

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Харківський національний університет міського господарства
імені О.М. Бекетова

НАКАЗ
м. Харків

26 травня 2023 р.

№ 151-01

*Про затвердження Норм часу для
планування і обліку навчальної, методичної,
наукової та організаційної роботи
науково-педагогічних працівників*

Відповідно до статті 56 Закону України «Про вищу освіту», наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Рекомендованого переліку видів навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи для науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників» № 186 від 16.02.2022 року, рішення Вченої ради Університету від 25 травня 2023 року, протокол № 9 та з метою підвищення ефективності планування і обліку роботи науково-педагогічних працівників Університету

НАКАЗУЮ:

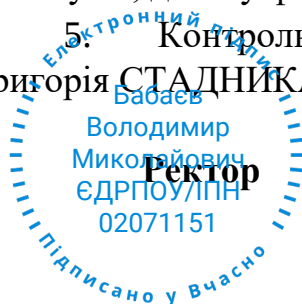
1. Ввести в дію рішення Вченої ради Університету від 25 травня 2023 року, протокол № 9 та затвердити Норми часу для планування і обліку навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи науково-педагогічних працівників Харківського національного університету міського господарства імені О.М. Бекетова.

2. Визнати такими, що втратили чинність Норми часу для планування і обліку навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи науково-педагогічних працівників, затверджені наказом ректора №278-01 від 08.07.2021 р.

3. Ввести в дію для планування та обліку навантаження науково-педагогічних працівників затверджені Норми часу з 2023-2024 навчального року.

4. Начальнику відділу діловодства та архівної справи Людмилі МАРТИНЕНКО довести наказ до відома завідувачів кафедр, директорів інститутів, декану факультету.

5. Контроль за виконанням наказу покласти на першого проректора Григорія СТАДНИКА.



Володимир БАБАЄВ

Погоджено:

- | | | |
|--------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------|
| ✓ d.roslyavtsev@kname.edu.ua | ✓ mykola.shpika@kname.edu.ua | ✓ katerinasorokina@kname.edu.ua |
| ✓ kharchenko@kname.edu.ua | ✓ Tetyana.Rischenko@kname.edu.ua | ✓ denis.shapovalenko@kname.edu.ua |
| ✓ vitalii.voronko@kname.edu.ua | ✓ Grigoriy.Stadnik@kname.edu.ua | |

ПРОЄКТ НАКАЗУ ВНОСИТЬ:

начальник навчально-методичного відділу
Дмитро РОСЛАВЦЕВ

ПОГОДЖЕНО:

Перший проректор

Григорій СТАДНИК

Директор навчально-наукового
інституту архітектури, дизайну та
образотворчого мистецтва

Тетяна РИЩЕНКО

Директор навчально-наукового
інституту будівельної та
цивільної інженерії

Володимир БУГАЙ

Директор навчально-наукового
інституту енергетичної,
інформаційної та транспортної
інфраструктури

Сергій ПЛАНКОВСЬКИЙ

Директор навчально-наукового
інституту економіки і
менеджменту

Ілля ПИСАРЕВСЬКИЙ

Директор навчально-наукового
інституту підготовки кадрів вищої
кваліфікації

Віктор ХАРЧЕНКО

Декан факультету по роботі з
іноземними студентами

Віталій ВОРОНЬКО

Начальник відділу діловодства та
архівної справи

Людмила МАРТИНЕНКО

Голова первинної профспілкової
організації працівників Університету

Олена УГОДНІКОВА

Секретар Вченої ради Університету

Олег КАЛМИКОВ

Провідний юрисконсульт

Наталія ІВАСІШИНА

Додаток 1 до наказу № 151-01 від 26.05.2023 р.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**Харківський національний університет міського господарства
імені О.М. Бекетова**

Н О Р М И Ч А С У

**для планування і обліку навчальної, методичної, наукової та
організаційної роботи
науково-педагогічних працівників**

Харків – 2023

Загальні положення

Загальний робочий час науково-педагогічного працівника (у подальшому – НПП) в навчальному році визначається обсягом його навчальної, методичної, наукової, організаційної (в т.ч. робота зі студентською молоддю, профорієнтаційна та інших видів організаційної роботи), відображеної в індивідуальному плані.

Тривалість загального робочого часу НПП в навчальному році з повним обсягом обов’язків за всіма видами робіт становить 1548 годин.

Навчальна робота є обов’язковою складовою навантаження НПП, її обсяг та види встановлюються кафедрою відповідно до його посади. Обсяг навчальної роботи, дорученої для виконання конкретному НПП в навчальному році і виражений в облікових (академічних годинах), визначає його навчальне навантаження.

Загальна кількість академічних годин навчальної роботи не може перевищувати 600 годин на рік. При цьому мінімально допустимим обсягом навчального навантаження на ставку, за умови відсутності внутрішнього сумісництва, є:

- завідувача кафедрою – 470 годин;
- професора кафедри – 500 годин;
- доцента кафедри, що має суміщення на адміністративних посадах в університеті – 550 годин;
- інші категорії НПП – 570 годин.

У випадках виробничої необхідності НПП може бути залучений до проведення навчальних занять понад обсягу навчального навантаження, визначеного індивідуальним планом.

Зміни в обов’язковому навчальному навантаженні НПП вносяться до його індивідуального плану. Облік виконаної навчальної роботи здійснюється за фактично витраченим часом.

Розрахунок та облік навчального навантаження НПП Університету здійснюється відповідно до встановлених норм часу за видами робіт.

Норми часу з таких видів навчальної роботи, як читання лекцій, проведення практичних, семінарських, лабораторних, індивідуальних занять і консультацій нормуються (розраховуються) у академічних годинах (45 хвилин), з решти видів навчальної роботи – у астрономічних годинах (60 хвилин).

