	Стандарт закладу вищої освіти		СТВНЗ 9.1-04:2025	
	Норми часу для планування та обліку роботи НПП / ПП ХНАДУ		Сторінка 1	Сторінок 26
			Актуалізація: 2025-07-04	

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АВТОМОБІЛЬНО-ДОРОЖНІЙ УНІВЕРСИТЕТ**


ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням Вченої ради ХНАДУ
Протокол від 04 липня 2025 р. № 77/25

ВВЕДЕНО В ДІЮ
Наказом по ХНАДУ
від 07 липня 2025 р. № 113

**НОРМИ ЧАСУ ДЛЯ ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІКУ РОБОТИ
НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ / ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ
ХАРКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АВТОМОБІЛЬНО-
ДОРОЖНЬОГО УНІВЕРСИТЕТУ**

СТВНЗ 9.1-04:2025

Харків
ХНАДУ
2025

	Стандарт закладу вищої освіти	СТВНЗ 9.1-04:2025	
	Норми часу для планування та обліку роботи НПП / ПП ХНАДУ	Сторінка 2	Сторінок 26
		Актуалізація: 2025-07-04	

ПЕРЕДМОВА

1 ПІДРОЗДІЛИ-РОЗРОБНИКИ: навчальний відділ Харківського національного автомобільно-дорожнього університету, відділ акредитації, стандартизації та якості навчання

РОЗРОБНИКИ:

Проректор з науково-педагогічної роботи

Анжеліка БАТРАКОВА

Проректор з наукової роботи

Ілля ДМИТРИЄВ

Начальник навчального відділу

Олександр ДОГАДАЙЛО

Керівник відділу акредитації,
стандартизації та якості навчання

Оксана ПАНКОВА


2 ЗАТВЕРДЖЕНИЙ рішенням Вченої ради ХНАДУ від 04 липня 2025 року

Введений в дію наказом по ХНАДУ від 07 липня 2025 № 113

3 УВЕДЕНО НА ЗАМІНУ СТВНЗ 9.1-03:2022 «Норми часу для планування та обліку роботи науково-педагогічних працівників Харківського національного автомобільно-дорожнього університету», затвердженого наказом по ХНАДУ від 31 серпня 2022 р. № 63

4 Відповідальність за зміст, своєчасну перевірку та актуалізацію цього стандарту несе навчальний відділ Харківського національного автомобільно-дорожнього університету.

5 Періодичність перевірки – один раз на рік та у разі зміни законодавства.

	Стандарт закладу вищої освіти	СТВНЗ 9.1-04:2025	
	Норми часу для планування та обліку роботи НПП / ПП ХНАДУ	Сторінка 3	Сторінок 26
		Актуалізація: 2025-07-04	

НОРМИ ЧАСУ ДЛЯ ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІКУ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ / ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ХАРКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АВТОМОБІЛЬНО-ДОРОЖНЬОГО УНІВЕРСИТЕТУ

Чинний від 2025.07.07

1 СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ

1.1. Цей стандарт розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 р. № 2145-VIII, Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII, Закону України «Про внесення змін до деяких законів України щодо підтримки наукової роботи в закладах вищої освіти» від 06.06.2024 р. № 3791-IX, Наказу Міністерства освіти і науки України від 16 лютого 2022 року № 186 «Про затвердження Рекомендованого переліку видів навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи для науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників», розпорядчих документів МОН України, СТВНЗ 7.1-04:2025 «Організація освітнього процесу в Харківському національному автомобільно-дорожньому університеті», затвердженого та введеного в дію наказом по ХНАДУ від 21 лютого 2025 року № 26 та інших внутрішніх нормативних документів Харківського національного автомобільно-дорожнього університету.

1.2. Цей Стандарт упорядковує планування та облік навчальної, наукової, методичної та організаційної роботи, які виконуються науково-педагогічними / педагогічними працівниками Університету впродовж навчального року. Стандарт визначає правила і норми часу для розрахунку навантаження науково-педагогічних працівників, правила щодо планування всіх видів робіт та їхнього обліку в Індивідуальних планах.

1.3. Вимоги цього Стандарту поширюються на діяльність усіх науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників Університету та підлягають обов'язковому застосуванню під час розподілу навчального навантаження.

1.4. Університет не претендує на авторство і першоджерело цього стандарту. Цей текст створено на основі існуючих вітчизняних практик, нормативних документів, методичних розробок Міністерства освіти і науки України, а також на матеріалах і кейсах Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти.

2 НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ

У цьому стандарті є посилання на такі нормативні документи:

Кодексу законів про працю України


Закон України «Про освіту»

Закон України «Про вищу освіту»

Ліцензійні умови провадження освітньої діяльності, затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2015 р. № 1187 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 24 березня 2021 р. № 365)

Галузева угода 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

СТВНЗ 7.1-04:2025 «Організація освітнього процесу в Харківському національному автомобільно-дорожньому університеті», затверджений та введений в дію наказом по ХНАДУ від 21 лютого 2025 року № 26

	Стандарт закладу вищої освіти	СТВНЗ 9.1-04:2025	
	Норми часу для планування та обліку роботи НПП / ПП ХНАДУ	Сторінка 4	Сторінок 26
		Актуалізація: 2025-07-04	

3 ТЕРМІНИ, ВИЗНАЧЕННЯ ПОНЯТЬ ТА СКОРОЧЕННЯ

3.1 У цьому Стандарті використовуються терміни і визначення, наведені в нормативних посиланнях розділу 2:

Галузева угода – Галузева угода 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

Дистанційний курс – веб-ресурси навчальної дисципліни у віртуальному навчальному середовищі, об'єднані єдиним педагогічним сценарієм, призначені для організації індивідуального та групового навчання здобувачів на основі інформаційних і комунікаційних технологій дистанційного навчання.

Електронний курс-ресурс – це комплекс електронних навчально-методичних матеріалів, створених для організації індивідуального та групового навчання з використанням технологій дистанційного навчання.

Нормоконтроль – контроль виконання проектної, конструкторської і технологічної документації у відповідності з нормами, вимогами і правилами, встановленими нормативними документами.

Освітня програма - єдиний комплекс освітніх компонентів (навчальних дисциплін, індивідуальних завдань, практик, контрольних заходів тощо), спрямованих на досягнення передбачених такою програмою результатів навчання, що дає право на отримання визначеної освітньої або освітньої та професійної (професійних) кваліфікації (кваліфікацій)

3.2 Скорочення

НПП – науково-педагогічний працівник

ПП – педагогічний працівник

ХНАДУ (Університет) – Харківський національний автомобільно-дорожній університет.

4. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

4.1. Робочий час НПП/ПП визначається Кодексом законів про працю України (ст. 51) та Законом України "Про вищу освіту" (ст. 56). Максимальний робочий час на кожний навчальний рік розраховується відділом кадрів та встановлюється відповідним наказом ректора.

4.2. Робочий час НПП/ПП включає час виконання НПП/ПП навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Час виконання навчальної, методичної, наукової, організаційної та інших видів роботи у навчальному році не повинен перевищувати річний робочий час.

4.3. Графік робочого часу НПП/ПП визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбачених індивідуальним планом роботи НПП/ПП на навчальний рік (далі Індивідуальний план). Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається з урахуванням особливостей спеціальності та форм навчання.

5. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ПЛАНУ

5.1. Індивідуальний план є основним документом, який визначає роботу НПП/ПП за навчальний рік. До індивідуального плану вносяться такі види робіт: навчальна, методична, наукова, організаційна та інші види робіт, які плануються, в тому числі й підвищення кваліфікації.

Індивідуальний план НПП/ПП розглядається на засіданні кафедри і

	Стандарт закладу вищої освіти	СТВНЗ 9.1-04:2025	
	Норми часу для планування та обліку роботи НПП / ПП ХНАДУ	Сторінка 5	Сторінок 26
		Актуалізація: 2025-07-04	

затверджується завідувачем кафедру. Індивідуальний план завідувача кафедру затверджується деканом факультету.

