

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
УКРАЇНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ НАУКИ І ТЕХНОЛОГІЙ

Затверджено
Вченою радою університету
від «25» 06 2025, протокол № 13

Введено в дію
наказом від «04» 07 2025 № 365

ректор
професор  Костянтин СУХИЙ

ПОЛОЖЕННЯ

**про планування та облік роботи науково-педагогічних
працівників на кафедрі військової підготовки спеціалістів
Державної спеціальної служби транспорту Українського
державного університету науки і технологій**

м. Дніпро

ПЕРЕДМОВА**1. ВНЕСЕНО**

кафедрою військової підготовки спеціалістів Державної спеціальної служби транспорту Українського державного університету науки і технологій від «23» 05 2025 протокол № 8.

2. ЗАТВЕРДЖЕНО ТА НАДАНО ЧИННОСТІ

наказом ректора Українського державного університету науки і технологій від «01» 07 2025 № 365 на підставі рішення Вченої ради університету від «25» 06 2025 протокол № 13.

3. РОЗРОБНИКИ

Начальник кафедри військової підготовки спеціалістів Державної спеціальної служби транспорту Українського державного університету науки і технологій
полковник

Ігор ОСТАПЕНКО

Заступник начальника кафедри з навчальної та наукової роботи – начальник навчальної частини кафедри військової підготовки спеціалістів Державної спеціальної служби транспорту Українського державного університету науки і технологій
підполковник

Руслан НОВИК

Старший науковий співробітник науково-дослідної лабораторії кафедри військової підготовки спеціалістів Державної спеціальної служби транспорту Українського державного університету науки і технологій
майор

Олексій ГУБАР

ЗМІСТ

1. Загальні положення.....	4
2. Основні види роботи науково-педагогічних працівників.....	5
3. Принципи планування роботи науково-педагогічних працівників.....	8
4. Порядок формування розподілу навчального навантаження науково-педагогічних працівників.....	29
5. Планування та облік роботи науково-педагогічних працівників.....	29
6. Прикінцеві положення.....	30

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних працівників кафедри військової підготовки спеціалістів Державної спеціальної служби транспорту Українського державного університету науки і технологій (далі – Положення) визначає основні види навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи науково-педагогічних працівників (далі – НПП), впорядковує планування та облік навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи НПП, регламентує функції кафедри військової підготовки спеціалістів Державної спеціальної служби транспорту Українського державного університету науки та технологій (далі – кафедра).

1.2 Положення розроблене на основі Законів України «Про освіту» та «Про вищу освіту», Кодексу законів України про працю, наказу Міністерства оборони України та Міністерства освіти і науки України від 08.05.2002 №155/291 (зі змінами) «Про затвердження Інструкції з планування та обліку діяльності науково-педагогічних (педагогічних) працівників вищих військових навчальних закладів (військових навчальних підрозділів вищих навчальних закладів, навчальних центрів ЗС України)», наказу Міністерства освіти і науки України від 16.02.2022 № 186 «Про затвердження Рекомендованого переліку видів навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи для науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників», професійного стандарту «Викладач закладу вищої освіти», затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 16.10.2024 № 1466, Положення про особливості організації освітнього процесу у вищих військових навчальних закладах Міністерства оборони України, військових навчальних підрозділах закладів вищої освіти, закладах фахової передвищої військової освіти, затвердженого наказом Міністерства оборони України від 15.02.2024 р. № 120 зареєстровано в Міністерстві юстиції України 26.03.2024 р. за № 453/41798, Статуту Українського державного університету науки і технологій (далі – УДУНТ), «Правил внутрішнього трудового розпорядку УДУНТ» та «Положення про планування і облік роботи науково-педагогічних працівників Українського державного університету науки і технологій».

1.3 Дія Положення поширюється на всіх НПП які задіяні у реалізації освітнього процесу підготовки фахівців на першому (бакалаврському) рівні вищої освіти на кафедрі.

1.4 У цьому Положенні терміни вживаються в такому значенні:

Службовий (робочий) час НПП – це час виконання навчальних, методичних, наукових, організаційних та інших службових (трудова) обов'язків НПП.

Норма часу – це регламентована витрата часу, встановлена на виконання певного виду навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи або інших трудових обов'язків, що використовується для визначення робочого часу.

2. ОСНОВНІ ВИДИ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

2.1 Основними видами роботи НПП кафедри є:

- навчальна;
- наукова;
- методична;
- організаційна.

2.2 **Навчальна робота НПП** визначається його навчальним навантаженням.

Навчальне навантаження НПП – це обсяг навчальної роботи НПП, виражений у годинах. Види навчальної роботи НПП відповідно до їхніх посад наведено в таблиці 1.

