	Стандарт вищого навчального закладу	СТВНЗ 9.1-02:2017	
	Норми часу для планування і обліку навчальної, методичної, наукової і організаційної роботи науково-педагогічних працівників ХНАДУ	Сторінка 1	Сторінок 20
		Актуалізація: 01.09.2017	

Міністерство освіти і науки України
Харківський національний автомобільно-дорожній університет

Затверджено на засіданні
 Вченої ради
 протокол № 16/17
 від 31 березня 2017 р.


Введено в дію
 Наказом ректора ХНАДУ
 від 17 травня 2017 р. № 60



А. М. Туренко

НОРМИ ЧАСУ
ДЛЯ ПЛАНУВАННЯ І ОБЛІКУ НАВЧАЛЬНОЇ, МЕТОДИЧНОЇ, НАУКОВОЇ
І ОРГАНІЗАЦІЙНО-ВИХОВНОЇ РОБОТИ
НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ХНАДУ

СТВНЗ 9.1-02:2017

	Стандарт вищого навчального закладу	СТВНЗ 9.1-02:2017	
	Норми часу для планування і обліку навчальної, методичної, наукової і організаційної роботи науково-педагогічних працівників ХНАДУ	Сторінка 2	Сторінок 20
		Актуалізація: 01.09.2017	

ПЕРЕДМОВА

1 ПІДРОЗДІЛИ-РОЗРОБНИКИ: навчальний відділ

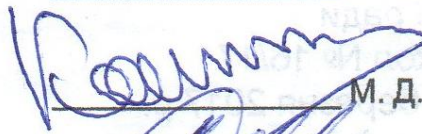
РОЗРОБНИКИ:

заступник ректора (перший проректор)



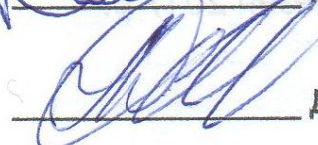
І. П. Гладкий

начальник навчального відділу



М. Д. Каслін

фахівець навчального відділу



Д. П. Лабенко

2 ЗАТВЕРДЖЕНО на засіданні Вченої ради № 16/17 від 31 березня 2017 р.
ВВЕДЕНО В ДІЮ наказом ректора ХНАДУ від 17 травня 2017 р. № 60

3 УВЕДЕНО замість СТВНЗ 9.1-01:2015

4 Періодичність перевірки – один рік

ПОГОДЖЕНО:

Начальник відділу управління якістю
навчання і стандартизації



А. І. Коробко


Начальник юридичного відділу



О. Б. Селезньова

Нормоконтроль



	Стандарт вищого навчального закладу	СТВНЗ 9.1-02:2017	
	Норми часу для планування і обліку навчальної, методичної, наукової і організаційної роботи науково-педагогічних працівників ХНАДУ	Сторінка 3	Сторінок 20
		Актуалізація: 01.09.2017	

СТАНДАРТ ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

СТВНЗ 9.1-02:2017

НОРМИ ЧАСУ ДЛЯ ПЛАНУВАННЯ І ОБЛІКУ НАВЧАЛЬНОЇ, МЕТОДИЧНОЇ, НАУКОВОЇ І ОРГАНІЗАЦІЙНО-ВИХОВНОЇ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ХНАДУ

Чинний від 2017-06-01

1 СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ

1.1 Цей стандарт розроблено з метою упорядкування планування та обліку усіх видів робіт, які виконуються науково-педагогічними працівниками (НПП) університету протягом навчального року.

1.2 Норми часу розроблені відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України "Про вищу освіту" від 01.07.2014 р. №1556-VII, Норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової та організаційної роботи (наказ Міністерства освіти і науки України від 7 серпня 2002 р. №450 "Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів"), Статуту Університету, Колективного договору та інших нормативно-правових актів.

1.3 Стандарт є обов'язковим до застосування усіма кафедрами Харківського національного автомобільно-дорожнього університету (ХНАДУ).

2 НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ

У цьому стандарті є посилання на такі нормативні документи:

1. Закон України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 за №1556-VII.
2. Положення про організацію освітнього процесу в ХНАДУ //А.М.Туренко, І.П.Гладкий, Д.П.Лабенко, С.І.Шерстобітов, Ю.Є.Онуфрей – Х.:ХНАДУ, 2015. – 60 с.
3. Наказ МОН України від 16.10.2009 року № 943 «Про запровадження у вищих навчальних закладах України Європейської кредитно-трансферної системи».
4. Методичні рекомендації щодо запровадження Європейської кредитно-трансферної системи та її ключових документів у вищих навчальних закладах. Лист МОН України від 26.02.2010 № 1/9-119.
5. Вища освіта України і Болонський процес: Навчальний посібник / За ред. В.Г.Кременя. – Тернопіль : Навчальна книга – Богдан, 2004. – 384 с.
6. Довідник користувача Європейської кредитно-трансферної системи. Брюссель, 6 лютого 2009 р.
7. Наказ МОН України від 7 серпня 2002 року N 450 «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів».

3 ТЕРМІНИ ТА СКОРОЧЕННЯ

3.1 Терміни та визначення їх понять

У цьому стандарті застосовані наступні терміни з відповідними визначеннями:

	Стандарт вищого навчального закладу	СТВНЗ 9.1-02:2017	
	Норми часу для планування і обліку навчальної, методичної, наукової і організаційної роботи науково-педагогічних працівників ХНАДУ	Сторінка 4	Сторінок 20
		Актуалізація: 01.09.2017	

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

3.2 Скорочення

ЕК – екзаменаційна комісія;

ЄСКД – єдина система конструкторської документації;

ЄСТД – єдина система технологічної документації;

НПП – науково-педагогічний працівник;

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

4 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

4.1 Робочий час НПП визначається Кодексом законів про працю України (ст. 51) та Законом України "Про вищу освіту" (ст. 56) і становить у середньому 36 годин на тиждень; включає час виконання НПП навчальної, методичної, наукової, організаційно-виховної роботи та інших трудових обов'язків.