Розрахунок та облік інших видів професійної діяльності НПП (методична, наукова, організаційна робота) за другою половиною дня здійснюється згідно з цими нормами, мають рамочний характер і конкретизуються НПП для кожного виду роботи в залежності від його складності та обсягу за погодженням із завідувачем кафедри (для завідувачів кафедр – за погодженням з директором інституту/деканом факультету).

Контроль виконання видів роботи здійснюється за пред’явленням її кінцевих результатів: навчальної, методичної, наукової та іншої документації.

Графік робочого часу НПП визначається розкладом аудиторних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та інших видів робіт, передбачених індивідуальним планом, планами роботи кафедри, інституту/факультету, університету.

Індивідуальний план є основним документом планування та звітності щодо різних видів діяльності НПП упродовж навчального року.

В індивідуальному плані відображають навчальну, методичну, наукову, організаційну та виховну роботу викладача. Звіт про виконання індивідуального плану враховується при участі в черговій атестації викладачів, в конкурсі на заміщення вакантних посад і продовженні роботи за контрактом.

Індивідуальний план викладача складається під керівництвом завідувача кафедри. Завідувач кафедрою відповідає за внесення до індивідуального плану видів робіт та обов'язків передбачених контрактом науково-педагогічного працівника з урахуванням терміну його дії.

Завідувачі кафедр на підставі розподілу обсягів навчального навантаження між кафедрами здійснюють розподіл навчального навантаження між НПП. Види навчальних занять, що входять в обсяг навчального навантаження НПП відповідно до його посади встановлюється завідувачем кафедри з урахуванням наукового ступеня, вченого звання, досвіду роботи НПП.

Індивідуальний план роботи НПП на новий навчальний рік розглядається на засіданні кафедри, затверджується (підписується) завідувачем кафедри та погоджується з директором інституту/деканом факультету. Індивідуальний план роботи завідувача кафедри розглядає і затверджує директор інституту / декан факультету.

Несвоєчасне оформлення викладачем індивідуального плану без поважних причин розглядається як неналежне виконання посадових обов'язків НПП.

Для проведення обліку навчального навантаження, здійсненої методичної, наукової, організаційної та виховної роботи кожний НПП не пізніше як за десять днів після закінчення навчального семестру, підводить підсумки своєї діяльності і заповнює відповідні графи індивідуального плану за фактично виконаним обсягом робіт.

Після закінчення навчального року НПП на засіданні кафедри звітує про фактичне виконання індивідуального плану. Термін виконання окремих видів методичної та науково-дослідної роботи може бути продовжений до першого вересня поточного року, про що робиться відповідний запис в індивідуальному плані. 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», «план прийнято із зауваженнями», «план не виконано» (з вказівкою термінів виправлення зауважень). У разі невиконання або неналежного виконання індивідуального плану без поважних причин до НПП можуть бути застосовані заходи дисциплінарного стягнення.

Контроль виконання робіт, які передбачені в індивідуальному плані, забезпечує завідувач кафедрою, директор інституту / декан факультету.

Аналіз стану планування та виконання робіт, які передбачені в індивідуальному плані, проводиться навчально-методичним відділом університету.

Індивідуальний план НПП складається в одному примірнику і постійно зберігається на кафедрі протягом п'яти років. На завідувача кафедрою покладається відповідальність за збереження індивідуальних планів НПП.

**1. Норми часу
для планування і обліку навчальної роботи
науково-педагогічних працівників**

№ з/п	Вид роботи	Норма часу	Примітка
1.1	Проведення співбесіди з вступниками	0,25 годин кожному членові комісії на одного вступника	Кількість членів комісії на потік (групу) вступників – не більше трьох осіб
1.2	Проведення вступних екзаменів		
	- усних	0,25 години кожному членові комісії на одного вступника	Кількість членів комісії на потік (групу) вступників – не більше трьох осіб
	- письмових:	2 години для проведення екзамену на потік (групу); 0,2 години на перевірку однієї роботи	Кількість членів комісії на потік (групу) – не більше двох осіб, до п'яти осіб при вступі до аспірантури.
	- тестових, в т.ч. комп'ютерні тестування	2 години для проведення тестування на потік (групу)	
	- творчих конкурсів	3 години для проведення творчого конкурсу на потік (групу); 0,5 години на перевірку однієї роботи	Кількість членів комісії не більше трьох осіб.
	- творчих конкурсів з академічного рисунку, живопису, композиції, творчого заліку з дизайну	6 годин на один день проведення конкурсу; 0,25 години на формування загального рейтингу	
1.3	Читання лекцій	1 година за одну академічну годину для денної, заочної, дистанційної форм навчання	Аудиторні години. Для дистанційної форми навчання - у синхронному режимі відео-конференції
1.4	Проведення практичних занять:		
	- аудиторні години для денної і заочної форм навчання, контактні години для дистанційної форми навчання у синхронному режимі	1 година на академічну (віртуальну) групу (підгрупу) за одну академічну годину;	Допускається поділ академічної (віртуальної) групи на підгрупи з урахуванням особливостей вивчення

№ з/п	Вид роботи	Норма часу	Примітка
	- асинхронний режим (перевірка і рецензування робіт)	0,15 годин на одну роботу.	дисципліни.
1.5	Проведення лабораторних занять:		
	- аудиторні години для денної і заочної форм навчання, контактні години для дистанційної форми навчання у синхронному режимі (з використанням емуляторів, віртуальних тренажерів, лабораторій тощо) - асинхронний режим (перевірка і рецензування звітів)	1 година на академічну (віртуальну) групу (підгрупу) за одну академічну годину; 0,25 годин на один звіт з лабораторної роботи	Допускається поділ академічної (віртуальної) групи на підгрупи з урахуванням особливостей вивчення дисципліни.
1.6	Проведення семінарських занять:		
	- аудиторні години для денної і заочної форм навчання, контактні години для дистанційної форми навчання у синхронному режимі (відео-конференція, чат, тощо) - асинхронний режим (перевірка і рецензування звітів)	1 година на академічну (віртуальну) групу за 1 академічну годину; 0,25 години на студента	
1.7	Проведення консультацій (в т.ч. on-line) поточного контролю успішності студента з навчальних дисциплін протягом семестру	Від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни, на академічну (віртуальну) групу: - до 5 % для денної форми навчання; - до 10 % для інших форм навчання	Проведення консультацій регламентується затвердженим зав. кафедри графіком.

