в докторантурі.	800	на період підготовки	Витяг з рішення спеціалізованої вченої ради
15	Підготовка й захист дисертації на здобуття наукового ступеня кандидата наук поза навчанням в аспірантурі	400	на період підготовки	Витяг з рішення спеціалізованої вченої ради
Експертиза та рецензування наукових праць (статей, монографій, проєктних пропозицій, дисертацій тощо), виконання обов'язків офіційного опонента під час захисту дисертацій, робота у спеціалізованій раді із захисту дисертацій				
16	Експертиза та рецензування наукових праць (наукових статей, монографій, проєктних пропозицій, дисертацій та рефератів дисертацій, збірників наукових праць, студентських наукових робіт тощо)	10	за 1 авт. арк.	Наказ про утворення разової спеціалізованої вченої ради (СВР). Розпорядження/ наказ про попередню експертизу, висновок про наукову новизну, теоретичне та практичне значення результатів дисертації. Витяг з розширеного засідання кафедри/ фахового семінару. Рецензії/ відгуки, копія наукової праці. Витяг з протоколу засідання докторської СВР. Висновок комісії експертів докторської СВР/ довідка з докторської СВР.
17	Робота в редколегіях наукових журналів та редакційних радах: - голова редколегії; - заст. голови редколегії; - члени редколегії; - випускаючий редактор;	100 50 50 50		За фактом участі в редколегії наукових виданнях, активне гіпер-посилання на сайт наукового видання
18	Виконання обов'язків у докторських СВР із захисту дисертацій - голова / заступник голови докторської СВР; - члени СВР; - учений секретар СВР	40 10 25	на один захист дисертації	Наказ МОН України, протокол засідання докторської СВР, протокол засідання кафедри

№ з/п	Назва виду роботи	Норма часу, год	Примітка	Форма звітності
19	Виконання обов'язків у разових СВР із захисту дисертацій: - голова разової СВР / відповідальна особа за забезпечення діяльності разових СВР - рецензенти - опоненти	40 30 40	на один захист дисертації	Наказ про утворення разової СВР. Рішення разової СВР про присудження ступеня доктора філософії
20	Надання науково-консультаційної або експертної допомоги підприємствам, установам, організаціям за профілем діяльності кафедри	50		Офіційний лист-підтвердження (або лист-подяка) від підприємства, у якому зазначено суть розв'язаної проблеми чи тематику наданої консультації

5. ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА

№ з/п	Назва виду роботи	Норма часу, год	Примітка	Форма звітності
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: - голови; - секретаря; - членів ради	150 100 20	на навчальний рік	Наказ або розпорядження про призначення до складу відповідної комісії (ради)
5	Робота у науково-методичній раді факультету (центру) як: - голови; - члена ради	100 20	на навчальний рік	Наказ або розпорядження про призначення до складу відповідної комісії (ради)
6	Участь у конкурсі на кращу навчально-методичну розробку I місце II місце III місце	10 50 40 30	на рік проведення конкурсу	Витяг із засідання НМР факультету (центру); Рішення НМР університету
7	Відвідування експертом відкритого заняття із складанням відгуку	5	на одне заняття	Протокол засідання кафедри або копія відгуку на відкрите заняття
8	Виконання організаційних обов'язків заступника декана	300	на навчальний рік	Розпорядження по факультету

№ з/п	Назва виду роботи	Норма часу, год	Примітка	Форма звітності
9	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; - секретаря кафедри	100 100 100 100 100 100	на навчальний рік	Призначення на засіданні кафедри (протокол)
10	Здійснення керівництва проєктною групою та виконання інших видів робіт із розробки та супроводження освітніх програм (керівник проєктної групи/гарант освітньої програми)	200	на навчальний рік	Наказ про затвердження складу проєктних груп та керівників проєктних груп (гарантів освітніх програм) УкрДУЗТ
11	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
12	Виконання обов'язків куратора академічної групи	100	на навчальний рік	Розпорядження по факультету
13	Участь в організації лекцій, бесід, зустрічей з представниками правоохоронних органів, органів охорони здоров'я тощо	10	на один захід	Розпорядження по факультету
14	Участь в організації і проведенні екскурсій	20	на один захід	Протокол засідання кафедри
15	Участь у підготовці та проведенні студентських олімпіад, конкурсів (у тому числі з використанням дистанційних технологій)	40	на один захід	Протокол засідання кафедри
16	Чергування та перевірка у гуртожитках (святкові та вихідні дні враховувати з коефіцієнтом $k=2$)	6	за одне відвідування	Журнал відвідування
17	Участь у профорієнтаційній роботі (агітація в школах, проведення днів відкритих дверей, конкурсів та інших заходів, спрямованих на популяризацію та підтримку іміджу університету як провідного закладу освіти)	5 (за кожні 10 осіб присутніх на заході)	за один захід в одному закладі освіти з урахуванням кількості учасників	Програма/графік проведення заходу. Протокол засідання кафедри або підтверджувальний документ заходу (світлина, зйомка, довідка та ін.).