4.2 Обсяг роботи НПП встановлюється ректором виходячи із затвердженого штату і з урахуванням необхідності виконання ними усіх видів навчальної, навчально-методичної і науково-дослідної роботи відповідно до посади, навчального плану і плану науково-дослідної роботи в межах робочого дня.

4.3 Дані норми часу є рекомендаційними і можуть бути змінені та доповнені за рішенням Вченої ради університету в установленому порядку.

4.4 Обсяг навчальної роботи, дорученої для проведення конкретному НПП, виражений в облікових (академічних) годинах, визначає навчальне навантаження НПП.


4.5 Види навчальної роботи, що входять в обов'язковий обсяг навчального навантаження відповідно до посади, встановлюються кафедрою і визначаються у індивідуальному плані.

4.6 Індивідуальний план є основним документом, який визначає роботу кожного НПП за весь строк його контракту, в який щорічно вноситься на поточний навчальний рік навчальна, конкретна навчально-методична, науково-дослідна та інші види робіт, які йому плануються, в тому числі і підвищення особистої кваліфікації.

4.7 Індивідуальний план НПП розглядається на засіданні кафедри і затверджується завідувачем кафедрою, а індивідуальний план завідувача кафедрою - ректором, або деканом факультету. Зміни в індивідуальному плані протягом року можуть вноситись на основі рішення засідання кафедри за згодою науково-педагогічного працівника. По закінченні навчального року в індивідуальному плані робиться відмітка щодо фактичного стану виконаних робіт.

4.8 На період хвороби НПП або перебуванні на підвищенні кваліфікації, стажуванні, з відривом від навчального процесу, обсяг запланованої роботи зменшується. Навчальне навантаження, установлене йому на цей період, виконується іншими НПП кафедри в межах робочого тижня за рахунок зменшення їм обсягу методичної, наукової й організаційно-виховної роботи або шляхом залучення в установленому порядку НПП з погодинною оплатою праці. Після виходу НПП на роботу на період, що залишився до завершення навчального року, йому визначається відповідний обсяг навчального навантаження в межах робочого тижня.

4.9 Рекомендований розподіл навантаження НПП* за видами робіт наведений в таблиці 1.

	Стандарт вищого навчального закладу		СТВНЗ 9.1-02:2017	
	Норми часу для планування і обліку навчальної, методичної, наукової і організаційної роботи науково-педагогічних працівників ХНАДУ		Сторінка 5	Сторінок 20
	Актуалізація: 01.09.2017			

Таблиця 1

Розділ норм часу		I	II	III	IV			
Види робіт		Навчальна робота	Методична робота	Наукова робота	Організаційна робота	Виховна робота	Міжнародно-інвестиційна робота	
Посада	Завідувач кафедри	%	30%	15%	15%	20%	10%	10%
		год.	464	232	232	310	155	155
Професор		%	30%	15%	20%	20%	10%	5%
		год.	464	232	310	310	155	77
Доцент		%	35%	20%	15%	10%	15%	5%
		год.	542	310	232	155	232	77
Старший викладач		%	38%	25%	12%	15%	10%	
		год.	588	387	186	232	155	0
Викладач / асистент		%	38%	25%	12%	10%	15%	
		год.	588	387	186	155	232	0

Примітки:

1. Планування навчальної, методичної, наукової та організаційно-виховної роботи здійснюється, виходячи з орієнтовного робочого часу на рік НПП Університету, який складає 1548 годин за середньотижневої тривалості 36 годин;

2. Ст. 56 Закону України "Про вищу освіту" передбачає максимальне річне навчальне навантаження на одну ставку НПП 600 годин на навчальний рік, лекції проводяться професорами, доцентами та старшими викладачами (в окремих випадках допущеними до читання лекцій викладачами / асистентами);

3. При роботі НПП за сумісництвом загальне навантаження збільшується за всіма видами робіт (відповідно від сумісництва), але не обов'язково пропорційно;

4. Наведений розподіл може змінюватися (крім навчальної роботи) за рішенням кафедри.

4.10 Залучення науково-педагогічних працівників до роботи, не обумовленої трудовим договором, може здійснюватися лише за його згодою або у випадках, передбачених законом.

4.11 Формування навантаження НПП у ВНЗ при роботі за сумісництвом можливе за схемою:

- 1,0 ставка за основним місцем роботи (1548 годин на рік);
- збільшення на 0,5 ставки роботи на кафедрі, або по НДР;
- збільшення на 240 годин на рік за погодинною оплатою;
- інша робота (трудова угода, міжнародні проекти, тощо).


4.12 Робочий час НПП, який виконує науково-педагогічну роботу повинен бути встановлений пропорційно займаній посаді за штатним розписом.

Наприклад: 0,5 ставки – $0,5 \cdot 1548 = 774$ години;

1,25 ставки – $1,25 \cdot 1548 = 1935$ годин.

4.13 НПП отримує заробітну платню за виконання всіх видів робіт: навчальної, методичної, наукової та організаційно-виховної роботи.

4.14 Навантаження НПП, що виконують обов'язки по додаткових посадах ВНЗ (офіційних чи громадських) за рахунок ставки основного місця роботи приведені у таблиці 2.

