

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ**

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПЛАНУВАННЯ І ОБЛІК
ОСНОВНИХ ВИДІВ РОБОТИ
НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ
ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ
(нова редакція)**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою Державного університету
економіки і технологій

протокол від 28.08.2025 р. №1

Голова Вченої ради Державного
університету економіки і технологій
_____ А. ШАЙКАН



Введено в дію наказом

від 28.08.2025 р. № 183

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про планування та облік основних видів роботи науково-педагогічних працівників Державного університету економіки і технологій (далі – Положення) розроблено з метою упорядкування планування та обліку навчальної, методичної, наукової, організаційної та інших видів роботи, яка виконується науково-педагогічними працівниками Державного університету економіки і технологій (далі – Університет) протягом усього навчального року.

1.2 Положення визначає правила та норми часу для розрахунку навантаження науково-педагогічних працівників, вміщує рекомендації щодо плану-звання всіх видів роботи та їхнього обліку в Індивідуальних планах науково-педагогічних працівників.

1.3 Положення розроблено відповідно до Закону України «Про освіту» в редакції від 01.01.2021 № 2145-VIII, Закону України «Про вищу освіту» в редакції від 25.09.2020 № 1556-VII, Кодексу законів про працю України в редакції від 31.12.2020 № 322-08, Наказ Міністерства юстиції України № 578/5 від 12.04.2012 «Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів», із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства юстиції України № 400/5 від 07.03.2013 та інших нормативно-правових актів.

2 ПРИНЦИПИ ПЛАНУВАННЯ ОСНОВНИХ ВИДІВ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

2.1 Науково-педагогічні працівники (далі – НПП) — це особи, які за основним місцем роботи у закладах вищої освіти провадять навчальну, методичну, наукову (науково-технічну, мистецьку) та організаційну діяльність.

2.2 Робочий час НПП Університету визначається відповідно до ст. 51 Кодексу Законів про працю України, ст. 56 Закону України «Про вищу освіту» і становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу) та включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

2.3 Планування робочого часу НПП з повним обсягом обов'язків здійснюється на поточний навчальний рік і фіксується в індивідуальному плані роботи науково-педагогічного працівника (далі – Індивідуальний план).

2.4 Обсяги різних видів робіт, що виконуються НПП, встановлюють залежно від контингенту, який навчається (здобувачі вищої освіти всіх рівнів), і необхідності долучення НПП до різних форм навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи відповідно до їхніх індивідуальних можливостей та забезпечення найбільш ефективного використання творчого потенціалу.

2.5 НПП, які залучаються до науково-педагогічної роботи на умовах штатного сумісництва, робочий час планується із розрахунку середньотижневої тривалості з пропорційним зменшенням максимального і мінімального обов'язкового обсягу навчальної роботи та інших видів робіт.

2.6 Рекомендований перелік видів навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи для НПП встановлюється центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

2.7 Види навчальної роботи НПП відповідно до їх посад встановлюються закладом вищої освіти за погодженням з виборними органами первинних організацій профспілки (профспілковим представником).

2.8 Для різних видів робіт норми часу визначаються у межах, що визначені цим Положенням.

2.9 Норми часу встановлюються, виходячи з астрономічної години (60 хвилин), крім таких видів навчальної роботи як читання лекцій та проведення лабораторних, практичних і семінарських занять, де академічна година (40 або 45 хвилин) обліковується як астрономічна.

2.10 На період відрядження, хвороби, перебування на підвищенні кваліфікації тощо НПП звільняється від виконання всіх видів робіт, передбачених індивідуальним планом. Максимальне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати 464 годин на навчальний рік.

2.11 Тривалість робочого часу викладача з повним обсягом обов'язків становить не більше 1548 годин на навчальний рік.

2.12 Залучення науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників до роботи, не передбаченої трудовим договором, може здійснюватися лише за їхньою згодою або у випадках, передбачених законодавством.

3 ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ТА РОЗПОДІЛУ ОБСЯГУ НАВЧАЛЬНОГО НАВАНТАЖЕННЯ КАФЕДР

3.1 Кафедри навчально-наукових інститутів/факультетів на підставі освітніх програм на відповідному рівні вищої освіти в межах спеціальності розробляють навчальні плани, які визначають перелік освітніх компонентів і логічну послідовність їх вивчення, кількість кредитів ЄКТС (1 кредит – 30 годин), необхідну для виконання програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач відповідного ступеню вищої освіти. Визначають форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік освітнього процесу, форми поточного і підсумкового контролю.

3.2 Для конкретизації планування освітнього процесу на кожний навчальний рік складається навчальний план, погоджується директором навчально-наукового інституту/деканом факультету та затверджується Вченою радою Університету.

3.3 На підставі затверджених навчальних планів, планового контингенту здобувачів вищої освіти та планової кількості ставок НПП Центром менеджменту якості освіти проводиться розрахунок загального обсягу навчального навантаження кафедр університету на наступний навчальний рік. Розрахунки здійснюються згідно затверджених норм часу.

3.4 За результатами набору на перший курс усього контингенту за різними формами навчання та рівнями освіти планові показники коригуються перед початком нового навчального року.

4 ПРИНЦИПИ ПЛАНУВАННЯ ОСНОВНИХ ВИДІВ ІНДИВІДУАЛЬНОГО НАВАНТАЖЕННЯ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ КАФЕДРИ

4.1 На підставі одержаних загальних обсягів навчальної роботи на кафедрі спільно з дирекцією інституту (деканатами факультетів) здійснюється розподіл індивідуального навантаження НПП.

4.2 Види навчальних занять, що входять до обов'язкового обсягу навчального навантаження викладача відповідно до його посади, встановлюються кафедрою. Навчальне навантаження НПП щорічно планується завідувачем кафедри за погодженням з НПП, директором навчально-наукового інституту (деканом факультету), виходячи із змісту затверджених рекомендованих типових норм часу, а наукове, методичне й організаційне навантаження НПП щорічно планується НПП за погодженням із завідувачем кафедри. Запланована робота повинна відповідати загальній меті, завданням та напрямам плану роботи кафедри. Завідувач кафедри має право коригувати запропоновані викладачем заходи з наукового, методичного й організаційного навантаження відповідно до наукового ступеня, вченого звання і посади, що він обіймає, рівня кваліфікації, досвіду роботи, завдань кафедри тощо.

4.3 Мінімальний та максимальний обсяг навчального навантаження НПП у межах їх робочого часу з урахуванням виконання ними інших обов'язків (методичних, наукових, організаційних) установлює Вчена рада Університету за поданням ректора.

4.4 Режим виконання навчальної роботи регулюється розкладом.

4.5 Навчальне навантаження НПП у період його відрядження, хвороби, перебування на підвищенні кваліфікації тощо, виконується іншими НПП кафедри в межах 36-годинного робочого тижня за рахунок зменшення їм обсягу методичної, наукової й організаційної роботи.

4.6 Після виходу НПП на роботу на період, що залишився до завершення навчального року, йому визначається відповідне навчальне навантаження та обсяг методичної, наукової й організаційної роботи в межах 36-годинного робочого тижня.

4.7 У випадках виробничої необхідності НПП може залучатися до проведення навчальних занять понад обсяг навчального навантаження, визначений індивідуальним робочим планом, у межах свого робочого часу. Додаткова кількість облікових годин в Університеті не може перевищувати 0,25 від максимального навчального навантаження в обсязі 464 годин. Зміни в обов'язковому навчальному навантаженні НПП вносяться до його індивідуального робочого плану з внесенням змін у план інших робіт.

4.8 При роботі на частку ставки (або зверх ставки) загальний обсяг навантаження науково-педагогічного працівника обчислюється пропорційно величині ставки.

4.9 Інформація про індивідуальний розподіл між НПП освітніх компонентів, визначення видів та обсягів запланованого їм на навчальний рік навчального навантаження подається кафедрами за погодженням з директором інституту (деканом факультету) до Центру менеджменту якості освіти протягом 5 днів з початку навчального року.

4.10 Визначений загальний обсяг індивідуального навантаження НПП є підставою для формування ним Індивідуального плану на навчальний рік. Індивідуальний план на навчальний рік затверджується на засіданні кафедри до 1 листопада.

5 ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

5.1 Індивідуальний план є основним документом планування та звітності НПП щодо різних видів його діяльності упродовж навчального року.

5.2 Зміст Індивідуального плану повинен відображати мету і завдання діяльності кафедри, інституту (факультету), Університету в цілому, які визначаються необхідністю досягнення якісних і кількісних характеристик підвищення якості освіти.