№ з/п	Назва виду роботи	Норма часу, год	Примітка	Форма звітності
18	Організаційна робота у приймальній комісії: - відповідальним секретарем; - заступником відповідального секретаря	300 200	на навчальний рік	Наказ по університету
19	Участь у роботі підготовчих курсів УкрДУЗТ для складання ЗНО, НМТ, ЄВІ	10	на одне заняття	Відеозаписи заходів, скріншот екрану тощо
20	Робота у складі комісії з визнання результатів попереднього навчання - голова - члени комісії	100 50	на навчальний рік	Розпорядження декана
21	Робота в предметній, предметній-екзаменаційних, фахових атестаційних, апеляційних комісіях та комісії для проведення співбесід щодо проведення вступних екзаменів (у тому числі з використанням дистанційних технологій)	100	на навчальний рік	Наказ по університету
22	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
23	Керівництво спортивними секціями на громадських засадах	200	на навчальний рік	Протокол засідання кафедри про призначення керівника секції
24	Організація соціологічних досліджень та опитувань стейкхолдерів	30	на рік (до 10 годин на одне дослідження)	Звіт про дослідження
25	Підготовка матеріалів для сайту університету	50	на навчальний рік	Довідка ІОЦ або архів сайту
26	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

№ з/п	Назва виду роботи	Норма часу, год	Примітка	Форма звітності
26.1	Організація процедури експертної оцінки і сертифікації дистанційного курсу (приймання матеріалів, забезпечення доступу експертів, організація експертизи, контроль строків, оформлення результатів та внесення відомостей до Реєстру сертифікованих дистанційних курсів)	5	на один дистанційний курс працівнику, уповноваженому за організацію процедури	Заява; експертний висновок; запис у Реєстрі сертифікованих дистанційних курсів; сертифікат
27	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
28	Організація проведення студентських науково-технічних конференцій (у тому числі з використанням дистанційних технологій)	50	за один захід	Програма конференції, склад організаційного комітету
29	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
30	Виконання обов'язків координатора міжнародних програм на факультеті	50	на рік	Розпорядження по факультету про призначення відповідального
31	Підвищення кваліфікації без відриву від виробництва (стажування)	180	звіт, один раз у п'ять років	Наказ по університету
32	Робота у складі галузевих експертних рад Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти	300	на рік	Список персонального складу ГЕР НАЗЯВО

№ з/п	Назва виду роботи	Норма часу, год	Примітка	Форма звітності
33	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, НАК	200	на рік	Документ що підтверджує включення до списків відповідної комісії
34	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
35	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
36	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
37	Робота у методичній комісії ЦНПП як: - голови - члена комісії	100 75	на навчальний рік	Наказ або розпорядження про призначення до складу комісії
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

№ з/п	Назва виду роботи	Норма часу, год	Примітка	Форма звітності
40	Отримання сертифікату (з мов країи ЄС) відповідно до Загальноєвропейської рекомендації з мовної освіти на рівні: A1-A2 B1-B2 C1-C2	100 200 300	при отриманні сертифіката	Сертифікат
41	Участь викладачів у спортивних змаганнях	10	за один захід	Протокол засідання кафедри фізичного виховання
42	Виконання функцій відповідального за закупівлю при проведенні допорогової закупівлі, включаючи закупівлі без застосування електронної системи (пряма закупівля). УкрДУЗТ – замовник. (Підготовка, погодження та подання уповноваженому із закупівельної роботи заявки на закупівлю та закупівельної документації. Надання відповідей на питання. Розгляд вимог та/або скарг. Розгляд пропозицій учасників з визначенням переможця. Укладання договору з подальшим його виконанням. Інші дії в межах закупівлі.)	100	на одну закупівлю	Довідка тендерного комітету або виписка з протоколу засідання тендерного комітету
43	Виконання функцій відповідального за закупівлю при проведенні публічної закупівлі (процедура відкритих торгів, переговорна процедура закупівлі). УкрДУЗТ – замовник. (Підготовка, узгодження та подання до уповноваженої особи заявки на закупівлю, тендерної документації. 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.)	150	на одну закупівлю	Довідка тендерного комітету або копія протоколу засідання тендерного комітету

№ з/п	Назва виду роботи	Норма часу, год	Примітка	Форма звітності
44	Виконання функцій повноважної посадової особи або представника учасника депозитової закупівлі, включаючи закупівлі без застосування електронної системи (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.)	130	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, 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 порушення під час проведення процедури закупівлі; - скарги до органу оскарження. Інші дії в межах закупівлі.)	150	на одну закупівлю	Наказ про призначення чи довіреність або доручення керівника учасника
46	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
47	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

№ з/п	Назва виду роботи	Норма часу, год	Примітка	Форма звітності
48	Помічник декана з ФВ (організація збірних команд факультету для участі у змаганнях: Спартакіаді перших курсів, Спартакіаді факультетів, Спартакіаді «Здоров'я», обробка відомостей, складання звітів)	100	на рік на кожного помічника	Протокол засідання кафедри фізичного виховання
49	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
50	Організація та проведення Спартакіади перших курсів та факультетів	50	за один вид спорту	Регламент змагань, суддівські протоколи змагань
51	Організація та проведення Спартакіади «Здоров'я»	50	за один вид спорту	Регламент змагань, протоколи змагань
52	Організація та проведення спортивно-масових заходів університету	100	за кожний захід	Розпорядження по кафедрі
53	Суддіство університетських змагань	10	за кожне змагання	Протокол засідання кафедри
54	Суддіство міських, обласних, всеукраїнських змагань (якщо студенти університету є учасниками цих змагань)	10	за кожне змагання	Суддівський протокол змагань
55	Оформлення документації щодо присвоєння масових спортивних розрядів та спортивних звань (МСУ, КМСУ)	5	на кожного студента	Копія наказу відповідного органу
56	Організація та проведення онлайн змагань з різних видів фізичної активності	50	на один захід	Інтернет посилання, регламент змагань, суддівські протоколи змагань
57	Суддіство університетських змагань у режимі онлайн	10	на один захід	Інтернет посилання, регламент змагань, суддівські протоколи
58	Підготовка та складання матеріалів щодо участі в заходах Харківського обласного відділення комітету фізичного виховання МОН, Департаменту у справах сім'ї, молоді та спорту районів м. Харкова	10	на один захід кожному учаснику	Листи комітету фізичного виховання МОН України, фото та відео матеріали

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

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

- Перевиконання загального обсягу навантаження НПП та ПП 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