	Стандарт вищого навчального закладу	СТВНЗ 9.1-02:2017	
	Норми часу для планування і обліку навчальної, методичної, наукової і організаційної роботи науково-педагогічних працівників ХНАДУ	Сторінка 6	Сторінок 20
		Актуалізація: 01.09.2017	

Таблиця 2

№ з/п	Назва посади	Обсяг навантаження (год.)	Підстава призначення	Примітка
1.	Заступник декана факультету	200	Наказ ректора	Розділ 1 (без вкл. в навант. каф.)
2.	Помічник декана факультету за видами:			
	- виховна, спортивна	100 за кожен вид роботи	Наказ ректора	Розділи 8, 9
	- профорієнтаційна			
	- наукова			
	- міжнародна			
- працевлаштування				
3.	Відповідальні працівники приймальної комісії:			
	- секретар	250	Наказ ректора	Розділ 9
	- заступники	200		
	- керівник ЄДБО	150		
4.	Заступники завідувача кафедри по роботі:			
	- навчальній	100	Наказ ректора	Розділи 7, 8, 9
	- методичній	100		
	- науковій	75		
	- виховній	50		
	- профорієнтаційній	50		
5.	Секретарі ЕК	0,75 год. на студента	Наказ ректора	Розділ 9
6.	Голова групи аналізу кафедри	50	Рішення кафедри	Розділ 9
7.	Заступники голів методичних, науково-технічних, гуманітарних Рад	100	Наказ ректора	Розділи 7, 8, 9
8.	Вчені секретарі рад (спеціалізованих, факультетів, тощо)	100	Наказ ректора	Розділи 7, 8, 9

5 ПОРЯДОК ЗАПОВНЕННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ПЛАНУ

5.1. Індивідуальний план заповнюється всіма НПП, у тому числі НПП, які працюють на умовах сумісництва (за винятком НПП, які працюють на умовах погодинної оплати).

5.2. На початку навчального року (серпень) НПП подає пропозиції щодо змісту індивідуального плану завідувачу кафедри або його заступнику, які можуть вносити зміни в плани з врахування доцільності доручення того чи іншого виду робіт конкретному НПП, збалансованості окремих розділів індивідуального плану, ступеню забезпеченості закріплених дисциплін методичними матеріалами та інших факторів.

5.3. При плануванні методичної, наукової та організаційної роботи в індивідуальному плані обов'язково вказується вид відповідної роботи з необхідною конкретизацією (назва дисципліни, вид занять, напрям підготовки, назва розділу монографії або посібника тощо), конкретні терміни виконання і форма звітності.

5.4. Не допускаються виправлення, зафарбування коректором та ін. У разі помилки необхідно закреслити зіпсовану частину тексту, вгорі прописом зазначити правильний текст, підтвердити виправлення підписом НПП та завідувача кафедри.

	Стандарт вищого навчального закладу	СТВНЗ 9.1-02:2017	
	Норми часу для планування і обліку навчальної, методичної, наукової і організаційної роботи науково-педагогічних працівників ХНАДУ	Сторінка 7	Сторінок 20
		Актуалізація: 01.09.2017	

5.5. Індивідуальний план обговорюється і затверджується на засіданні кафедри. Кожний розділ плану підписується НПП, завідувачем кафедри. Після погодження з начальником навчального відділу (Розділ І) індивідуальний план стає обов'язковим до виконання.

5.6. НПП повинен двічі на рік наприкінці кожного семестру (лютий, червень) відзвітуватися про виконання свого індивідуального плану на засіданні кафедри та внести дані про фактичне виконання в індивідуальний план. На підставі рішення кафедри завідувач кафедри записує висновок в розділі 5 індивідуального плану.

5.7. Завідувач кафедри двічі на рік наприкінці кожного семестру (лютий, червень), відповідно до графіка навчального процесу університету, письмово звітує про виконання навчальних доручень до навчального відділу.

5.8. Усі зміни індивідуального плану протягом року висвітлюються у розділі «Перелік змін у плані роботи НПП» з обов'язковим підписом завідувача кафедри.

5.9. Індивідуальний план зберігається не менше 3 років.

5.10. Індивідуальний план є основним документом НПП, на підставі якого оцінюється його робота, складається таблиць використання робочого часу, який надається до бухгалтерії університету, ведеться перевірка контролюючими органами.

6 ОСНОВНІ ВИДИ РОБІТ ТА НОРМИ ЧАСУ ДЛЯ ПЛАНУВАННЯ Й ОБЛІКУ НАВЧАЛЬНОЇ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

6.1 Відповідно до наказу МОН України від 07.08.2002 р. №450 «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів» норми часу розраховуються в астрономічних годинах (60 хвилин), крім таких видів роботи, як читання лекцій та проведення лабораторних, практичних і семінарських занять, інших видів аудиторних занять де академічна година (45 хвилин) обліковується як астрономічна година.

6.2 Основні види робіт та норми часу для планування й обліку навчальної роботи науково-педагогічних працівників наведено в таблиці 3

Таблиця 3

№ з/п	Вид роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка
1.	Проведення співбесіди з вступниками	0,25 години кожному членові комісії на одного вступника	Кількість членів комісії на потік (групу) вступників – не більше трьох осіб
2.	Проведення вступних екзаменів до ВНЗ:		Кількість членів комісії на потік (групу) – не більше трьох осіб
	- усних	0,25 години кожному членові комісії на одного вступника	
	- письмових	до 2 годин для проведення екзамену на потік (групу); 0,3 години на перевірку однієї роботи	
	- комп'ютерне тестування	до 2 годин для проведення тестування на потік (групу).	Кількість членів комісії на потік (групу) – не більше двох осіб.

