Міністерство освіти і науки України

Національний технічний університет

«Дніпровська політехніка»

|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНО  рішенням Вченої ради  НТУ «Дніпровська політехніка»  від 06 червня 2025 року  (протокол № 8) |

**НОРМИ ЧАСУ**

**З ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІКУ НАВЧАЛЬНОЇ,**

**МЕТОДИЧНОЇ, НАУКОВОЇ ТА ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ**

**РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ**

**НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ**

**«ДНІПРОВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»**

Дніпро

2025

**1 НОРМИ ЧАСУ З ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІКУ НАВЧАЛЬНОЇ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ**

| **№** | **Вид навчальної роботи** | **Гранична норма часу, години на навчальний рік** | **Примітка** |
| --- | --- | --- | --- |
| **Проведення вступних випробувань до НТУ «ДП»** | | | |
| 1 | Проведення співбесіди з вступниками | 0,25 кожному членові комісії на вступника | Кількість членів комісії на потік (групу) вступників – не більше трьох осіб |
| 2 | Проведення письмових вступних випробувань | | |
| з іноземної мови | До 3 години для проведення іспиту на потік (групу) вступників з освітньо-кваліфікаційного рівня бакалавра, (спеціаліста), ступеня бакалавра, магістра;  0,5 години на перевірку однієї роботи | Кількість членів комісії на потік (групу) – не більше двох осіб. Роботу перевіряє один член комісії |
| з предметів вступних випробувань | До 3 годин для проведення іспиту на потік (групу); До 0,5 години на перевірку однієї роботи | Кількість членів комісії на потік (групу) – не більше двох осіб. Роботу перевіряє один член комісії |
| фаховий іспит | До 3 годин для проведення іспиту на потік (групу) вступників зі ступеня фахового молодшого бакалавра, молодшого бакалавра (освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста) , кваліфікованого робітника для вступу на ступінь бакалавра, фахового молодшого бакалавра відповідно;  0,5 годин на перевірку однієї роботи | Кількість членів комісії на потік (групу) – не більше двох осіб. Роботу перевіряє один член комісії |
| фаховий іспит | До 4 годин для проведення іспиту на потік (групу) вступників з освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста, ступеня бакалавра на ступінь магістра;  0,5 години на перевірку роботи | Кількість членів комісії на потік (групу) – не більше двох осіб. Роботу перевіряє один член комісії |
| іспит зі спеціальності | До 6 годин для проведення іспиту на потік (групу) вступників зі ступеня магістра (освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста) на ступінь доктора філософії;  0,5 години на перевірку роботи | Кількість членів комісії на потік (групу) – не більше двох осіб. Роботу перевіряє один член комісії |
| 3 | Проведення консультацій до вступного випробування | 2 години на потік (групу) вступників | Один викладач на групу |
| 4 | Перевірка | | |
| повторна перевірка робіт вступних випробувань | 0,15 години на одну роботу | Вибірковій перевірці підлягає до 10% робіт від їх загальної кількості |
| перевірка та оцінка мотиваційних листів | 0,33 години на один мотиваційний лист | Мотиваційний лист перевіряє один член комісії |
| **5** | **Викладання навчальних дисциплін** | | |
| 5.1 | Лекційні заняття | 1 година за академічну годину (40 хвилин) | Лекції проводяться, як правило, для декількох академічних груп (для потоку здобувачів вищої освіти |
| 5.2 | Практичні/ семінарські заняття | 1 година на академічну групу за академічну годину  (40 хвилин) | Проводяться з однією академічною групою. |
| 5.3 | Лабораторні заняття | 1 година на підгрупу за академічну годину – 40 хвилин | Лабораторні заняття проводяться академічними групами  В окремих випадках (вимоги правил техніки безпеки, особливість вивчення дисципліни, обмежена кількість робочих місць тощо) допускається проведення лабораторних занять з меншою чисельністю здобувачів вищої освіти у підгрупі. |
| **6** | **Семестровий та підсумковий контролі з навчальних дисциплін** | | |
| 6.1 | Диференційований залік (очна (денна, вечірня) форма здобуття вищої освіти) |  | Здійснюється за результатами поточного контролю на останньому занятті (тиждень контрольних заходів) |
| 6.2 | Іспит (за всіма формами здобуття вищої освіти) | 1,5 години на проведення іспиту | Здійснюється за окремим розкладом |
| 6.3 | Диференційований залік (заочна форма здобуття вищої освіти) | 1,5 години на потік | Здійснюється за окремим розкладом |
| 6.4 | Консультація перед іспитом | 2 години на потік | Здійснюється за окремим розкладом |
| **7** | **Атестація випускників** | | |
| 7.1 | Консультації з атестаційного іспиту | до 6 годин для випускової кафедри на потік | Здійснюється за окремим розкладом |
| 7.2 | Участь у роботі ЕК (екзаменаційної комісії) – захист кваліфікаційної роботи | 0,5 години – голові та кожному члену екзаменаційної  комісії на здобувача | Кількість членів ЕК – до чотирьох осіб |
| 7.3 | Участь у роботі ЕК – атестаційний іспит | 4 години – на проведення атестаційного іспиту голові та кожному члену  екзаменаційної комісії (ЕК),  0,25 на перевірку роботи здобувача вищої освіти голові та члену ЕК, який перевірив роботу | Кількість членів ЕК – до чотирьох осіб. |