№ з/п	Вид роботи	Норма часу	Примітка
1.8	Проведення екзаменаційних консультацій	- семестровий екзамен – 1 година на академічну (віртуальну) групу; - кваліфікований іспит (підсумкова атестація) – 2 години на академічну групу з кожної навчальної дисципліни, що входить до кваліфікованого іспиту	
1.9	Перевірка:		
	- розрахункових, графічних та розрахунково-графічних робіт	0,25 години на одну роботу	Для всіх форм навчання. Роботу перевіряє і приймає один НПП. З урахуванням витрат часу на видачу завдання, перевірку та захист роботи
	- перевірка і приймання контрольних робіт, передбачених навчальним планом, що виконуються під час самостійної роботи	0,2 години на одну роботу	
	- перевірка контрольних, самостійних, домашніх робіт іноземних студентів підготовчого відділення	10 % від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни на академічну групу	
1.10	Керівництво і приймання (захист)		
	- курсових робіт із фахових та загальноінженерних навчальних дисциплін	1,5 години на роботу, у тому числі 0,15 години кожному членові комісії на проведення захисту.	Кількість членів комісії – не більше трьох осіб З урахуванням витрат часу на видачу завдання, перевірку та захист роботи
	- курсових проєктів із фахових навчальних дисциплін	2 години на проєкт у тому числі 0,2 години кожному членові комісії на проведення захисту.	

№ з/п	Вид роботи	Норма часу	Примітка
1.11	Проведення семестрового контролю		
	Екзамен, диференційний залік (перескладання, академічна різниця): - у письмовій формі; - у формі комп'ютерного тестування	2 години на академічну (віртуальну) групу (потік); 0,2 на перевірку однієї роботи. 4 години на академічну (віртуальну) групу (потік).	Норма ділиться на двох викладачів. Перескладання екзаменів, складання академічної різниці проводиться згідно графіку, затвердженого директором інституту/деканом факультету (директором центру).
1.12	Керівництво практикою (денна форма навчання):	До норм часу з усіх видів практик входить перевірка звітів, оформлення щоденників практики, проведення заліків	
	- «Вступ до фаху»	12 годин на тиждень на академічну групу Нормування в академічних групах з чисельністю до 12 осіб проводиться з коефіцієнтом 0,5 6 годин на тиждень на академічну групу (в дистанційному режимі)	
	- <u>навчальною</u> («Геодезична», «Загально-екологічна», «Ландшафтно-екологічна», «Ознайомлювальна», «Ознайомча», «Ознайомча практика з підприємництва», «Психодіагностична практика у організаціях мегаполісу»)	30 годин на тиждень на академічну групу Нормування в академічних групах з чисельністю до 12 осіб проводиться з коефіцієнтом 0,5 15 годин на тиждень на академічну групу (в дистанційному режимі)	
	«Проектна»	20 годин на тиждень на академічну групу (в дистанційному режимі)	
	- <u>навчальною</u> («Живописна»,	30 годин на тиждень на академічну групу	Два НПП на групу від 16 студентів

№ з/п	Вид роботи	Норма часу	Примітка
	«Музейна», «Пленерна», «Біонічна»)	15 годин на тиждень на академічну групу (в дистанційному режимі)	Один НПП на академічну групу
	- <u>навчальною</u> («Художньо-проектна, «Конструкторсько-технологічна»)	30 годин на тиждень на академічну групу 20 годин на тиждень на академічну групу (в дистанційному режимі)	Два НПП на групу від 16 студентів Один НПП на академічну групу
	- <u>виробничою</u> (технологічна, економічна) з груповим розміщенням студентів	1 година за робочий день на групу до 30 практикантів Нормування в академічних групах з чисельністю до 12 осіб проводиться з коефіцієнтом 0,5	Норма часу надана на весь термін практики
	- <u>виробничою</u> («Комплексна з фаху», «Організаційно-управлінська», «Комплексний тренінг на підприємстві») з індивідуальним розміщенням студентів	1 година на одного студента	Норма часу надана на весь термін практики
	- «Практика перекладу писемного та усного мовлення», «Навчальна перекладацька практика», «Педагогічна»	30 годин на тиждень на академічну групу 20 годин на тиждень на академічну групу (в дистанційному режимі)	
	- «Науково-дослідницька», «Наукове стажування», «Стажування»	2 години на студента для освітнього рівня "магістр" 1 година на студента для освітнього рівня "бакалавр"	Норма часу надана на весь термін практики
	- «Дослідницька», «Педагогічна»	1 година на магістранта	

№ з/п	Вид роботи	Норма часу	Примітка
	- «Переддипломна»	1 година на студента для освітнього рівня "бакалавр" 2 години на студента для освітнього рівня "магістр"	
1.13	Керівництво практикою (заочна форма навчання)	До норм часу з усіх видів практик входить перевірка звітів, оформлення щоденників практики, проведення заліків	
	- «Вступ до фаху», «Ознайомча», «Ознайомча практика з підприємництва»	4 години на академічну групу	Протягом семестру. Норма часу надана на весь термін практики
	- <u>навчальною</u> («Геодезична», «Загально-екологічна», «Ландшафтно-екологічна»)	6 годин на академічну групу	
	- <u>навчальною</u> («Геодезична» для напрямку геодезія, картографія та землеустрій);	12 годин на академічну групу	
	- <u>виробничою</u> («Технологічна», «Експлуатаційна», «Друга технологічна», «Комплексна з фаху», «Організаційно-управлінська», «Комплексний тренінг на підприємстві», «Економічна») з груповим та індивідуальним розміщенням студентів	6 годин на академічну групу	
	- «Дослідницька», «Педагогічна»	4 години на академічну групу	
	- «Науково-дослідницька»	1 година на магістранта	
	- «Переддипломна»	2 години на студента	
	- «Науково-педагогічна»	20 годин на аспіранта	Норма часу надана на весь термін практики

