

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
УКРАЇНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ЗАЛІЗНИЧНОГО ТРАНСПОРТУ**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішенням Вченої ради УкрДУЗТ  
від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2026 р.  
протокол № \_\_\_\_

Введено в дію наказом ректора  
від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2026 р. № \_\_\_\_

**ПРОЕКТ**

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО РЕЙТИНГОВУ ОЦІНКУ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТІ  
ПРОФЕСІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ  
НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ТА ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ  
УКРАЇНСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ  
ЗАЛІЗНИЧНОГО ТРАНСПОРТУ**

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення визначає єдині, прозорі та відтворювані правила проведення щорічної рейтингової оцінки результативності професійної діяльності науково-педагогічних та педагогічних працівників (далі – працівники) Українського державного університету залізничного транспорту (далі – Університет, УкрДУЗТ).

1.2. Рейтингова оцінка є складовою внутрішньої системи забезпечення якості освіти та використовується для системного аналізу результативності професійної діяльності, визначення сильних сторін і потреб у професійному розвитку, удосконалення освітнього процесу та прийняття управлінських рішень.

1.3. Положення розроблено з урахуванням Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про академічну доброчесність» від 18.12.2025 № 4742-IX; Статуту Університету; Положення про організацію освітнього процесу УкрДУЗТ; Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти УкрДУЗТ, оновлена редакція 2026 року; Кодексу академічної доброчесності УкрДУЗТ, оновлена редакція 2026 року; рекомендацій НАЗЯВО,

1.4. Рейтингова оцінка не є самоціллю та не зводиться до механічного підрахунку кількості публікацій, методичних матеріалів або організаційних доручень. Вона має відображати результативність, якість, суспільну/університетську корисність та сталість професійної діяльності.

1.5. Оцінювання здійснюється щорічно за результатами діяльності працівника за попередній навчальний рік. Для новоприйнятих працівників, які фактично працювали в Університеті менше встановленого звітного періоду, застосовується пропорційний або спеціальний порядок, визначений розділом 6 цього Положення.

1.6. Результати рейтингової оцінки формуються на основі документально підтверджених даних, інформаційних систем Університету, відкритих наукових профілів та результатів опитувань здобувачів освіти.

1.7. Університет забезпечує щорічне оприлюднення результатів рейтингової оцінки на офіційному вебсайті Університету з дотриманням вимог законодавства про захист персональних даних.

## 2. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА ПРИНЦИПИ РЕЙТИНГОВОЇ ОЦІНКИ

2.1. Метою рейтингової оцінки є:

- підвищення якості освітньої, наукової, методичної та організаційної діяльності;
- створення об'єктивної інформаційної основи для управлінських рішень щодо розвитку кадрового потенціалу;
- стимулювання професійного розвитку, інноваційної діяльності, міжнародної співпраці та взаємодії з роботодавцями;
- виявлення потреб у підвищенні кваліфікації, наставництві, стажуванні та іншій професійній підтримці;

- підтримка культури якості та академічної доброчесності;
- формування відкритого та справедливого професійного середовища.

## 2.2. Основними завданнями є:

- визначення результативності за основними напрямками професійної діяльності;
- порівняння результатів працівників у межах однорідних професійних груп;
- виявлення позитивної динаміки та сфер, які потребують удосконалення;
- формування узагальненої аналітики для кафедр, факультетів, керівництва Університету та системи внутрішнього забезпечення якості.

## 2.3. Рейтингова оцінка ґрунтується на принципах:

- законності та відповідності локальних процедур законодавству;
- об'єктивності, неупередженості та доказовості;
- прозорості та зрозумілості критеріїв;
- рівності можливостей і недискримінації;
- диференціації за характером посади та фактичними функціональними обов'язками;
- академічної доброчесності;
- конфіденційності персональних даних;
- регулярності та послідовності;
- спрямованості на розвиток, а не лише на контроль;
- можливості перевірки та оскарження результатів.
- 

## 3. СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ ТА СУБ'ЄКТИ РЕЙТИНГОВОЇ ОЦІНКИ

3.1. Положення поширюється на штатних науково-педагогічних і педагогічних працівників, а також працівників, які працюють за сумісництвом в УкрДУЗТ, що працюють на відповідних посадах протягом звітного періоду.

3.2. У разі роботи на кількох посадах оцінювання здійснюється з урахуванням основної посади та фактичного розподілу обов'язків.

3.3. До суб'єктів процедури належать: працівник; завідувач кафедри/керівник структурного підрозділу; Центр забезпечення якості вищої освіти; науково-дослідна частина; навчальний відділ; навчально-методичний відділ; Рейтингова комісія; ректор; Вчена рада – у межах повноважень.

