

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«ХАРКІВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ»

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПЛАНУВАННЯ І ОБЛІК ОСНОВНИХ ВИДІВ РОБОТИ
НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ НТУ «ХПІ»**

Затверджено Вченою радою НТУ «ХПІ»
«26» червня 2025 р. Протокол № 7
Введено в дію наказом ректора від
«30» червня 2025 р. № 202 ОД

**Харків
2025**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. «Положення про планування та облік основних видів роботи науково-педагогічних працівників Національного технічного університету «Харківський політехнічний інститут» (далі – Положення) розроблено з метою упорядкування планування та обліку навчальної, методичної, наукової, організаційної та інших видів роботи, яка виконується науково-педагогічними працівниками Національного технічного університету «Харківський політехнічний інститут» (далі – Університет) протягом усього навчального року.

Положення визначає правила та норми часу для розрахунку навантаження науково-педагогічних працівників, вміщує рекомендації щодо планування всіх видів роботи та їхнього обліку в Індивідуальних планах науково-педагогічних працівників.

1.2. Положення розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту», Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність», Постанови Кабміну України «Про затвердження Порядку підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у закладах вищої освіти (наукових установах)» від 23.02.2016 № 261 (в редакції Постанови Кабміну України від 19.05.2023 № 502), Кодексу законів України про працю, Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України, Профспілками працівників освіти і науки України та Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців у галузі вищої освіти на 2021-2025 роки, Статуту Університету, Колективного Договору.

1.3. Відповідно до діючих нормативних документів Положення має обговорюватись та затверджуватись щорічно.

2. ПРИНЦИПИ ПЛАНУВАННЯ ОСНОВНИХ ВИДІВ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Науково-педагогічні працівники – це особи, які за основним місцем роботи у закладах вищої освіти провадять навчальну, методичну, наукову та організаційну роботу, які не заборонені законодавством.

2.2. Відповідно до ст. 56 Закону України «Про вищу освіту» рекомендовані типові норми часу для планування і обліку навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи визначає Університет.

2.3. Робочий час науково-педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків, які не заборонені законодавством. Усі види роботи науково-педагогічного працівника мають однакову значущість.

2.4. Конкретний розподіл часового навантаження за видами діяльності планується та затверджується на засіданні кафедри і може варіюватись в залежності від поставлених перед кафедрою завдань. Тим не менше, під час планування робіт необхідно передбачити обов'язкове виконання всіх їх видів, а обсяги навчального навантаження у відповідності до таблиці 1 цього Положення. Планове річне навантаження науково-педагогічного працівника (час виконання навчальних, методичних, наукових, організаційних та інших видів робіт протягом навчального року) становить в середньому 36 годин на тиждень (обсяг річного робочого часу 1548 годин).

2.5. Планування роботи науково-педагогічного працівника на навчальний рік відбувається на основі:

- графіку навчального процесу;
- навчальних планів, які складаються на основі освітніх (освітньо-професійних, освітньо-наукових) програм;
- контингенту студентів відповідних навчальних підрозділів, спеціальностей, курсів та форм навчання;
- рекомендованих типових норм часу для планування та обліку навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи (додатки А – Г).

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

2.7. Норми часу з навчальної роботи обліковуються в академічних годинах (45 хвилин).

2.8. Залучення науково-педагогічних працівників до роботи, не передбаченої трудовим договором (контрактом), може здійснюватися лише за їхньою згодою або у випадках, передбачених законодавством України.

2.9. Для організації планування навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи науково-педагогічних працівників на кафедрах розрахунок навчального навантаження проводиться не пізніше як за чотири місяці до початку нового навчального року.

3. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ТА РОЗПОДІЛУ ОБСЯГУ НАВЧАЛЬНОГО НАВАНТАЖЕННЯ КАФЕДР

3.1. На основі навчальних планів відповідно до контингенту студентів формується обсяг навчального навантаження кафедр на навчальний рік, види навчального навантаження з кожної дисципліни та здійснюються розрахунки за відповідними нормативами для кожного виду навчальної роботи.

3.2. Плановий контингент здоувачів освіти на наступний навчальний рік розраховується на підставі пропозицій до плану державного замовлення та фактичного контингенту студентів станом на 1 січня поточного навчального року.

3.3. Відповідно до структури планового контингенту студентів (аспірантів, докторантів) Університетом відповідно до затвердженої методики встановлюється планова кількість ставок науково-педагогічних працівників на наступний навчальний рік.

3.4. На підставі затверджених навчальних планів та планової кількості ставок науково-педагогічних працівників проводиться розрахунок загального обсягу навчального навантаження кафедр університету навчальним відділом не пізніше, ніж через 30 днів після затвердження освітніх програм.

3.5. За результатами набору на 1-й курс усього контингенту за різними формами навчання планові показники коригуються перед початком нового навчального року.

4. ПРИНЦИПИ ПЛАНУВАННЯ ОСНОВНИХ ВИДІВ ІНДИВІДУАЛЬНОГО НАВАНТАЖЕННЯ НАУКОВО- ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ КАФЕДРИ

4.1. На підставі одержаних загальних обсягів навчальної роботи на кафедрі спільно з дирекціями інститутів та за сприяння навчального відділу здійснюється розподіл індивідуального навантаження науково-педагогічних працівників.

4.2. Види навчальних занять, що входять до обов'язкового обсягу навчального навантаження викладача відповідно до його посади, встановлюються кафедрою. Навчальне навантаження науково-педагогічного працівника щорічно планується завідувачем кафедри за погодженням з науково-педагогічним працівником, виходячи із змісту затверджених рекомендованих типових норм часу, а наукове, методичне й організаційне навантаження науково-педагогічного працівника щорічно планується науково-педагогічним працівником за погодженням із завідувачем кафедри. Запланована робота повинна відповідати загальним цілям, завданням та напрямам плану роботи кафедри. Завідувач кафедри має право коригувати запропоновані викладачем заходи з наукового, методичного й організаційного навантаження відповідно до наукового ступеня, вченого звання і посади, що він обіймає, рівня кваліфікації, досвіду роботи, завдань кафедри тощо.

4.3. Мінімальний та максимальний обсяг навчального навантаження науково-педагогічних працівників у межах їх робочого часу з урахуванням виконання ними інших обов'язків (методичних, наукових, організаційних) установлює Університет.

Режим виконання навчальної роботи регулюється розкладом навчальних занять. Обсяг навчальної роботи для кожного науково-педагогічного працівника визначається Університетом з урахуванням його кваліфікації та профілю кафедри в межах не більше 600 годин у навчальному році. У випадках тимчасової відсутності науково-педагогічних працівників здійснюється їх заміна на умовах сумісництва та погодинної оплати праці в обсязі до 240 годин на рік.

Рекомендовані обсяги розподілу індивідуальної навчальної роботи науково-педагогічного працівника в Університеті диференціюються відповідно до його наукового ступеня, вченого звання, посади та затверджуються даним Положенням відповідно до таблиці 1.

4.4. При плануванні навчального навантаження науково-педагогічного працівника за можливістю має забезпечуватися його рівномірний розподіл між семестрами.

4.5. Планування та читання лекцій повинно здійснюватися науково-педагогічними працівниками відповідної спеціальності відповідно до ліцензійних умов.

Таблиця 1 – Рекомендовані обсяги розподілу індивідуальної навчальної роботи відповідно до посад науково-педагогічних працівників

№ з/п	Посада	Обсяг годин навчальної роботи на рік	
		мінімальний	максимальний
1	Завідувач кафедри	480	600
2	Професор	510	600
3	Доцент	540	600
4	Старший викладач, викладач, асистент	560	600

4.6. У випадках виробничої необхідності науково-педагогічний працівник може залучатися до проведення навчальних занять понад обсяг навчального навантаження, визначений індивідуальним робочим планом, у межах свого робочого часу. Додаткова кількість облікових годин в Університеті **не може перевищувати 0,25 максимального навчального навантаження в обсязі 600 годин**. Зміни в обов'язковому навчальному навантаженні викладача вносяться до його індивідуального робочого плану.