5.3 Індивідуальний план роботи на навчальний рік складається НПП під керівництвом завідувача кафедри на підставі розподілу між НПП кафедри обсягів навчального навантаження та встановлених їм інших видів робіт (методичної, наукової, організаційної), затверджується на засіданні кафедри не пізніше двох місяців після початку поточного навчального року.

5.4 В індивідуальному плані відображається виконання навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи НПП. Звіт про виконання індивідуального плану є формою атестації НПП. Результати виконання індивідуального плану враховуються при участі НПП у черговій атестації, у конкурсі на заміщення вакантних посад або продовженні роботи за контрактом (трудовим договором).

5.5 Виконання індивідуального плану затверджується на засіданні кафедри.

5.6 Індивідуальний план роботи завідувача кафедри розглядає і затверджує директор інституту (декан факультету).

5.7 Зміни до запланованого навчального навантаження (або інших видів робіт) НПП вносяться до відповідного розділу його індивідуального плану.

5.8 Несвоєчасне оформлення НПП індивідуального плану без поважних причин розглядається як неналежне виконання посадових обов'язків.

5.9 Якщо певний вид роботи виконується авторським колективом, то загальні її обсяги визначаються та розподіляються пропорційно внеску кожного члена колективу на всіх учасників.

5.10 Виконання певних видів робіт (публікація статей, монографій, посібників, конспектів лекцій і т.п.) розраховується у годинах за авторський аркуш.

Авторський аркуш (авторський лист) – умовна одиниця вимірювання обсягу текстової та ілюстративної інформації літературного твору, що використовується у видавничій справі і є основою для обліку праці автора, укладача, рецензента та ін.

Один авторський аркуш дорівнює 40 000 друкованих знаків прозового тексту (враховуючи цифри, розділові знаки, проміжки між словами), чи 700 віршованим рядкам, чи 3000 см² площі ілюстративного матеріалу на сторінках видання. Авторським аркушем можна вважати 20 сторінок друкованого тексту за умови приблизно 2000 знаків на сторінку.

5.11 Після закінчення навчального року НПП на засіданні кафедри звітує про фактичне виконання індивідуального плану. Рішення про виконання індивідуального плану затверджується на засіданні кафедри колегіально, що 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). Якщо загальний обсяг фактичного навантаження НПП перевищує запланований показник (1548 годин на 1 ставку посади) у розділі методичної, наукової та виховної роботи його відхилення може складати не більше ніж на 25%.

5.12 При невиконанні або неналежному виконанні індивідуального плану без поважних причин до НПП можуть бути застосовані заходи дисциплінарного стягнення.

5.13 У разі перевиконання НПП запланованого навантаження та за умови відсутності у такого працівника надбавки за складність, напруженість у роботі, доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника завідувач кафедри за погодженням з директором навчально-наукового інституту (деканом факультету) може звернутися з клопотанням до ректора Університету щодо матеріального заохочення такого НПП.

5.14 Наприкінці навчального року завідувач кафедри зобов'язаний проаналізувати виконання індивідуального плану кожним НПП і зробити відповідний запис у розділі «Висновки завідувача кафедри про виконання індивідуального плану».

5.15 Індивідуальний план науково-педагогічного працівника може бути оформлений у паперовому або електронному вигляді (зокрема, у форматі електронного журналу) та зберігається на кафедрі / на Google Диску акаунту Центру менеджменту якості освіти протягом трьох років.

5.16 Відповідальність за збереження індивідуальних планів покладається на завідувача кафедри.

5.17 Контроль ведення індивідуальних планів співробітниками кафедри здійснює Центр менеджменту якості освіти з періодичністю — один раз на семестр.

6 ПЛАНУВАННЯ ОСНОВНИХ ВИДІВ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

6.1 Навчальна робота

6.1.1 Навчальна робота як складова робочого часу НПП визначається обсягом його навчальних доручень і відображається в академічних годинах відповідно до виду навчальної роботи. Розрахунок обсягу навчальної роботи науково-педагогічних працівників здійснюється відповідно до рекомендованих типових норм часу для планування і обліку навчальної роботи (додаток А) і є обов'язковими.

6.1.2 Для проведення окремих видів практичних та лабораторних занять академічні групи можуть поділятися на підгрупи для забезпечення безпеки життєдіяльності здобувачів освіти, а також наявними технічними засобами. Академічні групи різних спеціальностей можуть об'єднуватися у потокові у разі їх малої чисельності.

6.1.3 Для вивчення іноземної мови кількість здобувачів освіти для усіх освітніх ступенів складає до 16 осіб.

Методична робота

6.1.4 Методична робота планується НПП з урахуванням завдань кафедри щодо розробки та удосконалення навчально-методичного забезпечення освітнього процесу,

самостійної роботи здобувачів, їхньої практичної підготовки, запровадження інноваційних форм і методів освітньої діяльності.

6.1.5 Координацію планування методичної роботи НПП кафедри здійснює її завідувач.

6.1.6 Планування та розрахунок обсягу методичної роботи НПП здійснюється відповідно до рекомендованих типових норм часу (додаток Б).

6.2 Наукова робота

6.2.1 НПП планує наукову роботу з метою виконання планових наукових досліджень, завдань кафедри щодо організації наукової роботи студентів і з урахуванням власних наукових інтересів працівника.

6.2.2 Плановими є наукові дослідження, що включені до тематичних планів науково-дослідних робіт кафедри, інституту, Університету та наукових і науково-технічних програм.

6.2.3 Основними завданнями наукової роботи є: підготовка до захисту дисертацій; організація, створення умов для проведення та виконання науково-дослідних і дослідно-конструкторських робіт за профілями кафедр на основі бюджетного, госпдоговірного та грантового фінансування; створення умов для залучення здобувачів до наукової роботи (керівництво здобувачами вищої освіти, які беруть участь у: виконанні науково-дослідних і дослідно-конструкторських робіт, студентських наукових гуртках, конструкторських бюро, наукових конференціях, семінарах); Організація участі студентів у Всеукраїнських конкурсах студентських науково-дослідних робіт; ефективне використання творчого потенціалу науково-педагогічних і наукових працівників кафедр у вирішенні актуальних проблем науки, техніки, технології тощо.

6.2.4 Наукова, науково-технічна та інноваційна діяльність в Університеті є невід'ємною складовою освітньої діяльності і провадиться з метою інтеграції наукової, освітньої і виробничої діяльності в системі вищої освіти. Провадження наукової і науково-технічної діяльності є обов'язковим.

6.2.5 Координацію планування наукової роботи НПП здійснює завідувач кафедри.

6.2.6 Розрахунок обсягів наукової роботи НПП здійснюється відповідно до рекомендованих типових норм часу (додаток В).

6.3 Організаційна робота

6.3.1 НПП планує організаційну роботу з урахуванням його обов'язків як члена робочих органів Міністерства освіти і науки України та інших міністерств, Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти, Міжгалузевої експертної ради з питань вищої освіти, спеціалізованих вчених рад, робочих органів інституту, Університету тощо та на виконання завдань кафедри щодо організації наукових конференцій, семінарів, забезпечення профорієнтаційної роботи серед молоді, виховної роботи серед студентів, організації студентських олімпіад тощо.

6.3.2 Основними завданнями організаційної роботи є: підвищення методичної майстерності науково-педагогічних працівників; удосконалення організації та забезпечення освітнього процесу; проведення організаційної та індивідуальної роботи НПП зі здобувачами, аспірантами, докторантами інституту (факультету); здійснення комплексу заходів, спрямованих на виховання високорозвиненої особистості в дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України в умовах розвитку української державності; здійснення комплексних заходів спрямованих на профорієнтацію та підвищення усвідомленого вибору молоддю своєї майбутньої спеціальності.

6.3.3 Координацію планування організаційної роботи НПП кафедри здійснює її завідувач.

6.3.4 Організаційна робота НПП є засобом реалізації викладачем своїх професійних компетенцій, спрямованих на удосконалення організаційних засад навчальної, наукової, методичної діяльності Університету та системи національної освіти загалом, координації освітньої та науково-методичної складової на всіх рівнях, а також підвищення ефективності освітнього процесу.

Розрахунок обсягів організаційної роботи НПП здійснюється відповідно до рекомендованих типових норм часу (додаток Г).

В умовах дистанційного навчання навчальні заняття проводити згідно розкладу.