5.2. Обсяг роботи НПП/ПП встановлюється, виходячи із затвердженого ректором штатного розпису і з урахуванням необхідності виконання НПП/ПП навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи.

5.3. Обсяг навчальної роботи НПП/ПП в облікових (академічних) годинах, визначає навчальне навантаження НПП/ПП. Види та обсяги навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи відповідно до посади встановлюються кафедрою і зазначаються в індивідуальному плані НПП/ПП.

5.4. Максимальне навчальне навантаження НПП/ПП на одну ставку у навчальному році повинно відповідати Закону України «Про вищу освіту».

5.5. У разі виробничої необхідності НПП/ПП можуть залучатися до проведення навчальних занять понад обов'язковий обсяг навчального навантаження, визначений індивідуальним планом. Додаткова кількість облікових годин НПП/ПП не може перевищувати 0,25 обсягу мінімального навчального навантаження

5.6. Залучення НПП/ПП до робіт, не обумовлених Індивідуальним планом, може здійснюватися лише за його згодою або у випадках, передбачених законодавством.

5.7. Зміни в індивідуальний план НПП/ПП протягом навчального року/семестру вносяться в порядку, встановленому пунктом 5.1 (зміни у частині навчального навантаження оформлюються протоколом засідання кафедри).

5.8. На період відраджень або хвороби НПП/ПП завідувач кафедри за необхідності перерозподіляє його навчальне навантаження між іншими НПП/ПП кафедри за рахунок зменшення обсягу їх методичної, наукової й організаційної роботи.

5.9. Результати виконання індивідуальних планів обговорюються та затверджуються на засіданні кафедри по закінченні кожного семестру. На підставі рішення кафедри завідувач кафедри записує висновок до індивідуального плану.

5.10. Облік виконаного навчального навантаження за семестр (навчальний рік) проводиться після закінчення семестру на підставі звіту НПП/ПП на засіданні кафедри. За результатами звітування завідувач кафедру надає звіт про виконання навчального навантаження до навчального відділу за формою, рекомендованою навчальним відділом.

6. ОСНОВНІ ВИДИ І НОРМИ ЧАСУ НАВЧАЛЬНОЇ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ / ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

6.1. Види навчальної роботи відповідно до посади НПП/ПП (додаток 1), встановлюються кафедрою і відображаються в індивідуальному плані.


6.2. Норми часу для планування й обліку навчальної роботи НПП/ПП (додаток 2) встановлюються, виходячи з астрономічної години (60 хвилин), крім таких видів роботи, як читання лекцій та проведення практичних занять, лабораторних робіт, семінарів, консультацій, іспитів та заліків, де академічна година (45 хвилин) обліковується як астрономічна година.

6.3. Під час розподілу обсягів навчальної роботи між НПП/ПП кафедри необхідно дотримуватися таких норм:

– кількість лекційних годин на одного НПП/ПП не повинна перевищувати 250 годин на рік;

– дотримання вимог Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності щодо відповідності освітньої та/або професійної кваліфікації НПП/ПП освітньому компоненту, що він викладатиме;

– підсумковий контроль з навчальної дисципліни (залік або екзамен), як правило, планується НПП/ПП, якому заплановано читання лекцій.

	Стандарт закладу вищої освіти	СТВНЗ 9.1-04:2025	
	Норми часу для планування та обліку роботи НПП / ПП ХНАДУ	Сторінка 6	Сторінок 26
		Актуалізація: 2025-07-04	

6.4. За необхідності завідувач кафедри для викладання навчальних дисциплін, закріплених за кафедрою, може залучати висококваліфікованих фахівців у певній галузі професійної діяльності та НПП/ПП на умовах погодинної форми оплати праці.

При цьому особа, яка залучається до викладання навчальних дисциплін з погодинною формою оплати праці, має відповідати вимогам Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності. Обсяг навчальної роботи таких НПП/ПП не повинен перевищувати 240 годин на рік.

7. ОСНОВНІ ВИДИ І НОРМИ ЧАСУ ДЛЯ ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІКУ МЕТОДИЧНОЇ, НАУКОВОЇ, ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ / ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

7.1. Обсяг методичної, наукової, організаційної роботи не входить до навчальної роботи НПП/ПП, а враховується до річного бюджету робочого часу.

7.2. Обсяг методичної, наукової, організаційної роботи НПП/ПП має бути розподілений протягом навчального року. При цьому на поточний навчальний рік має бути заплановано розробку навчально-методичних матеріалів для навчальних дисциплін, що викладатимуться у наступному навчальному році.


7.3. За наявності обставин непереборної сили (введення обмежувальних заходів) завідувач кафедрою (за попереднім узгодженням з НПП/ПП) має внести зміни до відповідних розділів індивідуального плану роботи стосовно термінів виконання, переліку та обсягу завдань з метою чіткого відображення в них діяльності у період обмежувальних заходів, зокрема: заходів професійного розвитку (підвищення кваліфікації з використанням технологій дистанційного навчання); додаткового розроблення методичного забезпечення дисциплін для дистанційного навчання; проведення індивідуальних консультацій і додаткових контрольних заходів тощо.

7.4. Перелік видів робіт та норми часу методичної, наукової, організаційної роботи визначаються за Додатками 3-5.

8. ОСНОВНІ ВИДИ І НОРМИ ЧАСУ ДЛЯ ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІКУ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ / ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ В УМОВАХ ЗАСТОСУВАННЯ ДИСТАНЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ НАВЧАННЯ

8.1 До видів робіт в умовах організації освітнього процесу із застосуванням дистанційних технологій навчання належать:

- читання лекцій, що проводяться в режимі реального часу або асинхронно;
- проведення практичних занять у режимі реального часу (синхронно) або асинхронно;
- проведення лабораторних занять, вебінарів, дискусій у режимі реального часу (синхронно) або асинхронно;
- проведення індивідуальних занять у режимі реального часу (синхронно) або асинхронно;
- проведення консультацій з навчальних дисциплін протягом семестру у режимі реального часу синхронно (або асинхронно);
- проведення екзаменаційних (або залікових) консультацій у режимі реального часу синхронно (або асинхронно);
- проведення екзаменів (заліків) у режимі реального часу (синхронно) або асинхронно;
- перевірка контрольних робіт, передбачених навчальним планом, що виконуються під час самостійної роботи;
- керівництво і приймання індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом, у режимі реального часу (синхронно) або асинхронно;

	Стандарт закладу вищої освіти	СТВНЗ 9.1-04:2025	
	Норми часу для планування та обліку роботи НПП / ПП ХНАДУ	Сторінка 7	Сторінок 26
		Актуалізація: 2025-07-04	

– проведення семестрового контролю в режимі реального часу (синхронно) або асинхронно;

- керування навчальною практикою з перевіркою звітів і прийманням заліку;
- керування виробничою практикою з перевіркою звітів і прийманням заліку;
- керування переддипломною практикою з перевіркою звітів і прийманням заліку;
- керування, консультування, рецензування, проведення захисту кваліфікаційних робіт.

8.2. Робота НПП/ПП в умовах організації освітнього процесу із застосуванням дистанційних технологій навчання передбачає методичну роботу з розроблення електронного курсу-ресурсу дисципліни (підготовка навчально-методичних матеріалів) та організаційну роботу з підтримки електронного курсу-ресурсу в умовах дистанційного навчання.

8.3. Розроблення матеріалів електронних курсів-ресурсів може бути віднесено до таких видів діяльності:

- підготовка конспектів лекцій, методичних матеріалів до практичних занять, курсового проектування, написання кваліфікаційної роботи, проведення практик і самостійної роботи здобувачів;
- підготовка підручників, навчальних посібників, словників, довідників;
- підготовка електронного навчально-методичного комплексу або комп'ютерного програмного забезпечення навчальних дисциплін;
- складання екзаменаційних білетів, завдань для проведення модульного й підсумкового контролю, завдань для проведення тестового контролю;
- розроблення й впровадження наочних навчальних посібників (схем, діаграм, слайдів тощо).