4.7. У разі хвороби чи тривалої відсутності науково-педагогічного працівника (відрадження, відпустки, стажування) встановлене на цей період навчальне навантаження виконується іншими викладачами кафедри. Додаткова кількість облікових годин не може перевищувати 0,25 мінімального обсягу навчального навантаження на даній кафедрі.

4.8. При роботі на частку ставки (або зверх ставки) загальний обсяг навантаження науково-педагогічного працівника обчислюється пропорційно величині ставки. Як правило, на 0,5 (0,25) ставки робочий час планується із розрахунку середньотижневої тривалості 18 (9) годин з пропорційним зменшенням обсягів навчальної роботи та інших видів робіт.

4.9. Розподіл індивідуального навчального навантаження окремим науково-педагогічним працівникам понад одну ставку проводиться у випадках, коли фактичний обсяг навчального навантаження кафедри перевищує розрахунковий, із залученням їх до роботи за суміщенням у граничному розмірі 0,5 ставки відповідної посади.

4.10. У разі виникнення необхідності індивідуальне навчальне навантаження надається зовнішнім сумісникам в обсязі не більше 0,5 ставки відповідної посади.

4.11. З урахуванням потреб організації освітнього процесу та за умов виробничої необхідності кафедри допускається заміна одного виду навчального навантаження іншим. Така заміна проводиться за згодою науково-педагогічного працівника і з погодженням з навчальним відділом та фіксується в індивідуальному плані.

4.12. Інформація про індивідуальний розподіл між науково-педагогічними працівниками навчальних дисциплін, визначення видів та обсягів запланованого їм на наступний навчальний рік навчального навантаження подається кафедрами до навчального відділу Університету **до 1 червня щорічно**.

4.13. Визначений загальний обсяг індивідуального навантаження науково-педагогічного працівника є підставою для формування ним індивідуально-

го плану роботи на навчальний рік. В індивідуальному плані науково-педагогічного працівника зазначаються всі види роботи, які плануються для практичного виконання.

5. ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

5.1. Індивідуальний план роботи викладача є основним документом планування та звітності науково-педагогічного працівника стосовно різних видів його діяльності упродовж навчального року. Зміст індивідуального плану роботи науково-педагогічного працівника повинен відображати цілі і завдання діяльності кафедри, навчально-наукового інституту, Університету в цілому, які визначаються необхідністю досягнення якісних і кількісних характеристик підвищення якості освіти.

5.2. Індивідуальний план роботи на навчальний рік складається науково-педагогічним працівником під керівництвом завідувача кафедри на підставі розподілу між науково-педагогічними працівниками кафедри обсягів навчального навантаження та встановлених їм інших видів робіт (методичної, наукової, організаційної), затверджується після остаточного розподілу навантаження на засіданні кафедри і підписується завідувачем кафедри не пізніше **30 вересня поточного року**.

5.3. В індивідуальному плані відображається виконання навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи науково-педагогічного працівника. Звіт про виконання індивідуального плану є формою атестації науково-педагогічного працівника. Результати виконання індивідуального плану враховуються при участі науково-педагогічних працівників у черговій атестації, у конкурсі на заміщення вакантних посад або продовженні роботи за контрактом (трудовим договором).

5.4. Індивідуальний план роботи завідувача кафедри розглядає і затверджує директор інституту.

5.5. Зміни до запланованого навчального навантаження (або інших видів робіт) науково-педагогічного працівника вносяться до відповідного розділу його індивідуального плану.

5.6. Несвоєчасне оформлення науково-педагогічним працівником індивідуального плану роботи без поважних причин розглядається як неналежне виконання посадових обов'язків.

5.7. Для обліку навчального навантаження та виконаної методичної, наукової та організаційної роботи кожний науково-педагогічний працівник не пізніше, ніж за п'ять днів після закінчення навчального семестру, виходячи з обсягів фактично виконаної роботи підводить підсумки своєї діяльності і заповнює відповідні графи індивідуального плану. Науково-педагогічний працівник має підготувати звіт щодо виконання індивідуального плану із чітким зазначенням фактичного виконання робіт та обліку, витраченого на це часу відповідно до форми звіту, яка наведена у додатках.

5.8. Якщо певний вид роботи виконується авторським колективом, то загальні її обсяги визначаються та розподіляються пропорційно внеску кожного члена колективу на всіх учасників.

5.9. Виконання певних видів робіт (публікація статей, монографій, посібників, конспектів лекцій і т.п.) розраховується у годинах за авторський аркуш. Авторський аркуш (авторський лист) – умовна одиниця вимірювання обсягу текстової та ілюстративної інформації літературного твору, що використовується у видавничій справі і є основою для обліку праці автора, укладача, рецензента та ін.

Один авторський аркуш дорівнює 40 000 друкованих знаків прозового тексту (враховуючи цифри, розділові знаки, проміжки між словами), чи 40 кілобайтам комп'ютерного тексту в DOS-форматі (разом із проміжками), чи 700 віршованим рядкам, чи 3 000 см² площі ілюстративного матеріалу на сторінках видання. Під авторським аркушем слід розуміти 40 000 друкованих знаків прозового тексту (враховуючи цифри, розділові знаки, проміжки між словами). Авторським аркушем можна вважати 20 сторінок друкованого тексту за умови приблизно 2000 знаків на сторінку.

5.10. Після закінчення навчального року науково-педагогічний працівник на засіданні кафедри звітує про фактичне виконання індивідуального плану роботи. Рішення про виконання індивідуального плану затверджується на засіданні кафедри колегіально, що фіксується відповідним записом у протоколі засідання кафедри: «план виконано», «план виконано в неповному обсязі», «виконання плану прийнято із зауваженнями», «план не виконано» (з визначенням термінів виправлення недоліків і наступного звіту).

5.11. При невиконанні або неналежному виконанні індивідуального плану роботи без поважних причин до науково-педагогічного працівника можуть бути застосовані заходи дисциплінарного стягнення.

5.12. У разі перевиконання науково-педагогічним працівником запланованого навантаження та за умови відсутності у такого працівника надбавки за складність, напруженість у роботі, доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника завідувач кафедри може звернутися з клопотанням до ректора Університету щодо матеріального заохочення такого науково-педагогічного працівника.

5.13. Наприкінці навчального року завідувач кафедри зобов'язаний проаналізувати виконання індивідуального плану роботи кожним науково-педагогічним працівником і зробити відповідний запис у розділі VII «Висновки завідувача кафедри про виконання індивідуального плану».

5.14. Індивідуальний план роботи науково-педагогічного працівника складається в одному примірнику і постійно зберігається на кафедрі у паперовому чи електронному вигляді протягом п'яти років, видається науково-педагогічному працівнику під розписку і повертається на кафедру за першої вимоги завідувача кафедри.

5.15. Відповідальність за збереження індивідуальних планів роботи науково-педагогічних працівників покладається на завідувача кафедри.

5.16. Загальний контроль за веденням індивідуальних планів роботи науково-педагогічних працівників, стану планування і виконання робіт проводиться навчальним відділом Університету, або іншими підрозділами за дорученням ректора (проректора з науково-педагогічної роботи).

6. ПЛАНУВАННЯ ОСНОВНИХ ВИДІВ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

6.1. Навчальна робота.

6.1.1. Навчальна робота як складова робочого часу науково-педагогічного працівника визначається обсягом його навчальних доручень і відображається в академічних годинах відповідно до виду навчальної роботи. Розрахунок обсягу навчальної роботи науково-педагогічних працівників здійснюється відповідно до рекомендованих типових норм часу для планування і обліку навчальної роботи (додаток А) і є обов'язковими.

6.1.2. Академічні групи можуть поділятися на підгрупи під час проведення лабораторних та окремих видів практичних занять, зумовлених необхідністю забезпечення безпеки життєдіяльності студентів, а також наявними технічними засобами (за погодженням із профільним проректором).