При формуванні навчального навантаження збільшити лекційні потоки, створити (за умови співпадіння навчального плану) зведені навчальні групи (25-30 здобувачів вищої освіти). Для академічних груп, які є не укомплектованими, розраховувати навчальне навантаження у зменшеному обсязі, виходячи з фактичного контингенту.

При цьому залишок годин відносити до індивідуально-консультативної роботи, яка проводиться згідно розкладу, є обов'язковою до виконання та входить у розрахунок 1548 годин на ставку як організаційна робота (робота з окремими здобувачами вищої освіти або групами).

6.3.5 У разі виникнення службової (виробничої) необхідності стосовно виконання НПП робіт, які не передбачені у додатках Б...Г, дозволяється вирішувати питання щодо включення цих заходів у індивідуальні плани на рівні дорадчих (робочих) органів навчальних підрозділів.

7. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Положення розглядається та затверджується рішенням Вченої ради Університету та вводиться в дію наказом Ректора.

7.2. Зміни та доповнення до Положення приймаються в тому самому порядку, що і саме Положення.

ПОГОДЖЕНО на засіданні науково-методичної ради 26.08.2025 р. (протокол №1)

Голова науково-методичної ради,
Перший проректор

Головний бухгалтер

Начальник відділу кадрів

Голова первинної профспілкової організації

Голова первинної профспілкової організації

Юрисконсульт I категорії

В. ОРЛОВ

М. НАЄЗЖА

О. ГОРОБЄЙ

Н. СУСЛО

О. КОНДРАТЮК

І. ПІОРГАДЗЕ

ДОДАТОК А
Рекомендовані типові норми часу
для планування й обліку **навчальної** роботи НПП

№ з/п	Назва виду роботи	Норма часу	Особливості застосування
1	Проведення навчальних занять на всіх рівнях вищої освіти		
1.1	Проведення лекційних занять	1 година за 1 академічну годину	
1.2	Проведення практичних занять	1 година на академічну групу за 1 академічну годину.	З окремих освітніх компонентів, допускається поділ академічної групи на підгрупи з урахуванням особливостей вивчення цих компонентів та безпеки життєдіяльності, за погодженням з директором інституту/деканом факультету. Для вивчення іноземної мови кількість здобувачів вищої освіти для усіх освітніх ступенів складає до 16 осіб.
1.3	Проведення лабораторних занять	1 година на половину академічної групи за 1 академічну годину (у виключних випадках з окремих освітніх компонентів за поданням відповідних кафедр з урахуванням особливостей вивчення компонентів та безпеки життєдіяльності 1 година на академічну групу за 1 академічну годину)	З окремих освітніх компонентів, допускається поділ академічної групи на підгрупи з урахуванням особливостей вивчення цих компонентів та безпеки життєдіяльності, за погодженням з директором інституту/деканом факультету
2	Проведення контрольних заходів		
2.1	Проведення семестрових іспитів	семестровий екзамен іспит у тестовій формі – 2 години на академічну групу (зведену академічну групу)	
	Проведення консультацій до іспиту	2 години на академічну групу (зведену академічну групу)	
2.2	Проведення заліку, диференційованого заліку	2 години на академічну (зведену) групу;	
3	Керівництво роботою аспірантів		
3.1	Керівництво аспірантами	30 годин на одного аспіранта на навчальний рік на 1 та 2 курсах 50 годин на одного аспіранта на навчальний рік на 3 та 4 курсах навчання	Кількість аспірантів прикріплених до наукового керівника – доктор наук не повинна перевищувати 5 осіб, а для наукового керівника – кандидата наук – 3 осіб.
3.2	Експертиза дисертації	10 годин на одного аспіранта на	

№ з/п	Назва виду роботи	Норма часу	Особливості застосування
	науковим керівником	4 курсі навчання	
3.3	Керівництво фаховою науково-педагогічною практикою аспірантів	1 година на 1 здобувача на тиждень на 1 керівника практики.	
4	Атестація здобувачів вищої освіти		
4.1	Проведення атестаційних іспитів	у тестовій формі – 6 годин на академічну групу (зведену академічну групу)	Кількість членів комісії – не більше чотирьох осіб. Не більше шести астрономічних годин на день
4.2	Проведення захисту випускних кваліфікаційних робіт:		
	бакалавра	0,3 години на одного здобувача вищої освіти голові та кожному членові екзаменаційної комісії.	Кількість членів комісії – не більше чотирьох осіб. Не більше шести астрономічних годин на день
	магістра	0,5 години на одного здобувача вищої освіти голові та кожному членові екзаменаційної комісії	Кількість членів комісії – не більше чотирьох осіб. Не більше шести астрономічних годин на день.

ДОДАТОК Б

Рекомендовані типові норми часу для планування і обліку методичної роботи НПП

№ з/п	Назва виду роботи	Норма часу, годин	Особливості застосування
1	Розробка/оновлення освітньо-професійних програм		
1.1	Розробка освітньо-професійної програми; оновлення освітньо-професійної програми підготовки фахівців	До 100 годин на одну програму До 30 годин на одну програму	
1.2	Підготовка звіту самоаналізу за освітньо-професійної програмою	До 200 годин на ОП	
2	Розроблення/оновлення силабусів освітнього компонента		
2.1	Розроблення/оновлення силабусів освітнього компонента	До 20 годин на освітній компонент; оновлення змісту силабусу – до 10 годин на освітній компонент	
2.2	Підготовка матеріалів освітньо-професійних програм для презентації	До 12 годин на програму	
3	Розроблення/оновлення змісту навчальних занять		
3.1	Підготовка конспектів лекцій освітнього компонента	2 години на 1 годину заняття	
3.2	Підготовка до практичних/семінарських /лабораторних освітніх компонентів	0,5 години на 1 заняття з освітнього компонента, яка вже викладається не вперше 2 години на 1 заняття для нових освітніх компонентів, що раніше не викладалися НПП 4 години на 1 заняття для нових освітніх компонентів, які розробляються кафедрою вперше	
3.3	Підготовка до викладання освітнього компонента іноземною мовою	Норми врахування навантаження зазначені у пунктах 3.1-3.2 із коефіцієнтом 2	
3.4	Розробка елементів дистанційної форми навчання за освітнім компонентом	За фактичними витратами часу, але не більше 50 годин на освітній компонент	
3.5	Проведення навчальних занять із фахових освітніх компонентів іноземною мовою в обсязі не менше 50 аудиторних годин на навчальний рік (з підготовкою конспекту лекції з освітнього компонента)	4 години на 1 годину заняття	

№ з/п	Назва виду роботи	Норма часу, годин	Особливості застосування
4	Підготовка методичних матеріалів, підручників, посібників, наочних матеріалів з освітніх компонентів		
4.1	Підготовка і видання навчально-методичних посібників, методичних матеріалів до семінарських, практичних, лабораторних занять, курсового та дипломного проєктування, практик і самостійної роботи здобувачів	30 годин за 1 авторський аркуш	
4.2	Підготовка і видання підручників, навчальних посібників, словників, довідників	50 годин за 1 авторський аркуш	
4.3	Рецензування підручників, навчальних посібників, словників, довідників	2 години за 1 авторський аркуш	
4.4	Підготовка методичного забезпечення освітніх компонентів в освітньому порталі MOODLE	До 50 годин на один освітній компонент	
4.5	Підготовка комп'ютерного програмного забезпечення освітніх компонентів	30 годин на 1 освітній компонент	
4.6	Підготовка засобів активізації навчально-пізнавальної діяльності (технічної візуалізації)	До 3 годин на 1 годину занять	
4.7	Розроблення і впровадження нових форм, методів і технологій навчання	Розробка авторських ігрових форм навчання (ділових, імітаційних ігор тощо) – до 15 годин на 1 годину авторських ігрових форм навчання; розробка авторських тренінгів – до 90 годин на тренінг; оновлення авторських тренінгів – до 30 годин на тренінг	
5	Розроблення контрольних завдань (екзаменаційних білетів, завдань для модульного та підсумкового контролю тощо) матеріалів до проведення вступних випробувань		
5.1	Складання завдань для проведення тестового семестрового контролю знань	30 годин за 1 комплект	
5.2	Розробка тематики курсових, кваліфікаційних робіт із складанням списку літератури	до 15 годин	
6	Робота в науково-методичних і науково-технічних радах і комісіях, інших робочих і дорадчих органах закладу вищої освіти		
6.1	Участь у роботі Вченої ради Університету, інституту/ факультету	Голова вченої ради – до 50 годин на навчальний рік; вчений секретар – до 80 годин на навчальний рік; робота у Вченій раді – 20 годин на навчальний рік кожному члену вченої ради	
6.2	Участь у роботі Науково-методичної ради	До 2 годин на 1 засідання	