8.4. Робочий час НПП/ПП, які забезпечують навчання із застосуванням дистанційних технологій, для виконання навчальної, методичної, наукової, організаційної та інших видів роботи у поточному навчальному році не повинен перевищувати річний робочий час.

8.5. Норми часу для планування й обліку роботи НПП/ПП, які працюють в умовах застосування дистанційних технологій навчання, наведено в Додатках2-5.

9. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ


9.1. Декан в рамках дії цього Стандарту відповідає за:

- несвоєчасну та/або неякісну розробку Індивідуальних планів завідувачів кафедр, які входять до структури факультету;
- несвоєчасне та/або неякісне внесення змін до індивідуальних планів завідувачів кафедр, які входять до структури факультету;
- несвоєчасне та/або недостовірне надання звітності щодо виконання навчального навантаження завідувачами кафедр, які входять до структури факультету.


9.2. Завідувач кафедри в рамках дії цього Стандарту відповідає за:

- несвоєчасну та/або неякісну розробку індивідуальних планів НПП/ПП – співробітників кафедри (незалежно від виду укладеного трудового договору (контракту) – за сумісництвом, з погодинною оплатою тощо);
- несвоєчасне та/або неякісне внесення змін до індивідуальних планів НПП/ПП – співробітників кафедри (незалежно від виду укладеного трудового договору (контракту) – за сумісництвом, з погодинною оплатою тощо) протягом навчального року;
- несвоєчасне та/або недостовірне надання звітності щодо виконання навчального навантаження НПП/ПП – співробітниками кафедри (незалежно від виду укладеного трудового договору (контракту) – за сумісництвом, з погодинною оплатою тощо);
- неякісне та/або несвоєчасне виконання індивідуального плану.

9.3. НПП/ПП кафедр в рамках дії цього Стандарту відповідають за

	Стандарт закладу вищої освіти	СТВНЗ 9.1-04:2025	
	Норми часу для планування та обліку роботи НПП / ПП ХНАДУ	Сторінка 8	Сторінок 26
		Актуалізація: 2025-07-04	

- неякісне та/або несвоєчасне виконання Індивідуального плану;
- ухилення від звіту щодо результатів виконання / не виконання Індивідуального плану.

 ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АВТОМОБІЛЬНО-ДОРОЖНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ХНАДУ»	Стандарт закладу вищої освіти		СТВНЗ 9.1-04:2025	
	Норми часу для планування та обліку роботи НПП / ПП ХНАДУ		Сторінка 9	Сторінок 26
			Актуалізація: 2025-07-04	

1/9.1-04

Додаток 1
(обов'язковий)
**ВИДИ НАВЧАЛЬНОЇ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ / ПЕДАГОГІЧНИХ
ПРАЦІВНИКІВ ВІДПОВІДНО ДО ЇХ ПОСАД**


№ з/п	Найменування посади НПП/ПП	Вид навчальної роботи ¹													
		Проведення вступних співбесід, екзаменів	Читання лекцій	Проведення практичних занять / лабораторних робіт	Проведення консультацій з навчальних дисциплін	Проведення екзаменаційних консультацій	Керівництво і приймання курсових проектів / курсових робіт	Проведення заліку	Проведення екзаменів	Керівництво практикою	Керівництво написанням кваліфікаційних робіт ²	Проведення кваліфікаційних екзаменів	Проведення занять на курсах підвищення кваліфікації	Керівництво аспірантами (здобувачами 3 рівня освіти)	Наукове консультування докторантів ³
1	Професор	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
2	Доцент	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
3	Старший викладач з науковим ступенем / вченим званням	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	
4	Асистент з науковим ступенем / вченим званням	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+		
5	Старший викладач (стаж практичної роботи за фахом понад 10 років)		+	+	+	+	+	+	+	+	+	+			
6	Асистент (стаж практичної роботи за фахом понад 10 років)			+	+		+	+		+	+	+			
7	Старший викладач		+	+	+	+	+	+	+	+	+				
8	Асистент			+	+		+	+		+					
9	Викладач-стажист			+						+					

Примітки:

1. Рішення щодо виконання робіт, які потребують вищої кваліфікації, ніж передбачено посадовими обов'язками, приймається завідуючим кафедри та погоджується з проректором з науково-педагогічної роботи;

2. Керівництво написанням кваліфікаційних робіт магістрів, як правило, здійснюють НПП/ПП, які мають науковий ступінь або вчене звання. За умови відповідного обґрунтування, керівником кваліфікаційної роботи магістра може бути призначений НПП/ПП кафедри або висококваліфікований спеціаліст без наукового ступеня чи вченого звання, якщо він проводить наукові дослідження за тематикою кафедри (для НПП/ПП) або має стаж практичної роботи за фахом понад 10 років (для висококваліфікованих спеціалістів).


3. Наукове керівництво аспірантами (здобувачами третього освітнього рівня), наукове консультування докторантів здійснюється за наявності додаткових умов, передбачених спеціальними нормативно-правовими актами, які регулюють дане питання.

	Стандарт закладу вищої освіти		СТВНЗ 9.1-04:2025	
	Норми часу для планування та обліку роботи НПП / ПП ХНАДУ		Сторінка 10	Сторінок 26
			Актуалізація: 2025-07-04	


2/9.1-04

Додаток 2
(обов'язковий)
ВИДИ НАВЧАЛЬНОЇ РОБОТИ ТА НОРМИ ЧАСУ

№ з/п	Вид роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка
1.	Проведення навчальних занять (зокрема із застосуванням дистанційних технологій навчання)		
	1.1 Лекції	1 год. за одну академічну годину 1 год. на потік за одну академічну годину	
	1.2 Практичні заняття	1 год. на навчальну групу (потік) за одну академічну годину	
	1.3 Лабораторні заняття	1 год. на навчальну групу (потік, підгрупу) за одну академічну годину	Допускається поділ навчальної групи (більше 15 осіб) на 2 підгрупи з урахуванням особливостей вивчення дисциплін та безпеки життєдіяльності
	1.4 Секційні заняття з фізичного виховання	1 год. за одну академічну годину	За наявності журналу
	1.5 Індивідуальні заняття та консультації (для малокомплектних груп)	Від аудиторного обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни на академічну групу: - до 20 % для освітнього рівня «бакалавр»; - до 30 % для освітніх рівнів «магістр», «доктор філософії»	Час для проведення індивідуальних занять виділяється НПП/ПП за наявності індивідуального графіка проведення навчальних занять, затвердженого у порядку, визначеному ХНАДУ
	1.6 Екзаменаційні консультації	- семестровий екзамен – 2 год. на навчальну групу (потік) групу; - кваліфікаційний екзамен – 2 год. на потік з кожної дисципліни, що входить до програми кваліфікаційного екзамену	Консультації проводяться з групою або з потоком.
	1.7 Консультації з виконання кваліфікаційної роботи	Освітній рівень бакалавр на одного здобувача: - керівник: до 1,5 год. на 1 тиждень часу, відведеного на виконання кваліфікаційної роботи; - консультант (и): до 1 год. на всіх консультантів; - нормоконтроль – 0,3 год. на 1 здобувача Освітній рівень магістр на одного здобувача: - керівник: до 1,5 год. на 1 тиждень часу, відведеного на виконання кваліфікаційної роботи; - консультант (и): до 2 год. на всіх консультантів; - нормоконтроль – 0,5 год. на 1 здобувача	Консультанти призначаються за необхідності, якщо це передбачено завданням на виконання кваліфікаційної роботи