3.4. Працівник має право отримувати інформацію про критерії, власний розрахунок, підтверджувальні дані та порядок апеляції.

3.5. Персональний склад Рейтингової комісії затверджується наказом ректора. Рейтингова комісія затверджує результати рейтингової оцінки, розглядає апеляції та оформлює свої рішення протоколами.

## 4. НАПРЯМИ ТА СТРУКТУРА РЕЙТИНГОВОЇ ОЦІНКИ

4.1. Рейтингова оцінка формується за чотирма напрямками діяльності, а також з урахуванням опитування здобувачів освіти, особистих професійних досягнень та можливих показників, які можуть зменшити рейтинговий бал. Базова структура ваг є однаковою для працівників відповідної професійної групи, але перелік застосовних показників може відрізнятися залежно від посади та посадових обов'язків.

| № | Напрямок                                                         | Вага, % |     |
|---|------------------------------------------------------------------|---------|-----|
|   |                                                                  | НПП     | ПП  |
| 1 | Освітня діяльність та якість викладання                          | 30%     | 60% |
| 2 | Наукова та інноваційна діяльність                                | 30%     | -   |
| 3 | Навчально-методична та цифрова діяльність                        | 25%     | 25% |
| 4 | Організаційна, експертна та суспільно-університетська діяльність | 15%     | 15% |

4.2. Результати оцінювань викладачів здобувачами освіти (опитування) є окремим показником якості освітньої діяльності та не можуть бути єдиною підставою для негативних управлінських рішень щодо працівника.

4.3. Для педагогічних працівників, посади яких не передбачають наукової діяльності, наукові показники не застосовуються. Їхня частка перерозподіляється на освітню діяльність.

4.4. Показники, виконання яких не входить до посадових обов'язків працівника і не було добровільно ним прийнято, не можуть бути використані для зниження рейтингу.

4.5. Один результат діяльності не може безпідставно враховуватися двічі за одним і тим самим змістом.

## 5. ПОКАЗНИКИ, КРИТЕРІЇ ТА ДЖЕРЕЛА ПІДТВЕРДЖЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ

5.1. Показник рейтингу повинен мати визначену назву, одиницю обліку, базовий бал, обмеження (за наявності) та підтверджувальний документ або цифрове джерело.

5.2. Для підтвердження результатів використовуються, зокрема:

- накази, розпорядження, протоколи засідань колегіальних органів;
- навчальні плани, робочі програми, силабуси, методичні матеріали;
- відомості та дані інформаційних систем Університету;
- бібліографічні записи, DOI, посилання на публікації та наукові профілі;
- документи про гранти, проєкти, стажування, підвищення кваліфікації;
- патенти, свідоцтва, акти впровадження;

- сертифікати, дипломи, грамоти та інші документи про досягнення;
- результати офіційних опитувань здобувачів освіти;
- посилання на офіційні вебресурси Університету та інших установ.

5.3. Не приймаються як самостійне підтвердження результати, які неможливо ідентифікувати, перевірити або пов'язати з конкретним працівником.

5.4. Показники, нормативи та правила їх застосування визначаються до початку відповідного звітної періоду. Зміни до показників, нормативів і правил розрахунку, внесені протягом звітної періоду, застосовуються з наступного звітної періоду.

## 6. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ЕТАПИ ПРОВЕДЕННЯ РЕЙТИНГОВОЇ ОЦІНКИ

6.1. Рейтингування проводиться щорічно та складається з таких етапів:

| № етапу | Зміст                                                                                | Орієнтовний строк                        |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| 1       | Затвердження показників, нормативів та правил розрахунку на наступний звітний період | до початку відповідного навчального року |
| 2       | Подання працівниками індивідуальних рейтингових листів і підтверджень                | до 25 вересня                            |
| 3       | Перевірка даних кафедрою/структурним підрозділом                                     | до 10 жовтня                             |
| 4       | Обробка результатів опитування                                                       | до 25 жовтня                             |
| 5       | Централізована верифікація та автоматизований/електронний розрахунок                 | до 25 жовтня                             |
| 6       | Попереднє оприлюднення персональних результатів працівнику та строк для зауважень    | не менше 5 робочих днів                  |
| 7       | Розгляд апеляцій та затвердження результатів Рейтинговою комісією                    | до 15 листопада                          |
| 8       | Оприлюднення узагальнених результатів                                                | до 1 грудня                              |

6.2. Конкретний календар щорічного рейтингування затверджується наказом ректора.