№ з/п	Назва виду роботи	Норма часу, годин	Особливості застосування
	Університету та /або Науково-технічної ради Університету		
6.3	Підготовка доповіді/виступ/ участь у експертних групах науково-методичної ради та /або на науково-технічній раді	До 5 годин на виступ	
6.4	Участь у перезарахуванні освітнього компоненту	0,5 години за один висновок	
7	Робота в секторі, науково-методичної комісії (предкомісії), Науково-методичній раді Міністерства освіти і науки України, консультування та експертна діяльність у робочих та дорадчих органах органів державної влади та місцевого самоврядування		
7.1	Робота в науково-методичних радах, комісіях Міністерства освіти і науки України, комісіях інших ЦОВВ	Голова, заступник голови – 100 годин на навчальний рік; секретар – 80 годин на навчальний рік; член – 60 годин на навчальний рік	За фактом засідань
7.2	Робота в науково-методичних і науково-технічних радах і комісіях, громадських Радах та їх структурних підрозділах	В якості голови – до 80 годин на навчальний рік; в якості вченого секретаря – до 50 годин на навчальний рік; в якості члена ради – до 30 годин на навчальний рік;	
7.3	Робота у складі галузевих експертних рад Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти, або Акредитаційної комісії, або міжгалузевої експертної ради з вищої освіти Акредитаційної комісії, або трьох експертних комісій МОН	За фактичними витратами часу, але не більше ніж 100 годин на рік	

Примітка: Інші види методичної роботи науково-педагогічного працівника, які не увійшли в типовий перелік, рекомендований Університетом, але виникає службова необхідність його виконання, ураховуються за фактичним обсягом часу з обов’язковим затвердженням на засіданні кафедри.

ДОДАТОК В

Рекомендовані типові норми часу для планування і обліку **наукової** роботи НПП

№	Назва виду роботи	Норма часу, годин	Одиниця нарахування	Особливості застосування
1. Наукова (науково-технічна) робота				
1.1	Виконання ініціативних кафедральних науково-дослідних, дослідно-конструкторських робіт (НДДКР)	50	на кожний рік НДДКР	Розподіл годин між працівниками університету — за рішенням колективу виконавців. Якщо НДДКР триває частину навчального року, норма часу пропорційно зменшується
1.2	Виконання без окремої оплати НДДКР за пріоритетними програмами (Горизонт 2020, Горизонт Європа, Євратом, НАТО, УНТЦ; інші міжнародні проекти, зокрема, зареєстровані відповідно до Порядку реєстрації міжнародних науково-технічних програм і проєктів, що виконуються в рамках міжнародного науково-технічного співробітництва українськими вченими, а також грантів, що надаються в рамках такого співробітництва, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 20 листопада 2017 року № 1507; гранти (проєкти) з науковою складовою (Erasmus+, Creative Europe та інші наукові грантові програми країн ЄС чи ОЕСР))	200	на кожний рік НДДКР	За наявності наказу по університету. Розподіл годин між працівниками університету — за рішенням колективу виконавців. Якщо НДДКР триває частину навчального року, норма часу пропорційно зменшується
1.3	Виконання без окремої оплати НДДКР, що фінансуються зі спеціального фонду Державного бюджету України (державні наукові гранти, проєкти та конкурси)	150	на кожний рік НДДКР	За наявності наказу по університету. Розподіл годин між працівниками університету — за рішенням колективу виконавців. Якщо НДДКР триває частину навчального року, норма часу пропорційно зменшується

№	Назва виду роботи	Норма часу, годин	Одиниця нарахування	Особливості застосування
1.4	Створення науково-технічних (прикладних) розробок (НТР)*			За наявності відповідних підтвердних документів. Розподіл годин між працівниками університету — за рішенням колективу виконавців
1.4.1	Створення ескізного проєкту	50	на 1 НТР	Комплект дослідних зразків вважається створенням однієї розробки. У випадку виконання декількох етапів за однією НТР нараховується кількість годин тільки за етап із найбільшою нормою часу
1.4.2	Створення технічного проєкту	100	на 1 НТР	
1.4.3	Створення робочо-конструкторської документації	150	на 1 НТР	
1.4.4	Створення дослідного зразку	200	на 1 НТР	
1.5	Підготовка річного звіту з наукової роботи кафедри	10	на 1 навчальний рік	Розподіл годин — за рішенням колективу виконавців
2. Підготовка наукових кадрів				
2.1	Захист дисертації	250	на 1 дисертацію на здобуття наукового ступеня доктора наук	
		150	на 1 дисертацію на здобуття наукового ступеня доктора філософії чи кандидата наук	
2.2	Наукове керівництво роботою над дисертаціями аспірантів (здобувачів ступеня доктора філософії)	50	на 1 аспіранта (здобувача ступеня доктора філософії) на 1 навчальний рік	За умови успішного виконання аспірантом (здобувачем ступеня доктора філософії) індивідуального плану. Якщо аспірант (здобувач ступеня доктора філософії) має більше одного офіційно призначеного керівника, розподіл годин здійснюється між науковими керівниками — працівниками університету за їхнім рішенням
2.3	Наукове консультування роботи над дисертаціями докторантів	150	на 1 захищену дисертацію	За умови зазначення наукового консультанта в дисертації

№	Назва виду роботи	Норма часу, годин	Одиниця нарахування	Особливості застосування
2.4	Робота з присудження наукового ступеня доктора (кандидата) наук			
2.4.1	Голова, заступник голови постійно діючої спеціалізованої вченої ради	20	на 1 дисертацію	
2.4.2	Вчений секретар постійно діючої спеціалізованої вченої ради	40		
2.4.3	Член постійно діючої спеціалізованої вченої ради	10		
2.4.4	Офіційний опонент	30		
2.5	Робота у складі разової спеціалізованої вченої ради			
2.5.1	Голова	30	на 1 дисертацію	
2.5.2	Рецензент	25		
2.5.3	Офіційний опонент	30		
3. Публікаційна активність науково-педагогічних працівників**				
3.1	Публікація наукових статей у журналах Nature чи Science	300	на 1 статтю	За умови зазначення афіліації з університетом. Норма часу зараховується кожному співавтору-працівнику університету в повному обсязі
3.2	Публікація наукових статей, що індексуються в наукометричних базах Scopus чи Web of Science Core Collection у наукових журналах із квантилем Q1 (за даними SCImago Journal Ranking або Journal Citation Reports, зараховується більше значення)	500	на 1 статтю	За умови зазначення афіліації університету. Розподіл годин між працівниками університету — за рішенням колективу співавторів

№	Назва виду роботи	Норма часу, годин	Одиниця нарахування	Особливості застосування
3.3	Публікація наукових статей, що індексуються в наукометричних базах Scopus чи Web of Science Core Collection у наукових журналах із квантилем Q2 (за даними SCImago Journal Ranking або Journal Citation Reports, зараховується більше значення)	400	на 1 статтю	За умови зазначення афіліації університету. Розподіл годин між працівниками університету — за рішенням колективу співавторів
3.4	Публікація наукових статей, що індексуються в наукометричних базах Scopus чи Web of Science Core Collection у наукових журналах із квантилем Q3 (за даними SCImago Journal Ranking або Journal Citation Reports, зараховується більше значення)	300	на 1 статтю	За умови зазначення афіліації університету. Розподіл годин між працівниками університету — за рішенням колективу співавторів
3.5	Публікація наукових статей, що індексуються в наукометричних базах Scopus чи Web of Science Core Collection у наукових журналах із квантилем Q4 (за даними SCImago Journal Ranking або Journal Citation Reports, зараховується більше значення)	200	на 1 статтю	За умови зазначення афіліації університету. Розподіл годин між працівниками університету — за рішенням колективу співавторів
3.6	Публікація наукових статей, що індексуються в наукометричних базах Scopus чи Web of Science Core Collection у наукових журналах, що не мають квантиля, чи інших праць (окрім розділів монографій), що індексуються в наукометричних базах Scopus чи Web of Science Core Collection і не входять у пп. 3.1–3.5	100	на 1 статтю	За умови зазначення афіліації університету. Розподіл годин між працівниками університету — за рішенням колективу співавторів