 <p>ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АВТОМОБІЛЬНО-ДОРОЖНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ХНАДУ»</p>	Стандарт закладу вищої освіти		СТВНЗ 9.1-04:2025	
	Норми часу для планування та обліку роботи НПП / ПП ХНАДУ		Сторінка 11	Сторінок 26
			Актуалізація: 2025-07-04	
№ з/п	Вид роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка	
		Слухачі курсів підвищення кваліфікації за ОП підвищення кваліфікації педагогічних та НПП/ПП: - керівник: до 10 год.		
2.	Керівництво практичною підготовкою здобувачів вищої освіти			
	2.1 Навчальна практика	30 год. на 1 академічну групу на тиждень		
	2.2 Виробнича практика	1 год. на тиждень на 1 здобувача		
	2.3 Переддипломна практика	1 год. на тиждень на 1 здобувача		
	2.4 Стажування слухачів курсів підвищення кваліфікації за освітньою програмою підвищення кваліфікації педагогічних та науково-педагогічних працівників	до 5 год. на тиждень на одного слухача	Стажування проводиться НПП/ПП на базі Університету	
3.	Проведення контрольних заходів			
	3.1 Залік	2 год. на академічну групу		
	3.2 Екзамен (у тому числі перескладання екзаменів, складання академічної різниці)	- в усній формі або з використанням засобів відеозв'язку у синхронному режимі - 0,33 год. на одного студента;	Кількість членів комісії - не більше двох осіб	
		- у письмовій формі: до 3 год. на академічну групу; - додатково 0,2 год. на перевірку однієї роботи	Кількість членів комісії - не більше двох осіб	
	3.3 Перевірка і приймання контрольних робіт, передбачених навчальним планом	0,33 год. на одну роботу	Роботу перевіряє і приймає один НПП/ПП	
	3.4 Перевірка і приймання (захист) індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом	- рефератів, аналітичних оглядів, перекладів, індивідуальних завдань тощо 0,25 год. на одну роботу	Роботу перевіряє і приймає один НПП/ПП	
		- розрахункових, графічних та розрахунково-графічних робіт 0,50 год. на одну роботу	Роботу перевіряє і приймає один НПП/ПП	
		- курсових робіт з дисциплін загальної підготовки 2 год. на курсову роботу	У разі створення комісії 0,25 год. кожному членові комісії на проведення захисту. Кількість членів комісії - не більше двох осіб	
		- курсових робіт з дисциплін професійної підготовки 3 години на курсову роботу	У разі створення комісії 0,33 години кожному членові комісії на проведення захисту. Кількість членів комісії - не більше трьох осіб	
	- курсових проектів з дисциплін загальної підготовки 3 год. на курсовий проект		У разі створення комісії 0,33 години кожному членові комісії на проведення захисту. Кількість членів комісії - не більше трьох осіб	

№ з/п	Вид роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка
		- курсових проектів з дисциплін професійної підготовки 4 год. на курсовий проект.	У разі створення комісії 0,33 години кожному членові комісії на проведення захисту. Кількість членів комісії - не більше трьох осіб
	3.5 Кваліфікаційний екзамен	- проведення: 6 год. на академічну групу - перевірка робіт: 0,75 год. на одну роботу - 0,50 год. кожному членові екзаменаційної комісії на одного слухача курсів підвищення кваліфікації за освітньою програмою підвищення кваліфікації педагогічних та науково-педагогічних працівників	Кількість членів комісії - не більше чотирьох осіб (в окремих випадках може бути збільшена до шести осіб). Кількість членів комісії - не більше трьох осіб
	3.6 Захист кваліфікаційних робіт	Рівня освіти «бакалавр», «магістр»: 2 год. на здобувача для всіх членів екзаменаційної комісії 0,33 год. кожному членові комісії на одного слухача курсів підвищення кваліфікації за освітньою програмою підвищення кваліфікації педагогічних та науково-педагогічних працівників	Кількість членів комісії - не більше чотирьох осіб (в окремих випадках може бути збільшена до шести осіб). Кількість членів комісії - не більше трьох осіб
4.	Проведення вступних випробувань		
	4.1 Рівень освіти «бакалавр», «магістр»	- усних (співбесіди з вступниками) 0,25 год. кожному членові комісії на одного вступника - письмових: до 2 год. для проведення екзамену на потік (групу); 0,3 год. на перевірку однієї роботи - комп'ютерне тестування до 2 год. для проведення тестування на потік (групу); 0,15 год. на перевірку однієї роботи.	Кількість членів комісії на потік - не більше трьох осіб Кількість членів комісії на потік (групу) - не більше двох осіб.
	4.2 Рівень освіти «доктор філософії»	1 год. кожному членові комісії на одного вступника	Кількість членів комісії - не більше трьох осіб

 ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АВТОМОБІЛЬНО-ДОРОЖНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ХНАДУ»	Стандарт закладу вищої освіти		СТВНЗ 9.1-04:2025	
	Норми часу для планування та обліку роботи НПП / ПП ХНАДУ		Сторінка 13	Сторінок 26
			Актуалізація: 2025-07-04	

3/9.1-04


Додаток 3
 (обов'язковий)
ВИДИ МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ ТА НОРМИ ЧАСУ

№ з/п	Вид роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка	
1.	Розроблення / оновлення освітніх програм, навчальних планів			
	1.1 Підготовка документів та проведення акредитації (ліцензування) освітньо-професійної програми (рівня освіти, ОПП зі спеціальностей, для яких запроваджено додаткове регулювання)	для здобувачів освітнього ступеня:		На 1 освітню програму на всіх виконавців. Для міждисциплінарних освітніх програм застосовується коефіцієнт до норми часу 1,25
		– бакалавра до 600 год.		
		– магістра до 400 год.		
		– доктора філософії до 400 год.		
	1.2 Розроблення освітньо-професійної / освітньо-наукової програми, що впроваджується вперше	для здобувачів освітнього ступеня:		На 1 освітню програму на всіх виконавців Для міждисциплінарних освітніх програм застосовується коефіцієнт до норми часу 1,25
		– бакалавра до 250 год.		
		– магістра до 150 год.		
	1.3 Оновлення (перегляд) освітньо-професійної / освітньо-наукової програми	для здобувачів освітнього ступеня:		Оновлення – якщо зміст освітньої програми оновлений на 30 – 50 % На 1 освітню програму на всіх виконавців
		– бакалавра 80 год.		
		– магістра 60 год.		
	1.4 Розроблення навчальних планів	для здобувачів освітнього ступеня:		На 1 навчальний план на всіх виконавців
		– бакалавра 30 год.		
		– магістра 15 год.		
	2.	Розроблення силабусів (робочих програм) навчальних дисциплін		
		2.1 Розроблення робочої програми	– для навчальної дисципліни, що викладається вперше до 6 год. на 1 кредит навчальної дисципліни	
– для навчальної дисципліни до 3 год. на 1 кредит навчальної дисципліни			На 1 робочу програму	
– усіх видів практик (стажування) до 20 годин			На 1 робочу програму на 1 вид практики	
2.2 Розроблення силабусів		– для навчальної дисципліни до 1,5 год. на 1 кредит навчальної дисципліни		На 1 силабус
		– усіх видів практик (стажування) до 10 годин		На 1 робочу програму на 1 вид практики
3.		Розроблення / оновлення змісту навчальних занять		
		3.1 Розроблення (оновлення) лекцій	– до 20 год. /10 год на 1 друк. аркуш конспекту лекцій	