№ з/п	Вид роботи	Норма часу	Примітка
1.14	Проведення атестації здобувачів вищої освіти (кваліфікований іспит):		
	- у письмовій формі;	2 години на групу; 0,33 на перевірку однієї роботи на всіх членів комісії.	
	- у формі комп'ютерного тестування	3 години на академічну групу (потік).	
1.15	Керівництво, консультування та проведення захисту дипломних проєктів, робіт за освітнім рівнем:	Розподіл норми часу між керівником і консультантами визначається випусковою кафедрою з урахуванням специфіки дипломного проєкту.	
	- «бакалавр» технічні спеціальності;	до 14 годин на одного студента у тому числі до 10 годин керівнику і консультантам.	За одним керівником закріплюється до 8 дипломних проєктів (робіт). Склад екзаменаційної комісії: голова і три члени комісії. В окремих випадках кількість членів комісії може бути збільшена до 5 осіб без збільшення витрат часу.
	- «бакалавр» економічні та управлінські спеціальності;	до 12 годин на одного студента, у тому числі до 8 годин керівнику і консультантам.	
	- «бакалавр» спеціальності «Філологія»	до 12 годин на одного студента, у тому числі до 9 годин керівнику і консультантам.	
	- «бакалавр» спеціальності Архітектура та містобудування;	до 18 години на одного студента, у тому числі до 14 годин керівнику і консультантам.	
	- «бакалавр» спеціальностей Дизайн; Образотворче мистецтво, декоративне мистецтво, реставрація	до 12 годин на одного студента, у тому числі до 9 годин керівнику і консультантам.	
		Із загальної норми також виділяються: - 0,5 години голові та кожному членові комісії;	

№ з/п	Вид роботи	Норма часу	Примітка
		- 0,5 години завідувачу випускової кафедри; - 1 година рецензенту.	
	- «магістр» технічні спеціальності; - «магістр» економічні та управлінські спеціальності; - «магістр» спеціальності «Філологія» - «магістр» спеціальності Архітектура та містобудування; - «магістр» спеціальностей Дизайн; Образотворче мистецтво, декоративне мистецтво, реставрація	до 30 годин на одного студента, у тому числі до 24 годин керівнику і консультантам. до 28 годин на одного студента, у тому числі до 22 годин керівнику і консультантам. до 28 годин на одного студента, у тому числі до 22 годин керівнику і консультантам. до 35 годин на одного студента, у тому числі до 29 годин керівнику і консультантам. до 30 годин на одного студента, у тому числі до 24 годин керівнику і консультантам. Із загальної норми також виділяються: - 0,5 години голові комісії; - 0,5 години кожному членові комісії; - 0,5 години завідувачу випускової кафедри; - 2 години рецензенту.	За одним керівником закріплюється до 5 дипломних магістерських робіт на навчальний рік. Склад екзаменаційної комісії: голова і чотири члени комісії. В окремих випадках кількість членів комісії може бути збільшена до 6 осіб без збільшення витрат часу.
1.16	Проведення кандидатських екзаменів	1 година кожному екзаменатору аспіранта (здобувача)	Кількість членів комісії – не більше чотирьох осіб
1.17	Керівництво стажуванням НПП	6 годин на одного НПП	Звіт керівника розглянуто на засіданні кафедри

№ з/п	Вид роботи	Норма часу	Примітка
1.18	Проведення тематичних дискусій, науково-практичних конференцій слухачів (стажистів) центру підвищення кваліфікації (ЦПКіДН) Університету	1 година за одну академічну годину для кожного НПП; 2 години за одну академічну годину для кожного НПП дистанційно	Кількість НПП – не більше трьох осіб
1.19	Керівництво підвищенням кваліфікації (стажуванням) слухачів ЦПКіДН	5 годин на одного слухача за тиждень	Стажування проводиться на базі Університету
1.20	Рецензування рефератів слухачів (стажистів) ЦПКіДН	2 години на реферат	
1.21	Керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту випускних робіт стажистів ЦПКіДН	до 10 годин на одного слухача, у тому числі: рецензування – 1 година; по 0,33 години голові та кожному членові комісії	Якщо випускова робота передбачена програмою стажування; Кількість членів комісії – не більше трьох осіб
1.22	Проведення випускних екзаменів слухачів (стажистів) ЦПКіДН	0,5 години на одного слухача голові та кожному членові екзаменаційної комісії	Кількість членів комісії – не більше трьох осіб
1.23	Проведення атестації осіб, які претендують на вступ на державну службу, щодо вільного володіння державною мовою:		Кількість членів комісії не більше чотирьох осіб (секретар комісії не є членом комісії)
	- оцінювання завдань у письмовій формі (тестові завдання та переказ); - оцінювання завдань в усній формі	0,33 год кожному членові комісії на одного слухача; 0,33 год кожному членові комісії на одного слухача	
1.24	Проведення професійної атестації осіб, які мають намір провадити діяльність із сертифікації енергетичної ефективності та обстеження інженерних систем		Кількість членів комісії не більше семи осіб (секретар комісії не є членом комісії)
	у письмовій формі (тестові та ситуаційні)	3 години на групу кожному членові комісії та 0,33 год	

№ з/п	Вид роботи	Норма часу	Примітка
	завдання)	на перевірку однієї роботи кожному члену комісії	
1.25	Проведення та перевірка комплексних контрольних робіт (ККР), ректорських контрольних робіт	2 години для проведення ККР на потік (групу) 0,33 години на перевірку однієї роботи.	Кількість НПП – не більше трьох осіб. Норма на перевірку однієї роботи застосовується для письмових робіт з урахуванням витрат часу на видачу завдання.