№	Назва виду роботи	Норма часу, годин	Одиниця нарахування	Особливості застосування
3.7	Публікація наукових статей у фахових наукових виданнях України категорії «Б»	100	на 1 статтю	За умови зазначення афіліації університету. Розподіл годин між працівниками університету — за рішенням колективу співавторів
3.8	Публікація статей у зарубіжних періодичних наукових виданнях країн ОЕСР, що не індексуються у наукометричних базах Scopus чи Web of Science Core Collection	50	на 1 статтю	За умови зазначення афіліації університету. Розподіл годин між працівниками університету — за рішенням колективу співавторів
3.9	Публікація препринтів , що мають DOI	50	на 1 препринт	За умови зазначення афіліації університету. Розподіл годин між працівниками університету — за рішенням колективу співавторів Для статей із відкритим доступом дата видання препринту повинна бути не ранішою, ніж за 30 днів до офіційної публікації статті; при платному або обмеженому доступі препринт (постпринт) враховується незалежно від дати його видання
3.10	Публікація монографій, що індексуються в наукометричних базах Scopus чи Web of Science Core Collection	100	на 1 авторський аркуш	За умови зазначення афіліації університету. За умови, якщо загальний обсяг видання становить не менше 5 авторських аркушів (обсягом не менше 1.5 авторського аркуша на кожного співавтора). Розподіл годин між працівниками університету — за рішенням колективу співавторів.
3.11	Публікація монографій, що опубліковані за кордоном передовими міжнародними видавництвами*** мовами країн ОЕСР чи ЄС та не входять у п. 3.10	100	на 1 авторський аркуш для монографій мовами країн ОЕСР чи ЄС, окрім англійської	За умови зазначення афіліації з університетом. За умови, якщо загальний обсяг видання становить не менше 5 авторських аркушів (обсягом не менше 1.5 авторського аркуша на кожного співавтора).

№	Назва виду роботи	Норма часу, годин	Одиниця нарахування	Особливості застосування
		130	на 1 авторський аркуш для монографій англійською мовою	Розподіл годин між працівниками університету — за рішенням колективу співавторів.
3.12	Публікація монографій, що опубліковані за кордоном мовами країн ОЕСР чи ЄС та не входять у пп. 3.10–3.11, окрім видавництв, де виявлений факт наукової співпраці з країнами-агресорами	50	на 1 авторський аркуш	За умови зазначення афіліації університету. За умови, якщо загальний обсяг видання становить не менше 5 авторських аркушів (обсягом не менше 1.5 авторського аркуша на кожного співавтора). Розподіл годин між працівниками університету — за рішенням колективу співавторів
3.13	Публікація монографій, що опубліковані в Україні, та інших монографій, що не входять у пп. 3.10–3.12	100	на 1 авторський аркуш	За умови зазначення афіліації університету. За умови, якщо загальний обсяг видання становить не менше 5 авторських аркушів (обсягом не менше 1.5 авторського аркуша на кожного співавтора). Розподіл годин між працівниками університету — за рішенням колективу співавторів
3.14	Публікація розділів монографій, що індексуються в наукометричних базах Scopus чи Web of Science Core Collection	350	на 1 розділ монографії	Якщо враховано монографію, що входить у п. 3.10, її розділи окремо не враховуються. За умови зазначення афіліації з університетом. Розподіл годин між працівниками університету — за рішенням колективу співавторів
3.15	Публікація розділів монографій, що не входять у п. 3.14	50	на 1 розділ монографії	Якщо враховано монографію, що входить у пп. 3.11–3.13, її розділи окремо не враховуються. За умови зазначення афіліації з університетом. Розподіл годин між працівниками університету — за рішенням колективу співавторів
3.16	Публікація наборів дослідницьких (наукових) даних, зокрема FAIR-даних	50	на 1 набір даних	За умови зазначення афіліації університету. Розподіл годин між працівниками університету — за рішенням колективу співавторів

№	Назва виду роботи	Норма часу, годин	Одиниця нарахування	Особливості застосування
3.17	Інші публікації та видання (словники, довідники, енциклопедії, державні стандарти України або галузеві стандарти України, стандарти науково-технічних та інженерних товариств і спілок України, технічні умови України, стандарти підприємств)	100	на 1 авторський аркуш	За наявності ISBN та за умови зазначення афіліації з університетом. Розподіл годин між працівниками університету — за рішенням колективу співавторів
3.18	Публікація тез доповідей на конференціях, що не входять в пп. 3.1–3.17	5	на 1 тези українською мовою чи мовами країн ОЕСР чи ЄС, окрім англійської	За умови зазначення афіліації з університетом та індексації тез у Google Scholar. Розподіл годин між працівниками університету — за рішенням колективу співавторів
		10	на 1 тези англійською мовою	
3.19	Участь у виконанні мистецьких, архітектурних, реставраційних робіт, аудіо- та відеотворів, медіаторів, сценічних постановок, кінотворів, анімаційних творів; реставрація творів мистецтва	100	на 1 твір (для НПП, що готують фахівців за мистецькими спеціальностями)	За наявності наказу чи розпорядження по університету. Кількість творів / обсяг робіт визначає Науково-технічна рада університету. Розподіл годин між працівниками університету — за рішенням колективу співавторів
3.20	Ілюстрування видань на замовлення українських та закордонних видавництв на безоплатній основі	200	на 1 видання (для НПП, що готують фахівців за мистецькими спеціальностями)	За умови зазначення ілюстратора у вихідних відомостях. Розподіл годин між працівниками університету — за рішенням колективу ілюстраторів
3.21	Оприлюднені твори живопису, декоративного мистецтва, архітектури, скульптурні, графічні, фотографічні твори, твори дизайну, аудіо- та відеотвори, анімаційні твори, рекламні твори	від 50 до 450	на 1 твір (для НПП, що готують фахівців за мистецькими спеціальностями)	За наявності підтвердного документа (свідцтво про авторське право на твір, сертифікат тощо). Конкретну кількість годин визначає Науково-технічна рада університету.

№	Назва виду роботи	Норма часу, годин	Одиниця нарахування	Особливості застосування
3.22	Виставки в Україні творів живопису, графіки, скульптури, декоративного мистецтва, фотографічних творів, творів дизайну, медіатвори, оформлення сценічних постановок, анімаційні твори, рекламні твори	50	на 1 твір (для НПП, що готують фахівців за мистецькими спеціальностями)	За наявності підтвердного документа (сертифікат, підтвердження від організаторів тощо)
3.23	Міжнародні та персональні виставки в Україні творів живопису, графіки, скульптури, декоративного мистецтва, фотографічних творів, творів дизайну	100	на 1 твір (для НПП, що готують фахівців за мистецькими спеціальностями)	За наявності підтвердного документа (сертифікат, підтвердження від організаторів тощо)
4. Проектна діяльність****				
4.1	Підготовка заявок на міжнародні гранти з виконання наукових досліджень і розробок за пріоритетними програмами (Горизонт 2020, Горизонт Європа, Євратом, НАТО, УНТЦ, інші міжнародні проекти, зокрема, зареєстровані відповідно до Порядку реєстрації міжнародних науково-технічних програм і проектів, що виконуються в рамках міжнародного науково-технічного співробітництва українськими вченими, а також грантів, що надаються в рамках такого співробітництва, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 20 листопада 2017 року № 1507)	400	на 1 заявку	За умови прийняття до розгляду та подання заявки від імені університету. Розподіл годин між працівниками університету — за рішенням колективу співавторів

№	Назва виду роботи	Норма часу, годин	Одиниця нарахування	Особливості застосування
4.2	Підготовка заявок на інші міжнародні грантові програми, що мають наукову складову (Erasmus+, Creative Europe та інші наукові грантові програми країн ЄС, що обліковуються на офіційних ресурсах Європейської комісії)	300	на 1 заявку	За умови прийняття до розгляду та подання заявки від імені університету. Розподіл годин між працівниками університету — за рішенням колективу співавторів
4.3	Підготовка заявок на загальнодержавні конкурсні відбори проєктів із виконання наукових досліджень і розробок, які фінансуються за спецфондом (конкурси Національного фонду досліджень України, Міністерства освіти і науки України, Національної академії наук України, Українського фонду стартапів, Українського культурного фонду)	300	на 1 заявку	За умови прийняття до розгляду та подання заявки від імені університету. Розподіл годин між працівниками університету — за рішенням колективу співавторів
5. Експертиза, рецензування та редагування наукових праць				
5.1	Експертиза НДДКР	10	на 1 роботу	За умови підтвердження відділом науки та інновацій університету
5.2	Відгуки на (авто)реферати дисертацій	10	на 1 (авто)реферат дисертації на здобуття наукового ступеня кандидата наук	
		15	на 1 (авто)реферат дисертації на здобуття наукового ступеня доктора наук	
5.3	Рецензування підручників, навчальних посібників, наукових проєктів (заявок на них) згідно з пп. 4.1–4.3, монографій, тематичних звітів та інших видань, включених у п. 3.17	10	на 1 авторський аркуш	За умови наявності в рецензованої праці ISBN. За 1 навчальний рік зараховується не більше 120 год за всіма видами робіт із пп. 5.3–5.6