Таблиця 1

Назва виду роботи	Посада НПП
Проведення лекції	Професор, доцент, старший викладач, викладач
Проведення семінарського заняття	Професор, доцент, старший викладач, викладач
Проведення групового заняття	Професор, доцент, старший викладач, викладач
Проведення практичного заняття	Професор, доцент, старший викладач, викладач
Проведення лабораторного заняття	Професор, доцент, старший викладач, викладач
Групова вправа	Професор, доцент, старший викладач, викладач
Тренування	Професор, доцент, старший викладач, викладач
Тактичні (тактико-спеціальні, тактико-стройові) заняття	Професор, доцент, старший викладач, викладач

Назва виду роботи	Посада НПП
Тактичні (тактико-спеціальні) навчання	Професор, доцент, старший викладач, викладач
Командно-штабне навчання та воєнні (воєнно-спеціальні, воєнно-історичні) ігри	Професор, доцент, старший викладач, викладач
Консультація	Професор, доцент, старший викладач, викладач
Самостійна робота здобувачів освіти	Професор, доцент, старший викладач, викладач
Проведення екзамену	Професор, доцент, старший викладач, викладач
Проведення заліку	Професор, доцент, старший викладач, викладач
Проведення передекзаменаційної консультації	Професор, доцент, старший викладач, викладач
Перевірка контрольного завдання (розрахунково-графічної роботи)	Професор, доцент, старший викладач, викладач
Керівництво курсовою роботою	Професор, доцент, старший викладач, викладач
Керівництво курсовим проектом	Професор, доцент, старший викладач, викладач
Керівництво кваліфікаційною роботою магістра за освітньо-професійною програмою	Професор, доцент, старший викладач з досвідом роботи на посаді науково-педагогічного працівника не менше 5 років
Керівництво кваліфікаційною роботою бакалавра	Професор, доцент, старший викладач
Проведення атестації випускників	Професор, доцент, старший викладач
Керівництво практикою переддипломною	Професор, доцент, старший викладач
Керівництво практикою виробничою	Професор, доцент, старший викладач, викладач
Керівництво практикою навчальною	Професор, доцент, старший викладач, викладач

2.3 Методична робота НПП визначається відповідно до потреб освітніх програм, реалізацію яких забезпечує НПП, та завдань кафедри, щодо розробки та удосконалення методичного забезпечення освітнього процесу, самостійної роботи та практичної підготовки здобувачів, запровадження інноваційних форм здійснення освітньої діяльності.

Основні види методичної роботи НПП наведено в таблиці 2.

Таблиця 2

№	Назва виду роботи
1.	Розроблення/оновлення освітніх програм
2.	Розроблення/оновлення навчальних планів
3.	Розроблення/оновлення робочих програм та силабусів навчальних дисциплін
4.	Розроблення/оновлення змісту навчальних занять
5.	Підготовка методичних матеріалів, підручників, посібників, наочних матеріалів з навчальних дисциплін
6.	Розроблення контрольних завдань (екзаменаційних білетів, завдань для модульного та підсумкового контролю тощо)
7.	Розроблення матеріалів до проведення вступних випробувань
8.	Робота в Раді якості освітньої діяльності, інших робочих і дорадчих органах УДУНТ
9.	Робота в секторі, науково-методичній комісії (підкомісії), Науково-методичній раді Міністерства освіти і науки України

2.4 **Наукова робота** НПП визначається відповідно до завдань та тематичних планів наукової роботи кафедри, в тому числі організації наукової роботи здобувачів з урахуванням власних наукових інтересів НПП.

Основні види наукової роботи НПП наведено в таблиці 3.

Таблиця 3

№	Назва виду роботи
1.	Виконання затверджених планових наукових досліджень
2.	Підготовка наукових праць (статей, монографій, доповідей за результатами досліджень, проектних пропозицій тощо)
3.	Підготовка наукових звітів, конструкторської або технологічної документації
4.	Підготовка експериментальних (дослідних) зразків або їхніх діючих моделей
5.	Укладання, редагування збірників наукових праць
6.	Керівництво науковою роботою/наукове консультування
7.	Експертиза та рецензування наукових праць (статей, монографій, проектних пропозицій, дисертацій тощо)
8.	Виконання обов'язків офіційного опонента під час захисту дисертацій
9.	Робота у спеціалізованій раді із захисту дисертацій

2.5 Основні види організаційної діяльності НПП наведено в таблиці 4.

Таблиця 4

№	Назва виду роботи
1.	Організація та проведення освітніх заходів (конференцій, круглих столів, тематичних дискусій, олімпіад тощо)
2.	Організація та проведення наукових заходів (конференцій, круглих столів, тематичних дискусій, конкурсів наукових робіт тощо)
3.	Організація та проведення культурно-мистецьких заходів для курсантів у позанавчальний час
4.	Організація та проведення спортивних заходів для студентів у позанавчальний час
5.	Організаційна робота з навчальною групою курсантів або окремими здобувачами вищої освіти
6.	Керівництво програмою підвищення кваліфікації, стажуванням науково-педагогічних працівників
7.	Організація, проведення заходів та робота з профорієнтації
8.	Виконання обов'язків гаранта освітньої програми
9.	Консультавання та експертна діяльність у робочих і дорадчих органах органів державної влади та місцевого самоврядування

3. ПРИНЦИПИ ПЛАНУВАННЯ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

3.1 Планування та облік навчального навантаження, методичної, наукової та науково-технічної діяльності науково-педагогічних працівників покладається на заступника начальника кафедри з навчальної та наукової роботи – начальника навчальної частини.

3.2 Норми навчального навантаження, розповсюджуються на військовослужбовців (працівників), які проходять службу (працюють) на посадах науково-педагогічних (педагогічних) працівників відповідно до Закону України «Про вищу освіту».

3.3 Службовий (робочий) час в годинах за день визначається, виходячи з 40 - годинного службового тижня для викладачів-військовослужбовців та 36 - годинного робочого тижня – для викладачів з числа працівників.