**2. Норми часу
для планування і обліку методичної роботи
науково-педагогічних працівників**

№ з/п	Назва виду методичної роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка
2.1	Підготовка до занять: а) по курсу, що викладається - лекції; - практичні, лабораторні, семінарські заняття; б) з нових курсів: - лекції; - практичні, лабораторні, семінарські заняття в) лекції та практичні заняття для іноземних студентів підготовчого відділення	1 година підготовки на одну годину лекцій; 0,5 години на одну годину занять; 2 години підготовки на одну годину лекцій; 1 година на одну годину занять; 1 година на одну годину лекційних та 1 година на одну годину практичних занять	До лекційних занять обов'язково є презентація. При дистанційній формі навчання для занять у синхронному режимі. Підготовка до занять англійською мовою з коефіцієнтом 1,1 від загальної норми, з коефіцієнтом 1,5 якщо дисципліна викладається англійською мовою вперше
2.2	Написання і підготовка до видання:	Підготовка матеріалів англійською мовою з коефіцієнтом 1,2 від загальної норми, з коефіцієнтом 1,5 якщо дисципліна викладається англійською мовою вперше. Для доопрацювання та перевидання застосовується коефіцієнт 0,5.	
	- підручників; - посібників, практикумів, довідників	до 120 годин на один умов. друк. арк.; до 100 годин на один умов. друк. арк.	
	- конспекту лекцій;	до 60 годин на один умов. друк. арк.	До 4 умов. друк. арк. на дисципліну

№ з/п	Назва виду методичної роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка
	- навчально-методичних матеріалів до лабораторних, практичних занять, розрахункових робіт, дипломного проектування, практики, контрольної, самостійної роботи студента.	до 50 годин на один умов. друк. арк.	До 2 умов. друк. арк. на методичні матеріали
	- робочих зошитів	до 40 годин на один умов. друк. арк.	Не більше 1 умов. друк. арк. на методичні матеріали
	- інших навчально-методичних матеріалів	до 20 годин на один умов. друк. арк.	
2.3	Рецензування підручників, посібників, інших методичних матеріалів	до 10 годин на один умов. друк. арк.	Форма звітності: рецензія
2.4	Розробка і погодження освітньої програми:		На всіх виконавців відповідно до наказу. На переробку норми застосовуються у половинному обсязі
	- освітньої програми бакалавра; - освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми магістра, освітньо-наукової програми доктора філософії	до 120 годин; до 80 годин;	
2.5	Розробка і погодження навчальних планів і робочих навчальних планів:		
	- навчального плану підготовки бакалавра; - навчального плану підготовки магістра, доктора філософії;	до 50 годин на документ; до 30 годин на документ;	На всіх виконавців відповідно до наказу. З пояснювальною запискою На переробку норми застосовуються у половинному обсязі.
	- робочих навчальних планів.	до 5 годин на документ.	керівнику або члену групи забезпечення (відповідно до наказу)

№ з/п	Назва виду методичної роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка
2.6	Розробка і погодження:		
	- робочих програм дисципліни, практик	до 50 годин на дисципліну, практику	На всіх авторів. На всі рівні вищої освіти. На переробку норми застосовуються у половинному обсязі
	- програм вступних випробувань (фахових, додаткових)	20 годин на одну дисципліну, освітню програму	
	- комплектів екзаменаційних білетів	20 годин на одну дисципліну (30 білетів)	
	- комплекту завдань для проведення модульного та підсумкового контролю, контролю залишкових знань	30 годин на один комплект (30 завдань)	
	- комплекту завдань (тестів) для підсумкової атестації здобувачів вищої освіти, слухачів ЦПКіДН у формі екзамену	30 годин за комплект (30 завдань)	
	- комплекту завдань (тестів) для вступних випробувань у формі екзамену	30 годин за комплект (30 завдань)	
	- розробка та погодження комплекту завдань для фахових дисциплін, курсового та дипломного проектування, навчальної та виробничої практики	До 50 годин на комплект (25 завдань)	Для спеціальності «Дизайн». На всіх авторів. На всі рівні вищої освіти. На переробку норми застосовуються у половинному обсязі
	- програм підвищення кваліфікації (короткострокових професійних програм)	до 20 годин на одну програму	На всіх авторів.
	- програм підвищення кваліфікації (довгострокових професійних програм)	до 50 годин на одну програму	

№ з/п	Назва виду методичної роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка
2.7	Розробка (освоєння)/ оновлення і впровадження навчальних матеріалів:		
	- наочних матеріалів (схем, плакатів, стендів, макетів із застосуванням прийомів/методів, технік/засобів візуалізації навчального матеріалу, метадизайн навчальних матеріалів)	до 20 годин на створений навчальний продукт	На всіх авторів. На переробку норми застосовуються у половинному обсязі Форма звітності: навчальний продукт
	- інноваційних форм і методів навчання (розробка кейсів, інтерактивних технологій, рольових, імітаційних ігор тощо)	За фактичними витратами, але не більше 50 годин на рік	
	- комп'ютерного програмного забезпечення навчальних дисциплін	За фактичними витратами, але не більше 100 годин на рік	
2.8	Розробка курсу дистанційного навчання на базі Moodle	60 годин на 1 кредит дисципліни, але не більше 300 годин.	Для оновлення курсу норма використовується з коефіцієнтом 0,2
2.9	Супровід курсу дистанційного навчання на базі Moodle	до 10 годин на академічну (віртуальну) групу у дистанційному курсі на семестр	На всіх НПП курсу. В групах з чисельністю до 12 осіб з коефіцієнтом 0,5
2.10	Забезпечення лабораторних занять		
	- розробка і постановка нових лабораторних робіт	до 30 годин на одну роботу	На всіх авторів. На переробку норми застосовуються у половинному обсязі