Продовження таблиці 3

3.	Читання лекцій	1 година за одну академічну годину;	Лекції читаються науково-педагогічними працівниками, які мають науковий ступінь, а також в окремих випадках за поданням Вченої ради факультету та дозволом ректора (проректора), іншими висококваліфікованими фахівцями, які мають досвід наукової, навчально-методичної та практичної діяльності.
		1,5 години за одну академічну годину дистанційно, зокрема, у режимі відео-конференції	
4.	Проведення практичних та семінарських занять	1 година на академічну групу за одну академічну годину;	
		1,5 години на академічну групу (підгрупу) за одну академічну годину дистанційно.	
5.	Проведення лабораторних занять	1 година на навчальну групу (підгрупу) за одну академічну годину;	Допускається поділ академічної групи (більше 15 чоловік) на 2 підгрупи з урахуванням особливостей вивчення цих дисциплін та безпеки життєдіяльності
		1,5 години на навчальну групу (підгрупу) за одну академічну годину дистанційно з використанням емуляторів, віртуальних тренажерів і лабораторій тощо.	
6.	Проведення індивідуальних занять (для малокомплектних груп)	Від аудиторного обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни на академічну групу: - до 20% для освітньо-кваліфікаційного рівня "бакалавр";	Час для проведення індивідуальних занять виділяється НПП за наявності індивідуального графіка проведення навчальних занять, затвердженого в порядку, визначеному ХНАДУ
		- до 40% для освітньо-кваліфікаційного рівня "магістр"	
7.	Проведення консультацій з навчальних дисциплін протягом семестру	Від аудиторного обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни на академічну групу: - 6% для денної (очної) форми навчання; - 12% для заочної (дистанційної) форми навчання	Розподіл навчального навантаження між НПП, які проводять консультації, здійснюється кафедрою.

Продовження таблиці 3

8.	Проведення екзаменаційних консультацій	- семестровий екзамен – 2 години на академічну групу;	Консультації проводяться з групою або з потоком.
		- державний екзамен – 2 години на академічну групу	
		- комплексний державний екзамен – до 4 годин	
9.	Перевірка і приймання контрольних (модульних) робіт, передбачених навчальним планом, що виконуються під час самостійної роботи	0,33 години на одну роботу	Роботу перевіряє і приймає один викладач
10.	Керівництво і приймання (захист) індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом:		
	- рефератів, аналітичних оглядів, перекладів тощо	0,25 годин на одну роботу	Роботу перевіряє і приймає один викладач
	- розрахункових, графічних та розрахунково-графічних робіт	0,50 години на одну роботу	Роботу перевіряє і приймає один викладач
	- курсових робіт з загальноосвітніх дисциплін;	2 години на курсову роботу, у разі створення комісії 0,25 години кожному членові комісії на проведення захисту	Кількість членів комісії - не більше трьох осіб
	- курсових робіт із фахових навчальних дисциплін	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 із загальноінженерних навчальних дисциплін	3 години 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 із фахових навчальних дисциплін	4 години на курсовий проект, у разі створення комісії 0,33 години кожному членові комісії на проведення захисту	Кількість членів комісії - не більше трьох осіб

<p>ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АВТОМОБІЛЬНО-ДОРОЖНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ХНАДУ»</p>	Стандарт вищого навчального закладу	СТВНЗ 9.1-02:2017	
	Норми часу для планування і обліку навчальної, методичної, наукової і організаційної роботи науково-педагогічних працівників ХНАДУ	Сторінка 10	Сторінок 20
		Актуалізація: 01.09.2017	

Продовження таблиці 3

11.	Проведення семестрового контролю		
	- залік	2 години на академічну групу; 3 години на академічну групу за дистанційною формою навчання	Форма проведення семестрового контролю визначається навчальним планом.
	- екзамен (у тому числі перескладання екзаменів, складання академічної різниці):		
	- в усній формі	0,33 години на одного студента;	
	- у письмовій формі	- до 3 годин на академічну групу (потік); - додатково 0,5 години на перевірку однієї роботи	
12. Керівництво практикою			
12.	- навчальною	30 годин на 1 академічну групу на тиждень	Журнал занять викладача.
	- виробничою	1 година на тиждень на 1 студента	
13.	Державні екзамени		
	- проведення	6 годин на академічну групу	
	- Перевірка робіт	0,75 години на одну роботу	
14.	Керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту дипломних проєктів (робіт):		
	- освітньо-кваліфікаційний рівень "бакалавр"	до 25 годин на одного студента, у тому числі: до 20 годин керівнику; до 1 години консультанту; до 2 годин рецензенту; до 2 годин членам комісії (на 4-х)	Кількість членів комісії - не більше чотирьох осіб (в окремих випадках кількість членів комісії може бути збільшена до шести осіб). За одним керівником закріплюється до восьми дипломних проєктів (робіт)
	- освітньо-кваліфікаційний рівень "магістр"	до 40 годин на одного студента, у тому числі: до 34 годин керівнику; до 1 години консультанту; до 3 годин рецензенту; до 2 годин членам комісії (на 4-х)	Кількість членів комісії - не більше чотирьох осіб (в окремих випадках кількість членів комісії може бути збільшена до шести осіб). За одним керівником закріплюється до п'яти дипломних проєктів (робіт)
15.	Рецензування рефератів при вступі до аспірантури та складанні кандидатських екзаменів	3 години за один реферат	
16.	Проведення вступних екзаменів до аспірантури та кандидатських екзаменів	1 година кожному экзаменатору на одного вступника, аспіранта (здобувача)	Кількість членів комісії - не більше трьох осіб

