

Норми часу для планування та обліку НАУКОВОЇ РОБОТИ			
Назва виду роботи відповідно до наказу МОН України від 16.02.2022 р. №186	Перелік складових роботи НПП	Норми часу для виконання роботи (у годинах)	Форма підтвердження
1	2	3	4
1. Виконання затверджених планових наукових досліджень та підготовка наукових праць (статей, монографій, доповідей за результатами досліджень, проєктних пропозицій тощо), наукових звітів, ескізних проєктів, експериментальних (дослідних) зразків або їхніх діючих моделей, конструкторської або технологічної документації на науково-технічну продукцію, дослідних зразків; укладання, редагування збірників наукових праць.	1.1. Виконання планової науково-дослідної роботи :		
	за державним замовленням, господарськими договорами, міжнародними угодами	200 годин на всіх виконавців	
	за кафедральними тематиками	100 годин на всіх виконавців теми	
	1.2. Підготовка наукового звіту	50 годин на всіх виконавців	
	1.3. Підготовка проєктної документації та подання заявок на наукові конкурси, гранти	50 годин на всіх виконавців	№ заявки /витяг з протоколу Вченої ради університету
	1.4. Реалізація у звітному періоді наукових проєктів, грантів:		
	які фінансуються з держбюджету, за міжнародними грантовими програмами, які мають наукову складову (Горизонт 2020, Горизонт Європа, Євратом, НАТО, УНТЦ, Erasmus+, Creative Europe)	100 годин менеджера, координатора; 50 годин виконавцю	наказ / договір/
	інші проєкти, гранти / залучення НПП та ПП до їх реалізації на базі інших закладів, установ, організацій	50 годин менеджера, координатора; 10 годин виконавцю	наказ / договір/
	1.5. Підготовка охоронних документів на об'єкти інтелектуальної власності:		
	Патент на винахід/корисну модель	25 годин на всіх виконавців	
	Свідцтво про реєстрацію авторського права на твір	10 годин на всіх виконавців	
	1.6. Підготовка наукових праць:		
	Монографія / Розділ у колективній монографії	50 годин на 1 ум.-друк. арк.(22 стор.) на всіх авторів	наукова праця або підтвердження прийняття до друку
	Стаття у науковому виданні, яке індексується у міжнародних наукометричних базах даних Scopus або Web of Science	50 годин на статтю	наукова праця або підтвердження прийняття до друку
	Стаття у фаховому виданні України категорії "Б"	25 годин на статтю на всіх авторів	наукова праця або підтвердження прийняття до друку
	Стаття в іншому виданні	15 годин за статтю на всіх авторів	наукова праця або підтвердження прийняття до друку
	Тези	5 годин за тези на всіх авторів	наукова праця або підтвердження прийняття до друку
	Науково-довідкова праця	20 годин на 1 ум.-друк. арк.(22 стор.) на всіх авторів	наукова праця або підтвердження прийняття до друку
	1.7. Укладання, редагування збірників наукових праць:		
	фахове періодичне видання	50 годин головному редактору, відповідальному редактору за випуск; 50 годин на всю редакторську групу за випуск	наукова праця або підтвердження прийняття до друку
	фахове неперіодичне видання	25 годин головному редактору, відповідальному редактору за випуск; 25 годин на всю редакторську групу за випуск	наукова праця або підтвердження прийняття до друку
2. Керівництво науковою роботою / наукове консультування студентів, аспірантів, докторантів	2.1. Керівництво науковою роботою студентів:		
	з підготовки курсової роботи	2 години на одну роботу на всіх керівників	Витяг з протоколу засідання кафедри про призначення керівників курсових робіт
	з підготовки кваліфікаційної роботи бакалавра	15 годин на одну роботу на всіх керівників	Витяг з протоколу засідання кафедри про призначення керівників кваліфікаційних робіт
	з підготовки кваліфікаційної роботи магістра	20 годин на одну роботу на всіх керівників	Витяг з протоколу засідання кафедри про призначення керівників кваліфікаційних робіт