Для вивчення іноземної мови кількість студентів для усіх освітніх ступенів складає не більше 15 осіб.

6.1.3. Можливе формування лекційних потоків з академічних груп різних інститутів за умови єдиних навчальних дисциплін та програм підготовки.

6.2. Методична робота.

6.2.1. Основними завданнями методичної роботи є:

- удосконалення методики, підвищення ефективності та якості проведення всіх видів навчальних занять тощо;
- підвищення теоретичного та наукового рівня викладання предметів;
- поглиблення теоретичних і практичних знань викладачів;
- планування діяльності за напрямками: науково-дослідною, навчально-методичною, організаційно-методичною, виховною роботою.

6.2.2. Розрахунок обсягів методичної роботи викладача здійснюється відповідно до рекомендованих типових норм часу (додаток Б).

6.3. Наукова робота.

6.3.1. Основними завданнями наукової роботи є:

- підготовка до захисту дисертацій на здобуття наукового ступеня PhD, кандидата чи доктора наук;
- організація, створення умов для проведення та виконання науково-дослідних і дослідно-конструкторських робіт (НДДКР) за профілями кафедр на основі бюджетного, госпдоговірного та грантового фінансування;
- створення умов для залучення студентів до наукової роботи (керівництво студентами, які беруть участь у: виконанні НДДКР, студентських наукових гуртках, конструкторських бюро, наукових конференціях, семінарах). Організація участі студентів у Всеукраїнських конкурсах студентських НДР;
- ефективне використання творчого потенціалу науково-педагогічних і наукових працівників кафедр у вирішенні актуальних проблем науки, техніки, технології тощо.

6.3.2. Наукова, науково-технічна та інноваційна діяльність в Університеті є невід'ємною складовою освітньої діяльності і провадиться з метою інтеграції наукової, освітньої і виробничої діяльності в системі вищої освіти. Провадження наукової і науково-технічної діяльності є обов'язковим.

6.3.3. Науково-дослідна робота науково-педагогічних працівників є важливою складовою викладацької діяльності. Її основна мета – наукові дослідження науково-педагогічних працівників, підвищення їх професійної кваліфікації та науково-методичного рівня, напрацювання науково обґрунтованих методів навчання, забезпечення єдності наукового та освітнього процесів.

6.3.4. Зміст та обсяги наукової роботи науково-педагогічних працівників кафедри визначаються науковими спрямуваннями кафедральних досліджень. Розрахунок обсягів наукової роботи викладача здійснюється відповідно до рекомендованих типових норм часу (додаток В).

6.4. Організаційна робота.

6.4.1. Основними завданнями організаційної роботи є:

- підвищення методичної майстерності науково-педагогічних працівників;
- удосконалення організації та забезпечення навчально-виховного процесу;
- проведення організаційної та індивідуальної роботи науково-педагогічними працівниками зі студентами, аспірантами, докторантами інституту;
- участь науково-педагогічних працівників у роботі експертних рад, комісій, робочих груп тощо Міністерства освіти і науки України, спеціалізованих радах із захисту дисертацій доктора та/або кандидата наук;
- здійснення комплексу заходів, спрямованих на виховання високорозвиненої особистості в дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України в умовах розвитку української державності;
- здійснення комплексних заходів спрямованих на профорієнтацію та підвищення усвідомленого вибору молоддю своєї майбутньої спеціальності.

6.4.2. Організаційна робота науково-педагогічних працівників є засобом реалізації викладачем своїх професійних компетенцій, спрямованих на удосконалення організаційних засад навчальної, наукової, методичної, виховної діяльності Університету та системи національної освіти загалом, координації навчально-виховної та науково-методичної складової на всіх рівнях, а також підвищення ефективності освітнього процесу. Розрахунок обсягів організаційної роботи викладача здійснюється відповідно до рекомендованих типових норм часу (додаток Г).

6.5. У разі виникнення службової (виробничої) необхідності стосовно виконання науково-педагогічним працівником робіт, які не передбачені у додатках Б–Г, дозволяється вирішувати питання щодо включення цих заходів у індивідуальні плани на рівні дорадчих (робочих) органів навчальних підрозділів.

ДОДАТОК А
Рекомендовані типові норми часу
для планування й обліку навчальної роботи
науково-педагогічних працівників НТУ «ХПІ»

№ з/п	Назва виду роботи	Норма часу	Пояснення
1	2	3	4
1	Проведення співбесіди з абітурієнтами (вступниками)	0,25 години кожному члену комісії на одного абітурієнта	Кількість членів комісії на потік (групу) абітурієнтів не більше трьох осіб
2	Приймання випускних екзаменів (тестувань) та фахових вступних випробувань	До 3 годин для проведення екзамену на групу 0,5 годин на перевірку однієї письмової роботи	Кількість членів комісії на групу – не більше двох осіб Роботу перевіряє один член комісії
3	Читання лекцій	1 година за одну академічну годину на потік	Лекції читаються науково-педагогічними працівниками відповідної спеціальності згідно з ліцензійними умовами.
4	Проведення практичних та семінарських занять	1 година на академічну групу за 1 академічну годину	Дозволяється поділяти групи на підгрупи під час вивчення дисциплін: «Інженерна графіка та нарисна геометрія», «Іноземна мова», «Українська мова» для іноземних студентів.
5	Проведення лабораторних занять	1 година на академічну групу за 1 академічну годину	З окремих навчальних дисциплін допускається поділ академічної групи на підгрупи з меншою чисельністю для освітнього ступеня (ОС) «бакалавр» із урахуванням безпеки життєдіяльності студентів, а також наявними технічними засобами.
6	Проведення індивідуальних занять (у тому числі дистанційно)	Від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни на академічну групу: – до 10% для ОС «бакалавр»; – до 15% для ОС «магістр»	Час для проведення індивідуальних занять виділяється викладачам за наявності відповідних документів
7	Проведення екзаменаційних консультацій	Семестровий екзамен – 2 години на академічну групу Державна підсумкова атестація – 2 години на академічну групу	

8	Перевірка контрольних робіт, передбачених навчальним планом, що виконуються під час аудиторних занять	0,25 години на одну роботу для студентів денної форми навчання (до 100 годин на рік); 0,33 години на одну роботу для студентів дистанційної та заочної форми навчання (до 100 годин на рік).	Роботу перевіряє і приймає один викладач (одна робота в семестрі) За рішенням кафедри може бути перенесено до методичної роботи
9	Перевірка розрахункових, графічних та розрахунково-графічних робіт, передбачених навчальним планом	0,5 години на одну роботу студента в семестрі, до 100 годин на рік	Роботу перевіряє і приймає один викладач (одна робота в семестрі) За рішенням кафедри може бути перенесено до методичної роботи
10	Керівництво і приймання (захист) курсових робіт, курсових проектів	2 години на курсову роботу із загальноосвітніх навчальних дисциплін, у тому числі 0,25 години кожному членові комісії на проведення захисту; 3 години на курсову роботу із фахових навчальних дисциплін, у тому числі 0,33 години кожному членові комісії на проведення захисту; 3 години на курсовий проект із загально інженерних навчальних дисциплін, у тому числі 0,33 години кожному членові комісії на проведення захисту; 4 години на курсовий проект із фахових навчальних дисциплін, у тому числі 0,33 години кожному членові комісії на проведення захисту.	Кількість членів комісії – не більше трьох осіб За рішенням кафедри може бути перенесено до методичної роботи
11	Проведення заліку	2 години на академічну групу	
12	Проведення семестрових екзаменів	0,33 години на одного студента, але не менше 2-х годин на академічну групу.	Роботу перевіряє і приймає один викладач