№ з/п	Вид роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка
	3.2 Розроблення (оновлення) презентації до лекційних матеріалів	до 10 год. / до 2 год. на 1 лекцію	Для розроблення / оновлення змісту навчальних занять англійською мовою або мовами країн ЄС норми часу збільшуються на 60 %
	3.3 Розроблення (оновлення) практичних занять	до 6 год. / 2 год. на 1 практичне заняття	
	3.4 Розроблення (оновлення) презентації / відеоконтенту до практичних занять	– презентація до 2 год. / 1 год. на 1 практичне заняття – відео контент для практичного заняття до 15 год. на 1 годину відео контенту	
	3.5 Розроблення (оновлення) лабораторних робіт	до 10 год. на 1 лабораторну роботу	На всіх виконавців
	3.6 Розроблення (оновлення) презентації / відеоконтенту лабораторних робіт	– презентація до 4 год. / 2 год. на 1 лабораторну роботу – відео контент для лабораторної роботи до 20 год. на 1 годину відео контенту	Для розроблення / оновлення змісту навчальних занять англійською мовою або мовами країн ЄС норми часу збільшуються на 60 %
	3.7 Розроблення завдань з індивідуальної роботи здобувачів	– до розрахунково-графічної роботи 2 год. – до курсового проектування 5 год. – до дипломного проектування 2 год.	На академічну групу
	3.8 Розроблення дистанційного курсу (електронного курсу-ресурсу), що впроваджується вперше	– дистанційний курс до 100 год. та додатково до 50 год. на 1 кредит навчальної дисципліни (в годинах) – електронний курс-ресурс до 60 год. та додатково до 30 год. на 1 кредит навчальної дисципліни (в годинах)	На 1 дипломний проект
	3.9 Корегування/оновлення дистанційного курсу (електронного курсу-ресурсу)	– дистанційний курс до 10 год. та додатково до 5 год. на 1 кредит навчальної дисципліни (в годинах) – електронний курс-ресурс до 6 год. та додатково до 3 год. на 1 кредит навчальної дисципліни (в годинах)	На всіх виконавців
	3.10 Розроблення і впровадження нових форм, методів і технологій навчання (ділові ігри, квести тощо)	до 50 год. на навчальний рік	За умови схвалення Методичною радою Університету На всіх виконавців
	3.11 Підготовка до навчальних занять	– до лекцій 1 год. на 1 годину лекції – до практичних занять / лабораторних робіт 0,5 год. на 1 годину практичного заняття / лабораторної роботи	
4	Підготовка методичних матеріалів, підручників, посібників, наочних матеріалів з навчальних дисциплін		
	4.1 Розроблення та підготовка до видання	– підручник до 80 год. на 1 друк. аркуш – посібник 60 год. на 1 друк. аркуш	На всіх авторів

№ з/п	Вид роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка
	навчально-методичних матеріалів	– конспект лекцій до 40 год. на 1 друк. аркуш – методичних матеріалів до навчальних занять практичних занять / лабораторних робіт, курсового та дипломного проектування, практик до 40 год. на 1 друк. аркуш – методичних матеріалів до самостійної роботи здобувачів до 20 год. на 1 друк. аркуш	Для розроблення / оновлення змісту навчальних занять англійською мовою або мовами країн ЄС норми часу збільшуються на 60 % За умови схвалення Методичною радою Університету Методичні вказівки за умови наявності електронної версії (рукопису)
	4.2 Розроблення презентації анотації дисципліни за вибором студента	5 год. на 1 презентацію	Розміщення у каталозі вибіркових дисциплін
	4.3 Виготовлення стенда, оформлення експоната, модернізація матеріально-технічної бази навчальних полігонів, лабораторій тощо	до 50 год. на навчальний рік	На всіх виконавців За умови підтвердження завідуючим кафедри виконання робіт
	4.4 Розроблення і впровадження наочних навчальних посібників (схем, діаграм, стендів, слайдів тощо)	до 50 год. на навчальний рік	На всіх виконавців За умови підтвердження завідуючим кафедри виконання робіт
	4.5 Розроблення тренажерів та віртуальних лабораторних робіт	– підготовка сценарію 100 год. – програмна реалізація 80 год.	На 1 тренажер або 1 віртуальну лабораторну роботу
5.	Розроблення контрольних завдань (екзаменаційних білетів, завдань для модульного та підсумкового контролю тощо), матеріалів до проведення вступних випробувань		
	5.1 Розроблення програми вступного випробування	Для вступу на освітній рівень: – бакалавра, магістра 20 год. – доктора філософії 30 год.	На 1 програму на всіх виконавців
	5.2 Розроблення завдань до кваліфікаційного екзамену, комплексних контрольних завдань	25 год. на 1 комплексне контрольне завдання, додатково 5 год. на кожен додатковий варіант комплексного контрольного завдання	На всіх виконавців
	5.3 Розроблення екзаменаційних білетів, у тому числі тестових для вступу	На освітній рівень: – бакалавра, магістра 10 год. без задач, 20 год. із задачами – доктора філософії 15 год. без задач, 30 год. із задачами	На 1 пакет з 30 білетів
	5.4 Розроблення екзаменаційних білетів	10 год. на 1 контрольний захід з навчальної дисципліни	На 1 пакет з 30 білетів

№ з/п	Вид роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка
	5.5 Розроблення тестів для діагностики знань здобувачів	0,2 год. на 1 тестове питання	На 1 контрольний захід з навчальної дисципліни На всіх виконавців
6.	Робота в науково-методичних, науково-технічних радах і комісіях, інших робочих і дорадчих органах закладу вищої освіти		
6.1	Робота у Вченій раді Університету:	– голова, заступник 60 год. – секретар до 90 год. – члени 40 год.	На навчальний рік
6.2	Робота в Науково-методичній раді Університету:	– голова, заступник до 60 год. – члени Науково-методичної ради до 40 год. – голова секції 50 год. – члени секції 10 год. – секретар Науково-методичної ради до 75 год.	На навчальний рік
6.3	Робота у Вченій раді факультету:	– голова, заступник 40 год. – секретар до 50 год. – члени 20 год.	На навчальний рік
6.4	Заступник декана факультету	до 500 год.	На навчальний рік На підставі розпорядження декана факультету
6.5	Помічник декана факультету за видами:	– навчальна робота до 300 год. – виховна, спортивна до 100 год. – профорієнтаційна до 100 год. – наукова до 100 год. – міжнародна до 100 год. – працевлаштування до 100 год.	На навчальний рік На підставі розпорядження декана факультету
6.6	Робота у Приймальної комісії університету	– заступник голови 450 год. – відповідальний секретар 400 год. – заступник відповідального секретаря 300 год. – користувач бази ЄДЕБО 100 год.	На навчальний рік На підставі Наказу ректора Університету
6.7	Робота в екзаменаційній комісії з підсумкової атестації (захист кваліфікаційних робіт, кваліфікаційний екзамен)	Секретар екзаменаційної комісії з підсумкової атестації 0,75 год. на 1 здобувача	На підставі Наказу ректора Університету
6.8	Робота в комісії, створеної розпорядженням ректорату	10 год. за роботу в одній комісії	На одного учасника
6.9	Виконання обов'язків голови наукового товариства студентів, аспірантів, докторантів і молодих вчених	50 год.	На навчальний рік
6.10	Робота у раді молодих вчених	– голова ради 30 год. – член ради 10 год.	На навчальний рік
6.11	Робота у науково-методичній комісії факультету	– голова, заступник 30 год. – секретар 40 год. – члени 15 год.	На навчальний рік