	з підготовки наукової статті	5 годин на одну статтю	наукова праця або підтвердження прийняття до друку
	з підготовки наукових тез	2 години на одні тези	наукова праця або підтвердження прийняття до друку
	з підготовки доповіді на науковому зібранні	1 година на доповідь	програма конференції/сертифікат учасника

1	2	3	4
	2.2. Керівництво науковими роботами здобувачів освіти, які подаються на конкурс, підготовка здобувачів освіти до участі у науково-професійних конкурсах, олімпіадах за фахом:		
	міжнародний	10 годин на одну конкурсну роботу	Подана на конкурс робота
	всеоукраїнський	8 годин на одну конкурсну роботу	Подана на конкурс робота
	регіональний	5 годин на одну конкурсну роботу	Подана на конкурс робота
	університетський	3 години на одну конкурсну роботу	Подана на конкурс робота
3. Експертиза та рецензування наукових праць (статей, монографій, проєктних пропозицій, дисертацій тощо), виконання обов'язків офіційного опонента під час захисту дисертацій, робота у спеціалізованій раді із захисту дисертацій	2.3. Керівництво науковою роботою аспіранта/докторанта	50 годин на одного здобувача	Інформація відділу аспірантури/докторантури
	3.1. Виконання обов'язків у докторських СВР із захисту дисертацій	50 годин на 1 захист	покликання на веб-сторінку з відповідною інформацією
	3.2. Виконання обов'язків у разових СВР із захисту дисертацій	35 годин на 1 захист	покликання на веб-сторінку з відповідною інформацією
	3.3. Експертиза конкурсного відбору Національного фонду досліджень України, Міністерства освіти і науки України	10 годин на 1 експертизу	покликання на веб-сторінку з відповідною інформацією
	3.4. Наукове консультування закладу, установи, підприємства	2 години на 1 консультацію	Довідка/запит/угода закладу/установи/підприємства
	3.5. Рецензування наукових праць:		
	рецензування кваліфікаційної роботи здобувача вищої освіти	2 години на 1 рецензію	вихідні дані рецензованої праці
	рецензування наукової статті	3 години на 1 рецензію	вихідні дані рецензованої праці
	рецензування монографії	5 годин на 1 рецензію	вихідні дані рецензованої праці
	рецензування дисертації, реферату дисертації	10 годин на 1 рецензію	вихідні дані рецензованої праці

Норми часу для планування та обліку МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ			
1. Розроблення/оновлення освітніх програм та навчальних планів	1.1. Розроблення та затвердження нової освітньої програми і навчального плану до неї	100 год. на всіх виконавців	
	1.2. Оновлення та затвердження в установленому порядку освітньої програми і навчального плану	50 год. на всіх виконавців	
2. Розроблення/оновлення навчально-методичного комплексу з ОК (програм навчальних дисциплін та силабусів, екзаменаційних білетів, завдань для модульного та підсумкового контролю тощо), матеріалів до проведення вступних випробувань	2.1. Підготовка навчально-методичного комплексу з ОК, якщо ОК викладається вперше	15 год. 30 год. для ОК, які викладаються іноземними мовами	
	2.2. Щорічне оновлення навчально-методичного комплексу з ОК, що викладається не перший рік:		
	<i>програм навчальних дисциплін та силабусів</i>	1 год. / 2 год. для ОК, які викладаються іноземними мовами	
	<i>екзаменаційних білетів</i>	1 год. / 2 год. для ОК, які викладаються іноземними мовами	
	<i>завдань для модульного та підсумкового контролю тощо</i>	1 год. / 2 год. для ОК, які викладаються іноземними мовами	
	2.3. Розроблення/оновлення матеріалів до проведення вступних випробувань (програм та завдань до них)	2 год.	
3. Розроблення/оновлення змісту навчальних занять	3.1. Підготовка одного лекційного/практичного/семінарського/лабораторного заняття	2 год. для тих, які викладають вперше 4 год. із спеціальних дисциплін іноземною мовою	
	3.2. Оновлення одного лекційного/практичного/семінарського/лабораторного заняття (здійснюється щорічно)	1 год.	