13	Керівництво навчальною, виробничою, технологічною, науковою, педагогічною, науково-дослідною та переддипломною практиками	Норми часу визначаються нормативними документами з організації практики	За рішенням кафедри може бути перенесено до методичної роботи
14	Керівництво та консультування бакалаврських, магістерських кваліфікаційних робіт	ОС «бакалавр»: До 25 годин на одного студента, у тому числі: - По 0,50 годин голові та кожному членові державної екзаменаційної комісії; - Керівник – 18 годин; - Консультант з економічних питань – 1 година; - Консультант з правових питань – 1 година; - Консультант по охороні праці – 1 година; - Нормоконтроль – 0,5 година; - Рецензент – 2 години. ОС «магістр»: До 30 годин на одного студента, у тому числі: - По 0,50 годин голові та кожному членові державної екзаменаційної комісії; - Керівник – 22 годин; - Консультант з економічних питань – 1 година; - Консультант по охороні праці – 1 година; - Нормоконтроль – 0,5 година; - Рецензент – 3 години.	За одним керівником закріплюється до восьми дипломних проектів (робіт) бакалавра, до п'яти дипломних проектів (робіт) магістра. За рішенням кафедри може бути перенесено до методичної роботи
15	Захист бакалаврських, дипломних, кваліфікаційних робіт та проведення державних екзаменів	0,5 години на одного студента голові та членові державної екзаменаційної комісії, але не менше 2-х годин на академічну групу.	Кількість членів комісії – не більше чотирьох осіб Не більше 6 академічних годин на день для НПП Університету Для членів комісії з інших установ та організацій – за фактичними витратами часу, але не більше 6 годин на день
16	Проведення вступних екзаменів до аспірантури та складання докторського іспиту зі спеціальності	1 година кожному екзаменатору на одного вступника, аспіранта (здобувача)	Кількість членів комісії – не більше трьох осіб Зараховується у навантаження науково-педагогічного працівника за фактичне виконання за протоколами відповідних комісій

17	Рецензування рефератів при вступі до аспірантури та складанні кандидатських екзаменів	3 години на один реферат	
18	Керівництво стажуванням викладачів	8 годин на одного стажиста за один місяць, але не більше 30 годин на рік	Зараховується у навантаження науково-педагогічного працівника за фактичне виконання
19	Проведення навчальних занять зі студентами у спортивно-оздоровчому таборі	До 6 годин в день	Один викладач фізичного виховання на 30 студентів при умові проведення роботи без додаткової оплати
20	Проведення залікового туристичного навчально-тренувального походу, який передбачено навчальним планом	6 годин на одного викладача, який бере участь у поході	Планується викладачами фізичного виховання один раз на весь період навчання студента

ДОДАТОК Б
Рекомендовані типові норми часу
для планування і обліку методичної роботи
науково-педагогічних працівників НТУ «ХП»

№ з/п	Назва виду роботи	Норма часу	Пояснення
1	2	3	4
1	Підготовка до занять		
1.1	Підготовка до лекцій	2 години на 1 заняття з дисципліни, яка вже викладається не вперше 3 години на 1 заняття для дисциплін, що раніше не викладалися даним НПП 4 години на 1 заняття для дисциплін, які розроблюються кафедрою вперше	Наявність занять в навчальному навантаженні. Дисципліна вважається новою, якщо змінено понад 30% тем.
1.2	Підготовка до практичних/ лабораторних занять	0,5 години на 1 заняття з дисципліни, яка вже викладається не вперше 3 години на 1 заняття для нових дисциплін, що раніше не викладалися даним НПП 4 години на 1 заняття для нових дисциплін, які розроблюються кафедрою вперше	Наявність занять в навчальному навантаженні. Дисципліна вважається новою, якщо змінено понад 30% тем
1.3	Підготовка до викладання англійською/французькою мовою	норми врахування навантаження зазначені у пунктах 1.1-1.2 із коефіцієнтом 2	Наявність занять в навчальному навантаженні.
2	Розробка засобів діагностики з формування компетентностей		
2.1	Підготовка матеріалів для самостійної роботи студентів (СРС), розробка їх змісту та завдань	До 60 годин на дисципліну	Методичні матеріали до СРС: плани, завдання, методичні рекомендації, приклади тощо
	Оновлення методичних матеріалів СРС	До 20 годин на дисципліну	
2.2	Підготовка матеріалів для самостійної роботи студентів (СРС), розробка їх змісту та завдань іноземною мовою	До 90 годин на дисципліну	Методичні матеріали до СРС: плани, завдання, методичні рекомендації, приклади тощо іноземною мовою
	Оновлення методичних матеріалів СРС іноземною мовою	до 30 годин на дисципліну	

3	Розробка та оновлення засобів діагностики для контролю знань здобувачів вищої освіти		
3.1	Розробка та оновлення засобів поточного та підсумкового контролю	До 30 годин на дисципліну щосеместрово	Засоби діагностики
3.2	Складання екзаменаційних завдань (письмових та усних):	До 20 годин на дисципліну щосеместрово	Методичні матеріали
3.3	Складання кваліфікаційних завдань до державного екзамену	До 20 годин на дисципліну	Методичні матеріали
3.4	Складання завдань для проведення студентських олімпіад	До 60 годин на дисципліну	Методичні матеріали
3.5	Розробка комплексних контрольних завдань для перевірки залишкових знань (кафедрального, інститутського, ректорського)	До 40 годин на дисципліну	Методичні матеріали
3.6	Розробка та оновлення засобів поточного та підсумкового контролю англійською та мовами ЄС	До 60 годин на дисципліну	Методичні матеріали
4	Розробка і впровадження нових форм, методів та технологій навчання		
4.1	Розробка авторських ігрових форм навчання (ділових, імітаційних ігор тощо)	До 15 годин на 1 годину авторських ігрових форм навчання	Методична розробка, дидактичні матеріали
4.2	Розробка авторських тренінгів	До 90 годин на тренінг	Методична розробка до практичних занять із використанням зазначених форм та технологій
4.3	Оновлення авторських тренінгів	До 30 годин на тренінг	
4.4	Авторська розробка кейсів, проблемних завдань та ситуацій для реалізації проблемних методів навчання, завдань та вправ для реалізації інтерактивних технологій навчання, диференційованого навчання, реалізації методу проектів тощо	До 60 годин на дисципліну	Методична розробка, дидактичні матеріали
4.5	Розробка елементів дистанційної форми навчання та завантаження у програмне середовище.	За фактичними витратами часу, але не більше 30 годин на дисципліну	Електронні варіанти підручників, лекцій, навчальних посібників та інші дидактичні матеріали у програмному середовищі дистанційної освіти
5	Розробка та оновлення складових нормативної навчальної документації		
5.1	Розробка освітньо-професійних та освітньо-наукових програм; оновлення освітньо-професійних та освітньо-наукових програм підготовки фахівців	До 180 годин на програму для всіх учасників	Матеріали освітньо-професійних та освітньо-наукових програм, затверджені Вченою радою Університету
5.2	Розробка засобів діагностики якості вищої освіти (опитування)	До 60 годин на програму	Матеріали розробки засобів діагностики якості вищої освіти відповідної програми
5.3	Оновлення засобів діагностики якості вищої освіти	До 30 годин на програму	