№ з/п	Назва виду методичної роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка
	- розробка проєктів з удосконалення матеріально-технічної бази навчальних лабораторій, методичних кабінетів, спеціалізованих аудиторій	60 годин на рік на лабораторію (аудиторію)	На групу виконавців. Якщо робота виконується без додаткової оплати.
2.11	Семестрові перегляди з фахових дисциплін	4 години на перегляд кожному НПП кафедри	для спеціальностей «Дизайн», «Образотворче мистецтво, декоративне мистецтво, реставрація».
2.12	Підготовка та проведення науково-методичних, дизайнерських, художніх виставок та конкурсів	до 50 годин на навчальний рік	На групу виконавців.
2.13	Виконання творчих робіт з живопису, реставрації, графіки, скульптури, дизайну, монументального розпису на архітектурних об'єктах	За фактом, але не більше 600 годин	На групу виконавців на навчальний рік
2.14	Підготовка персональних художніх виставок	до 200 годин	
2.15	Підготовка художніх та дизайнерських робіт до виставок та конкурсів	до 40 годин на одну роботу	
2.16	Участь у роботі творчих груп ХНУМГ	за фактом, але не більше 60 годин	На навчальний рік
2.17	Переклад рефератів наукових статей, додатків до дипломів, методичної літератури та інших матеріалів за дорученням	до 30 годин на один умов. друк. арк.	За погодженням з завідувачем кафедрою іноземних мов.

№ з/п	Назва виду методичної роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка
	адміністрації Університету		
2.18	Підвищення кваліфікації:		
	- навчання за програмою підвищення кваліфікації	до 180 годин	Відповідно до плану підвищення кваліфікації (наказу на направлення) на відповідний навчальний рік.
	- стажування		
	- окремі види діяльності науково-педагогічних працівників (участь у програмах академічної мобільності, наукове стажування, самоосвіта, участь у семінарах, практикумах, тренінгах, вебінарах, майстер-класах)	до 30 годин на рік	

3. Норми часу для планування і обліку наукової роботи науково-педагогічних працівників

№ з/п	Назва виду наукової роботи	Норма часу (у годинах)	Примітки
3.1	Виконання і впровадження результатів науково-дослідних робіт (НДР), розроблених у межах кафедральної тематики:		
	- виконання НДР	50 годин на один умов. друк. арк.	На робочу групу. За наявності звіту.
	- впровадження науково-технічної продукції НДР у виробництво	до 70 годин	На робочу групу, за наявності акту впровадження
3.2	Створення науково-технічної продукції (видів виробів) у межах кафедральної тематики	до 100 год. на рік	На робочу групу
3.3	Підготовка та захист дисертації: - докторської; - кандидатської	до 600 годин; до 300 годин	Для здобувачів, які не є аспірантами, докторантами з очною формою навчання. На весь період підготовки дисертації, але не більше ніж 3 роки
3.4	Робота у разовій спеціалізованій раді (із захисту дисертацій на здобуття ступеня доктора філософії): голова, рецензенти	до 11 годин на один захист дисертації на одного члена ради	участь одного члена ради не більше як у восьми захистах дисертацій на рік
3.5	Підготовка та публікація монографії, розділу монографії, словника, довідника:		На всіх авторів за наявності публікації.
	- у зарубіжних видавництвах мовами Європейського Союзу (ЄС)	до 100 годин на один умов. друк. арк.	
	- у інших видавництвах (у т.ч. зарубіжних, якщо публікація написана не мовою ЄС)	до 80 годин на один умов. друк. арк.	
3.6	Підготовка та публікація статті:		
	- у закордонних наукових періодичних виданнях, що включені до міжнародних наукометричних баз	до 160 годин на одну публікацію	На всіх авторів за наявності публікації. Наукометричні бази даних: Web of Science, Scopus та Index

№ з/п	Назва виду наукової роботи	Норма часу (у годинах)	Примітки
	даних		Scopernicus для соціо-гуманітарних наук
	- у наукових періодичних виданнях України, що включені до міжнародних наукометричних баз даних	до 120 годин на одну публікацію	
	- у зарубіжних виданнях (які не входять до наукометричних баз даних)	до 100 годин на одну публікацію	
	- у галузевих та національних виданнях (енциклопедії, словники, тощо)	150 годин на один умов. друк. арк.	На всіх авторів за наявності публікації.
	- у фахових виданнях	до 70 годин на одну публікацію	
	- у інших виданнях	до 30 годин на одну публікацію	
3.7	Підготовка та публікація тез доповідей:		
	- на конференцію, яка індексується у наукометричній базі даних Scopus або Web of Science.	до 120 годин на одні тези	На всіх авторів, за наявності індексації у наукометричній базі даних Scopus або Web of Science. Якщо публікація дублюється у обох базах, то години зараховуються лише один раз.
	- на міжнародну конференцію мовою ЄС	до 80 годин на одні тези	На всіх авторів за наявності публікації.
	- на міжнародну конференцію	до 50 годин на одні тези	
	- конференції, семінари, круглі столи	до 20 годин на одні тези	
3.8	Наукові доповіді на конференціях, семінарах: - міжнародних; - всеукраїнських	до 30 годин до 20 годин	За одну доповідь на всіх авторів
3.9	Підготовка документів:		
	- до участі у конкурсному відборі на проведення фундаментальних наукових досліджень, прикладних наукових	до 150 годин	На один захід для всіх виконавців