3.4 Розрахунок обсягу навчального навантаження між НПП здійснюється навчальною частиною кафедри за визначеною формою, підписується заступником начальника кафедри з навчальної та наукової роботи-начальником навчальної частини та затверджується начальником кафедри.

3.5 Розподіл навчального навантаження на навчальний рік між НПП затверджується начальником кафедри у відповідному наказі на новий навчальний рік.

3.6 Затверджений розподіл навчального навантаження є підставою для розробки Індивідуального плану роботи НПП на навчальний рік, який є основним документом з планування та обліку діяльності НПП кафедри. Індивідуальний план роботи викладача на навчальний рік має відпрацьовуватися і затверджуватися до початку нового навчального року. В індивідуальному плані зазначають всі види діяльності, що планується та яку фактично здійснено.

3.7 Індивідуальний план роботи НПП (ІП НПП) на навчальний рік складається особисто НПП на основі прогнозованого обсягу загального річного навантаження. Усі види роботи, які плануються до виконання, деталізуються в окремих розділах ІП НПП.

3.8 Індивідуальний план роботи НПП розглядається та погоджується на засіданні кафедри і затверджується начальником кафедри. Зміни в індивідуальний план протягом навчального року можуть бути внесені на підставі особистого звернення НПП, погодження на засіданні кафедри та затверджуються начальником кафедри. Після завершення навчального року в індивідуальному плані необхідно зробити відмітки про всі види фактично виконаної роботи.

3.9 На період відрядження, хвороби, направлення на підвищення кваліфікації, навчання, стажування у військах (силах) НПП звільняється від навчального навантаження. Установлене йому на цей період навчальне навантаження виконується іншими НПП кафедри за рахунок зменшення останнім на цей період обсягу методичної або наукової та науково-технічної діяльності.

3.10 Для проведення обліку навчального навантаження, методичної, наукової діяльності кожний НПП не пізніше як за п'ять днів після закінчення навчального семестру (періоду навчання), виходячи з обсягу фактично виконаної роботи, підбиває підсумки і заповнює відповідні графи індивідуального плану. Індивідуальні плани подаються для аналізу і зберігання до навчальної частини кафедри.

3.11 Службовий (робочий) час НПП включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших службових (трудова) обов'язків, які не заборонені законодавством. Усі види роботи НПП мають однакову значущість.

3.12 Конкретний розподіл робочого часу НПП між видами діяльності планується та затверджується на засіданні кафедри і може варіюватись залежно від поставлених перед кафедрою завдань. При цьому обов'язковому плануванню для кожного НПП підлягають усі види роботи.

3.13 Якщо виконання певного виду робіт передбачає колективну участь кількох НПП, розподіл визначеного за нормативами робочого часу між учасниками здійснюється пропорційно їх трудовому внеску.

3.14 Планування навчальної, методичної, наукової, організаційної та інших видів діяльності здійснюється, виходячи з орієнтовного службового (робочого) часу на рік НПП кафедри, який наведений у Таблиці 5.

Таблиця 5

Орієнтовний службовий (робочий) час на рік НПП кафедри

№ з/п	Найменування	Вислуга (календарних років)	Службовий (робочий) час на рік, год
1.	НПП - військовослужбовці	менше 10 років	1 840
		від 10 до 15 років	1 800
		від 15 до 20 років	1 760
		від 20 років і більше	1 720
2.	НПП - працівники	-	1 548

3.15 Службовий (робочий) час НПП кафедри на методичну, наукову та організаційну роботу розподіляє начальник кафедри з урахуванням обсягу навчальної роботи та специфіки і завдань, визначених особовому складу кафедри на поточний навчальний рік.

3.16 Орієнтовний розподіл бюджету службового (робочого) часу НПП кафедри на навчальну, наукову, методичну, організаційну та інші види діяльності наведений у Таблицях 6 та 7.

3.17 Норма навчального навантаження для старших викладачів, що обіймають посади, штатне найменування яких передбачає сумісництво

викладацької роботи з виконанням обов'язків начальників служб (або які виконують обов'язки позаштатних начальників служб згідно наказу начальника кафедри), установлюється на 40 відсотків менше навчального навантаження, визначеного для науково-педагогічних працівників.

Таблиця 6

Розподіл бюджету службового (робочого) часу НПП-військовослужбовців на навчальну, наукову, методичну та організаційну роботу

Найменування посад НПП	Вид діяльності (% службового часу)			
	навчальна	наукова	методична	організаційна
Професор кафедри	26-28	30-35	25-30	10-15
Доцент кафедри	26-28	30-35	25-30	10-20
Старший викладач	26-28	30-35	25-30	10-25
Старший викладач – начальник служби	20-21	30-35	15-30	20-35
Викладач	26-28	30-35	25-30	10-25

Таблиця 7

Розподіл бюджету службового (робочого) часу НПП-працівників на навчальну, наукову, методичну та організаційну роботу

Найменування посад НПП	Вид діяльності (% службового часу)			
	навчальна	наукова	методична	організаційна
Професор кафедри	25-38	30-35	25-30	10-15
Доцент кафедри	30-38	30-35	25-30	10-15
Старший викладач	30-38	30-35	25-30	15-20
Викладач	30-38	30-35	25-30	15-20

3.18 З урахуванням специфіки і виконання завдань на кафедрі для конкретного НПП начальник кафедри має право змінювати (перерозподіляти на інші види діяльності) своїм наказом розмір навчального навантаження в межах бюджету службового часу.