	3.3. Взаємовідвідування занять (відвідування відкритих занять) зі складанням відгуку згідно з графіком	2 год. за заняття	запис у журналі взаємовідвідувань
4. Підготовка методичних матеріалів, підручників, посібників, наочних матеріалів з навчальних дисциплін	4.1. Підготовка та видання підручника за рішенням Вченої ради Університету (у т.ч. електронних)		за умови передачі друкованих видань та його електронних копій до бібліотеки Університету
	<i>українською мовою</i>	30 год. за 1 ум.др.арк. на всіх авторів	
	<i>іноземною мовою</i>	60 год. за 1 ум.др.арк. на всіх авторів	
	4.2. Підготовка та видання посібника за рішенням Вченої ради Університету (у т.ч. електронних)		за умови передачі друкованих видань та його електронних копій до бібліотеки Університету
	<i>українською мовою</i>	20 год. за 1 ум.др.арк. на всіх авторів	
	<i>іноземною мовою</i>	40 год. за 1 ум.др.арк. на всіх авторів	

1	2	3	4
	4.3. Підготовка та видання інших методичних матеріалів за рішенням Вченої ради Університету (у т.ч. електронних)		за умови передачі друкованих видань та його електронних копій до бібліотеки Університету
	<i>українською мовою</i>	10 год. за 1 ум.др.арк. на всіх авторів	
	<i>іноземною мовою</i>	20 год. за 1 ум.др.арк. на всіх авторів	
	4.4. Перевидання підручників, посібників, словників, довідників (навчальних видань) тощо у рік перевидання	10 год. за 1 ум.др.арк. на всіх авторів	за умови передачі друкованих видань та його електронних копій до бібліотеки Університету
	4.5. Рецензування навчально-методичних видань	2 год.	вихідні дані рецензованої праці
	4.6. Розробка і підтримка електронного навчального курсу згідно з університетськими вимогами	25 год. за 1 електронний курс	посилання на курс
	4.7. Підготовка до видання проспекту, каталогу, буклету та ін. матеріалів	2 год. за 1 макет	опубліковані матеріали
5. Робота в науково-методичних і науково-технічних радах і комісіях, інших робочих і дорадчих органах Університету	5.1. Робота у радах та комісіях інституту, факультету, Університету (в т.ч. діяльність яких спрямована на підвищення якості вищої освіти, професійний розвиток НПП та вдосконалення викладання) відповідно до наказів та розпоряджень	1 год. за одне засідання	наказ, розпорядження
	5.2. Керівництво у радах та комісіях інституту, факультету, Університету відповідно до наказів та розпоряджень:		наказ ректора університету/ розпорядження
	<i>голова</i>	50 год.	
	<i>секретар</i>	20 год.	
	5.3. Робота у Приймальній комісії (відповідальний секретар, заступник відповідального секретаря, технічний секретар)	100 год.	наказ ректора університету
	5.4. Виконання обов'язків:		наказ ректора університету
	<i>завідувача кафедри, заступника декана (заступника директора), завідувача відділом, центру, навчально-наукової лабораторії</i>	100 год. за умови відсутності оплати за виконання обов'язків	
	<i>секретаря кафедри</i>	20 год.	
	5.5. Відповідальний за перевірку на плагіат, розміщення в репозиторії кваліфікаційних робіт та інших видань і публікацій	1 год. за одну роботу	наказ ректора університету
	5.8. Відповідальний особі за організацію практик	10 год. за організацію практик	наказ ректора університету
	5.9. Підготовка доповіді і виступ на методичних семінарах кафедри	2 год. за один семінар	витяг з протоколу засідань кафедри/методичних семінарів
6. Робота в секторі, науково-методичній комісії (підкомісії), Науково-методичній раді Міністерства освіти і науки України, консультування та експертна діяльність у робочих і дорадчих органах органів		10 год. за одне засідання	наказ та ін. підтверджуючі документи про кількість засідань

Норми часу для планування та обліку ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ			
1. Організація та проведення освітніх та наукових заходів (конференцій, круглих столів, тематичних дискусій, олімпіад, конкурсів наукових робіт тощо)	1.1. Участь у підготовці та проведенні Всеукраїнських студентських олімпіад, конкурсів "Малої академії наук України" (як член оргкомітету/журі), науково-практичних конференцій, семінарів, виставки досягнень науково-технічного прогресу та освіти	50 год. на всіх організаторів	наказ ректора, інформаційний лист тощо
