

	Стандарт закладу вищої освіти		СТВНЗ 9.1-05:2026	
	Норми часу для планування та обліку роботи НПП/ПП ХНАДУ		Сторінка 1	Сторінок 29
			Актуалізація: 2026-08-28	

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АВТОМОБІЛЬНО-ДОРОЖНІЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням Вченої ради ХНАДУ
Протокол від 28 серпня 2026 р. № 91/26

ВВЕДЕНО В ДІЮ
Наказом по ХНАДУ
від 28 серпня 2026 р. № 112

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

СТВНЗ 9.1-05:2026

Харків
ХНАДУ
2026

	Стандарт закладу вищої освіти		СТВНЗ 9.1-05:2026	
	Норми часу для планування та обліку роботи НПП/ПП ХНАДУ		Сторінка 2	Сторінок 29
			Актуалізація: 2026-08-28	

ПЕРЕДМОВА

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

РОЗРОБНИКИ:

Перший проректор з науково-педагогічної роботи

Михайло ШУЛЯК

Проректор з наукової роботи

Ілля ДМИТРИЄВ

Проректор з науково-педагогічної роботи

Микола МИХАЛЕВИЧ

Професор кафедри проектування доріг, геодезії і землеустрою

Анжеліка БАТРАКОВА

Начальник навчального відділу

Олександр ДОГАДАЙЛО

Керівник відділу акредитації, стандартизації та якості навчання

Оксана ПАНКОВА

2 ЗАТВЕРДЖЕНИЙ рішенням Вченої ради ХНАДУ від 28 серпня 2026 р. № 91/26

Введений в дію наказом по ХНАДУ від 28 серпня № 112

3 УВЕДЕНО НА ЗАМІНУ СТВНЗ 9.1-04:2025 «Норми часу для планування та обліку роботи науково-педагогічних/педагогічних працівників Харківського національного автомобільно-дорожнього університету», затвердженого наказом по ХНАДУ від 07 липня 2025 № 113

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 9.1-05:2026	
	Норми часу для планування та обліку роботи НПП/ПП ХНАДУ		Сторінка 3	Сторінок 29
			Актуалізація: 2026-08-28	

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

Чинний від 2026.08.28

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 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:

Кодекс 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 «Організація освітнього процесу в Харківському національному автомобільно-дорожньому університеті», затверджений та введений в дію наказом по ХНАДУ.

	Стандарт закладу вищої освіти		СТБНЗ 9.1-05:2026	
	Норми часу для планування та обліку роботи НПП/ПП ХНАДУ		Сторінка 4	Сторінок 29
			Актуалізація: 2026-08-28	

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 проєктної, 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 відповідно до чинного законодавства 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 затверджується завідувачем кафедри. Індивідуальний план завідувача кафедрою

	Стандарт закладу вищої освіти		СТБНЗ 9.1-05:2026	
	Норми часу для планування та обліку роботи НПП/ПП ХНАДУ		Сторінка 5	Сторінок 29
			Актуалізація: 2026-08-28	

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 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 відрядження 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 кафедри 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, як правило 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 9.1-05:2026	
	Норми часу для планування та обліку роботи НПП/ПП ХНАДУ		Сторінка 6	Сторінок 29
			Актуалізація: 2026-08-28	

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 9.1-05:2026	
	Норми часу для планування та обліку роботи НПП/ПП ХНАДУ		Сторінка 7	Сторінок 29
			Актуалізація: 2026-08-28	

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

– керівництво навчальною практикою з перевіркою звітів і прийманням заліку;
 – керівництво виробничою практикою з перевіркою звітів і прийманням заліку;
 – керівництво переддипломною практикою з перевіркою звітів і прийманням заліку;
 – керівництво, 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 Додатках 2-5.

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 індивідуальних планів 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 індивідуальних планів НПП/ПП – співробітниками кафедри (незалежно від виду укладеного трудового договору (контракту) – за сумісництвом, з погодинною оплатою тощо);
 – неякісне та/або несвоєчасне виконання індивідуального плану.