3.19 Відповідно до абзацу другого частини другої статті 56 Закону України «Про вищу освіту» ВНП ЗВО визначає норми часу для планування і обліку навчальної, методичної й організаційної роботи НПП, які подано у Таблицях 8, 9, 10, 11.

Норми часу
для планування та обліку навчальної роботи
науково-педагогічних працівників кафедри військової підготовки
спеціалістів Державної спеціальної служби транспорту УДУНТ

№	Назва виду навчальної роботи	Норми годин
1	Читання лекції	1 година на потік за одну академічну годину (відповідно до навчальних планів і програм)
2	Проведення семінарських занять, групових занять, групових вправ, самостійних занять під керівництвом викладача	1 година на групу за одну академічну годину (відповідно до навчальних планів і програм)
3	Проведення лабораторних і практичних занять	1 година на половину групи за одну академічну годину (відповідно до навчальних планів і програм)
4	Перевірка звітів з лабораторних робіт та практичних занять з використанням електронно-обчислювальної техніки	0,1 години на звіт (не більше 20 годин на навчальну дисципліну на рік)
5	Проведення тактичних (тактико-спеціальних) навчань (занять), командно-штабних навчань, воєнних (воєнно-спеціальних) ігор	1 година на групу за одну академічну годину
6	Проведення консультацій зі слухачами (курсантами, студентами)	15% від кількості годин на лекції та 10% від загальної кількості годин на інші види навчальних занять (відповідно затвердженого графіку консультацій (крім військового стажування, курсових та кваліфікаційних робіт (проектів, задач))

№	Назва виду навчальної роботи	Норми годин
7	Керівництво і проведення захисту курсових проектів (робіт, задач)	6 годин на 1 проект (роботу) (у тому числі 0,5 години кожному члену комісії)
8	Перевірка контрольних та розрахунково-графічних (графічних) робіт (у тому числі на картах);	0,5 години на одну роботу;
9	Приймання контрольних заходів передбачених робочою програмою навчальної дисципліни: - виконання практичних вправ (нормативів) - з використанням комп'ютерної техніки (дистанційної платформи навчання)	0,5 години на кожного слухача (курсанта, студента) 2 години на 1 контрольний захід
10	Проведення консультацій перед екзаменами: - вступний екзамен - семестровий екзамен - комплексний випускний екзамен	2 години на потік 2 години на групу 2 години на групу
11	Проведення диференційованих заліків, що виносяться на екзаменаційну сесію	0,33 години на кожного слухача (курсанта, студента) (відповідно до навчальних планів і програм)
12	Проведення семестрових екзаменів	0,5 години на кожного з тих, хто екзаменується (під час проведення екзамену комісією - 0,5 години кожному члену комісії)
13	Керівництво військовим стажуванням, виробничою та іншими видами практики	1 година на одну групу, підгрупу відповідно до навчальних планів і програм стажування (практики). Група може бути розділена на дві підгрупи для проходження практики на різних об'єктах)

№	Назва виду навчальної роботи	Норми годин
14	Проведення захисту звітів слухачів (курсантів, студентів) за військове стажування, виробничу та інші види практики	0,5 години на один звіт (кожному з двох викладачів – членів комісії)
15	Керівництво, консультація, рецензування кваліфікаційних робіт (проектів, задач) освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр»	30 годин на кваліфікаційну роботу (проект, задачу) у тому числі: керівнику - 25 годин; консультанту - 3 години; рецензенту - 2 години
16	Проведення екзаменів	0,5 години (0,75 години на комплексний екзамен) на кожного з тих, хто екзаменується, кожному члену комісії, але не більше 6 годин за один день роботи
17	Проведення усних вступних екзаменів	0,25 години на одного кандидата на навчання (кожному з двох екзаменаторів - членів комісії)
18	Проведення письмових вступних екзаменів	4 години на один потік (чисельність потоку 100-120 чоловік, що складають екзамен) 0,5 години на перевірку однієї письмової роботи (роботу перевіряє один викладач)
19	Проведення тестових вступних екзаменів	до 4 годин для проведення тестування на потік (групу) вступників (кількість членів комісії на потік (групу) – до двох викладачів)
20	Повторна перевірка письмових робіт на вступних екзаменах	0,15 години на перевірку однієї письмової роботи (вибірковій перевірці підлягає до 10 відсотків робіт від їх загальної кількості)
21	Проведення вступних екзаменів з фізичної підготовки	6 годин на потік (групу) вступників (кількість членів комісії на потік (групу) - не більше трьох осіб)
22	Проведення навчальних занять на курсах підвищення кваліфікації	1 година на групу за одну академічну годину (відповідно до навчальних планів і програм)

Норми часу
для планування та обліку наукової роботи
науково-педагогічних працівників кафедри військової підготовки
спеціалістів Державної спеціальної служби транспорту УДУНТ