№	Назва виду роботи	Норма часу, годин	Одиниця нарахування	Особливості застосування
5.4	Рецензування наукових праць для наукових видань	40	на 1 статтю у виданні, що входить у п. 3.2	За умови наявності в авторському профайлі Scopus чи Web of Science Core Collection чи іншого офіційного підтвердження з боку відповідного наукового видання. За 1 навчальний рік зараховується не більше 120 год за всіма видами робіт із пп. 5.3–5.6
		35	на 1 статтю у виданні, що входить у п. 3.3	
		25	на 1 статтю у виданні, що входить у п. 3.4	
		20	на 1 статтю у виданні, що входить у п. 3.5	
		15	на 1 розділ монографії, що входить у п. 3.14	
		10	на 1 статтю у виданні, що входить у п. 3.7	
		20	на 1 статтю у виданні, що входить у п. 3.7 та видається університетом	
5.5	Наукове редагування монографій	10	на 1 авторський аркуш монографій, що включені в пп. 3.10–3.11	За умови зазначення афіліації з університетом. За 1 навчальний рік зараховується не більше 120 год за всіма видами робіт із пп. 5.3–5.6. Розподіл годин між працівниками університету — за рішенням колективу співредакторів
		5	на 1 авторський аркуш монографій, що включені в пп. 3.12–3.13	
5.6	Укладання, включаючи підготовку до видання й макетування, збірок наукових праць, тез доповідей	40	на 1 авторський аркуш	За 1 навчальний рік зараховується не більше 120 год за всіма видами робіт із пп. 5.3–5.6. Розподіл годин між працівниками університету — за рішенням колективу співукладачів
5.7	Виконання обов’язків головного редактора наукового журналу	200	на 1 видання, що входить у п. 3.2, на 1 навчальний рік	За умови наявності наказу по університету чи офіційного підтвердження на сайті відповідного наукового журналу
		180	на 1 видання, що входить у п. 3.3, на 1 навчальний рік	

№	Назва виду роботи	Норма часу, годин	Одиниця нарахування	Особливості застосування
		120	на 1 видання, що входить у п. 3.4, на 1 навчальний рік	
		100	на 1 видання, що входить у п. 3.5, на 1 навчальний рік	
		50	на 1 видання, що входить у п. 3.7, на 1 навчальний рік	
		100	на 1 видання, що входить у п. 3.7 та видається університетом, на 1 навчальний рік	
5.8	Виконання обов'язків члена редакційної колегії наукового журналу	20	на 1 видання, що входить у п. 3.2, на 1 навчальний рік	За наявності наказу по університету чи офіційного підтвердження на сайті відповідного наукового журналу
		18	на 1 видання, що входить у п. 3.3, на 1 навчальний рік	
		12	на 1 видання, що входить у п. 3.4, на 1 навчальний рік	
		10	на 1 видання, що входить у п. 3.5, на 1 навчальний рік	
5.9	Виконання обов'язків випускового редактора наукового журналу	20	на 1 авторський аркуш для числа видання, що входить у п. 3.2	За наявності наказу по університету чи офіційного підтвердження на сайті відповідного наукового журналу
		18	на 1 авторський аркуш для числа видання, що входить у п. 3.3	
		12	на 1 авторський аркуш для числа видання, що входить у п. 3.4	

№	Назва виду роботи	Норма часу, годин	Одиниця нарахування	Особливості застосування
		10	на 1 авторський аркуш для числа видання, що входить у п. 3.5	
		5	на 1 авторський аркуш для числа видання, що входить у п. 3.7	
		10	на 1 авторський аркуш для числа видання, що входить у п. 3.7 та видається університетом	
5.10	Виконання обов'язків редактора розділу наукового журналу	10	на 1 авторський аркуш для числа видання, що входить у п. 3.2	За наявності наказу по університету чи офіційного підтвердження на сайті відповідного наукового журналу
		9	на 1 авторський аркуш для числа видання, що входить у п. 3.3	
		6	на 1 авторський аркуш для числа видання, що входить у п. 3.4	
		5	на 1 авторський аркуш для числа видання, що входить у п. 3.5	
		3	на 1 авторський аркуш для числа видання, що входить у п. 3.7	
		5	на 1 авторський аркуш для числа видання, що входить у п. 3.7 та видається університетом	

№	Назва виду роботи	Норма часу, годин	Одиниця нарахування	Особливості застосування
6. Об'єкти інтелектуальної власності*****				
6.1	Подача заявок на отримання патентів на винаходи	100	на 1 заявку, зареєстровану за межами України або за процедурою РСТ	Розподіл годин між працівниками університету — за рішенням колективу співавторів
6.2	Отримання патентів на винаходи	200	на 1 патент, зареєстрований за межами України або за процедурою РСТ	За умови, що власником прав на винахід є Державний університет економіки і технологій. Розподіл годин між працівниками університету — за рішенням колективу співавторів
		100	на 1 патент, зареєстрований в Україні	
6.3	Отримання патентів України на корисні моделі	50	на 1 патент	За умови, що власником прав на корисну модель є Державний університет економіки і технологій. Розподіл годин між працівниками університету — за рішенням колективу співавторів.
6.4	Отримання в Україні свідоцтв про авторське право на комп'ютерні програми	50	на 1 свідоцтво	За умови, що власником прав на програму є Державний університет економіки і технологій. Розподіл годин між працівниками університету — за рішенням колективу співавторів.
7. Науково-дослідна робота зі здобувачами вищої освіти				
7.1	Керівництво чи консультування студентських стартап-проектів із науково-дослідною складовою	30	на 1 проєкт, що не здобув призового місця	
		60	на 1 проєкт, що здобув призове місце	
7.2	Керівництво здобувачами, які брали участь у всеукраїнських чи міжнародних наукових конкурсах чи конкурсах студентських наукових робіт	100	на 1 здобувача чи їх команду на 1 міжнародний захід, що проводиться в країнах ОЕСР чи ЄС, у якому здобувач чи їх команда стали призером	Зараховується участь на міжнародному та всеукраїнському етапах такого заходу. Розподіл годин між працівниками університету — за рішенням колективу співкерівників.

№	Назва виду роботи	Норма часу, годин	Одиниця нарахування	Особливості застосування
		60	на 1 здобувача чи їх команду на 1 міжнародний захід, що проводиться в країнах ОЕСР чи ЄС, у якому здобувач чи їх команда брали участь, але не стали призером	Зараховується участь на міжнародному та всеукраїнському етапах такого заходу. Розподіл годин між працівниками університету — за рішенням колективу співкерівників.
		80	на 1 здобувача чи їх команду на 1 міжнародний захід, що проводиться в Україні, у якому здобувач чи їх команда стали призером	Зараховується участь на міжнародному та всеукраїнському етапах такого заходу. Розподіл годин між працівниками університету — за рішенням колективу співкерівників.
		50	на 1 здобувача чи їх команду на 1 міжнародний захід, що проводиться в Україні, у якому здобувач чи їх команда брали участь, але не стали призером	Зараховується участь на міжнародному та всеукраїнському етапах такого заходу. Розподіл годин між працівниками університету — за рішенням колективу співкерівників.
		60	на 1 здобувача чи їх команду на 1 всеукраїнський захід, у якому здобувач чи їх команда стали призером	Зараховується участь на всеукраїнському етапі такого заходу. Розподіл годин між працівниками університету — за рішенням колективу співкерівників.