Продовження таблиці 3

17.	Керівництво аспірантами	50 годин щороку на аспіранта	
18.	Наукове консультування докторантів (до 3 років)	50 годин щороку на докторанта	
19.	Керівництво стажуванням викладачів	8 годин на одного викладача-стажиста за один місяць, але не більше 30 годин на один рік	Для викладачів, які направлені на стажування в інші ВНЗ терміном до трьох місяців; стажистів-викладачів зарахованих на ці посади терміном до двох років
20.	Проведення тематичних дискусій, науково-практичних конференцій слухачів вищих навчальних закладів післядипломної освіти та структурних підрозділів післядипломної освіти вищих навчальних закладів	1 година за одну академічну годину для кожного викладача	Кількість викладачів - не більше трьох осіб
21.	Керівництво стажуванням слухачів вищих навчальних закладів післядипломної освіти та структурних підрозділів післядипломної освіти вищих навчальних закладів на підприємствах, в установах та організаціях	5 годин на тиждень на одного слухача	Стажування проводиться викладачами за місцезнаходженням навчального закладу
22.	Рецензування рефератів слухачів вищих навчальних закладів післядипломної освіти та структурних підрозділів післядипломної освіти вищих навчальних закладів	3 години на реферат	

Продовження таблиці 3

23.	Керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту випускних робіт слухачів вищих навчальних закладів післядипломної освіти та структурних підрозділів післядипломної освіти вищих навчальних закладів	до 10 годин на одного слухача, у тому числі: по 0,33 години голові та кожному членові комісії; до 2 годин рецензенту	Кількість членів комісії - не більше трьох осіб
24.	Проведення випускних екзаменів слухачів вищих навчальних закладів післядипломної освіти та структурних підрозділів післядипломної освіти вищих навчальних закладів	0,50 години на одного слухача голові та кожному членові екзаменаційної комісії	Кількість членів комісії - не більше трьох осіб

7 ОСНОВНІ ВИДИ РОБІТ ДЛЯ ПЛАНУВАННЯ Й ОБЛІКУ МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

7.1 Фактичну норму часу з кожного виду навчально-методичної роботи НПП визначає завідувач кафедри, враховуючи досвід НПП і потреби в даному виді методичної роботи. Звіт про виконання навчально-методичної роботи НПП розглядається на засіданні кафедри не менше, ніж один раз на семестр з поданням форм звітності.

7.2 Основні види робіт для планування й обліку навчально-методичної роботи науково-педагогічних працівників наведено в таблиці 4

Таблиця 4


№ з/п	Види роботи	Примітки / форма звітності
1.	Навчання у ЦПК НПП:	Копія документу про закінчення
	- з відривом від навчального процесу; - без відриву від навчального процесу.	
2.	Стажування на промислових підприємствах, у науково-дослідницьких, проектних та інших закладах:	довідка
	- з відривом від навчального процесу; - без відриву від навчального процесу.	
3.	Відвідування лектором занять, які проводять асистенти зі складанням відгуків	відгук

Продовження таблиці 4

4.	Взаємовідвідування занять із написанням відгуків та повідомленням на засіданні кафедри.	відгук
5.	Проведення нормо контролю дипломних проектів (робіт)	журнал нормо контролю
6.	Розробка:	
	- навчальних планів;	план
	- робочих навчальних планів;	робочий план
	- програм навчальних дисциплін;	програма
	- робочих програм навчальних дисциплін.	робоча програма
7.	Переробка:	
	- переробка робочих навчальних програм;	програма
	- переробка програм на виробничу практику	програма
8.	Розробка та оновлення інформаційних пакетів ECTS за напрямом підготовки, спеціальністю	для відповідальних за інформаційні пакети ECTS на кафедрах, факультетах
9.	Підготовка конспекту лекцій до видавництва:	рукопис (електронний файл або друкована копія)
	- з нового навчального курсу;	
	- з навчального курсу, що був раніше прочитаний	
10.	Створення електронних навчально-методичних матеріалів за технологіями дистанційного навчання, які відповідають змісту робочих програм однієї або декількох навчальних дисциплін - курс дистанційного навчання - електронний підручник (посібник)	сертифікат встановленого зразка (в тому числі лабораторії інноваційних технологій освіти (ЛІТОс))
11.	Доопрацювання та оновлення електронних навчально-методичних дистанційних матеріалів (25 - 50% змісту)	довідка ЛІТОс
12.	Підготовка до проведення занять	Розклад занять
	- лекцій	
	- лабораторних робіт	
	- практичних та семінарських занять	
13.	Підготовка до лекцій для читання нового курсу (або для нового лектора)	конспект лекції (план лекцій)
	- лекцій з дисциплін гуманітарних та соціально-економічного циклу підготовки;	
	- із дисциплін циклу математичної, природничо-наукової підготовки	
	- із дисциплін циклу професійної та практичної підготовки	роздатковий матеріал, слайди до лекції (в електронному вигляді та твердій копії)
	- лекцій для мультимедійної аудиторії;	
14.	Підготовка навчально-методичних матеріалів для видання:	рукопис (електронний файл або друкована копія)
	- конспектів лекцій;	
	- матеріалів до семінарських, практичних, лабораторних занять;	
	- матеріалів до курсового та дипломного проектування, практик, самостійної роботи студентів тощо	