№ з/п	Назва виду наукової роботи	Норма часу (астрономічні години)	Примітка	Підстава
1	Виконання в межах робочого часу науково-дослідної роботи (НДР), що зареєстрована в Українському інституті науково-технічної експертизи та інформації, або НДР за міжнародним проєктом, що не передбачає фінансування витрат на заробітну плату, в якості: <ul style="list-style-type: none"> - керівника; - відповідального виконавця (з укладанням звіту); - виконавця 	250 250 150	На одну роботу на навчальний рік	Державний обліковий номер / Звіт з НДР
2	Підготовка наукової публікації: <ul style="list-style-type: none"> - у виданнях, що включені до наукометричних баз, зокрема Scopus, Web of Science Core Collection; - у виданнях, що включені до переліку фахових видань України (категорія Б); - у закордонних періодичних фахових виданнях, крім видань, зареєстрованих на території держави, визнаної Верховною Радою України державою-агресором або державою-окупантом; - інших періодичних виданнях 	300 150 150 50	На авторський колектив	За фактом публікації
3	Підготовка монографії	150	За один умовний друкований аркуш на авторський колектив	Рішення вченої ради

№ з/п	Назва виду наукової роботи	Норма часу (астрономічні години)	Примітка	Підстава
4	Підготовка наукової публікації у колективній монографії	150	За один умовний друкований аркуш на авторський колектив розділу	За фактом видання
5	Підготовка наукової доповіді (тез) на конференції: - міжнародній; - всеукраїнській конференції; - університетській	25 15 10	На авторський колектив	Збірник доповідей (тез доповідей) наукової конференції
6	Участь (без доповіді) в науковому заході (конференції, симпозіумі, семінарі тощо) - міжнародного рівня; - всеукраїнського рівня; - університетського рівня	10 5 2	За один захід	За фактом
7	Укладання, редагування збірника наукових праць	100	За збірник для всієї редколегії	За фактом
8	Підготовка експериментального (дослідного) зразка або його діючої моделі.	За фактом	Не більше 100 годин на авторський колектив	За фактом
9	Підготовка конструкторської або технологічної документації на науково-технічну продукцію.	За фактом	Не більше 200 годин на авторський колектив	За фактом
10	Підготовка матеріалів (запитів) на фінансування наукових досліджень, проєктів, грантів - міжнародних; - національних	200 150	На авторський колектив	За фактом

№ з/п	Назва виду наукової роботи	Норма часу (астрономічні години)	Примітка	Підстава
11	Підготовка заявки для отримання: - міжнародного патенту; - патенту на винахід; - патенту на корисну модель; - свідоцтва про реєстрацію авторського права на твір	100 80 50 10	На авторський колектив	За фактом
12	Керівництво студентським науковим гуртком	60	На навчальний рік	Наказ ректора
13	Керівництво науковою роботою здобувачів освіти з підготовкою: - наукової роботи для участі у I турі Всеукраїнського конкурсу студентських наукових робіт; - наукової роботи для участі у II турі Всеукраїнського конкурсу студентських наукових робіт; - наукової статті; - заявки на винахід; - доповіді (тез) на конференцію	30 50 15 15 10	За одного здобувача	За фактом
14	Керівництво науковою роботою аспіранта	50	На навчальний рік за одного аспіранта	Рішення вченої ради
15	Експертиза / рецензування монографії, наукової статті, проектної пропозиції.	10	За один умовний друкований аркуш	Експертний висновок / Рецензія
16	Рецензування дисертації або виконання обов'язків офіційного опонента під час захисту дисертації на здобуття ступеню: - доктор філософії	30	За одну роботу	Рецензія / Відгук

№ з/п	Назва виду наукової роботи	Норма часу (астрономічні години)	Примітка	Підстава
17	Робота у спеціалізованій вченій раді із захисту дисертацій з виконанням обов'язків: - голови або заступника голови ради; - вченого секретаря ради; - члена ради; - опонента	5 15 3 3	За одне засідання	Наказ ректора
18	Підготовка до захисту дисертаційної роботи на здобуття ступеню доктора наук (поза докторантурою)	300	Не більше 600 годин на весь період підготовки роботи	Рішення кафедри
19	Робота у засіданнях науково-технічної ради УДУНТ, ННІ	2	За одне засідання	Протокол засідання
20	Участь в наукових семінарах кафедри	2	За один семінар	Протокол
21	Робота у складі редколегій наукових видань, що включені до - наукометричних баз, зокрема Scopus, Web of Science Core Collection; - переліку фахових видань України (категорія Б)	15 10	На навчальний рік	Наявність ПІБ на сайті видання, або у самому виданні
22	Створення та обладнання лабораторії (наукової, дослідницької, випробувальної) з акредитацією або сертифікацією	300	На колектив	Сертифікат
23	Підготовка роботи для отримання державних та прирівняних до них премій України за видатні наукові досягнення	200	За одну роботу	
24	Наукове консультування установ, підприємств, організацій	50	На навчальний рік за одним договором	Договір / довідка щодо наукового консультування

Норми часу
для планування та обліку методичної роботи
науково-педагогічних працівників кафедри військової підготовки
спеціалістів Державної спеціальної служби транспорту УДУНТ

№ з/п	Назва виду методичної роботи	Норма часу (астрономічні години)	Примітка	Підстава
1	Розробка освітньої програми: - за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти - за другим (магістерським) рівнем вищої освіти	120	На проєктну групу	Наказ ректора
		80		
2	Оновлення освітньої програми: - за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти - за другим (магістерським) рівнем вищої освіти	До 30	На НПП, які входять до складу ГЗЯОП	Наказ ректора
		До 20		
3	Розроблення навчального плану підготовки здобувачів вищої освіти: - за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти - за другим (магістерським) рівнем вищої освіти	60	На проєктну групу	
		30		
4	Розроблення нової робочої програми навчальної дисципліни	10 годин на кожний кредит	На колектив авторів	
5	Оновлення робочої програми навчальної дисципліни	5 годин на кожний кредит	На колектив авторів	
6	Розроблення силабусу навчальної дисципліни	5	На колектив авторів	
7	Формування відомостей самооцінювання освітньої програми та оцінювання її якості під час підготовки до акредитації: - за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти - за другим (магістерським) рівнем вищої освіти	200	На НПП, які входять до складу ГЗЯОП	
		150		