	1.2. Проведення курсів з підготовки до складання НМТ/СВІ/СФВВ	2 год. за одне заняття за умови відсутності оплати за проведення курсів	графік курсів
	1.3. Підготовка та проведення демонстраційного (відкритого) заняття, майстер-класу, вебінарів, тренінгів тощо	2 год. за 1 заняття	покликання на веб-сторінку з відповідною інформацією/наказ/протокол засідань кафедри тощо

1	2	3	4
2. Організація та проведення культурно-мистецьких, спортивних заходів для студентів у позанавчальний час	2.1. ТВОРЧИСТЬ:		
	Підготовка та участь здобувача вищої освіти, творчого колективу в конкурсі, концерті, фестивалі тощо	30 год.	програма, афіша тощо
	Розробка, організація та проведення мистецьких проєктів, конкурсів, фестивалей, концертних програм	50 год.	програма, афіша тощо
	Робота у складі журі конкурсів чи фестивалю	10 год.	програма, афіша тощо
	2.2. СПОРТ:		
	Виконання обов'язків тренера, помічника тренера національної збірної команди України з видів спорту; головного секретаря, головного судді, судді міжнародних та всеукраїнських змагань; керівництво спортивною делегацією; робота у складі організаційного комітету, суддівського корпусу	50 год.	наказ
	Підготовка студентів або команди до змагань	30 год.	наказ, розпорядження тощо
	Суддіство змагань (за дорученням керівництва Університету) в позанавчальний час на рівні Університету	2 год. за 1 захід	наказ
3. Організаційна робота зі студентською групою або окремими здобувачами вищої освіти	Відповідальний по Університету за спортивно-масову роботу / виконання обов'язків керівника спортивної секції	30 год.	наказ ректора
	3.1. Виконання функцій куратора ЄКТС	30 год.	наказ ректора
	3.2. Підготовка та проведення організаційно-виховної роботи в студентському колективі:		покликання на веб-сторінку з відповідною інформацією тощо
	на рівні університету	5 год. за 1 захід	
	на рівні факультету (ННІ), освітньої програми	3 год. за 1 захід	
	на рівні академічної групи	1 год. за 1 захід	
	3.3. Проведення консультацій з навчальних дисциплін	2 год. за заняття, але не більше 100 год. на рік на 1 ставку НПП	журнал обліку консультацій, журнал академ. групи
	3.4. Проведення консультацій до підсумкової атестації	2 год. голові екзаменаційної комісії	графік консультацій
4. Керівництво програмою підвищення кваліфікації, стажування педагогічних, науково-педагогічних, наукових працівників	3.5. Ліквідація академічної заборгованості з підсумкового контролю знань (екзамени, заліки)	0,25 год. на 1 здобувача на 1 члена комісії	графік ліквідації академічної заборгованості
	3.6. Проведення вступних випробувань (творчих конкурсів)	0,25 год. на 1 вступника на 1 члена комісії	подання від Приймальної комісії
	3.7. Проведення заміру знань студентів за результатами заліково-екзаменаційної сесії (ректорська контрольна)	2 год. за 1 захід	наказ ректора університету
	4.1. Організація курсів підвищення кваліфікації з підготовкою відповідної програми	2 год. за кожну програму підвищення кваліфікації	наказ
5. Організація, проведення заходів та робота з профорієнтації	5.1. Проведення заходів з керівниками підприємств, роботодавцями та провідними фахівцями	1 год. за один захід	покликання на веб-сторінку з відповідною інформацією
	5.2. Проведення профорієнтаційної роботи з набору студентів:		покликання на веб-сторінку з відповідною інформацією тощо
	проведення профорієнтаційних заходів з абітурієнтами	1 год. за один захід	
	5.3. Участь у створенні рекламної продукції	2 год. за рекламний "продукт"	покликання на веб-сторінку з відповідною інформацією тощо
6. Виконання обов'язків керівника освітньої програми	6.1. Виконання функцій гаранта освітньої програми	20 год.	наказ ректора
	6.2. Підготовка акредитаційної справи та проходження акредитаційних процедур	100 год. (на всіх виконавців)	
	6.3. Участь у фокус-групах під час акредитаційних процедур	2 год. за одну зустріч	