6.3. Університет може проводити рейтингування в електронній інформаційній системі. У такому разі працівник повинен мати можливість переглянути внесені дані, джерела їх підтвердження та результат розрахунку.

6.4. Для працівників, які протягом звітної періоду працювали в Університеті менше одного року, перебували у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами, для догляду за дитиною, тривало хворіли, проходили військову службу або мали інші передбачені законодавством обставини, застосовується пропорційне оцінювання з урахуванням фактично відпрацьованого періоду.

6.5. За відсутності можливості отримати результат унаслідок обставин, що не залежать від працівника, показник не вважається невиконаним.

## **7. ПОДАННЯ, ПЕРЕВІРКА ТА ВЕРИФІКАЦІЯ ІНФОРМАЦІЇ**

7.1. Працівник подає індивідуальний рейтинговий лист в електронній формі та додає посилання/копії документів, що підтверджують результати.

7.2. Завідувач кафедри або керівник структурного підрозділу перевіряє повноту та первинну достовірність даних.

7.3. Центр забезпечення якості вищої освіти організовує централізовану перевірку, узагальнення та аналітичну обробку результатів.

7.4. До перевірки залучається науково-дослідна частина, навчальний відділ, навчально-методичний відділ та інші профільні підрозділи.

7.5. Якщо показник не підтверджений документально, він не включається до розрахунку до моменту усунення недоліків у межах встановленого строку.

7.6. У разі виявлення технічної або арифметичної помилки вона виправляється без застосування санкцій до працівника.

7.7. Свідоме подання недостовірних даних є порушенням академічної доброчесності та/або трудових обов'язків залежно від характеру порушення і розглядається Комісією з питань академічної доброчесності.

## **8. МЕТОДИКА РОЗРАХУНКУ РЕЙТИНГОВОГО ПОКАЗНИКА**

8.1. На підставі поданих персональних даних вираховується рейтинг професійної діяльності науково-педагогічного або педагогічного працівника.

8.2. Для розрахунків враховуються повністю всі види діяльності науково-педагогічного або педагогічного працівника з освітньої, методичної, наукової та організаційної роботи за попередній навчальний рік.

8.3. Бал за кожний вид діяльності визначається відповідно до кількості годин, встановленої чинними на початок звітного періоду Нормами часу для планування й обліку навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників Університету. Одна норма-година відповідає одному рейтинговому балу, якщо інше прямо не встановлено цим Положенням.

8.4 Рейтинговий показник працівника по освітній, методичній, науковій та організаційній діяльності визначається як:

$$R = \sum \left( R_i \cdot \frac{W_i}{100} \right); \quad (1)$$

де  $R_i$  - індивідуальний рейтинговий бал;

$W_i$  – вага напряму.

8.5 Індивідуальний рейтинговий бал  $R_i$  за кожним з напрямів діяльності визначається з урахуванням долі ставки, яку обіймав НПП/ПП в минулому навчальному році:

$$R_i = \frac{B_i}{s}, \quad (2)$$

де  $B_i$  - бали окремого НПП/ПП за кожний виконаний пункт (згідно наказу про нормо-години часу), по кожному окремому напрямом діяльності (освітня, методична, наукова та організаційна;

$s$  - частка ставки НПП/ПП за попередній навчальний рік;

8.6. Опитування здобувачів освіти проводить Центр забезпечення якості вищої освіти на початку жовтня поточного навчального року. Результат опитування здобувачів освіти розраховується за на підставі достатньої кількості відповідей. Дані з малої вибірки не використовуються для персонального ранжування. Порядок перерахунку результатів опитування у рейтингові бали та мінімальна кількість відповідей, достатня для врахування результату, затверджуються до початку відповідного звітнього періоду.

8.7. Загальний рейтинговий бал науково-педагогічного або педагогічного працівника встановлюється за наступними розрахунками:

$$R_{\text{ЗАГ}} = R + R_{\text{ОПИТ}} + \sum R_{\text{ОСОБ}} - \sum B_{\text{ЗН}}, \quad (3)$$

де  $R$  - рейтинговий показник працівника по освітній, методичній, науковій та організаційній діяльності;

$R_{\text{ОПИТ}}$  - бал, який враховує результати опитування здобувачів;

$\sum R_{\text{ОСОБ}}$  - сума балів, які нараховуються за особисті досягнення та заохочення (додаток 1);

$\sum B_{\text{ЗН}}$  - сума балів за показники, які зменшують рейтинговий бал (додаток 2).