№	Назва виду роботи	Норма часу, годин	Одиниця нарахування	Особливості застосування
		40	на 1 здобувача чи їх команду на 1 всеукраїнський захід, у якому здобувач чи їх команда брали участь, але не стали призером	Зараховується участь на всеукраїнському етапі такого заходу. Розподіл годин між працівниками університету — за рішенням колективу співкерівників.
7.3.	Керівництво студентським науковим гуртком/проблемною групою	30	На 1 гурток/проблемну групу протягом року	Зараховується за умови оформлення наказом по університету та наданням звіту про результати діяльності гуртка
8. Робота у колегіальних органах				
8.1	Виконання обов'язків у складі Наукової ради МОН, Наукової ради НФДУ, Експертної ради МОН з питань атестації наукових кадрів, інших наукових рад, комісій тощо органів державної влади та місцевого самоврядування	40	на 1 колегіальний орган	За наявності наказу про включення працівника до складу відповідного органу
8.2	Виконання обов'язків у складі Науково-технічної ради Університету, інших наукових колегіальних органів загальноуніверситетського рівня	20	на 1 колегіальний орган	За наявності наказу чи розпорядження по університету про включення до складу органу та перебування в складі органу у період щонайменше 5 місяців протягом навчального року

* Якщо НТР впроваджено у виробництво, вона оцінюється з підвищувальним коефіцієнтом:

— 1.2 — якщо НТР використовується в освітній діяльності (новий лабораторний стенд та методичне забезпечення, що підтверджується наявністю навчального посібника, де чітко зазначено наявність лабораторного стенду);

— 1.2 — якщо отримано комерційний дохід (продано ліцензію, укладено комерційний контракт тощо) в обсязі до 100 тис. грн;

— 1.3 — якщо отримано комерційний дохід (продано ліцензію, укладено комерційний контракт тощо) в обсязі від 100 тис. грн до 500 тис. грн;

— 1.5 — якщо отримано комерційний дохід (продано ліцензію, укладено комерційний контракт тощо) в обсязі понад 500 тис. грн.

** Якщо серед колективу авторів є працівники закладів вищої освіти чи наукових установ країн ОЕСР, норма часу враховується з

коефіцієнтом 1.3.

*** До переліку передових видавництв належать Academic Press, Allen and Unwin, American Chemical Society, American Institute of Physics, ANU E Press (з 2014 р — ANU Press), Ashgate, Aspen, Basic Books Inc., Bentham, Berg (з 2013 р. — Bloomsbury), Berghahn Books, Birkhäuser, Blackwell, Bononia University Press, Brill, Brown University Press, Bruylant, Butterworth-Heinemann, CAB International, Callwey, Cambridge University Press, Cameron May, Casa Editrice Università La Sapienza, CEU Press, Cold Spring Harbor Laboratory Press, Columbia University Press, Cornell University Press, CRC Press, De Gruyter, Duke University Press, Düsseldorf University Press, Earthscan, Edward Elgar, Elsevier, European University Press, Gabler, Garland Science (part of Taylor and Francis), Göttingen University Publishing House, Harper Collins, Hart, Harvard University Press, Heinemann, Hoover Institution Press, Humana Press, IEEE, IEEE Computer Society, IEEE Press Books, Indiana University Press, Island Press, Jagiellonian University Press, Johns Hopkins University Press, Karger, Karthala, Kluwer Academic Publishers, Lexington Books, Lippincott Williams & Wilkins, Lynne Rienner Publishers, M.E. Sharpe Inc, Macmillan, Manchester University Press, McGill-Queen's University Press, McGraw Hill, MIT Press, NAI, New York Acad. of Sciences, Nomos, Northern Illinois University Press, Northwestern University Press, NYU Press, Orient Black Swan (замість Orient Longman), Oxford University Press, Palgrave Macmillan, Paul Chapman, Pearson Education, Pergamon Press, Peter Lang (Peter Lang GmbH / Internationaler Verlag der Wissenschaften), Pitman / Pearsons, Plenum Press, Pluto Press, Polity Press, Praeger, Princeton University Press, Random House Inc., Rodopi, Routledge, Rowman and Littlefield Publishers, Royal Society of Chemistry, Rutgers University Press, Sage, Scribner, SETAC Press, SPIE, Springer, St. Lucie Press, St. Martin Press, Stanford University Press, State University of New York Press, Sweet & Maxwell, Syracuse University Press, Taylor and Francis, The University Press Bochum, Thieme, United Nations, United Nations University, University of Alberta Press, University of British Columbia Press, University of Calgary Press, University of California Press, University of Chicago Press, University of Manitoba Press, University of Michigan Press, University of North Carolina Press, University of Ottawa Press, University of Pennsylvania Press, University of Pittsburgh Press, University of Rochester Press, University of Texas Press, University of Tokyo, University of Toronto Press, University of Wisconsin Press, Verso, Wiley, Wiley / ISTE Ltd, Wiley-Blackwell, Wiley-VCH, World Scientific, Yale University Press, Zed Books, а також усі видання під егідою UNO, UNESCO, UNIDO, USAID, WorldBank, IMF, NATO, European Commission.

**** Якщо Державний університет економіки і технологій є координатором заявки, то норма часу враховується з коефіцієнтом 2.

Якщо заявка визнана переможцем та профінансована, то в навчальний рік, у якому її визнано переможцем, колектив авторів може додати потрібний обсяг годин, передбачений для підготовки і подання такої заявки.

***** Якщо об'єкт інтелектуальної власності створено на основі виконаної науково-технічної розробки, він оцінюється з підвищувальним коефіцієнтом, що залежить від рівня зрілості технології (technology readiness level, TRL) відповідно до таблиці:

TRL	Пояснення рівня	Коефіцієнт
TRL 1	Ідея: основні принципи зрозумілі й не суперечливі	1
TRL 2	Концепція технології сформульована	1
TRL 3	Концепція підтверджена експериментом, визначений перелік матеріалів	1.3

TRL 4	Технологія, перевірена в лабораторії, наявний лабораторний прототип	1.6
TRL 5	Перевірка у наближених до реальності умовах, перші тестування проведено	2
TRL 6	Демонстрація прототипу в релевантному середовищі	4
TRL 7	Демонстрація прототипу системи в робочому середовищі та на виставках	4.2
TRL 8	Технологія повна та кваліфікована, наявна конструкторська документація. Ведеться підготовка до серійного виробництва	4.35
TRL 9	Налагодження серійного виробництва і запуск продукції на ринок	4.5

Оцінку відповідності патента науково-технічній розробці здійснює експертна комісія з комерціалізації об'єктів права інтелектуальної власності шляхом відвідування лабораторії з НТР і з'ясування таких обставин:

- переконатись, що стенд наявний, офіційно на обліку в Державному університеті економіки і технологій, перебуває в працездатному стані;
- TRL стенда визначено;
- опис розробки і патента представлено на сайті структурного підрозділу.

Умовою зарахування є відповідність за всіма трьома ознаками.

Примітка: При виконанні видів робіт, що не передбачені цім додатком, їх обсяг встановлюється за погодженням з науково-методичною радою Університету.

ДОДАТОК Г
Рекомендовані типові норми часу для планування і обліку організаційної роботи НПП

№ з/п	Назва виду роботи	Норма часу	Пояснення
1	Організація виконання курсових робіт (проектів)		
1.1	Керівництво курсовими роботами здобувачів	1,5 години на одну курсову роботу	
1.2	Керівництво курсовими проектами здобувачів	2 години на один курсовий проект	
1.3	Участь у роботі екзаменаційної комісії із захисту курсових робіт (проектів)	1 година на одного члена комісії	Кількість членів комісії – три особи
1.4	Участь у роботі комісії із захисту результатів проходження практики	1 година на одного члена комісії	Комісія у складі не більше 3 осіб
2	Керівництво практичною підготовкою здобувачів вищої освіти		
2.1	Керівництво практичною підготовкою здобувачів ВО першого (бакалаврського) рівня вищої освіти	навчальна, навчальна: діагностична, навчальна правова практика	3 години на 2 тижні на 1 керівника на академічну групу. В мало чисельних групах змінювати пропорційно
		виробнича, виробнича за спеціальністю, виробнича практика у школі, виробнича: корекційно-реабілітаційна , етнографічна-музейна, пропедевтична, інформаційно-аналітична, медіа практика, переддипломна	3 години на 1 тиждень практики на 1 керівника від університету на академічну групу.
2.2	Керівництво практичною підготовкою здобувачів ВО другого (магістерського) рівня вищої освіти	переддипломна	1 година на 1 здобувача на тиждень на 1 керівника.
3	Керівництво кваліфікаційними роботами здобувачів освіти		
3.1	Першого (бакалаврського) рівня вищої освіти	10 годин на одного здобувача вищої освіти (керівництво, консультування, рецензування)	За одним керівником закріплюється як правило до 8 робіт, але в окремих випадках допускається не більше 14 робіт
3.2	Другого (магістерського) рівня вищої освіти	16 годин на одного здобувача вищої освіти (керівництво, консультування, рецензування)	За одним керівником закріплюється до 8 робіт