	Стандарт закладу вищої освіти		СТВНЗ 9.1-05:2026	
	Норми часу для планування та обліку роботи НПП/ПП ХНАДУ		Сторінка 8	Сторінок 29
			Актуалізація: 2026-08-28	

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

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

	Стандарт закладу вищої освіти		СТВНЗ 9.1-05:2026	
	Норми часу для планування та обліку роботи НПП/ПП ХНАДУ		Сторінка 9	Сторінок 29
			Актуалізація: 2026-08-28	

1/9.1-05

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 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 завідувачем 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 9.1-05:2026	
	Норми часу для планування та обліку роботи НПП/ПП ХНАДУ		Сторінка 10	Сторінок 29
			Актуалізація: 2026-08-28	

2/9.1-05

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 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 – 1 год на навчальну групу (потік);	Консультації проводяться з групою або з потоком.
		- кваліфікаційний екзамен – 1 год на потік з кожної дисципліни, що входить до програми кваліфікаційного екзамену	
	1.7 Консультації з виконання кваліфікаційної роботи	Освітній рівень бакалавр на одного здобувача: - керівник: до 1 год на 1 кредит ЄКТС, що відведено на виконання кваліфікаційної роботи; - консультант (и): до 1 год на всіх консультантів; - нормоконтроль – 0,3 год на 1 здобувача; - перевірка завідувачем випускової кафедри – 0,3 год на 1 здобувача	Консультанти призначаються за необхідності, якщо це передбачено завданням на виконання кваліфікаційної роботи
		Освітній рівень магістр на одного здобувача: - керівник: до 1 год на 1 кредит ЄКТС, що відведено на виконання кваліфікаційної роботи; - консультант (и): до 2 год на всіх консультантів;	

 ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АВТОМОБІЛЬНО-ДОРОЖНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ХАДУ»		Стандарт закладу вищої освіти		СТБНЗ 9.1-05:2026	
		Норми часу для планування та обліку роботи НПП/ПП ХНАДУ		Сторінка 11	Сторінок 29
				Актуалізація: 2026-08-28	
№ з/п	Вид роботи	Норма часу (у годинах)		Примітка	
		- нормоконтроль – 0,3 год на 1 здобувача; - перевірка завідувачем випускової кафедри – 0,3 год на 1 здобувача			
		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 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	
	3.2 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 1,5 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 2 год 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 2 год на курсовий проект		У разі створення комісії 0,33 години кожному членові комісії на проведення захисту. Кількість членів комісії - не більше трьох осіб	
		- курсових проектів з дисциплін професійної підготовки 3 год на курсовий проект.		У разі створення комісії 0,33 години кожному членові комісії на проведення захисту.	

 ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АВТОМОБІЛЬНО-ДОРОЖНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ХНАДУ»		Стандарт закладу вищої освіти		СТВНЗ 9.1-05:2026	
		Норми часу для планування та обліку роботи НПП/ПП ХНАДУ		Сторінка 12	Сторінок 29
				Актуалізація: 2026-08-28	
№ з/п	Вид роботи	Норма часу (у годинах)		Примітка	
				Кількість членів комісії - не більше трьох осіб	
	3.3 Кваліфікаційний екзамен	- проведення: 6 год на академічну групу		Кількість членів комісії - не більше чотирьох осіб (в окремих випадках може бути збільшена до шести осіб).	
- 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 трьох осіб			
	3.4 Захист кваліфікаційних робіт	Рівня освіти «бакалавр», «магістр»: 2 год на здобувача для всіх членів екзаменаційної комісії		Кількість членів комісії - не більше чотирьох осіб (в окремих випадках може бути збільшена до шести осіб).	
		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 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		Кількість членів комісії на потік - не більше трьох осіб	
		- 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 (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	

	Стандарт закладу вищої освіти		СТВНЗ 9.1-05:2026	
	Норми часу для планування та обліку роботи НПП/ПП ХНАДУ		Сторінка 13	Сторінок 29
			Актуалізація: 2026-08-28	