	Стандарт закладу вищої освіти		СТВНЗ 9.1-04:2025	
	Норми часу для планування та обліку роботи НПП / ПП ХНАДУ		Сторінка 17	Сторінок 26
			Актуалізація: 2025-07-04	
№ з/п	Вид роботи	Норма часу (у годинах)		Примітка
	6.12 Робота в конкурсній комісії університету:	<ul style="list-style-type: none"> – голова 10 год. – секретар 15 год. – члени 5 год. 		На 1 конкурс
7.	Робота в секторі, науково-методичній комісії (підкомісії), науково-методичній раді МОН України, консультування та експертна діяльність у робочих і дорадчих органах органів державної влади та місцевого самоврядування			
	7.1 Робота в науково-методичних комісіях (підкомісії) МОН України	<ul style="list-style-type: none"> – голова, заступник 150 год. – секретар 100 год. – член комісії 50 год. 		На навчальний рік За Наказом МОН України про склад НМК
	7.2 Участь у роботі експертних рад МОН України	6 год. за робочий день		Під час участі у роботі відповідних органів За Наказом МОН України
	7.3 Участь у роботі галузевих експертних рад НАЗЯВО	1 год. на 1 год. засідання		Кількість засідань підтверджується протоколами засідань. Не більше 100 годин на навчальний рік
	7.4 Робота в федераціях за видами спорту	4 год. на 1 засідання		Кількість засідань підтверджується протоколами засідань. Не більше 100 годин на навчальний рік
	7.5 Консультування та експертна діяльність у робочих і дорадчих органах органів державної влади та місцевого самоврядування	6 год. за робочий день		Під час участі у роботі відповідних органів Наявність угоди між установою, підприємством, організацією та Університетом. Не більше 100 годин на навчальний рік на кожного члена відповідної ради чи комісії


Примітки: 1. Один умовний друкований аркуш (д.а.) - це 16 сторінок формату А4, надрукованих шрифтом розміром 14 пт. з одинарним міжрядковим інтервалом, поля – 3 см з усіх боків.


	Стандарт закладу вищої освіти		СТВНЗ 9.1-04:2025	
	Норми часу для планування та обліку роботи НПП / ПП ХНАДУ		Сторінка 18	Сторінок 26
			Актуалізація: 2025-07-04	

4/9.1-04


Додаток 4
(обов'язковий)
ВИДИ НАУКОВОЇ РОБОТИ ТА НОРМИ ЧАСУ

№ з/п	Вид роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка
1.	Виконання затверджених планових наукових досліджень, наукових звітів, ескізних проєктів, експериментальних (дослідних) зразків, конструкторської або технологічної документації на науково-технічну продукцію, дослідних зразків; укладання, редагування збірників наукових праць		
1.1	Публікації, монографії, наукові статті		
	1.1.1 Підготовка та видання монографії (загальним обсягом не менше 5 друк. аркушів)	80 год. за друкований аркуш на всіх авторів	Для наукових видань в Україні за умов наявності дозволу Вченої ради Університету
	1.1.2 Підготовка та видання довідкового видання	100 год. за друкований аркуш на всіх авторів	Для наукових видань англійською мовою або мовами країн ЄС норми часу збільшуються на 80 %
	1.1.3 Публікація розділу у колективній монографії (загальним обсягом не менше 1,5 друк аркушів на одного автора)	– в Україні 35 год. за друкований аркуш на всіх авторів	Для наукових видань в Україні за умов наявності дозволу Вченої ради Університету
		– за кордоном 75 год. за друкований аркуш на всіх авторів	За умови опублікування
	1.1.4 Підготовка статті в міжнародних наукових журналах (матеріалах конференцій), з них:	– які входять у базу «Scopus» (квартиль Q1 та Q2) 400 год. на всіх авторів	За умови прийняття до опублікування та наявності підтвердження
		– які входять у базу «Scopus» (всі інші окрім Q1 та Q2) 250 год. на всіх авторів	
		– які входять у базу «Web of Science» 150 год. на всіх авторів	
		– які входять в інші міжнародні наукометричні бази в інших зарубіжних виданнях 75 год. на всіх авторів	За умови опублікування
	1.1.5 Підготовка та опублікування статті в фахових наукових виданнях України	до 45 год. на всіх авторів	За умови опублікування
	1.1.6 Підготовка та опублікування тез доповідей:	– міжнародного науково-практичного заходу (за кордоном) 15 год. за кожну публікацію на всіх авторів	За наявності підтверджуючих матеріалів
		– міжнародного науково-практичного заходу (в Україні) 10 год. за кожну публікацію на всіх авторів	
		– всеукраїнського/регіонального та університетського заходу 5 / 3 год. за кожну публікацію на всіх авторів	

	Стандарт закладу вищої освіти		СТВНЗ 9.1-04:2025	
	Норми часу для планування та обліку роботи НПП / ПП ХНАДУ		Сторінка 19	Сторінок 26
			Актуалізація: 2025-07-04	
№ з/п	Вид роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка	
1.2	1.1.7 Написання науково-популярних статей / оглядів / інтерв'ю тощо	40 / 20 / 10 год. на всіх авторів	За наявності опублікованих матеріалів	
	Участь у наукових заходах			
	1.2.1 Наукові доповіді на науково-практичних заходах (без публікації)	– міжнародних за кордоном / міжнародних в Україні 75 год. / 15 год. за одну доповідь	Для наукових доповідей англійською мовою або мовами країн ЄС норми часу збільшуються на 80 % За наявності програми заходу, що підтверджує дату і час доповіді	
		– всеукраїнських / регіональних та університетських 10 / 5 год. за одну доповідь		
	1.2.2 Участь у наукових конкурсах за умови отримання призових місць:	– міжнародних 150 год.	За наявності підтверджуючих матеріалів на усіх авторів	
		– всеукраїнських 80 год.		
		– обласних 50 год.		
		– міських 50 год.		
	1.2.3 Міжнародні наукові та освітні гранти	– подання проектних заявок на отримання грантів в якості Координатора до 400 год.	На одну заявку За наявності підтверджуючих матеріалів	
		– подання проектних заявок на отримання грантів в якості Учасника до 200 год. на кожного автора		
1.2.4 Гранти на виконання пріоритетних наукових досліджень	– подання заявки на грант 120 год. на всіх авторів	За наявності підтверджуючих матеріалів		
1.3	Науково-дослідна робота, інноваційна діяльність			
	1.3.1 Виконання планових наукових досліджень та підготовка звіту до НДР (загально-університетської)	до 100 год. на навчальний рік	На кожного виконавця	
	1.3.2 Підготовка проекту НДР (заявки) на фінансування за рахунок державного бюджету	до 150 год. на один проект	На всіх виконавців	
	1.3.3 Підготовка заявки охоронних документів	– міжнародного патенту до 300 год. за 1 патент на всіх авторів	За наявності підтверджуючих матеріалів	
		– патенту України на винахід/корисну модель до 100 год. за 1 заявку на всіх авторів		
– свідоцтва про реєстрацію авторського права на твір / комп'ютерну програму до 20 год. / 40 год. на всіх авторів				
1.3.4 Участь у виставках	– міжнародних, всеукраїнських, галузевих до 100 год.	За один захід		
	– регіональних, обласних, міських до 25 год.			
1.4	Робота в редакціях наукових журналів			
	1.4.1 Робота в редакціях наукових журналів	– головний редактор /заступник головного редактора 50 год. /30 год.	На навчальний рік	