№ з/п	Назва виду наукової роботи	Норма часу (у годинах)	Примітки
	досліджень та виконання науково-технічних (експериментальних) розробок за рахунок коштів державного бюджету		
	- до участі у Конкурсі проектів наукових робіт та науково-технічних (експериментальних) розробок молодих учених за рахунок коштів загального фонду державного бюджету, інших конкурсах та грантових програмах державного рівня	до 100 годин	
	- на тендерні торги	до 100 годин	
	- до участі у грантових міжнародних програмах пріоритетних наукових досліджень	до 100 годин	
3.10	Оформлення заявок на видачу охоронних документів на об'єкти інтелектуальної власності: - державних; - міжнародних	до 70 годин до 100 годин	За один документ на всіх авторів
3.11	Підготовка експонатів до участі у виставках досягнень науково-технічного прогресу		
	- міжнародних	до 60 годин за кожний експонат	На всіх авторів за наявності диплома або іншого документа
	- всеукраїнських	до 50 годин за кожний експонат	
	- регіональних	до 30 годин за кожний експонат	

№ з/п	Назва виду наукової роботи	Норма часу (у годинах)	Примітки
3.12	Рецензування, експертиза монографій, статей, НДР	5 годин на один ум.друк.арк. роботи, яка рецензується	На робочу групу, за наявності рецензії
3.13	Рецензування авторефератів	10 годин на один друк.арк.	За наявності відгуку
3.14	Робота у складі редколегії наукових журналів, інших видань	до 20 годин на один номер (видання)	За наявності документального підтвердження включення до складу редакційної колегії
3.15	Керівництво науковою роботою студентів з підготовкою:		
	- наукової статті	до 30 годин на одну статтю	Не більше 100 годин на навчальний рік
	- заявки на видачу охоронних документів	до 25 годин на одну заявку	
	- НДР на всеукраїнський конкурс	до 30 годин на одну НДР	
	- НДР на міжнародний конкурс або в межах грантових програм	до 50 годин на одну НДР	
	- участі у наукових конференціях, семінарах	до 10 годин на одну доповідь	
	- рецензування студентської НДР на конкурс	до 10 години на одну роботу	
3.16	Участь у підготовці і проведенні студентських олімпіад	до 100 годин на олімпіаду	На всіх виконавців, за наявності наказу
3.17	Підготовка студентів до I та II турів Всеукраїнської студентської олімпіади	до 20 годин на одного студента на кожний тур	
3.18	Керівництво студентським науковим гуртком	2 години на засідання	До 80 годин на рік
3.19	Створення та обладнання наукової лабораторії	до 250 годин	На всіх виконавців
3.20	Атестація і сертифікація наукової лабораторії	до 100 годин	На всіх виконавців за наявності сертифікату

**4. Норми часу
для планування і обліку організаційної роботи
науково-педагогічних працівників**

№ з/п	Назва виду організаційної роботи	Норма часу (у годинах)	Примітки
4.1	Робота в комісіях:		
	- експертних радах	до 50 годин на рік	За наказом (листом) МОН України
	- науково-методичній комісії (НМК), які організує Міністерство освіти і науки України	до 50 годин на рік	
	- вищій атестаційній комісії (ДАК)	до 70 годин на рік	
4.2	Робота у спеціалізованих Вчених радах Університету (із захисту дисертацій на здобуття ступеня кандидата/доктора наук):		
	– голова спеціалізованої Вченої ради	до 60 годин на рік	На роботу в одній раді. За наказом по Університету
	– члени спеціалізованої Вченої ради	до 50 годин на рік	
	– секретар спеціалізованої Вченої ради	до 15 годин на захист однієї дисертації	Не більше 180 годин на початковий рік
4.3	Робота в радах і комісіях Університету:		
	- вченої, науково-методичної, науково-технічної, конкурсної, виховної	до 100 годин голові, вченому секретарю, до 50 годин кожному членові ради (комісії)	На навчальний рік. За наказом по Університету
	- вченої, методичної, ради інституту / факультету	до 80 годин голові, до 50 годин вченому секретарю та кожному членові ради (комісії)	
	- конкурсна комісія інституту / факультету	до 30 годин на рік кожному членові комісії	
	- фахова, предметна, відбіркова	до 30 годин на рік кожному членові комісії	
	- комісій з моніторингу і аналізу стану виконання навчальної, наукової і методичної роботи науково-педагогічних працівників	За фактичними витратами, але не більше 30 годин на рік	З підготовкою рішень та співдоповідей на засіданнях рад Університету

№ з/п	Назва виду організаційної роботи	Норма часу (у годинах)	Примітки
	- з моніторингу якості підготовки фахівців	до 30 годин	За дорученням керівництва Університету
4.4	Організація і проведення:		
	- наукових конференцій, симпозіумів, семінарів, оглядів, конкурсів	до 30 годин голові оргкомітету (журі); до 20 годин керівникам секцій, до 10 годин кожному членові оргкомітету (журі), експертам	На один захід
	- телеконференцій, вебінарів, симпозіумів	до 40 годин на один захід	На всіх організаторів
	- поза навчальних культурно-спортивних заходів	до 20 годин на один захід	На всіх організаторів
4.5	Проведення профорієнтаційної роботи в закладах освіти	до 40 годин на рік	
4.6	Участь у проведенні днів відкритих дверей	до 30 годин на рік	
4.7	Участь у підготовці і проведенні Всеукраїнських олімпіад, конкурсів для учнівської молоді	до 100 годин на одну олімпіаду	На всіх виконавців
4.8	Організація роботи в школах розвитку	до 50 годин на рік	
4.9	Профорієнтаційна робота з учнівською молоддю	до 80 годин на рік	Виїзні заняття, тематичні зустрічі, круглі столи.
4.10	Виконання обов'язків:		
	- заступника директора інституту / декана факультету, заступника голови центра; - завідувача кафедри - заступника завідувача кафедри	до 150 годин до 200 годин до 80 годин	На навчальний рік. Виконання обов'язків за наказом
	- відповідального за напрямом роботи кафедри - секретаря кафедри	до 60 годин до 40 годин	