5.4	Підготовка матеріалів до ліцензійної (акредитаційної) справи	До 300 годин на всіх учасників	За дорученням завідувача кафедри
5.5	Підготовка до пост.акредитації	До 100 годин на всіх учасників	За дорученням завідувача кафедри
5.6	Розробка навчальних планів відповідних освітньо-професійних та освітньо-наукових програм	30 годин на навчальний план за новою спеціальністю	Затвердження навчальних планів на засіданні Вченої ради Університету та їх наявність у навчальному відділі
5.7	Підготовка матеріалів освітньо-професійних та освітньо-наукових програм для оприлюднення на сайті Університету	До 12 годин на програму	Наявність матеріалів освітньо-професійних та освітньо-наукових програм на сайті Університету
5.8	Розробка та оновлення «Силабуса освітнього компоненту (програми навчальних дисциплін)»	За фактичними витратами часу, але не більше 60 годин на дисципліну	«Силабуси освітнього компоненту (програми навчальних дисциплін)»
6	Підготовка до видання навчально-методичної літератури		
6.1	Методичних рекомендацій до практичних занять із навчальної дисципліни / практикуму/ самостійної роботи / лабораторного практикуму / тренінгів/методичних рекомендацій до виконання курсових робіт (проектів)/ написання дипломних робіт (проектів)	60 годин на 1 авторський аркуш, поділений на співавторів Для видань англійською мовою кількість годин коефіцієнт 2	Оригінал-макет підготовлений до видання; електронна версія, розміщена в репозитарії для користування здобувачами вищої освіти
6.2	курсу лекцій/конспекту лекцій/словника, хрестоматії, довідника тощо	60 годин на 1 авторський аркуш, поділений на співавторів Для видань англійською мовою кількість годин коефіцієнт 2	Оригінал-макет підготовлений до видання; електронна версія, розміщена в репозитарії для користування здобувачами вищої освіти
6.3	навчального та навчально-методичного посібника	120 годин на 1 авторський аркуш, поділений на співавторів Для видань англійською мовою кількість годин коефіцієнт 2	Оригінал-макет підготовлений до видання; електронна версія розміщена в репозитарії для користування здобувачами вищої освіти
6.4	підручника	120 години на 1 авторський аркуш, поділений на співавторів Для видань англійською мовою кількість годин коефіцієнт 2	Оригінал-макет підготовлений до видання; електронна версія, розміщена в репозитарії для користування здобувачами вищої освіти
6.5	Розроблення інформаційних матеріалів про освітньо-професійні програми, кафедри (буклети, плакати, презентації тощо)	до 10 годин на одиницю	Матеріали роботи
6.6	Підготовка засобів активізації навчально-пізнавальної діяльності (технічної візуалізації)	до 3 годин на 1 годину занять	Електронна презентація, тощо

7	Взаємовідвідування занять НПП	до 12 годин на навчальний рік	журнал взаємовідвідувань
8	Додаткові заняття (поза розкладом), консультації здобувачів	Згідно реальних витрат часу, але не більше 30 годин за семестр	Графік консультацій
9	Консультації здобувачів, що навчаються за дистанційною формою	Згідно реальних витрат часу, але не менше 2 годин на тиждень	Графік консультацій
9	Прийом заборгованості	0,33 години на 1 студента але не більше 30 годин в семестр	Журнал прийому заборгованостей
10	Перевірка рефератів, передбачених навчальним планом	0,25 години на одну роботу (до 100 годин на рік)	Роботу перевіряє і приймає один викладач (одна робота в семестрі).
11	Перевірка як члена експертної конкурсної комісії бакалаврських та магістерських дипломних робіт (проектів)	3 години на один диплом, але не більше 60 годин на рік	

Примітка: Інші види методичної роботи науково-педагогічного працівника, які не увійшли в типовий перелік, рекомендований Університетом, але виникає службова необхідність його виконання, ураховуються за фактичним обсягом часу з обов'язковим затвердженням на засіданні кафедри.

ДОДАТОК В
Рекомендовані типові норми часу
для планування та обліку науково-іноваційної роботи
науково-педагогічних працівників НТУ «ХП»

№ з/п	Назва виду роботи	Норма часу	Пояснення
1. Наукові публікації			
1.1	Публікації у фахових виданнях України, категорії «Б»	150 годин	На усіх авторів, для авторських колективів за участю іноземних вчених та здобувачів вищої освіти коефіцієнт 1,2 Копія журналу, статті, публікація розміщена в репозитарій
1.2	Публікації у виданнях, що індексуються в міжнародних наукометричних базах Scopus та Web of Science : - видання, що входять до категорій Q₁ – Q₄ - видання, що не мають ранжування	Q₁ – 400 годин Q₂ – 350 годин Q₃ – 300 годин Q₄ – 250 годин Не мають ранжування – 150 годин	Для авторських колективів не більше 50% на одного автора. Для авторських колективів за участю іноземних учених коефіцієнт 1,3, а здобувачів вищої освіти – коефіцієнт 1,2. Копія журналу, статті, публікація розміщена в репозитарій
1.3	Публікації в закордонних виданнях англійською та мовами ЄС	170 годин	Кожному автору, для авторських колективів за участю іноземних учених коефіцієнт 1,3, а здобувачів вищої освіти – коефіцієнт 1,2 Копія журналу, статті, публікація розміщена в репозитарій
1.4	Виступи та публікації наукових праць наукових конференцій англійською / німецькою / французькою / іспанською мовами	до 80 годин на публікацію, але не більше 200 годин за рік	Кожному автору, для авторських колективів за участю іноземних учених коефіцієнт 1,3, а здобувачів вищої освіти – коефіцієнт 1,2 Копія сертифікату чи тез доповіді.
1.5	Виступи та публікації наукових праць міжнародних наукових конференцій українською мовою	до 50 годин на публікацію, але не більше 200 годин за рік	На усіх авторів, для авторських колективів за участю іноземних учених та здобувачів вищої освіти коефіцієнт 1,2 Копія сертифікату чи тез доповіді.
1.6	Публікації наукових праць, що не увійшли до пунктів 1.1 – 1.5	до 30 годин, але не більше 120 годин за рік	На усіх авторів, для авторських колективів за участю іноземних учених та здобувачів вищої освіти коефіцієнт 1,2 Копія журналу, статті, публікація розміщена в репозитарій
1.7	Зростання h-index у міжнародній наукометричній базі Scopus науково-педагогічного працівника: 1-5 5-10	50 годин 75 годин	При підвищенні h-index протягом року у порівнянні з попереднім періодом та за наявності принаймні 2 нових публікацій у рецензованих виданнях, що індексуються Scopus протягом відповідного пе-

№ з/п	Назва виду роботи	Норма часу	Пояснення
	>10	150 годин	ріоду.
2. Публікації монографій			
2.1	Монографії провідних науково-освітніх видавництв та провідних університетів світу, що входять до видавництв Web of Science, Scopus, Springer тощо	350 годин	Кожному автору для монографій більше 5 умовних аркушів за умови 1,5 авт. аркушів на автора, для випадків з авторською участю менше 1,5 авт. арк. визначається пропорційно. За участю іноземних учених коефіцієнт 1,2
2.2	Монографії закордонних видавництв англійською / німецькою / французькою / іспанською мовами	250 годин, але не більше 400 годин за рік	Кожному автору для монографій більше 5 умовних аркушів за умови 1,5 авт. аркушів автора, для випадків з авторською участю менше 1,5 авт. арк. визначається пропорційно. За участю іноземних учених коефіцієнт 1,2
2.3	Монографії вітчизняних видавництв англійською / німецькою / французькою / іспанською мовами	200 годин, але не більше 400 годин за рік	Кожному автору для монографій більше 5 умовних аркушів за умови 1,5 авт. аркушів автора, для випадків з авторською участю менше 1,5 авт. арк. визначається пропорційно. За участю іноземних учених коефіцієнт 1,2
2.4	Монографії вітчизняних видавництв українською мовою	150 годин, але не більше 400 годин за рік	Кожному автору для монографій більше 5 умовних аркушів за умови 1,5 авт. аркушів автора, для випадків з авторською участю менше 1,5 авт. арк. визначається пропорційно. За участю іноземних учених коефіцієнт 1,2
2.5	Монографії, довідники, словники тощо, які не увійшли до пунктів 2.1 – 2.4	80 годин, але не більше 400 годин за рік	Кожному автору для монографій більше 5 умовних аркушів за умови 1,5 авт. аркушів автора, для випадків з авторською участю менше 1,5 авт. арк. визначається пропорційно. За участю іноземних учених коефіцієнт 1,2
3. Робота в редакційних колегіях монографій, журналів та збірках наукових праць			
3.1	Монографії провідних науково-освітніх видавництв (за переліком) та провідних університетів світу, що входять до видавництв Web of Science, Scopus, Springer тощо - головний або випускаючий редактор; - член редакційної колегії - рецензування розділу монографії	300 годин 150 годин 150 годин	Редактору та кожному члену редакційної колегії для монографій більше 5 умовних аркушів. За участю іноземних учених коефіцієнт 1,2 За фактом участі в наукових виданнях