№ з/п	Назва виду методичної роботи	Норма часу (астрономічні години)	Примітка	Підстава
8	Підготовка підручника, навчального посібника до видання: 1) збір, підготовка матеріалів, формування змістового наповнення 2) технічне редагування та видання	80 40	За один авт. аркуш на колектив авторів	1) Рішення кафедри 2) Реєстрація НМВ
9	Переробка та доповнення підручника, навчального посібника до перевидання	40	За один авт. аркуш на колектив авторів	Реєстрація НМВ
10	Підготовка навчально-методичної літератури до видання	50	За один авт. аркуш на колектив авторів	Реєстрація НМВ
11	Переробка та доповнення навчально-методичної літератури до перевидання	20	За один авт. аркуш на колектив авторів	Реєстрація НМВ
12	Рецензування / експертиза навчальної та навчально-методичної літератури	5	За один авт. аркуш	Протокол засідання кафедри (РЯОД тощо) або наявність рецензії для видань інших ЗВО
13	Розроблення Стандарту вищої освіти	80		Наказ МОН
14	Розроблення нормативних документів УДУНТ	50	За один авт. аркуш на колектив авторів	Наказ ректора
15	Підготовка наочних матеріалів з навчальної дисципліни	3	За 1 академічну годину заняття	Протокол засідання кафедри

№ з/п	Назва виду методичної роботи	Норма часу (астрономічні години)	Примітка	Підстава
16	Створення, модернізація та впровадження у навчальний процес нових лабораторних установок	100	За кожену установку на колектив авторів	Протокол засідання кафедри
17	Розроблення дистанційного курсу навчальної дисципліни: - електронний варіант підручника або конспекту лекцій	20	За один авт. аркуш	Протокол засідання кафедри
	- підготовка РГР з використанням розрахунків та відповідей	4	На один кредит ЄКТС	
	- навчальні матеріали для лекційних занять	15		
	- навчальні матеріали для практичних (лабораторних) занять - тестові завдання	15 10		
18	Оновлення дистанційного курсу навчальної дисципліни	10		На один кредит ЄКТС на колектив авторів
19	Експертиза дистанційного курсу	5	За один курс	
20	Моніторинг навчання здобувачів за одним дистанційним курсом	40	На семестр	
21	Розроблення завдань для контрольного заходу	30	За один комплект	Протокол засідання кафедри
22	Оновлення завдань для контрольного заходу	15	За один комплект	Протокол засідання кафедри
23	Підготовка до проведення аудиторних занять: - для денної форми навчання - для дистанційної форми навчання	1	На одну академічну годину (але для тих, що читаються вперше - до 4-х годин на 1 годину занять)	
		2		

№ з/п	Назва виду методичної роботи	Норма часу (астрономічні години)	Примітка	Підстава
24	Підготовка навчальних матеріалів для проведення навчальних занять з нової навчальної дисципліни	3	На одну академічну годину аудиторного заняття	
26	Підготовка завдань для 1-го та 2-го турів Всеукраїнських олімпіад студентів / школярів	20	За комплект завдань	
28	Рецензування кваліфікаційних робіт здобувачів вищої освіти - за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти - за другим (магістерським) рівнем вищої освіти	До 2 До 4	За одну роботу	
29	Здійснення заходів з контролю успішності студентів, що не віднесені до навчального навантаження (визначення рівня залишкових знань)	2	На академічну групу	Наказ/ розпорядження
30	Взаємовідвідування навчальних занять	2	За одне заняття	Наказ/ розпорядження
31	Розроблення пакету (програма та завдання) для проведення вступних випробувань	50	На колектив авторів	
32	Підготовка курсанта до участі в олімпіаді, творчому конкурсі, чемпіонаті міжнародного та / або всеукраїнського рівня	15	За підготовку одного студента в одному заході	
33	Підвищення кваліфікації (стажування) без відриву від основної діяльності	За фактом	Не більше 6 кредитів ЄКТС за 5 років	Витяг з протоколу засідання кафедри, сертифікати, свідоцтва,

№ з/п	Назва виду методичної роботи	Норма часу (астрономічні години)	Примітка	Підстава
34	Робота у засіданнях Ради якості освітньої діяльності УДУНТ та її секцій	2	За одне засідання	Протокол засідання
35	Робота у секції Ради якості освітньої діяльності УДУНТ в якості: - керівника секції; - члена секції	100 50	На навчальний рік	Протоколи засідань
36	Робота у засіданнях групи забезпечення якості освітньої програм	2	За одне засідання	Протокол засідання
37	Участь у методичних семінарах (вебінарах)	2	За один захід	За фактом
38	Робота у складі Науково-методичної ради МОН, науково-методичної комісії (підкомісії) МОН	За фактом	Не більше 6 год. на день	Наказ МОН
39	Виконання обов'язків тренера спортивного гуртка у позанаавчальний час	100	На навчальний рік	Протокол засідання кафедри
40	Виконання обов'язків тренера, помічника тренера національної збірної команди України з видів спорту	150	На навчальний рік	Протокол засідання кафедри
41	Керівництво роботою здобувачів вищої освіти з - ліквідації заборгованості, - академічної різниці - відпрацювання пропущених лабораторних, практичних та семінарських занять	2 2 2	На здобувача На здобувача На групу здобувачів	
42	Нормоконтроль кваліфікаційних робіт	0,5	На одну роботу	Протокол засідання кафедри