8.8. У разі однакового підсумкового рейтингового бала працівникам у межах однієї професійної групи присвоюється однакова рейтингова позиція.

8.9. Рейтингова оцінка не повинна використовуватися для автоматичного встановлення доплат, премій або інших виплат без окремого рішення та за наявності фінансових і правових підстав.

## **9. РОЗГЛЯД РЕЗУЛЬТАТІВ, АПЕЛЯЦІЯ ТА ВИПРАВЛЕННЯ ПОМИЛОК**

9.1. Попередній персональний результат доводиться до відома працівника до затвердження підсумкового рейтингу.

9.2. Працівник має право подати мотивовану апеляцію щодо показників, джерел даних, застосування критерію або арифметичного розрахунку.

9.3. Строк подання апеляції – не менше п'яти робочих днів з дня доведення попереднього результату.

9.4. Апеляцію розглядає Рейтингова комісія або визначена нею робоча група. Особа, щодо якої розглядається апеляція, має право надати пояснення та додаткові документи.

9.5. Член Рейтингової комісії не бере участі у розгляді питання, якщо має реальний, потенційний або уявний конфлікт інтересів.

9.6. За результатами розгляду апеляції приймається одне з рішень: залишити результат без змін; виправити результат; виключити непідтверджений показник; направити питання на повторну перевірку.

9.7. Рішення за апеляцією оформлюється протоколом та доводиться до відома працівника.

9.8. Технічні помилки, виявлені після затвердження рейтингу, можуть бути виправлені на підставі документально підтверджених даних із відповідним повідомленням працівника.

## **10. ОПРИЛЮДНЕННЯ ТА ВИКОРИСТАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ**

10.1. На офіційному вебсайті Університету щорічно оприлюднюється зведений рейтинг науково-педагогічних та педагогічних працівників за професійними групами із зазначенням прізвища, власного імені, посади, кафедри/структурного підрозділу та підсумкового рейтингового бала. Додатково можуть оприлюднюватися рейтинги за кафедрами або структурними підрозділами.

10.2. Оприлюднення здійснюється у формі, що забезпечує прозорість процедури, але не розкриває надмірні персональні дані.

10.3. Результати рейтингування використовуються для: аналізу якості викладання; планування підвищення кваліфікації; визначення потреб у професійному розвитку; удосконалення роботи кафедр; формування кадрового резерву; підготовки пропозицій щодо заохочення; аналізу кадрового забезпечення освітніх програм; підготовки до акредитацій та інших процедур зовнішнього оцінювання.

10.4. Низький рейтинговий показник сам по собі не є підставою для дисциплінарного стягнення, звільнення або негативного рішення щодо працівника. Управлінські рішення приймаються з урахуванням причин результату, посадових обов'язків, динаміки показників, результатів опитувань, професійної підтримки та інших обставин.

10.5. За результатами рейтингування можуть формуватися індивідуальні рекомендації: наставництво, стажування, підвищення кваліфікації, методичний супровід, участь у проєктах, розвиток цифрових компетентностей тощо.

10.6. Високі результати можуть бути підставою для заохочення відповідно до законодавства та колективного договору.

## **11. АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ, КОНФЛІКТ ІНТЕРЕСІВ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

11.1. Учасники рейтингової процедури зобов'язані дотримуватися принципів академічної доброчесності та вимог Кодексу академічної доброчесності УкрДУЗТ.

11.2. Забороняється фальсифікувати, фабрикувати або привласнювати результати професійної діяльності, подавати непідтверджені результати як власні, маніпулювати показниками чи створювати штучні переваги.

11.3. Рейтингова оцінка повинна здійснюватися неупереджено. Забороняється використання рейтингу для дискримінації, переслідування або створення штучних переваг окремим особам.

11.4. Особа, яка має конфлікт інтересів у процедурі перевірки чи прийняття рішення, зобов'язана повідомити про нього та не брати участі у відповідній процедурі.

11.5. У разі встановлення порушення академічної доброчесності результат відповідного показника може бути анульований або скоригований. Заходи реагування застосовуються лише за процедурою, визначеною законодавством і локальними актами Університету.

11.6. Використання інструментів штучного інтелекту під час підготовки матеріалів допускається відповідно до Кодексу академічної доброчесності УкрДУЗТ, але не звільняє працівника від відповідальності за достовірність, авторство та коректність поданих даних.

## **12. ПРИКІНЦЕВІ ТА ПЕРЕХІДНІ ПОЛОЖЕННЯ**

12.1. Це Положення затверджується Вченою радою УкрДУЗТ та вводиться в дію наказом ректора.