№ з/п	Назва виду роботи	Норма часу	Пояснення
	Монографії закордонних видавництв англійською / німецькою / французькою / іспанською мовами - головний або випускаючий редактор; - член редакційної колегії - рецензування розділу монографії Монографії вітчизняних видавництв англійською / німецькою / французькою / іспанською мовами - головний або випускаючий редактор; - член редакційної колегії - рецензування розділу монографії Монографії вітчизняних видавництв українською мовою - головний або випускаючий редактор; - член редакційної колегії Монографії, довідники, словники тощо, які не увійшли до попередніх пунктів - головний або випускаючий редактор; - член редакційної колегії - рецензування розділу монографії	200 годин 100 годин 80 годин 150 годин 80 годин 60 годин 100 годин 70 годин 80 годин 50 годин 25 годин	
3.2	Журнали та збірники наукових праць у фахових виданнях України, категорія Б - головний або випускаючий редактор; - секретар; - член редакційної колегії; - рецензування однієї публікації 1 авт. арк..	100 годин 85 годин 25 годин 15 годин	Редактору та кожному члену редакційної колегії за участю іноземних учених коефіцієнт 1,2 За фактом участі в наукових виданнях Підтвердженням рецензування є рецензія

№ з/п	Назва виду роботи	Норма часу	Пояснення
	Вітчизняні журнали у виданнях категорії А та іноземних виданнях, що індексуються в міжнародних наукометричних базах Scopus та Web of Science: а) видання, що входять до категорій Q₁ та Q₂ - головний або випускаючий редактор; 250 годин - секретар; 200 годин - член редакційної колегії 100 годин - рецензування однієї публікації 1 авт. арк. 100 годин б) видання, що входять до категорій Q₃ та Q₄ - головний або випускаючий редактор; 200 годин - секретар 150 годин - член редакційної колегії 75 годин - рецензування однієї публікації 1 авт. арк. 60 годин Публікації в закордонних журналах, збірках наукових праць, доповідей міжнародних конференцій та інших виданнях англійською / німецькою / французькою / іспанською мовами - головний або випускаючий редактор; 100 годин - член редакційної колегії 75 годин рецензування однієї публікації 1 авт. арк. 40 годин Публікації в вітчизняних журналах, збірках наукових праць, доповідей конференцій та інших виданнях українською та англійською / німецькою / французькою / іспанською мовами - головний або випускаючий редактор; 85 годин - член редакційної колегії 50 годин - рецензування однієї публікації 1 авт. арк. 10 годин		

№ з/п	Назва виду роботи	Норма часу	Пояснення
3.3	Створення наукового видання: - категорії «Б» - категорії «А»	400 годин 500 годин	На колектив
3.4	Підтвердження категорії наукового видання: - категорії «Б» - категорії «А»	300 годин 400 годин	На колектив
4. Підготовка докторських, кандидатських дисертацій та дисертацій			
4.1	Підготовка докторської дисертації: - наукове консультування докторської дисертації - підготовка поза докторантурою докторської дисертації здобувачем на етапі її завершення при наявності 50% готовності	100 годин 300 годин	На рік, до моменту захисту, але не більше ніж терміном на 4 роки, для консультування іноземних здобувачів коефіцієнт 1,2 На рік, до моменту захисту, але не більше ніж терміном на 3 роки
4.2	Підготовка поза аспірантурою кандидатської дисертації здобувачем на етапі її завершення при наявності 75% готовності	150 годин	На рік, до моменту захисту, але не більше ніж терміном на 3 роки, для наукового керівництва іноземних здобувачів коефіцієнт 1,2 На рік, до моменту захисту, але не більше ніж терміном на 2 роки
4.3	Підготовка поза аспірантурою дисертації PhD здобувачем на етапі навчання по заочній формі	150 годин	На рік, до моменту захисту, але не більше ніж терміном на 4 роки, для наукового керівництва іноземних здобувачів коефіцієнт 1,2 На рік, до моменту захисту, але не більше ніж терміном на 2 роки
4.4	Наукове керівництво кандидатською дисертацією, дисертацією PhD	50 годин	Рішення про призначення наукового керівника
5. Керівництво науковою роботою студентів			
5.1	Підготовка доповідей студентів та публікацій на міжнародні конференції: - міжнародні конференції англійською мовою - міжнародні конференції вітчизняного рівня - університетського рівня	30 годин 20 годин 10 годин	На одну роботу Звітні матеріали додатково до оцінки студентів (витяг із протоколу, статті, нагороди)

№ з/п	Назва виду роботи	Норма часу	Пояснення
5.2	Рецензування періодичних видань студентських наукових робіт - англійською мовою - українською мовою	15 годин 10 годин	На одну роботу Копія рецензії або роздруковане повідомлення редколегії щодо отримання
5.3	Студентські StartUp проекти: - підготовка та участь в міжнародних конкурсах - підготовка та участь в національних конкурсах - підготовка та участь в регіональних та університетських конкурсах	100 годин 75 годин 50 годин	На один StartUp . Для призерів конкурсів коефіцієнт 1,5, переможців конкурсів коефіцієнт 2,0
5.4	Студентські науково-інноваційні роботи: - міжнародний рівень - всеукраїнський рівень - регіональний рівень - університетський рівень	100 годин 50 годин 30 годин 20 годин	На одну роботу. Для призерів конкурсів коефіцієнт 1,5, переможців конкурсів коефіцієнт 2,0
5.5	Студентські групи із науково-інноваційної проблеми, студентські гуртки: - керівник групи, гуртка - заступник керівника	50 годин 25 годин	На навчальний рік Протокол засідання кафедри, матеріали роботи
6. Охоронні документи на об'єкти інтелектуальної власності: ліцензії, імплантація стандартів ЄС та НАТО, корисні моделі, патенти, технологічні регламенти, авторські права тощо			
6.1	Продаж ліцензій, або впровадження науково-технічних та інноваційних розробок, технологій : - до 10 000 грн. - від 10 000 до 100 000 грн. - понад 100 000 грн.	50 годин 200 годин 500 годин	На один об'єкт на усіх авторів із отриманням коштів та заявленою власністю НТУ «ХПІ»
6.2	Робота в технічних комітетах зі стандартизації та метрології - голова комітету - член комітету	100 годин 40 годин	На навчальний рік
6.3	Імплементация стандартів ЄС та НАТО	500 годин	На один стандарт усім членам авторського колективу
6.4	Отримання охоронних документів: - міжнародний патент РСТ - закордонний патент	500 годин 400 годин	Усім авторам на один охоронний документ Наявність охоронного документу

№ з/п	Назва виду роботи	Норма часу	Пояснення
	- вітчизняний патент - корисна модель	150 годин 50 годин	
6.5	Технологічні регламенти, авторські права тощо - технологічні регламенти - авторські права на об'єкт інтелектуальної власності тощо	50 годин 25 годин	Усім авторам на один охоронний документ Наявність охоронного документу
7. Отримання вченого або почесного звання, премій та відзнак			
7.1	Звання академіка Національних академій наук України	300 годин	
7.2	Звання член-кореспондента Національних академій наук України	200 годин	
7.3	Національної премії України імені Бориса Патона	200 годин	На кожного члена колективу
7.4	Премії Президента України для молодих вчених	150 годин	На кожного члена колективу
7.5	Премії Верховної Ради України для молодих вчених, стипендії для молодих вчених Верховної Ради та КМ України	100 годин	На кожного члена колективу
7.6	Почесних звань	150 годин	
7.7	Почесного доктора закордонного ЗВО	150 годин	
8. Виконання НДДКР, грантів			
8.1	Проектна пропозиція, запит: - бюджетна тематика МОНУ - державне замовлення (ДЗ) - національний фонд досліджень України - міжнародні наукові гранти	100 годин 100 годин 100 годин 100 годин	Колективу, що підготували проектну пропозицію, заявку з обов'язковою реєстрацією в НДЧ університету Кожному учаснику, що підготували проектну пропозицію, заявку з обов'язковою реєстрацією в НДЧ університету
8.2	Проведення фундаментальних і прикладних досліджень/розробок за держбюджетною тематикою та ДЗ, звітність: - керівник - член авторського колективу	100 годин 50 годин	На рік Звіт, зареєстрований в УкрІНТЕІ
8.3	Проведення досліджень Національного фонду досліджень України, звітність - керівник	150 годин	На рік Угода, звіт