 <small>ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АВТОМОБІЛЬНО-ДОРОЖНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ХНАДУ»</small>	Стандарт закладу вищої освіти		СТВНЗ 9.1-04:2025	
	Норми часу для планування та обліку роботи НПП / ПП ХНАДУ		Сторінка 20	Сторінок 26
			Актуалізація: 2025-07-04	
№ з/п	Вид роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка	
		– відповідальний секретар / член редакційної колегії 40 год. / 5 год.	На 1 випуск журналу	
	1.4.2 Робота в редакціях наукових журналів, які входять у міжнародні наукометричні бази Scopus / Web of Science	– головний редактор /заступник головного редактора 90 год. / 60 год.	На навчальний рік	
		– відповідальний секретар / член редакційної колегії 50 год. / 10 год.	На 1 випуск журналу	
	1.4.3 Технічне редагування, включаючи підготовку до видання й макетування, збірок наукових праць, тез доповідей, наукових журналів	до 10 год. на 1 друк. аркуш	На одне видання	
2.	Керівництво науковою роботою / наукове консультування студентів, аспірантів, докторантів			
	2.1 Керівництво науковою роботою здобувача вищої освіти, що отримала призове місце на міжнародному за кордоном/міжнародному в Україні/ Всеукраїнському та відомчому, регіональному конкурсі	– диплом I-III ступеня (1–3 місце) 100 год. / 80 год. / 60 год.	За наявності підтверджуючих матеріалів Для наукових робіт англійською мовою або мовами країн ЄС норми часу збільшуються на 80 %	
– відзнака (подяка, грамота) 50 год. / 40 год. / 30 год.				
– участь без отримання диплому або відзнаки 25 год. / 20 год. / 15 год.				
	2.2 Керівництво написанням здобувачем вищої освіти наукової публікації	– наукової статті одноосібно 35 год.	За наявності опублікованих матеріалів із вказівкою керівника	
– наукової статті за участю здобувача 25 год.				
– тез доповіді на конференції, симпозіуми, семінари 5 год.				
	2.3 Керівництво підготовкою здобувача вищої освіти до доповіді на науковій конференції	– міжнародної за кордоном 15 год.	Для доповіді англійською мовою або мовами країн ЄС норми часу збільшуються на 80 %	
– міжнародної в Україні / Всеукраїнської 8 год.				
– загально університетської 2 год.				
	2.4 Підготовка кваліфікаційної роботи здобувача освіти до участі у Всеукраїнському конкурсі кваліфікаційних робіт	до 10 год. на 1 роботу		
	2.5 Керівництво науковим гуртком	30 год.	на навчальний рік	
	2.6 Наукове консультування аспірантів	– перший рік навчання 20 год.	Консультації проводяться науковим керівником На одного аспіранта	
		– другий рік навчання 30 год. – третій та четвертий роки навчання 50 год. На одного аспіранта		
	2.7 Наукове консультування докторантів	на кожен рік навчання 50 год.	Консультації проводяться науковим керівником на одного докторанта	

№ з/п	Вид роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка
3.	Експертиза та рецензування наукових праць, виконання обов'язків офіційного опонента під час захисту дисертацій, робота у спеціалізованій раді із захисту дисертацій		
	3.1 Підготовка і захист докторської дисертації	400 год. (за фактом отримання диплому)	За наявності копії диплома
	3.2 Підготовка і захист дисертації доктора філософії / кандидата наук	200 год. (за фактом захисту)	
	3.3 Підготовка рецензій (відгуків):	<ul style="list-style-type: none"> – на дисертацію доктора наук 40 год. – на дисертацію доктора філософії / кандидата наук 20 год. – на реферат доктора наук 10 год. 	За наявності копії рецензії, завіреної у встановленому порядку
	3.4 Робота у складі постійно діючої спеціалізованої вченої ради із захисту дисертацій	<ul style="list-style-type: none"> – голова, заступник голови, вчений секретар 30 год. на 1 роботу – член спеціалізованої ради 10 год. на 1 роботу 	
	3.5 Виконання обов'язків офіційного опонента під час захисту дисертацій:	– на здобуття наукового ступеня доктора наук 40 год. за одне опонування	Реферат дисертації
	3.6 Робота у складі разової спеціалізованої вченої ради:	<ul style="list-style-type: none"> – голова 32 год. – рецензент 32 год. – офіційний опонент 32 год. 	на 1 роботу
	3.7 Експертиза та рецензування наукових праць:	<ul style="list-style-type: none"> – монографій 5 год. на 1 друк. аркуш – статей 5 год. на 1 статтю – проектних пропозицій 5 год. на 1 пропозицію – конкурсних наукових робіт 2 год. на 1 рецензію – рефератів під час вступу до аспірантури 2 год. на 1 рецензію 	Для експертизи та рецензування наукових праць англійською мовою або мовами країн ЄС норми часу збільшуються на 80 % За наявності рецензії / експертного висновку
	3.8 Перевірка наукових і кваліфікаційних робіт здобувачів на академічний плагіат	0,5 год. на 1 роботу	
	3.9 Робота в експертній комісії АКУ	до 6 год. на робочий день під час участі у роботі відповідних органів	Підтверджується кількістю засідань (викликами)
	3.10 Робота в науково-технічній раді Університету	– голова, заступник до 75 год.	Підтверджується наказами про створення НТР і протоколами засідань
		– члени науково-технічної ради до 40 год. – секретар науково-технічної ради до 60 год.	

	Стандарт закладу вищої освіти	СТВНЗ 9.1-04:2025	
	Норми часу для планування та обліку роботи НПП/ПП ХНАДУ	Сторінка 22	Сторінок 27
	Актуалізація:		

5/9.1-04

Додаток 5
(обов'язковий)
ВИДИ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ ТА НОРМИ ЧАСУ


№ з/п	Вид роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка
1.	Організація та проведення освітніх та наукових заходів (конференцій, круглих столів, тематичних вебінарів, дискусій, олімпіад, конкурсів наукових робіт тощо)		
	1.1 Організація та проведення науково-практичних та науково-методичних заходів на базі Університету та інших установ	Голова оргкомітету / секретар / член оргкомітету – міжнародного рівня 50 год. / 40 год. / 20 год. – всеукраїнського рівня 40 год. / 30 год. / 15 год. – регіонального рівня 30 год. / 20 год. / 10 год.	На один захід Для науково-методичних та науково-практичних заходів англійською мовою або мовами країн ЄС норми часу збільшуються на 80 %
	1.2 Участь у складі робочої групи з організації та проведення наукових та освітніх конференцій, симпозиумів, семінарів	– міжнародного рівня до 100 год. – всеукраїнського рівня до 80 год. – регіонального рівня до 60 год. – загально університетського рівня до 30 год.	На один захід Наказ про створення робочої групи Норми часу на кожного члена робочої групи
	1.3 Організація, проведення та участь у роботі міжнародних on-line конгресів, симпозиумів, конференцій, семінарів, що проводяться іноземною мовою	– підготовка та проведення 250 год. – участь в on-line дискусії 10 год. – слухач 5 год.	На усіх членів орг. комітету На захід За наявності підтверджуючих матеріалів
	1.4 Організація, проведення та участь у роботі всеукраїнських on-line конгресів, симпозиумів, конференцій, семінарів	– підготовка та проведення 100 год. – участь в on-line дискусії 8 год. – слухач 5 год.	На усіх членів орг. комітету На захід За наявності підтверджуючих матеріалів
	1.5 Участь у роботі науково-методичних семінарів МОН України, НАЗЯВО	6 год. за день семінару	За наявності підтверджуючих матеріалів
	1.6 Організація та проведення студентських олімпіад	– голова / член журі / відповідальний секретар 40 год. / 30 год. / 30 год. – підготовка завдань 20 год. за комплект завдань на всіх авторів (члени робочого оргкомітету та журі) – перевірка завдання учасника до 1 год. за одну роботу на двох осіб, що перевіряють – робота відповідального секретаря робочого оргкомітету 10 год.	За наявності підтверджуючих матеріалів
	1.7 Організація та проведення студентських	голова / член журі / відповідальний секретар 40 год. / 30 год. / 30 год.	За наявності підтверджуючих матеріалів