12.2. З дня набрання чинності цим Положенням попереднє Положення про рейтингове оцінювання професійної діяльності науково-педагогічних працівників УкрДУЗТ, затверджене рішенням Вченої ради від 23.06.2021 (протокол № 7), втрачає чинність.

12.3. Результати щорічного оцінювання та/або рейтингування науково-педагогічних і педагогічних працівників за попередні звітні періоди, сформовані та оприлюднені до набрання чинності цим Положенням, є завершеними та перегляду або перерахунку відповідно до цього Положення не підлягають.

12.4. Положення переглядається не рідше одного разу на чотири роки або раніше у разі зміни законодавства, критеріїв НАЗЯВО, структури Університету, стратегії розвитку чи виявлення системних недоліків. Для першого року застосування цього Положення терміни, показники, нормативи та правила розрахунку рейтингової оцінки затверджуються не пізніше 30 календарних днів з дня введення цього Положення в дію та застосовуються до результатів діяльності працівників у 2026/2027 навчальному році.

12.5. Зміни до цього Положення розглядаються за процедурою, встановленою для внутрішніх нормативних документів Університету.

12.6. Якщо окремі положення цього документа суперечать законодавству України, застосовуються норми законодавства до внесення відповідних змін до Положення.

## Додаток 1

## Особисті професійні досягнення та заохочення

| № | Досягнення                                                      | Бали | Підтвердження     |
|---|-----------------------------------------------------------------|------|-------------------|
| 1 | Державна нагорода/почесне звання                                | 40   | наказ/посвідчення |
| 2 | Відзнака МОН, НАН України, галузевої академії тощо              | 30   | підтвердження     |
| 3 | Почесна грамота органу державної влади/місцевого самоврядування | 20   | підтвердження     |
| 4 | Премія/перемога у професійному конкурсі                         | 20   | диплом            |
| 5 | Присудження наукового ступеня                                   | 30   | диплом            |
| 6 | Присвоєння вченого звання                                       | 30   | атестат/наказ     |
| 7 | Сертифікація професійної/мовної компетентності                  | 15   | сертифікат        |

## Додаток 2

## Показники, що можуть зменшувати рейтинговий бал

| № | Підстава                                                                             | Максимальне зменшення | Підтвердження                                                                                                                                       |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Порушення вимог закону Про забезпечення функціонування української мови як державної | 30                    | акт/рішення уповноваженого органу Університету, у тому числі Комісії з питань академічної доброчесності - у випадках, що належать до її компетенції |
| 2 | Відсутність необхідного навчально-методичного забезпечення в системі                 | 100                   | інформація Центру забезпечення якості вищої освіти                                                                                                  |

|   |                                                                                                                                                           |    |                                                    |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----------------------------------------------------|
|   | дистанційного навчання Moodle                                                                                                                             |    |                                                    |
| 3 | Не проведення занять в синхронному режимі без поважних причин                                                                                             | 50 | інформація Центру забезпечення якості вищої освіти |
| 4 | Неподання обов'язкової звітності без поважної причини                                                                                                     | 30 | службова записка/акт                               |
| 5 | Невиконання без поважних причин обов'язків, прямо передбачених графіком освітнього процесу, навчальним планом, розкладом занять або наказами Університету | 50 | акт/протокол                                       |

Примітка. 1. Зменшення рейтингового балу допускається лише за документально встановленим фактом порушення та з дотриманням права працівника на пояснення й апеляцію.

2. Не допускається автоматичне зняття балів за суб'єктивною оцінкою керівника або за показниками, які не були доведені до відома працівника до початку звітного періоду.

## Форма індивідуального рейтингового листа

| № | Напрямы                                                          | Набрані бали | Підтвердження/посилання |
|---|------------------------------------------------------------------|--------------|-------------------------|
| 1 | Освітня діяльність та якість викладання                          |              |                         |
| 2 | Наукова та інноваційна діяльність                                |              |                         |
| 3 | Навчально-методична та цифрова діяльність                        |              |                         |
| 4 | Організаційна, експертна та суспільно-університетська діяльність |              |                         |
| 5 | Особисті професійні досягнення                                   |              |                         |
|   | Разом                                                            |              |                         |

ПІБ працівника: \_\_\_\_\_

Посада: \_\_\_\_\_ Кафедра/підрозділ: \_\_\_\_\_

Звітний період: \_\_\_\_\_

Підпис працівника: \_\_\_\_\_ Дата: \_\_\_\_\_

Висновок завідувача кафедри/керівника:

\_\_\_\_\_