№ з/п	Назва виду роботи	Норма часу	Пояснення
	- член авторського колективу	75 годин	
8.4	Проведення досліджень за міжнародними грантами, звітність - керівник - член авторського колективу	200 годин 150 годин	На рік Угода, звіт
8.5	Виконання грантів та юридичних і фізичних осіб (госпдоговірна тематика) - керівник - член авторського колективу	150 годин 100 годин	На рік, за обсягами 200 – 500 тис. грн., при менших обсягах – зменшується пропорційно, наприклад, при обсязі 100 тис. грн.. керівник має 75 годин, а член авторського колективу – 50 годин.
8.6	Керівник, відповідальний виконавець та виконавець НДР за ініціативною тематикою зареєстрованої в УкрІНТЕІ, - керівник - член авторського колективу	40 годин 20 годин	За фактичними витратами часу, але не більше 100 годин на рік на всіх авторів та наявності звіту, зареєстрованому в УкрІНТЕІ
8.7	Наукове консультування підприємств, установ, організацій не менше трьох років, що здійснювалося на підставі договору із закладом вищої освіти за показниками рівня наукової та професійної активності викладача: - керівник - виконавець	50 годин 25 годин	Не більше 50 годин на рік. На рік На рік
9. Експертиза, відгук, рецензування, опонування			
9.1	Робота в експертних комісіях секцій, наукових Радах: - секції комітету з Державних премій України - з премій і стипендій для молодих вчених Верховної Ради України та КМ України - МОН України щодо Державного замовлення та держбюджетної тематики - робота в експертних комісіях МОН (ос-	50 годин 50 годин 25 годин 10 годин	На рік На рік Експертиза однієї роботи Експертиза однієї роботи

№ з/п	Назва виду роботи	Норма часу	Пояснення
	новий та молодіжний конкурс) - робота в експертних комісіях МОН інших конкурсів	15 годин	Експертиза однієї роботи
9.2	Рецензування дисертації PhD	50 годин	На одну роботу
9.3	Опонування дисертації: - PhD - кандидата наук - доктора наук	80 годин 90 годин 100 годин	На одну роботу
9.4	Відгук на автореферат дисертацій: - кандидата наук - доктора наук	20 годин 40 годин	На одну роботу
9.6	Робота в спеціалізованій Раді по захисту дисертацій: - голова Ради - заступник голови Ради - вчений секретар Ради - член Ради	100 годин 75 годин 75 годин 50 годин	На одну роботу Наказ МОН України, протокол засідання спеціалізованої вченої ради
9.7	Робота разової Ради по захисту дисертації PhD: - голова Ради - формування документів разової Ради - робота членів разової Ради	75 годин 50 годин 50 годин	На одну роботу Кожному члену разової Ради
10. Робота Малої академії наук та наукові гуртки для школярів			
10.1	Робота МАН та гуртків: - керівник (голова) - член команди	75 годин 50 годин	При підтвердженому функціонуванні впродовж навчального року
11. Виставкова діяльність			
11.1	Представлення науково-практичних результатів науково-дослідних робіт: - на міжнародних виставкових заходах, - всеукраїнських виставкових заходах	40 годин 20 годин	Що підтверджується відповідним сертифікатом чи посиланням на електронний ресурс заходу / матеріалів / каталогів

Примітки.

1. При виконанні видів робіт, що не передбачені цім додатком, їх обсяг встановлюється за погодженням з науково-дослідною частиною університету.

ДОДАТОК Г
Рекомендовані типові норми часу
для планування і обліку організаційної роботи
науково-педагогічних працівників НТУ «ХП»

№ з/п	Назва виду роботи	Норма часу	Пояснення
1	2	3	4
1	Участь в експертних радах, комісіях, засіданнях		
1.1	Робота в експертній раді МОН України, НАЗЯВО	50 годин на навчальний рік	Наказ
1.2	Робота в експертних радах міністерств та відомств	30 годин на навчальний рік	Накази відповідних міністерств та відомств
1.3	Робота в колегіях МОН України (загальна участь, участь у проведенні атестацій)	50 годин на навчальний рік	Наказ МОН України / Постанова КМУ України
1.4	Робота в науково-методичних комісіях міністерств	30 годин на навчальний рік	Накази ректора
1.5	Робота в робочих групах міністерств	50 годин на навчальний рік	Накази відповідних міністерств
1.6	Робота в колегіях облдержадміністрації	30 годин на навчальний рік	Наказ ректора
1.7	Робота в комітетах різних рівнів	30 годин на навчальний рік	Накази ректора
1.8	Робота в експертних і фахових радах з питань ліцензування та акредитації	100 годин на навчальний рік	Наказ МОН України
2	Робота в науково-методичних і науково-технічних радах і комісіях Університету та його структурних підрозділів		
2.1	Робота у Вченій раді Університету	50 годин на навчальний рік	Наказ, протоколи засідання Вченої ради
2.2	Робота у вченій раді інституту	3 години за 1 засідання але не більш 36 годин за навчальний рік ; вченому секретарю до 100 годин на навчальний рік	Наказ, протоколи засідання Вченої ради
2.3	Участь у засіданнях кафедри (організація, підготовка, доповідь)	20 годин на навчальний рік	Протокол засідання кафедри
2.4	Робота в методичних радах і комісіях Університету	30 годин на навчальний рік	Наказ про склад методичної ради, комісії, протоколи
2.5	Робота в Раді з якості Університету	30 годин на навчальний рік	Протоколи
2.6	Робота уповноважених з якості	200 годин на навчальний рік	Звітні матеріали
2.7	Робота в комісіях Методичної ради, Вченої ради, Ради з якості, а також з перевірки стану виконання навчальної, наукової, методичної, організаційної, виховної роботи	До 200 годин на навчальний рік	Наказ чи розпорядження ректора, проректора

3	Участь в організації та проведенні позанавчальних культурно-спортивних, навчальних заходів для студентів та науково-педагогічних працівників (НПП)		
3.1	Участь в організації та проведенні позанавчальних культурно-спортивних заходів для студентів	до 20 годин на 1 захід	За фактом проведення
4	Виконання обов'язків заступника директора інституту		
4.1	Виконання обов'язків заступника директора інституту	до 300 годин на навчальний рік	За функціональними обов'язками
4.2	Керівництво кафедрою, організація роботи кафедри (завідувач кафедри)	до 120 годин на навчальний рік	Звітність на кафедрі
4.3	Керівництво навчальною секцією з фізичного виховання	до 60 годин на навчальний рік	За функціональними обов'язками
4.4	Робота із супроводження кредитної трансферно-накопичувальної системи організації навчального процесу	Згідно наказу	Наказ про затвердження керівників
4.5	Гарант освітньої програми	до 150 годин на навчальний рік	
4.6	Участь у робочих групах з актуальних питань організації навчального процесу	до 20 годин на навчальний рік	За дорученням керівництва
4.7	Відповідальний за підтримку роботи сайту кафедри, інституту, університету (розробка контенту, розміщення інформації)	до 200 годин на навчальний рік за кат. А до 100 годин на навчальний рік за кат. Б до 50 годин на навчальний рік за кат. С	Інформація на сайті кафедри, інституту, Університету
4.8	Ведення соціальних мереж кафедри	до 70 годин на навчальний рік	Інформація на сторінках кафедри у соц. мережах
5	Участь у профорієнтаційній роботі та довузівській підготовці молоді		
5.1	Робота у заходах щодо профорієнтації	До 10 годин на захід за погодженням з директором.	Не більше 200 годин на рік, звіт про заходи
5.2	Організація та проведення ІТ кубку НТУ "ХПІ" "Харківське троєборство"	До 10 годин на захід для кожного викладача	
	Організація та робота в ІТ інкубаторі НТУ "ХПІ"	До 160 годин на всіх учасників	
5.3	Організація співробітництва з технікумами та коледжами, загальноосвітніми навчальними закладами	до 10 годин	Угода про співпрацю
5.4	Організація співробітництва з установами для співпраці з підготовки фахівців	до 10 годин	Угода про співпрацю