Продовження таблиці 4

15.	Підготовка до випуску та редагування матеріалів конференції	Збірник матеріалів
16.	Розробка нових методичних вказівок з контрольними завданнями для студентів заочної (дистанційної) форм навчання	рукопис (електронний файл або друкована копія)
17.	Розробка нових програм та методичних вказівок з практики	рукопис (електронний файл або друкована копія)
18.	Переробка програм та методичних вказівок з практики	електронний файл або друкована копія
19.	Удосконалення (переробка) методичних вказівок:	електронний файл або друкована копія
	- для лабораторних робіт;	
	- для практичних занять;	
	- для курсового проектування; - для дипломного проектування	
20.	Розробка та постановка нових лабораторних робіт:	методичні вказівки
	- із дисциплін циклу математичної, природничо-наукової підготовки - із дисциплін циклу професійної та практичної підготовки	
21.	Складання нових екзаменаційних білетів.	білети
22.	Корегування екзаменаційних білетів	
23.	Складання завдань до контрольних робіт.	електронний файл або друкована копія
24.	Розробка нових завдань:	друкована копія завдань
	- для дипломного проектування;	
	- для курсового проектування - для курсової роботи	
25.	Підготовка питань для проведення колоквиуму	друкована копія питань
26.	Створення комп'ютерного програмного забезпечення навчальної дисципліни	методичні вказівки, документація по ПЗ
27.	Підготовка для розміщення на навчальному порталі нових:	довідка ЛІТОс
	- підручників;	
	- конспектів лекцій, навчальних посібників;	
	- методичних вказівок для проведення усіх видів занять; - програм навчальних дисциплін;	
28.	Корегування розміщеного на порталі навчального матеріалу	довідка ЛІТОс
29.	Розробка та впровадження нових форм, методів та технологій навчання.	Виписка із протоколу засідання кафедри
30.	Підготовка документів (справ) до проведення ліцензування або акредитації спеціальностей	Наявність справи
31.	Розробка комп'ютерних тестів з навчальної дисципліни (з розрахунку 50 тестових завдань на 1 кредит ECTS навчального навантаження з дисципліни)	Друкована копія тестів, електронний варіант тестів
32.	Доопрацювання та оновлення комп'ютерних тестів, за якими фактично проводилося тестування (25 - 50% змісту)	Друкована копія тестів, електронний варіант тестів
33.	Підбір, підготовка до друку та перевірка текстів на іноземних мовах.	Друкована копія

 ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АВТОМОБІЛЬНО-ДОРОЖНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ХАДІ»	Стандарт вищого навчального закладу	СТВНЗ 9.1-02:2017	
	Норми часу для планування і обліку навчальної, методичної, наукової і організаційної роботи науково-педагогічних працівників ХНАДУ	Сторінка 15	Сторінок 20
		Актуалізація: 01.09.2017	

Продовження таблиці 4

34.	Рецензування:		
	- навчальних посібників, навчально-методичних матеріалів;		рецензія
	- електронних підручників, навчальних посібників та навчально-методичних матеріалів		рецензія
35.	Проведення додаткових консультацій з самостійної роботи студентів		
	- в аудиторії, на кафедрі;		журнал консультацій
	- з використанням електронних засобів зв'язку (дистанційно)		журнал консультацій


8 ОСНОВНІ ВИДИ РОБІТ ДЛЯ ПЛАНУВАННЯ Й ОБЛІКУ НАУКОВОЇ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ*

8.1 Фактичну норму часу з кожного виду науково-дослідної роботи НПП визначає завідувач кафедри, враховуючі досвід НПП, працевитрати і потреби в даному виді науково-дослідної роботи. Звіт про виконання науково-дослідної роботи НПП розглядається на засіданні кафедри не менше, ніж один раз на семестр з поданням форм звітності.

8.2 Основні види робіт для планування й обліку наукової роботи науково-педагогічних працівників наведено в таблиці 5

Таблиця 5

№ з/п	Назва виду роботи	Примітки / форма звітності
1.	Виконання планових наукових досліджень	
	1.1 Підготовка звіту до НДР	Рукопис звіту
	1.2 Підготовка запитів на виконання НДР за державною програмою.	запит
	1.3 Підготовка матеріалів для отримання:	
	- міжнародних грантів на виконання наукових досліджень	Рукопис
	- державних та інших престижних премій України за видатні наукові досягнення	Копія матеріалів
2.	Підготовка та видання друкованих праць	
	2.1. Написання і підготовка до видання	Години діляться у відповідності до участі в роботі.
	- монографії	Рукопис
	- підручника	Рукопис
	- посібника, словника, довідника	Рукопис
	2.2. Перевидання монографій, підручників, посібників, словників, довідників	Рукопис
	2.3. Написання і підготовка до публікації наукової статті:	Рукопис
	- в журналах, що входять до МНБД Scopus та/або Web of Science	
	- у зарубіжних виданнях	
	- у фахових виданнях України	
- у інших збірках наукових статей		

	Стандарт вищого навчального закладу	СТВНЗ 9.1-02:2017	
	Норми часу для планування і обліку навчальної, методичної, наукової і організаційної роботи науково-педагогічних працівників ХНАДУ	Сторінка 16	Сторінок 20
		Актуалізація: 01.09.2017	