3/9.1-05

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) освітньої програми (рівня освіти, ОП 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 300 год	
		- магістра до 200 год	
		- доктора філософії до 150 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	
		- доктора філософії до 150 год	
	1.3 Оновлення (перегляд) освітньо-професійної / освітньо-наукової програми	для здобувачів освітнього ступеня:	На 1 освітню програму на всіх виконавців за наявності таблиці з аналізом змін ОП
		- бакалавра 80 год	
		- магістра 60 год	
		- доктора філософії 60 год	
	1.4 Розроблення навчальних планів	для здобувачів освітнього ступеня:	На 1 навчальний план на всіх виконавців
		- бакалавра 30 год	
- магістра 15 год			
- доктора філософії 10 год			
2	Розроблення силабусів (робочих програм) навчальних дисциплін, індивідуальних планів, звітів НПП/ПП		
	2.1 Розроблення робочої програми	- для навчальної дисципліни, що викладається вперше до 6 год на 1 кредит навчальної дисципліни	На 1 робочу програму
		- 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
	2.3 Розробка індивідуального плану НПП/ПП та звітування щодо його виконання	до 10 год на 1 план	
	2.4 Розробка рейтингових звітів НПП/ПП щодо наукової, методичної роботи тощо	до 5 год на 1 звіт	Зараховується звіт виконаний у відповідності до нормативних вимог

 ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АВТОМОБІЛЬНО-ДОРОЖНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ХНАДУ»		Стандарт закладу вищої освіти		СТВНЗ 9.1-05:2026	
		Норми часу для планування та обліку роботи НПП/ПП ХНАДУ		Сторінка 14	Сторінок 29
				Актуалізація: 2026-08-28	
№ з/п	Вид роботи	Норма часу (у годинах)		Примітка	
3	Розроблення / оновлення змісту навчальних занять				
	3.1 Розроблення (оновлення) лекцій	- до 20 год / 10 год на 1 друк. аркуш конспекту лекцій		Для розроблення / оновлення змісту навчальних занять англійською мовою або мовами країн ЄС норми часу збільшуються на 60 %	
	3.2 Розроблення (оновлення) презентації до лекційних матеріалів	до 10 год / до 2 год на 1 лекцію			
	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			
		- відеоконтент 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		Для розроблення / оновлення змісту навчальних занять англійською мовою або мовами країн ЄС норми часу збільшуються на 60 %	
		- відеоконтент для лабораторної роботи до 20 год на 1 годину відео контенту			
	3.7 Розроблення завдань з індивідуальної роботи здобувачів	- до розрахунково-графічної роботи 2 год		На академічну групу	
		- до курсового проектування 5 год		На 1 дипломний проєкт	
		- до дипломного проектування 2 год			
	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)		На всіх виконавців	
		- електронний курс-ресурс до 60 год та додатково до 30 год на 1 кредит навчальної дисципліни (в годинах)			
	3.9 Коригування / оновлення дистанційного курсу (електронного курсу-ресурсу)	- дистанційний курс до 10 год та додатково до 5 год на 1 кредит навчальної дисципліни (в годинах)		На всіх виконавців	
		- електронний курс-ресурс до 6 год та додатково до 3 год на 1 кредит навчальної дисципліни (в годинах)			
	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				