№ з/п	Назва виду роботи	Норма часу	Пояснення
4	Проведення вступних випробувань		
4.1	Проведення співбесіди з вступниками	0,25 години кожному членові комісії на одного вступника	Кількість членів комісії на потік (групу) вступників – не більше трьох осіб
4.2	Проведення випускних іспитів довузівської підготовки та вступних іспитів до університету:		
	– усних	0,25 години кожному членові комісії на одного слухача (вступника)	Кількість членів комісії на потік (групу) – не більше трьох осіб
	– письмових (тестування)	до 3 годин для проведення тестування на потік (групу) слухачів, вступників; час проведення тестових випробувань визначається програмами вступних випробувань; 0,15 години на перевірку однієї роботи	Кількість членів комісії на потік (групу) – не більше двох осіб. Роботу перевіряє один член комісії
	– фахових випробувань	час проведення визначається програмою вступних випробувань, але не більше 8 годин на 1 викладача в день	Кількість членів комісії на потік (групу) – не більше двох осіб.
5	Організація та проведення освітніх та наукових заходів (конференцій, круглих столів, тематичних дискусій, олімпіад, конкурсів наукових робіт тощо)		
5.1	Підготовка та участь у міжнародних наукових виставках	70 годин на всіх учасників 1 виставки	
5.2	Підготовка та участь у всеукраїнських та регіональних наукових виставках	50 годин на всіх учасників 1 виставки	
5.3	Організація та проведення конкурсів, конференцій, симпозіумів, семінарів, олімпіад, круглих столів	Міжнародні заходи: голова оргкомітету – 75 годин на 1 захід; секретар, члени оргкомітету, керівники секцій – до 50 годин на 1 захід. Всеукраїнські заходи: голова оргкомітету – до 40 годин на 1 захід; секретар, члени оргкомітету, керівники секцій – до 30 годин на 1 захід Університетських інститутських факультетських: до 25 годин на 1 захід	
5.4	Організація співробітництва з технікумами та коледжами, загальноосвітніми	До 20 годин на рік	

№ з/п	Назва виду роботи	Норма часу	Пояснення
	навчальними закладами, з установами для співпраці з підготовки фахівців		
5.5	Робота в редакції наукового чи інформаційного збірника (журналу)	Відповідальним редактором (заступником редактора, технічним редактором) – до 30 годин; відповідальним секретарем – до 20 годин; членом редакційної колегії – до 4 годин На один випуск	Перенесено в наукову роботу
5.6	Участь у підготовці завдань для I етапу студентських олімпіад	20 годин за комплект завдань із 10 варіантів на всіх авторів (члени робочого оргкомітету та журі); 0,33 годин за одну роботу на двох перевіряючих; робота відповідального секретаря робочого оргкомітету – 10 годин	
5.7	Участь у підготовці і проведенні заходів на рівні Університету, інституту, факультету	За фактичними витратами часу, але не більше 60 годин на навчальний рік.	
5.8	Організація, підготовка і проведення культурно-просвітницької зустрічі студентів з представниками творчої інтелігенції, цікавими особистостями	6 годин – за одну зустріч організатору зустрічі.	
5.9	Організація і проведення консультацій та підготовка школярів до учнівських предметних олімпіад, конкурсів Малої академії наук, турнірів з освітніх компонентів тощо	До 10 годин на 1 захід	
5.10	Організаційно-міжнародна робота	Організація програми перебування студентів іноземних країн, аспірантів, викладачів у рамках програм міжнародної академічної мобільності – 30 годин на місяць; координація міжнародних освітніх програм – 60 годин на навчальний рік (за умови забезпечення участі не менш як 5 здобувачів	

№ з/п	Назва виду роботи	Норма часу	Пояснення
		Університету щорічно); участь у організації міжнародних літніх шкіл, семінарах під патронатом МОН України, ЄС – 6 годин на день, але не більше 40 годин на навчальний рік	
6	Організація та проведення культурно-мистецьких, спортивних заходів для студентів у позанавчальний час.		
6.1	Підготовка, організація і проведення спортивних змагань серед студентів, співробітників	До 20 годин на 1 захід	
7	Організаційна робота зі студентською групою або окремими здобувачами вищої освіти		
7.1	Організація та проведення методичних заходів		Кафедральних, методичних міжкафедральних семінарів – до 4 годин на захід; методичних інститутських, факультетських загальноуніверситетських семінарів, конференцій (тренінгів, круглих столів тощо) – до 6 годин на захід
7.2.	Консультації за освітнім компонентом	1 година за 1 академічну годину	
7.3.	Виконання обов’язків куратора академічної групи	До 100 годин на рік	При кількості здобувачів: від 20 до 30 – зараховується 100 годин на рік; від 10 до 20 - зараховується 75 годин на рік; від 5 до 10 - зараховується 50 годин на рік; від 1 до 5 - зараховується 25 годин на рік.
7.4.	Робота в якості секретаря Екзаменаційної комісії	6 год на 1 засідання та 2 години на оформлення звітної документації	
8	Керівництво програмою підвищення кваліфікації, стажуванням педагогічних, наукового-педагогічних, наукових працівників		
8.1	Керівництво програмою підвищення кваліфікації Розробка модуля	До 20 годин До 10 годин	
8.2	Керівництво стажуванням викладачів	До 8 годин на одного викладача-стажиста за один місяць, але не більше 30 годин на один рік	Кількість годин, що фактично обліковується керівнику стажування

№ з/п	Назва виду роботи	Норма часу	Пояснення
			визначається в кожному окремому випадку з урахуванням програми стажування й зазначається керівником Центру кар'єрного та професійного розвитку у службовій записці до відділу бухгалтерського обліку та фінансової звітності
8.3	Виконання на громадських засадах обов'язків	Заступника директора /інституту/декана факультету – до 300 годин на навчальний рік; участь у робочих групах з актуальних питань організації освітнього процесу – до 20 годин на навчальний рік; відповідальний за підтримку роботи сторінки кафедри, факультету, інституту на офіційному сайті університету (розробка контенту, розміщення інформації) – до 50 годин на навчальний рік	
8.4	Підвищення кваліфікації/стажування	Відповідно до програми кваліфікації/стажування	
9	Організація проведення заходів та робота з профорієнтації		
9.1.	Виконання на громадських засадах обов'язків	Заступника голови приймальної комісії Університету – до 300 годин на навчальний рік; Відповідального секретаря приймальної комісії Університету - до 300 годин на навчальний рік; Заступника відповідального секретаря приймальної комісії Університету – до 200 годин на навчальний рік	
9.2	Організація, проведення заходів та робота з профорієнтації	До 50 годин на рік	2 години на один захід у ЗЗСО, ЗФПО.
9.3	Виконання обов'язків відповідно до внутрішнього кафедрального розподілу обов'язків	До 20 годин на рік на 1 науково-педагогічного працівника	
9.4	Участь у засіданні кафедри	2 години на 1 засідання	

№ з/п	Назва виду роботи	Норма часу	Пояснення
10	Виконання обов'язків керівника освітньої програми		
10.1.	Виконання обов'язків : - гаранта освітньої програми /керівника проектної групи Члена проектної групи	До 100 годин на рік До 20 годин на рік	

Історія документа

Дата події	Назва події
25.02.2021 р.	Наказ від 25.02.2021 р. №29
17.05.2021 р.	Наказ від 17.05.2021 р. №77
07.06.2021 р.	Наказ від 07.06.2021 р. №89
30.06.2022 р.	Наказ від 30.06.2022 р. №96
29.09.2022 р.	Наказ від 29.09.2022 р. №150
30.11.2022 р.	Наказ від 30.11.2022 р. №184 https://www.duet.edu.ua/uploads/normbase/275/pol_planuv.pdf
25.05.2023 р.	Наказ від 25.05.2023 р. №83
28.09.2023 р.	Наказ від 28.09.2023 р. №166
26.10.2023 р.	Наказ від 26.10.2023 р. №174
28.12.2023 р.	Наказ від 28.12.2023 р. №222
28.03.2024 р.	Наказ від 28.03.2024 р. №51
30.05.2024 р.	Наказ від 30.05.2024 р. №97
27.03.2025 р.	Протокол ВР від 27.03.2025 р., наказ від 27.03.2025 р. №62
26.05.2025 р.	Протокол ВР від 26.05.2025 р., наказ від 26.05.2025 р. №115
28.08.2025 р.	Протокол ВР від 28.08.2025 р., наказ від 28.08.2025 р. № <u>183</u>