Продовження таблиці 5

	2.4. Написання і підготовка до публікації тез доповідей на конференціях, симпозиумах, семінарах:	Рукопис
	- міжнародних	на всіх авторів
	- вітчизняних	на всіх авторів
	- університетських	на всіх авторів
	2.5. Підготовка доповіді для виступу на конференціях, симпозиумах, семінарах	Документ, що підтверджує участь (програма або сертифікат)
	- міжнародних	
	- вітчизняних	
	- університетських	
3.	Аспірантура	
	3.1 Написання дисертаційного дослідження на здобуття:	не більше 3 років
	- наукового ступеня доктора наук	Рукопис
	- наукового ступеня доктора філософії	Рукопис
4.	Робота в спеціалізованих радах по захисту дисертацій	
	4.1 Робота в спеціалізованих радах по захисту дисертацій	Протокол засідання
	- голова спеціалізованої ради	
	- секретар спеціалізованої ради	
	- член спеціалізованої ради	
	4.2. Робота у якості опонента	Протокол засідання
	- дисертаційного дослідження на здобуття наукового ступня доктора наук	
	- дисертаційного дослідження на здобуття наукового ступеня доктора філософії	
5.	Отримання охоронних документів	
	5.1 Підготовка та подання заявки на отримання патенту України, міжнародного патенту, авторського свідоцтва	Матеріали заявки
	- на винахід	на всіх авторів
	- на корисну модель	на всіх авторів
	5.2. Підготовка та подання заявки на отримання свідоцтва про реєстрацію авторського права на твір або комп'ютерну програму	Матеріали заявки (на всіх авторів)
	5.3. Підготовка та подання заявки на отримання зарубіжного патенту	Матеріали заявки
	- на винахід	на всіх авторів
	- на корисну модель	на всіх авторів
	5.4. Підготовка документів для укладення ліцензійних договорів	Копія ліцензійного договору
	5.5. Підготовка матеріалів для участі у інноваційних та винахідницьких конкурсах	Матеріали заявки
6.	Організація наукових конференцій, робота в редакціях наукових журналів	
	6.1 Організація наукових конференцій, симпозиумів, семінарів, нарад на базі університету та інших установ:	Копія запрошення, програми конференції
	- відповідальний секретар оргкомітету	
	- член оргкомітету	

<p>ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АВТОМОБІЛЬНО-ДОРОЖНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ХНАДУ»</p>	Стандарт вищого навчального закладу	СТВНЗ 9.1-02:2017	
	Норми часу для планування і обліку навчальної, методичної, наукової і організаційної роботи науково-педагогічних працівників ХНАДУ	Сторінка 17	Сторінок 20
		Актуалізація: 01.09.2017	

Продовження таблиці 5

	6.2 Робота в редколегіях наукових збірників (журналів)	Примірник випуску
	- головний редактор	
	- заступник редактора	
	- відповідальний секретар	
7.	Керівництво науковою роботою студентів	
	7.1. Підготовка студентів до участі в 2-му турі олімпіади, конкурсі студентських наукових робіт	Копія супроводжувального листа
	7.2. Керівництво науково-дослідною роботою студентів з підготовкою	
	- заявки на отримання охоронних документів на об'єкти інтелектуальної власності України	Матеріали заявки
	- фахової статті	Рукопис
	- тез доповідей на міжнародних, всеукраїнських, університетських конференціях	Рукопис
	7.3. Керівництво студентським науковим гуртком	Журнал роботи
8.	Інші види наукового навантаження	
	8.1. Участь у роботі науково-технічної ради	Протоколи засідань
	8.2. Робота в комісіях, експертних радах МОН, інших міністерств та відомств	Копія наказу
	8.3 Участь у виставках	Каталог, сертифікат або диплом
	- міжнародних	
	- всеукраїнських	
	- регіональних	
	8.4. Розробка та виготовлення натурального експонату для виставок	Експонат (на всіх авторів)
	8.5. Розробка презентації наукових досягнень у вигляді озвученого відеоролику	Озвучений відеоролик (на всіх авторів)
	8.6. Виконання обов'язків відповідального за наукову роботу на кафедрі	Виписка з протоколу засідання кафедри
	8.7. Підготовка відгуків на:	Копія відгуку
	- нормативні документи	
	- автореферат дисертації на здобуття наукового ступеня доктора наук	
	- автореферат дисертації на здобуття наукового ступеня доктора філософії	
	8.8. Рецензування:	Копія рецензії
	- монографій, підручників	
	- статей, авторефератів	
	- студентських дипломних робіт	
	8.9. Участь у роботі журі олімпіад та конкурсів наукових робіт	Наказ
	8.10. Голова наукового товариства студентів, аспірантів, докторантів і молодих вчених університету	Звіт про роботу
	8.11. Виконання обов'язків заступника декана з наукової роботи	Звіт про роботу
	8.12. Вчений секретар факультету	Звіт про роботу
	8.13 Участь у роботі наукових конференцій, семінарів, тощо	За наявності наказу, звіту, програма конференції, тощо

	Стандарт вищого навчального закладу	СТВНЗ 9.1-02:2017	
	Норми часу для планування і обліку навчальної, методичної, наукової і організаційної роботи науково-педагогічних працівників ХНАДУ	Сторінка 18	Сторінок 20
		Актуалізація: 01.09.2017	

8.3 Плановими є наукові дослідження, що включені до тематичних планів науково-дослідних робіт ХНАДУ, кафедри та наукових, науково-технічних програм.

9 ОСНОВНІ ВИДИ РОБІТ ДЛЯ ПЛАНУВАННЯ Й ОБЛІКУ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ, ВИХОВНОЇ ТА МІЖНАРОДНО-ІНВЕСТИЦІЙНОЇ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

9.1 Реальну норму часу з кожного виду організаційної та виховної роботи НПП визначає завідувач кафедри, враховуючі досвід НПП, працевитрати і потреби в даному виді роботи. Звіт про виконання організаційної та виховної роботи НПП розглядається на засіданні кафедри не менше, ніж один раз на семестр з поданням форм звітності.