№ з/п	Вид роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка
	наукових конкурсів (наукових робіт, дипломних проєктів тощо) 1.8 Організація проведення конкурсів (олімпіад) з навчальних дисциплін кафедри для здобувачів вищої освіти	до 50 год. на навчальний рік (на всіх виконавців кафедри)	За наявності відповідних документів
2.			
	2.1 Керівництво здобувачем, який брав участь / переміг (здобув призове місце) у спортивних змаганнях	– міського та обласного рівня 40 год. / 80 год. на одного здобувача – Всеукраїнській Універсіаді та чемпіонаті України 60 год. / 120 год. – етапах Кубка Європи, чемпіонату Європи, Європейських іграх 100 год. / 200 год. – Всесвітній Універсіаді, етапах Кубка світу та чемпіонаті світу 200 год. / 300 год. – в Олімпійських, Параолімпійських іграх 300 год. / 500 год.	За наявності відповідних документів Норми часу на одного здобувача
	2.2 Організація та проведення спортивних конкурсів, спортивно-масових заходів на факультеті (в Університеті)	до 30 год. за один захід	На всіх членів оргкомітету
	2.3 Особиста участь здобувачів та НПП/ПП у спортивних змаганнях /отримання призових місць	– міського та обласного рівня 50 год. / 100 год. – національного рівня 100 год. / 200 год. – міжнародного рівня 200 год. / 300 год.	На один захід
	2.4 Суддівство змагань	– суддя 20 год. – головний суддя 30 год.	На один захід
	2.5 Організація конкурсів, тематичних вечорів, фестивалів з художньої самодіяльності, КВК	20 год. на один захід	
	2.6 Організація тематичних зустрічей	– українською мовою 5 год. – англійською мовою (із носіями мови) 10 год.	На один захід
	2.7 Організація та проведення екскурсій в музеї, на підприємства, по пам'ятних місцях	10 год.	На 1 екскурсію
	2.8 Участь у нарадах спортивних організацій, федерацій і профспілкових організацій	3 год.	На один захід

№ з/п	Вид роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка
	2.9 Складання та супровід індивідуальної програми з фізичного розвитку здобувача	2 год. на здобувача, але не більше 100 год. на 1 викладача	На навчальний рік
	2.10 Проведення навчально- тренувальних занять у групах спортивного вдосконалення	2 год. за заняття	За наявності розкладу занять та журналу, але не більше 240 год. на рік
	2.11 Куратор спортивної секції	до 100 год.	На навчальний рік За наявності розкладу занять та журналу
	2.12 Розвиток спортивної матеріально-технічної бази	до 100 год.	На навчальний рік
3.	Організаційна робота зі студентською групою або індивідуальна робота		
	3.1 Участь у виховній роботі студентського колективу, виконання обов'язків куратора академічної групи	– куратор групи 100 год. на навчальний рік	Розпорядження декана факультету щодо призначення кураторів
		– куратор дуальної форми здобуття освіти 80 год. на навчальний рік	
		– проведення індивідуальних зустрічей – за фактичними витратами часу	
	3.2 Підготовка, проведення та опрацювання результатів соціолого-психологічних опитувань	4 год. на 1 академічну групу	На всіх виконавців Оприлюднення матеріалів опитувань на сайті Університету
	3.3 Підготовка, проведення та опрацювання результатів опитувань щодо вибору дисциплін	2 год. на 1 академічну групу	На всіх виконавців
	3.4 Організація і підготовка студентів до участі у програмі Erasmus+	50 год. на 1 програму	
	3.5 Розроблення та узгодження індивідуального навчального плану студента за дуальною формою навчання	10 год. на 1 індивідуальний план	
	3.6 Підготовка здобувачів до участі у всеукраїнських предметних олімпіадах / олімпіадах за спеціальністю	до 5 год. на 1 здобувача	
	3.7 Проведення консультацій з	До 6 відсотків від загального обсягу навчального часу, відведеного на	Розклад консультацій на кафедрі

№ з/п	Вид роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка
	навчальних дисциплін протягом семестру	вивчення навчальної дисципліни на академічну групу.	
	3.8 Індивідуальні заняття та консультації для іноземних здобувачів	1 год. на 1 кредит освітнього компонента на 1 здобувача	
	3.9 Керівництво здобувачем та особиста участь НПП у спортивних конкурсах	- національного рівня (1-3 місце) 50 год./40 год/ 30 год. на одного здобувача	На навчальний рік За наявності підтверджуючих документів
		- міжнародного рівня (1-3 місце) 100 год./80 год/ 60 год. на одного здобувача	На навчальний рік За наявності підтверджуючих документів
		- національного / міжнародного рівня без отримання диплому 20 год. / 40 год. на одного здобувача	На навчальний рік За наявності підтверджуючих документів
4.	Керівництво програмою підвищення кваліфікації, стажуванням педагогічних, науково-педагогічних, наукових працівників		
	4.1 Отримання сертифікату про підвищення кваліфікації (тренінги, курси, програми, освітні online платформи)	– за фактичними витратами часу відповідно до сертифікату. за один сертифікат	За наявності підтверджуючих документів. За один сертифікат Online платформ: Prometheus, Coursera, edX, Udemy, Udacity, MITOCW, Stanfordonline, CourseBuffet тощо
	4.2 Організація заходів з професійного розвитку (підвищення кваліфікації з використання технологій дистанційного навчання, педагогічної майстерності тощо)	за фактичними витратами часу	За наявності підтверджуючих документів
	4.3 Керівництво програмою підвищення кваліфікації, стажуванням педагогічних, науково-педагогічних, наукових працівників Університету	10 год. на 1 програму стажування	Не більше 100 годин на 1 рік
	4.4 Організація академічної мобільності НПП/ПП у закладах вищої освіти інших країн	30 год.	На всіх виконавців
	4.5 Стажування викладачів в ЗВО, установах та підприємствах галузі	без відриву від виробництва: в обсязі годин, зазначених у програмі стажування	За наявності підтверджуючих документів
		з відривом від виробництва 36 год. за тиждень стажування або 7,2 год. за 1 день стажування	
	4.6 Поточна робота з підвищення педагогічної	2 год. за 1 заняття	

№ з/п	Вид роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка
	кваліфікації (взаємовідвідування занять та відвідування відкритих занять викладачів кафедри)		
	4.7 Керівництво стажуванням в Університеті співробітників інших ЗВО, організацій, установ	10 год. на 1 програму стажування	
5.	Організація, проведення заходів та робота з профорієнтації		
	5.1 Організація та проведення профорієнтаційної роботи на підприємствах, в організаціях, освітніх закладах	до 10 год. на один захід	За наявності відповідних документів та виконанні Плану профорієнтаційної роботи
	5.2 Участь у вступній кампанії (у роботі Call-центру, приймальної комісії – технічний працівник, апеляційної комісії)	до 50 год. на рік	За наявності відповідних документів
	5.3 Організація та проведення профорієнтаційних заходів для вступників на території університету	– лекцій 4 год. на 1 захід – тренінгів, майстер-класів тощо - 8 год. на 1 захід	На всіх виконавців
		– «дня відкритих дверей» - 5 год. на 1 захід	На кожного виконавця
	5.4 Оновлення та видання профорієнтаційних матеріалів, у т.ч. відео, українською / англійською мовою	– про кафедру 25 год. / 50 год. – про факультет, університет 50 год. / 100 год.	За 1 буклет, відеоролик на всіх виконавців
	5.5 Супровід сторінки університету /факультету/кафедри	– у соціальних мережах до 50 год. – на web-сайтах до 50 год.	На навчальний рік
	5.6 Укладання договорів на підготовку фахівців	2 год. на 1 договір	
	5.7 Виконання доручень завідуючого кафедри	до 100 год. на навчальний рік	
6.	Виконання обов'язків керівника освітньої програми		
	6.1 Робота гаранта освітньої програми для здобувачів освітнього ступеня:	– бакалавра 150 год. – магістра 100 год. – доктора філософії 100 год.	На навчальний рік
	6.2 Робота члена робочої групи освітньої програми для здобувачів освітнього ступеня:	– бакалавра 40 год. – магістра 30 год. – доктора філософії 30 год.	На навчальний рік на одного члена робочої групи освітньої програми Наказ на створення робочої групи

	Стандарт закладу вищої освіти		СТВНЗ 9.1-04:2025	
	Норми часу для планування та обліку роботи НПП/ПП ХНАДУ		Сторінка 27	Сторінок 27
			Актуалізація:	

Ключові слова: навчальна, методична, наукова, організаційна робота, норми часу, планування та облік навчальної роботи.