5.5	Організація і проведення консультацій та підготовка школярів до учнівських предметних олімпіад, конкурсів Малої академії наук, турнірів із дисциплін навчання тощо	до 10 годин на 1 захід	Звіт про захід
5.6	Робота відповідального секретаря приймальної комісії	За фактичними витратами часу, але не більше 400 годин на навчальний рік	Наказ ректора
5.7	Робота заступника відповідального секретаря приймальної комісії	За фактичними витратами часу, але не більше 300 годин на навчальний рік	Наказ ректора
6	Організаційно-міжнародна робота		
6.1	Організація програми перебування студентів іноземних країн, аспірантів, викладачів у рамках програм мобільності	30 годин на місяць	Наказ ректора
6.2	Координація міжнародних освітніх програм	60 годин на навчальний рік (за умови забезпечення участі не менш як 5 магістрів Університету щорічно)	Наказ ректора
6.3	Участь у організації міжнародних літніх школах, семінарах під патронатом МОН України, ЄС	6 годин на день, але не більше 40 годин на навчальний рік	Наказ ректора, що підтверджує диплом чи сертифікат
7	Організація та проведення конкурсів, конференцій, симпозіумів, семінарів, олімпіад		
7.1	міжнародні заходи голова оргкомітету:	до 75 годин на 1 захід	наказ, розпорядження
7.2	секретар, члени оргкомітету, керівники секцій	до 50 годин на 1 захід	наказ, розпорядження
7.3	всеукраїнські заходи голова оргкомітету	до 40 годин на 1 захід	наказ, розпорядження
7.4	секретар, члени оргкомітету, керівники секцій:	до 30 годин на 1 захід	наказ, розпорядження
7.5	університетських (інститутських)	до 25 годин на 1 захід	наказ, розпорядження
8	Організація та проведення методичних заходів		
8.1	Кафедральних	до 4 годин на захід	протокол засідання кафедри
8.2	Методичних міжкафедральних семінарів	до 4 годин на захід	матеріали семінару (рішення, пропозиції, тощо)
8.3	Методичних інститутських, загальноуніверситетських семінарів, конференцій (тренінгів, круглих столів тощо)	до 6 годин на захід	матеріали (рішення, пропозиції, тощо)
8.4	Організація та проведення курсу відкритих семінарів для здобувачів освіти	за фактичними витратами, але не більше 100 годин на рік	протокол рішення кафедри, матеріали семінарів
8.5	Перевірка виконання студентами ректорської контрольної роботи (зрізи залишкових знань)	до 30 годин на навчальний рік	за дорученням завідувача кафедри

9.1	Виконання обов'язків відповідального за навчально-методичну роботу на кафедрі	До 150 годин на навчальний рік	План, обов'язки
9.2	Відповідальний за наукову роботу на кафедрі	До 60 годин на навчальний рік	Протокол засідання кафедри, матеріали роботи
9.3	Підготовка та проведення відкритої лекції (заняття) за планом інституту, кафедри	6 годин	Протокол засідання кафедри
9.4	Виконання заходів методичної роботи за дорученням адміністрації	Кількість годин відповідно до наказу чи розпорядження ректора (проректора відповідального за напрям) До 300 годин на рік	Наказ чи розпорядження із зазначенням відповідного заходу (доручення)
10	Міжуніверситетські, міжфінститутські, міжкафедральні заходи		
10.1	голова оргкомітету	до 40 годин на 1 захід	Наказ ректора, витяг із протоколу засідання кафедри, матеріали заходу
10.2	секретар, члени оргкомітету, керівники секцій	до 30 годин на 1 захід	
11	Організація та проведення телеконференцій, вебінарів		
11.1	міжнародні заходи	30 годин на один захід	Матеріали заходу
11.2	всеукраїнські заходи	20 годин на один захід	Матеріали заходу
12	Робота в науково-технічних радах Університету	4 години за день засідання, але не більше 50 годин	План, протокол
13	Участь у виховній роботі студентського колективу, виконання обов'язків куратора (наставника) академічної групи; організація та проведення позанавчальних культурно-спортивних, навчальних заходів для студентів та науково-педагогічних працівників (НПП)		
13.1	В виконання обов'язків куратора (наставника) академічної групи деної форми навчання	За фактичними витратами часу але не більше 200 годин на навчальний рік	План, звіт, журнал куратора академічної групи
13.2	Участь в організації та проведенні заходів щодо розвитку навичок самоврядування та громадської діяльності студентів, позанавчальних культурно-спортивних та культурно-масових заходів для студентів та НПП	до 10 годин на 1 захід	За фактом проведення
13.3	Чергування у гуртожитку викладачами, які не є кураторами (наставниками) академічної групи денної форми навчання	За фактичними витратами часу, але не більше 4 годин за одне чергування	Розпорядження
14	Участь у стартап-підготовці молоді		
14.1	Робота у заходах щодо розвитку стартап-руху, у тому числі робота в Стартап-центрі «SPARK» (за погодженням із завідувачем кафедри)	До 10 годин на 1 захід	Не більше 200 годин на рік, звіт про заходи

14.2	Організація співробітництва зі стартап-центрами, менторськими стартап-програмами, фондами	До 20 годин	Угода про співпрацю
14.3	Робота директора Стартап-центру «SPARK»	За фактичними витратами часу, але не більше 400 годин на навчальний рік	Наказ ректора
	Робота заступника директора Стартап-центру «SPARK»	За фактичними витратами часу, але не більше 300 годин на навчальний рік	Наказ ректора
14.4	Робота співробітників Стартап-центру «SPARK»	За фактичними витратами часу, але не більше 300 годин на навчальний рік	Наказ ректора
14.5	Робота відповідальних за розвиток стартап-руху в інститутах	За фактичними витратами часу, але не більше 200 годин на навчальний рік	Наказ директора
15	Робота адміністратора та модератора LMS Innovation Campus	За фактичними витратами часу, але не більше 50 годин на рік	Наказ, розпорядження
16	Організація та проведення стартап-конкурсів, стартап-інтенсивів, менторських програм, вебінарів		
16.1	Університетських (інститутських)	До 25 годин на 1 захід	Наказ, розпорядження
16.2	Міських (інститутських)	До 50 годин на 1 захід	Наказ, розпорядження
16.3	Всеукраїнських (інститутських)	До 100 годин на 1 захід	Наказ, розпорядження

Примітка: Коригування рекомендованих типових норм часу та застосування інших видів робіт здійснюється за узгодженням з проректором, який відповідає за виховну роботу.

ДОДАТОК Д
Рекомендована форма річного звіту
науково-педагогічних працівників НТУ «ХП»

Звіт
 про виконання індивідуального плану
 у 20__/20__ навчальному році

 (кафедра)

 (ПБ)

№	Види роботи	Обсяг у годи- нах		Примітки
		План	Ви- кона- но	
Навчальна робота				
1				
2				
3				
	Усього			
Методична робота				
1				
2				
3				
	Усього			
Наукова робота				
1				
2				
3				
	Усього			
Організаційна робота				
1				
2				
3				
	Разом:			
	Усього за навчальний рік			

Викладач

 (підпис)

ПБ

Завідувач кафедри

 (підпис)

ПБ