9.2 Основні види робіт для планування й обліку організаційної, виховної та міжнародно-інвестиційної роботи науково-педагогічних працівників наведено в таблиці 6

Таблиця 6

№ з/п	Вид роботи	Норма часу	Примітка/ Форма звітності
1.	Організаційна робота		
1.1	Організація та проведення студентських конференцій з науково-технічних проблем, конкурсів, предметних олімпіад.		Наказ
1.2	Підготовка до проведення конференцій (всеукраїнських, міжнародних)		Звіт
1.3	Участь у роботі навчально-методичних семінарів в університеті.		План
1.4	Укладання договорів на підготовку фахівців		Копія договору
1.5	Організація занять зі студентами на отримання робочих професій.		Журнал занять
	Робота в:		
1.6	- науково-методичних комісіях НМР МОН України		За наявності документів
1.7	- Державній акредитаційній комісії, експертних радах		
1.8	- експертних комісіях (радах) ВАК		
1.9	- спеціалізованих радах із захисту дисертацій		
1.10	Організація і проведення телеконференцій та віртуальних конференцій (симпозіумів, семінарів)		Графік і план проведення
1.11	Робота по підготовці до видання наукових збірників конференцій		Примірник збірника
1.12	Організація і проведення контролю залишкових знань		За наявності документів
1.13	Підготовка студентів до участі в олімпіадах		Звіт
1.14	Підготовка експертних висновків за запитами служб і організацій		Копія висновку
1.15	Участь у профорієнтаційній роботі		довідка, списки класів тощо
1.16	Участь у засіданні		Відповідні протоколи засідання
	- кафедри		
	- ради факультету		
	- гуманітарної ради університету		
	- Методичної ради університету або її комісії (секції)		
	- Вченої ради університету		

Продовження таблиці 6

1.17	Участь у проведенні "Дня відкритих дверей" - з проведенням пробного тестування (підготовка варіантів тестів і перевірка	Звіт
1.18	Виконання доручень завідувача кафедри з окремих видів організаційної роботи на кафедрі (профорієнтаційна робота, розподіл навчальної роботи, організація ДЕК, практики, ДП тощо)	За фактом виконання
1.19	Заповнення екзаменаційних і залікових відомостей (паперових та електронних	
1.20	Робота в федераціях за видами спорту	Протоколи засідань
1.21	Проведення майстер-класів для НПП з впровадження ІТ-технологій навчання	План проведення
1.22	Виконання обов'язків перекладача під час прийому представників або делегацій іноземних держав	Доручення ректора
1.23	Залучення студентів до волонтерських проєктів	Звіт
1.24	Сприяння працевлаштуванню випускників	Довідка ВСПС
2.	Виховна робота	
2.1	Проведення "Дня кафедри"	Виписка із протоколу засідання кафедри
2.2	Естетичне оформлення кафедри і закріплених за кафедрою приміщень	Виписка із протоколу засідання кафедри
2.3	Відвідування гуртожитків у нічний час	Журнал відвідувань
2.4	Чергування на поверсі в навчальному корпусі	Графік чергування
2.5	Виконання обов'язків куратора	Звіт куратора
2.6	Участь у підготовці ювілейних заходів загальноуніверситетського рівня	Програма заходу
2.7	Відповідальний за спортивно-масову роботу на факультеті.	Виписка з протоколу засідання кафедри
	Роботи з удосконалення спортивної бази університету.	
	Організація змагань та спортивних свят.	Програма заходу
	Судівство змагань Спартакіади університету.	Програма змагань
Участь у суддівстві змагань обласного та національного рівня.		
2.8	Участь у змаганнях Спартакіади «Здоров'я».	
2.8	Участь науково-педагогічних працівників у змаганнях на рівнях:	Показані результати
	- міському	
	- обласному;	
	- регіональному;	
	- національному;	
- міжнародному.		
2.9	Підготовка та проведення виховних заходів на рівні:	План заходів
	- державному;	
	- міському, обласному;	
	- університетському;	
	- факультетському, кафедральному.	

<p>ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АВТОМОБІЛЬНО-ДОРОЖНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ХНАДУ»</p>	Стандарт вищого навчального закладу	СТВНЗ 9.1-02:2017	
	Норми часу для планування і обліку навчальної, методичної, наукової і організаційної роботи науково-педагогічних працівників ХНАДУ	Сторінка 20	Сторінок 20
		Актуалізація: 01.09.2017	

Продовження таблиці 6

2.10	Підготовка та проведення екскурсій	Звіт керівника
	- до інших міст та селищ;	
	- до музеїв Харкова	
2.11	Відвідування спектаклів, кінофільмів, концертів у складі групи	Звіт відповідального
2.12	Підготовка та проведення виховних тематичних бесід та зустрічей з видатними особистостями	Графік проведення
2.13	Індивідуальна виховна робота	Звіт на кафедрі
	- під час проведення занять	
	- в позааудиторний час	
2.14	Друк статті за виховною тематикою у:	Примірник газети
	- газеті ХНАДУ "Автодорожник"	
	- міських ЗМІ	
	- всеукраїнських ЗМІ	
3.	Міжнародно-інвестиційна робота	
3.1	Робота по формуванню та виконанню програм міжнародної співпраці (TEMPUS, ERASMUS, тощо)	Звіт учасника
3.2	Проведення перемовин про можливі інвестиційні проекти, програми спільних досліджень, проведення наукових обмінів, тощо)	Звіт учасника
3.3	Співпраця із зарубіжними ВНЗ України щодо розвитку програм паралельного навчання, обміну науковцями, аспірантами, студентами, тощо.	Звіт учасника