		Стандарт закладу вищої освіти		СТВНЗ 9.1-05:2026	
		Норми часу для планування та обліку роботи НПП/ПП ХНАДУ		Сторінка 15	Сторінок 29
				Актуалізація: 2026-08-28	
№ з/п	Вид роботи	Норма часу (у годинах)		Примітка	
	3.12 Перевірка письмових робіт (у тому числі креслень, 3D-моделей, цифрових моделей тощо), передбачених робочою програмою навчальної дисципліни	1 год на академічну групу на 2 год практичних занять за умови надання зворотного зв'язку у формі рецензії та/або коментаря		Роботу перевіряє і рецензує один НПП/ПП	
	3.13 Оформлення залікових та екзаменаційних відомостей	2 год на академічну групу			
4	Підготовка методичних матеріалів, підручників, посібників, наочних матеріалів з навчальних дисциплін				
	4.1 Розроблення та підготовка до видання навчально-методичних матеріалів	- підручник до 80 год на 1 друк. аркуш		На всіх авторів	
		- посібник 60 год на 1 друк. аркуш		Для розроблення / оновлення змісту навчальних занять англійською мовою або мовами країн ЄС норми часу збільшуються на 60 %	
		- конспект лекцій до 40 год на 1 друк. аркуш			
		- методичних матеріалів до 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		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 завідувачем 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 завідувачем кафедри виконання робіт	
	4.5 Розроблення тренажерів та віртуальних лабораторних робіт	- підготовка сценарію 100 год		На 1 тренажер або 1 віртуальну лабораторну роботу	
		- програмна реалізація 80 год			

		Стандарт закладу вищої освіти		СТВНЗ 9.1-05:2026	
		Норми часу для планування та обліку роботи НПП/ПП ХНАДУ		Сторінка 16	Сторінок 29
				Актуалізація: 2026-08-28	
№ з/п	Вид роботи	Норма часу (у годинах)		Примітка	
	4.6 Рецензування навчальних видань (підручників, навчальних посібників)	до 10 год на 1 авторський аркуш		За наявності підтвердження	
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	
	5.5 Розроблення тестів для діагностики знань здобувачів	0,3 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 до 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 до 50 год - члени секції до 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 до 20 год		На навчальний рік	
	6.4 Робота у науково-методичній комісії факультету	- голова, заступник 30 год - секретар до 30 год - члени 15 год		На навчальний рік	
	6.5 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	
	6.6 Робота в екзаменаційній комісії з підсумкової атестації (захист кваліфікаційних	Секретар екзаменаційної комісії з підсумкової атестації 0,75 год на 1 здобувача		На підставі Наказу ректора Університету	

		Стандарт закладу вищої освіти		СТВНЗ 9.1-05:2026	
		Норми часу для планування та обліку роботи НПП/ПП ХНАДУ		Сторінка 17	Сторінок 29
				Актуалізація: 2026-08-28	
№ з/п	Вид роботи	Норма часу (у годинах)		Примітка	
	робіт, кваліфікаційний екзамен)				
	6.7 Робота в комісії, створеної розпорядженням ректорату	10 год за роботу в одній комісії		На одного учасника	
	6.8 Робота у раді молодих вчених	- голова ради 40 год - член ради до 20 год		На навчальний рік	
	6.9 Робота в конкурсній комісії університету:	- голова 10 год - секретар до 15 год - члени до 5 год		На 1 конкурс	
	6.10 Робота у засіданнях і семінарах кафедри	до 30 год		На навчальний рік	
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 (підкомісіях) МОН України	- 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 галузових експертних рад НАЗЯВО	1 год на 1 год засідання		Кількість засідань підтверджується протоколами засідань. Не більше 100 годин на навчальний рік	
	7.4 Робота у 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 9.1-05:2026	
	Норми часу для планування та обліку роботи НПП/ПП ХНАДУ		Сторінка 18	Сторінок 29
			Актуалізація: 2026-08-28	

4/9.1-05

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 умови 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 % Розподіл годин здійснюється за рішенням колективу виконавців*, а за його відсутності – рівномірно між усіма виконавцями
	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 умови наявності дозволу Вченої ради Університету Розподіл годин здійснюється за рішенням колективу виконавців, а за його відсутності – рівномірно між усіма виконавцями
		- за кордоном 75 год за друкований аркуш на всіх авторів	За умови опублікування та наявності підтвердження Розподіл годин здійснюється за рішенням колективу виконавців, а за його відсутності – рівномірно між усіма виконавцями
	1.1.4 Підготовка статті в міжнародних наукових журналах (матеріалах конференцій), з них:	- які входять у базу «Scopus» (квартиль Q1 та Q2) до 450 год на всіх авторів, а також додатково 50 год для автора-кореспондента (Corresponding author)	За умови опублікування та наявності підтвердження (у випадку подання, розгляду чи прийняття до опублікування враховується на наступний навчальний рік) Розподіл годин здійснюється за рішенням колективу
		- які входять у базу «Scopus» (квартиль Q3 та Q4) до 300 год на всіх авторів, а також додатково 50 год для автора-кореспондента (Corresponding author)	

 ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АВТОМОБІЛЬНО-ДОРОЖНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ХНАДУ»		Стандарт закладу вищої освіти		СТБНЗ 9.1-05:2026			
		Норми часу для планування та обліку роботи НПП/ПП ХНАДУ		Сторінка 19		Сторінок 29	
				Актуалізація: 2026-08-28			
№ з/п	Вид роботи	Норма часу (у годинах)			Примітка		
		- які входять у базу «Scopus» (без квартиля) до 200 год на всіх авторів, а також додатково 50 год для автора-кореспондента (Corresponding author)			виконавців, а за його відсутності – рівномірно між усіма виконавцями		
		- які входять у базу «Web of Science» до 200 год на всіх авторів, а також додатково 50 год для автора-кореспондента (Corresponding author)			якщо стаття одночасно індексується в базі «Scopus» та «Web of Science», години за різними базами не підсумовуються – зараховується вищий показник.		
		- які входять до інших міжнародні наукометричні бази в інших зарубіжних виданнях до 50 год на всіх авторів			За умови опублікування та наявності підтвердження Розподіл годин здійснюється за рішенням колективу виконавців, а за його відсутності – рівномірно між усіма виконавцями		
	1.1.5 Підготовка та опублікування статті в фахових наукових виданнях України	до 90 год на всіх авторів			За умови опублікування та наявності підтвердження Розподіл годин здійснюється за рішенням колективу виконавців, а за його відсутності – рівномірно між усіма виконавцями		
	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			Розподіл годин здійснюється за рішенням колективу виконавців, а за його відсутності – рівномірно між усіма виконавцями		
		- всеукраїнського/регіонального та університетського заходу 5 / 3 год за кожну публікацію на всіх авторів					
	1.1.7 Написання науково-популярних статей / оглядів / інтерв'ю тощо	40 / 20 / 10 год на всіх авторів			За наявності опублікованих матеріалів та наявності підтвердження Розподіл годин здійснюється за рішенням колективу виконавців, а за його відсутності – рівномірно між усіма виконавцями		
* рішення колективу виконавців оформлюється, як службова записка проректору з наукової роботи за підписом всіх виконавців							
1.2 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		

 ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АВТОМОБІЛЬНО-ДОРОЖНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ХНАДУ»		Стандарт закладу вищої освіти		СТВНЗ 9.1-05:2026			
		Норми часу для планування та обліку роботи НПП/ПП ХНАДУ		Сторінка 20		Сторінок 29	
				Актуалізація: 2026-08-28			
№ з/п	Вид роботи	Норма часу (у годинах)			Примітка		
		- всеукраїнських / регіональних та університетських 10 / 5 год за одну доповідь			мовами країн ЄС норми часу збільшуються на 80 % За наявності програми заходу, що підтверджує дату і час доповіді		
	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 проєктних заявок на отримання грантів в якості Координатора до 400 год			На одну заявку За наявності підтверджуючих матеріалів		
		- подання проєктних 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 Розподіл годин здійснюється за рішенням колективу виконавців, а за його відсутності – рівномірно між усіма виконавцями		
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 проєкту НДР (заявки) на фінансування за рахунок державного бюджету	до 150 год на один проєкт			Розподіл годин здійснюється за рішенням колективу виконавців, а за його відсутності – рівномірно між усіма виконавцями		
	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 150 год за 1 заявку на всіх авторів			Розподіл годин здійснюється за рішенням колективу виконавців, а за його відсутності – рівномірно між усіма виконавцями		
		- 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 - регіональних, обласних, міських до 25 год			За один захід Розподіл годин здійснюється за рішенням колективу виконавців, а за його відсутності – рівномірно між усіма виконавцями		

 ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АВТОМОБІЛЬНО-ДОРОЖНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ХНАДУ»		Стандарт закладу вищої освіти		СТВНЗ 9.1-05:2026	
		Норми часу для планування та обліку роботи НПП/ПП ХНАДУ		Сторінка 21	Сторінок 29
				Актуалізація: 2026-08-28	
№ з/п	Вид роботи	Норма часу (у годинах)		Примітка	
	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	
		- 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			
		- загальноуніверситетської 2 год			
	2.4 Підготовка кваліфікаційної роботи здобувача освіти до участі у Всеукраїнському конкурсі кваліф. 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					

		Стандарт закладу вищої освіти		СТБНЗ 9.1-05:2026	
		Норми часу для планування та обліку роботи НПП/ПП ХНАДУ		Сторінка 22	Сторінок 29
				Актуалізація: 2026-08-28	
№ з/п	Вид роботи	Норма часу (у годинах)		Примітка	
	2.7 Наукове консультування докторантів	на кожен рік навчання 50 год		Консультації проводяться науковим керівником На одного докторанта	
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):	- на дисертацію доктора наук 40 год		За наявності копії рецензії, завіреної у встановленому порядку	
		- на дисертацію доктора філософії / кандидата наук 20 год			
		- на реферат доктора наук 10 год			
	3.4 Робота у складі постійно діючої спеціалізованої вченої ради із захисту дисертацій	- 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:	- голова 32 год		на 1 роботу	
		- рецензент 32 год			
		- офіційний опонент 32 год			
	3.7 Експертиза та рецензування наукових праць:	- монографій 5 год на 1 друк. аркуш		Для експертизи та рецензування наукових праць англійською мовою або мовами країн ЄС норми часу збільшуються на 80 % За наявності рецензії / експертного висновку	
		- статей 5 год на 1 статтю			
- проектних пропозицій 5 год на 1 пропозицію					
- конкурсних наукових робіт 2 год на 1 рецензію					
3.8 Перевірка наукових і кваліфікаційних робіт здобувачів на академічний плагіат	- рефератів під час вступу до аспірантури 2 год на 1 рецензію				
	0,5 год на 1 роботу				
3.9 Робота у складі Наукової ради МОН, Наукової ради НФДУ, Експертної ради МОН з питань атестації наукових кадрів, інших наукових рад, комісій	до 40 год на навчальний рік		Підтверджується наказами про створення Наукової ради і протоколами засідань		
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 23	Сторінок 29
			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	На один захід
		- міжнародного рівня 50 год / 40 год / 20 год	Для науково-методичних та науково-практичних заходів англійською мовою або мовами країн ЄС норми часу збільшуються на 80 %
		- всеукраїнського рівня 40 год / 30 год / 15 год	
		- регіонального рівня 30 год / 20 год / 10 год	
	1.2 Участь у складі робочої групи з організації та проведення наукових та освітніх конференцій, симпозіумів, семінарів	- міжнародного рівня до 100 год	На один захід
		- всеукраїнського рівня до 80 год	Наказ про створення робочої групи Норми часу на кожного члена робочої групи
		- регіонального рівня до 60 год	
		- загальноуніверситетського рівня до 30 год	
	1.3 Організація, проведення та участь у роботі міжнародних on-line конгресів, симпозіумів, конференцій, семінарів, що проводяться іноземною мовою	- підготовка та проведення 250 год	На усіх членів орг. комітету
		- участь в on-line дискусії 10 год	На захід
		- слухач 5 год	За наявності підтверджуючих матеріалів
	1.4 Організація, проведення та участь у роботі всеукраїнських on-line конгресів, симпозіумів, конференцій, семінарів	- підготовка та проведення 100 год	На усіх членів орг. комітету
		- участь в on-line дискусії 8 год	На захід
		- слухач 5 год	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)	За наявності підтверджуючих матеріалів
		- перевірка завдання учасника до 1 год за одну роботу на двох осіб, що перевіряють	