Норми часу
для планування та обліку організаційної роботи
науково-педагогічних працівників кафедри військової підготовки
спеціалістів Державної спеціальної служби транспорту УДУНТ

№ з/п	Назва виду організаційної роботи	Норма часу (астрономічні години)	Примітка	Підстава
1	Робота у складі, робочих або дорадчих органів МОН України та інших міністерств, наукових/науково-методичних/експертних рад органів державної влади та органів місцевого самоврядування	За фактом		Наказ МОН/ органів ДВ/ органів МС
2	Робота у складі конференції трудового колективу університету, інституту, факультету у якості: - голови; - секретаря; - делегата	3 5 2	За одне засідання	Наказ
3	Робота у складі вченої ради університету, інституту, факультету або Ради якості освітньої діяльності УДУНТ в якості: - голови; - вченого секретаря; - члена ради	40 60 20	На навчальний рік	Наказ / розпорядження
4	Робота у складі науково-технічної ради УДУНТ або ради з питань соціально-гуманітарної політики та виховної роботи УДУНТ у якості: - голови; - секретаря	40 20	На навчальний рік	Наказ / розпорядження
5	Робота у складі ректорату, директорату у якості: - секретаря; - члена ректорату, директорату	100 80	На навчальний рік	Наказ / розпорядження

№ з/п	Назва виду організаційної роботи	Норма часу (астрономічні години)	Примітка	Підстава
6	Робота у складі комісії з трудових спорів, групи сприяння академічній доброчесності (комісії з питань етики й академічної доброчесності) у якості: - голови; - секретаря; - члена комісії	3 5 2	За одне засідання	Наказ / розпорядження
7	Робота у складі приймальної комісії у якості: - відповідального секретаря; - заступника відповідального секретаря; - члена відбіркової комісії; - технічного секретаря	350 300 250 За фактом	На навчальний рік	Наказ ректора
8	Робота у складі комісій приймальної комісії: фахових атестаційних, предметно-екзаменаційних, апеляційних, з розгляду мотиваційних листів	4	За один день роботи комісії	Наказ ректора
9	Робота у складі Екзаменаційної комісії у якості секретаря комісії	0,5	На захист однієї кваліфікаційної роботи	Наказ ректора
10	Профорієнтаційна робота: - участь у профорієнтаційних заходах (днях відкритих дверей, ярмарках вакансій тощо) - в університеті; - за межами університету; - організація онлайн заходу з абітурієнтами; - проведення та аналіз результатів опитування абітурієнтів	3 5 5 2	За один захід для НІШ, які не входять до складу приймальної комісії	Розпорядження декана / протокол кафедри

№ з/п	Назва виду організаційної роботи	Норма часу (астрономічні години)	Примітка	Підстава
11	Робота у складі групи забезпечення якості освітньої програм (ГЗЯОП) у якості: - гаранта; - члена ГЗЯОП	150 50	На навчальний рік	Наказ ректора
12	Виконання обов'язків директора: - курсу L2 - курсу L1c	50 50	На навчальний рік	Наказ ректора
13	Керівництво кафедрою	300	На навчальний рік	Наказ ректора
14	Виконання функцій: - заступника начальника кафедри або вченого секретаря кафедри; - відповідального за певний напрямок роботи на кафедрі	300 50	На навчальний рік	Протокол засідання кафедри
15	Робота куратора з навчальною групою курсантів: - першого курсу бакалаврату; - інших років навчання	5 3	За одного студента на навчальний рік	Розпорядження декана/директора ННІ
16	Керівництво програмою підвищення кваліфікації, стажуванням педагогічного, науково-педагогічного, наукового працівника	6	За одного працівника	Наказ ректора
17	Організація участі в програмах міжнародної академічної мобільності здобувачів та НПП	За фактом		Наказ ректора

№ з/п	Назва виду організаційної роботи	Норма часу (астрономічні години)	Примітка	Підстава
18	Організація та проведення I туру Всеукраїнської студентської олімпіади / Всеукраїнського конкурсу студентських наукових робіт у якості: - голови оргкомітету; - секретаря; - члена оргкомітету	10 15 10	За один захід	Протокол засідання кафедри
19	Робота у складі організаційного комітету (журі) II туру Всеукраїнської студентської олімпіади / II туру Всеукраїнського конкурсу студентських наукових робіт / II туру Всеукраїнської шкільної олімпіади / конкурсу МАН у якості: - голови; - секретаря; - члена оргкомітету; - члена журі	20 30 10 10	За один захід	Наказ / розпорядження
20	Робота у складі організаційного комітету / суддівського корпусу міжнародних та всеукраїнських спортивних змагань у якості: - голови; - секретаря; - члена	20 30 10	За один захід	Наказ / розпорядження
21	Участь у засіданнях кафедри	20	На навчальний рік	