№ з/п	Назва виду організаційної роботи	Норма часу (у годинах)	Примітки
	- секретаря екзаменаційної, атестаційної комісії	0,5 години на одного випускника, слухача	
	- відповідального за спортивно-масову роботу інститутів / факультетів	до 80 годин на навчальний рік	За факультетом закріплюється один НПП. Норма діє для НПП кафедри фіз.виховання і спорту.
	- керівника, члена групи забезпечення спеціальності	до 20 годин на рік	Відповідно до наказу
	- гаранта освітньої програми на другому та третьому рівнях вищої освіти	до 70 годин на рік	Відповідно до наказу
	- гаранта освітньої програми на першому рівні вищої освіти	до 90 годин на рік	Відповідно до наказу
	- координатора дуальної форми навчання від університету	до 60 годин на рік	Відповідно до наказу
	- куратора дуального навчання	до 50 годин на рік на групу до 16 студентів	Відповідно до наказу
	- відповідального по кафедрі за перевірку кваліфікаційних робіт студентів на ознаки плагіату	0,25 години на роботу	Відповідно до наказу
4.11	Участь у процедурах ліцензування та акредитації		
	- ліцензування на освітньому рівні	до 150 годин на освітній рівень	На робочу групу відповідно до наказу
	ліцензування на рівні освітньої програми	до 80 годин на освітню програму	
	- акредитація освітньої програми	до 80 на освітню програму	Гаранту ОП, членам групи забезпечення (відповідно до наказу). На всіх виконавців
4.12	Участь у підготовці галузевих та національних видань (енциклопедій, словників, тощо)		
	- керівник проєкту, голова редакційної колегії	до 50 годин на рік	Відповідно до наказу
	- відповідальний секретар	до 75 годин на рік	
	- відповідальний за	до 100 годин на рік	

№ з/п	Назва виду організаційної роботи	Норма часу (у годинах)	Примітки
	напря́м(тематичний блок)		
4.13	Участь у підготовці загальноуніверситетських проєктів		
	- керівник проєкту, голова редакційної колегії	до 40 годин на рік	Відповідно до наказу
	- відповідальний секретар	до 70 годин на рік	
	- відповідальний за напря́м(тематичний блок)	до 75 годин на рік	
4.14	Участь у засіданнях і семінарах кафедри, зустрічах з експертними групами під час акредитації освітніх програм	до 60 годин на навчальний рік	Кожному членові кафедри
4.15	Організація співробітництва з підприємствами та організаціями: - України - міжнародними	до 50 годин на рік; до 70 годин на рік	За наявності документів співробітництва
4.16	Розробка, супровід роботи сайту кафедри, акаунтів у соціальних мережах	до 80 годин на рік	Інформаційний супровід, дизайн, програмування, тощо
4.17	Відвідування занять:		
	- проректором - директором/деканом, заступ. директора/декана - завідувачем кафедри	до 30 годин до 50 годин 4 години на НПП, але не більше 50 годин	На навчальний рік
	- провідних НПП	до 20 годин на рік	Для НПП з педагогічним стажом роботи до 3-х років
4.18	Взаємне відвідування занять НПП	2 години на відвідування, але не більше 20 годин	На навчальний рік
4.19	Участь у виховній роботі студентського колективу, виконання обов'язків куратора академічної групи: 1 – 2 курси бакалавра; 3 курс бакалавра; 4 курс бакалавра;	до 80 годин; до 50 годин; до 40 годин;	На навчальний рік для денної форми навчання Одному куратору планується одна академічна група на рік.

№ з/п	Назва виду організаційної роботи	Норма часу (у годинах)	Примітки
	1 – 2 курси магістратури; підготовчого відділення	до 40 годин; до 150 годин.	
4.20	Виконання обов'язків керівника студентського клубу, гуртка, спортивної секції	до 60 годин	На навчальний рік
4.21	Організація і проведення тижнів за фахом	до 50 годин на всіх учасників	
4.22	Участь у роботі приймальної комісії:		На період роботи в приймальній комісії
	- відповідальний секретар	до 400 годин на рік	
	- заступник відповідального секретаря	до 300 годин на рік	
	- член приймальної комісії	до 100 годин на рік	
4.23	Складання і ведення індивідуального плану роботи НПП, індивідуальних відомостей до звіту кафедри, рейтингів тощо	30 годин	На навчальний рік
4.24	Проведення поза навчальних спортивно-масових заходів серед інститутів / факультетів і курсів	до 150 годин на один захід	На групу НПП, залучених до проведення заходу. Норма діє для НПП кафедри фіз.виховання і спорту.
4.25	Участь у проведенні оцінювання фізичної підготовленості студентів університету	до 150 годин на навчальний рік	За факультетом закріплюється відповідальний НПП. Норма діє для НПП кафедри фіз.виховання і спорту
4.26	Складання зведених відомостей оцінювання фізичної підготовленості студентів	2 години на одну відомість	На академічну (віртуальну) групу (25 осіб). Норма діє для НПП кафедри фіз.виховання і спорту

Документ підписано у сервісі Вчасно (продовження)
151-01.pdf

Документ відправлено: 17:02 28.05.2023

Власник документу

Електронний підпис

17:02 28.05.2023

ЄДРПОУ/ІПН: 02071151

Юр. назва: ХНУМГ ІМ.О.М.БЕКЕТОВА

Власник ключа: Бабаєв Володимир Миколайович

Час перевірки КЕП/ЕЦП: 17:02 28.05.2023

Статус перевірки сертифікату: Сертифікат діє

Серійний номер: 3FAA9288358EC0030400000000BD1B002E8CB600

Тип підпису: удосконалений