		Стандарт закладу вищої освіти		СТВНЗ 9.1-04:2025	
		Норми часу для планування та обліку роботи НПП/ПП ХНАДУ		Сторінка 24	Сторінок 29
				Актуалізація:	
№ з/п	Вид роботи	Норма часу (у годинах)		Примітка	
		- робота відповідального секретаря робочого оргкомітету 10 год			
	1.7 Організація та проведення студентських наукових конкурсів (наукових робіт, дипломних проєктів тощо)	голова /член журі / відповідальний секретар 40 год / 30 год / 30 год		За наявності підтверджуючих матеріалів	
	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	Організація та проведення культурно-мистецьких, спортивних заходів для студентів у позанавчальний час				
	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		За наявності відповідних документів Норми часу 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			
	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		На один захід	
		- національного рівня 100 год / 200 год			
		- міжнародного рівня 200 год / 300 год			
	2.4 Суддівство змагань	- суддя 20 год		На один захід	
		- головний суддя 30 год			
	2.5 Організація конкурсів, тематичних вечорів, фестивалів з художньої самодіяльності. КВК	20 год на один захід			

№ з/п	Вид роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка
	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
	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	

№ з/п	Вид роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка
	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 навчальних дисциплін протягом семестру	До 6 відсотків від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни на академічну групу.	Розклад консультацій на кафедрі
	3.8 Індивідуальні заняття та консультації для іноземних здобувачів	1 год на 1 кредит освітнього компонента на 1 здобувача	
	3.9 Керівництво Здобувачем та <u>особиста участь НПП/ПП</u> 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	10 год на 1 програму стажування	Не більше 100 годин на 1 рік

№ з/п	Вид роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка
	педагогічних, науково-педагогічних, наукових працівників Університету		
	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 з відривом від виробництва 36 год за тиждень стажування або 7,2 год за 1 день стажування	За наявності підтверджуючих документів
	4.6 Поточна робота з підвищення педагогічної кваліфікації (взаємовідвідування занять та відвідування відкритих занять викладачів кафедри)	2 год за 1 заняття	
	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 - «дня відкритих дверей» - 5 год на 1 захід	На всіх виконавців На кожного виконавця
	5.4 Оновлення та видання профорієнтаційних матеріалів, у т.ч. відео,	- про кафедру 25 год / 50 год - про факультет, університет 50 год / 100 год	За 1 буклет, відеоролик на всіх виконавців

№ з/п	Вид роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка
	українською / англійською мовою		
	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	За наявності підтвердження
	5.7 Виконання доручень завідувача кафедри	до 100 год на навчальний рік	За наявності підтвердження
6	Виконання обов'язків керівника освітньої програми, заступника, помічника декана факультету, завідувача кафедри, голови наукового товариства		
	6.1 Робота гаранта освітньої програми для здобувачів освітнього ступеня:	- бакалавра до 150 год - магістра до 150 год - доктора філософії до 150 год	На навчальний рік
	6.2 Робота члена робочої групи освітньої програми для здобувачів освітнього ступеня:	- бакалавра до 40 год - магістра до 40 год - доктора філософії до 40 год	На навчальний рік на одного члена робочої групи освітньої програми Наказ на створення робочої групи
	6.3 Виконання обов'язків заступника декана факультету	до 500 год	На навчальний рік На підставі розпорядження декана факультету
	6.4 Виконання обов'язків помічника декана факультету за видами робіт	до 300 год	На навчальний рік На підставі розпорядження декана факультету
	6.5 Виконання обов'язків завідувача кафедри	до 150 год	На навчальний рік
	6.6 Виконання обов'язків голови наукового товариства студентів, аспірантів, докторантів і молодих вчених	до 50 год	На навчальний рік

	Стандарт закладу вищої освіти		СТВНЗ 9.1-04:2025	
	Норми часу для планування та обліку роботи НПП/ПП ХНАДУ		Сторінка 29	Сторінок 29
			Актуалізація:	

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