№ з/п	Назва виду організаційної роботи	Норма часу (астрономічні години)	Примітка	Підстава
Для військовослужбовців:				
22	індивідуальна підготовка	до 80 годин на рік	Враховується фактична участь в заняттях з індивідуальної підготовки	
23	несення служби в наряді	до 3 нарядів на місяць	(1 наряд 16 годин)	згідно з графіком нарядів
24	фізична підготовка	4 години на тиждень	(по 2 години 2 рази на тиждень)	згідно вказівок з підготовки на рік
25	участь у службових нарадах	до 50 годин на рік	для військовослужбовців (начальників служб)	
26	ведення обліку та звітності по службі	до 100 годин на рік	для військовослужбовців (начальників служб)	
27	взяття фінансових зобов'язань для забезпечення освітньої діяльності	до 20 годин на рік	для військовослужбовців (начальників служб)	
28	підготовка відповідних планів і наказів по службі	до 20 годин на рік	для військовослужбовців (начальників служб)	
29	перевірка майна служби внутрішньо - перевірочними комісіями	до 20 годин на рік	для військовослужбовців (начальників служб)	
30	відрядження для проведення звітування та звірок обліку майна у відповідних органах забезпечення	до 30 годин на рік	для військовослужбовців (начальників служб)	

4 ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ТА РОЗПОДІЛУ НАВЧАЛЬНОГО НАВАНТАЖЕННЯ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

4.1 Річне навчальне навантаження НПП на наступний навчальний рік формується, виходячи з річного навчального навантаження кафедри та кількості штатних посад НПП кафедри.

Річне навчальне навантаження кафедри на наступний навчальний рік обчислюється як сума навчального навантаження з кожного освітнього компонента, що забезпечується кафедрою, визначеного згідно з нормами часу для планування та обліку навчальної роботи НПП.

4.2 Максимальне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати 480 годин на навчальний рік.

4.3 Розподіл річного навчального навантаження кафедри між НПП ухвалюються на засіданні кафедри.

4.4 Залучення НПП до виконання заходів (робіт), не передбачених службовими обов'язками (трудовим договором), може здійснюватися лише за їхньою згодою та у випадках передбачених законодавством. Зміни до запланованого навчального навантаження НПП вносяться до його індивідуального плану.

4.5 У разі хвороби чи тривалої відсутності НПП (відрядження, відпустки, стажування тощо) заплановане йому на цей період навчальне навантаження виконується іншими НПП кафедри з урахуванням визначених у п. 4.4 обмежень.

5 ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІК РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

5.1 Основним документом планування та звітності працівника щодо його діяльності упродовж навчального року є ІП НПП, в якому відображається виконання навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи НПП.

5.2 ІП укладається НПП на кожний навчальний рік, затверджується на засіданні кафедри після остаточного розподілу навчального навантаження поточного навчального року.

Несвоєчасне оформлення ІП без поважних причин розглядається як неналежне виконання НПП посадових обов'язків.

5.3. Зміни до ІІ можуть вноситись впродовж навчального року рішеннями засідання кафедри за згодою НПП.

5.4 Наприкінці кожного навчального року НПП звітує про виконання індивідуального плану на засіданні кафедри. Засідання кафедри ухвалює рішення щодо визнання результатів виконання ІІ, яке враховується під час конкурсного обрання працівника на посаду НПП.

Рішення щодо виконання ІІ фіксується відповідним записом у протоколі засідання кафедри: «план виконано», «план виконано в неповному обсязі», «виконання плану прийнято із зауваженнями», «план не виконано» (з визначенням термінів виправлення недоліків і наступного звіту).

5.5 Контроль за станом планування і виконання роботи НПП здійснюється начальником кафедри, а також навчальною частиною або іншими підрозділами за дорученням начальника кафедри.

6 ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1 Зміни до Положення вносяться рішенням вченої ради УДУНТ за поданням кафедри.

6.2 Відповідальність за актуалізацію Положення та контроль за виконанням його вимог несуть посадові особи кафедри відповідно до їх функціональних обов'язків.



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
УКРАЇНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ НАУКИ І ТЕХНОЛОГІЙ

НАКАЗ

" 01 " 07 2025

м. Дніпро

№ 265

Введення в дію Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних працівників на кафедрі військової підготовки спеціалістів Державної спеціальної служби транспорту Українського державного університету науки і технологій

На виконання рішення Вченої ради від 25.06.2025 протокол №13 "Про затвердження Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних працівників на кафедрі військової підготовки спеціалістів Державної спеціальної служби транспорту Українського державного університету науки і технологій"

НАКАЗУЮ:

1. Ввести в дію "Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних працівників на кафедрі військової підготовки спеціалістів Державної спеціальної служби транспорту Українського державного університету науки і технологій".

2. Керівнику Центру веб-менеджменту розмістити "Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних працівників на кафедрі військової підготовки спеціалістів Державної спеціальної служби транспорту Українського державного університету науки і технологій" на сайті кафедри військової підготовки спеціалістів Державної спеціальної служби транспорту у розділі "Публічна інформація".

3. Загальному відділу довести наказ до директорів навчально-наукових інститутів, деканів факультетів, завідувачів кафедр, начальника кафедри військової підготовки, керівників навчального та навчально-методичного відділів, начальника відділу рекламно-виставкової та інформаційної діяльності.

4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Ректор

Костянтин СУХИЙ