Форма звітності – «Індивідуальний план викладача. Розділ 1. Навчальна робота» заповнюють згідно з обсягом навчальної роботи на відповідній кафедрі

# НОРМИ ЧАСУ З ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІКУ МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

Час на виконання всіма розробниками певного виду методичної діяльності (**з розподілом відповідно до авторської частки**) встановлюється прогнозом фактичних витрат

| **№**  **з/п** | **Вид методичної роботи** | **Гранична норма часу, години на навчальний рік** | **Форма звітності** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1. Керівництво позааудиторною роботою здобувача вищої освіти** | | | |
| **1.1.** | **Консультації** | | |
| з навчальних дисциплін для очної (денної, вечірньої) форми здобуття вищої освіти (для бакалаврів, магістрів, докторів філософії) | 2 години  на тиждень | Графік консультацій |
| з навчальних дисциплін для заочної форми здобуття вищої освіти (для бакалаврів, магістрів, докторів філософії) | 2 години  на групу з навчальної дисципліни | Графік консультацій |
| **1.2** | **Реалізація самостійної роботи здобувача вищої освіти з використанням елементів дистанційних технологій під керівництвом**  **викладача** | 6 годин  на тиждень згідно з графіком освітнього процесу |  |
| **1.3** | **Курсові роботи (проєкти)** | | |
| керівництво та проведення захисту курсових робіт | 2 години на курсову роботу |  |
| керівництво та проведення захисту курсових проєктів | 3 години на курсовий проєкт |  |
| **1.4** | **Керівництво виконанням кваліфікаційної роботи для викладачів випускової кафедри** | | |
| бакалавра | 15 годин  керівнику на роботу | За керівником закріплюється до 8 кваліфікаційних робіт |
| магістра | 30 годин  керівнику на роботу | За керівником закріплюється до 6 кваліфікаційних робіт |
| консультування розділів кваліфікаційної роботи викладачами інших кафедр | 0,5 години  на розділ (але не більше 3,5 години на всі розділи) | Кількість розділів визначає науково-методична комісія спеціальності |
| консультування кваліфікаційних робіт, що виконуються іноземною мовою | 10 годин  на роботу | Виділяється кафедрі,  що здійснює консультування робіт, виконаних іноземною мовою |
| **2** | **Рецензування кваліфікаційних робіт:**  **– бакалавра**  **– магістра** | 2 години на роботу  3 години на роботу | Перелік осіб, рецензування робіт яких проведено |
| **3** | **Нормоконтроль кваліфікаційних робіт бакалавра, магістра** | 2 години на роботу | Перелік осіб, нормоконтроль робіт яких проведено |
| **4** | **Перевірка на наявність тестових запозичень** **у кваліфікаційних роботах бакалаврів, магістрів** | 2 години на роботу | Перелік осіб, роботи яких перевірені |
| **5** | **Практика (керівництво та прийняття звітів)** | | |
| навчальна практика | *для* *денної* *форми здобуття вищої освіти:*  – 36 годин на академічну групу за тиждень з виїздом на місце проведення в інше місто;  – 20 годин за  тиждень без виїзду    *для заочної форми здобуття вищої освіти*:  – 1 година на академічну групу | Звіт.  Академічні групи однієї спеціальності (галузі знань) об’єднуються у потік.  Академічна група може бути розділена на 2 або 3 підгрупи в залежності від кількості об’єктів практики та умов техніки безпеки. |
|  | виробнича практика для всіх форм здобуття вищої освіти | 1  на здобувача вищої  освіти | Звіт |
| передатестаційна практика для всіх форм здобуття вищої освіти | 1  на здобувача вищої  освіти | Звіт |
| науково-практична підготовка (для магістрів, які навчаються за освітньо-науковою програмою підготовки для всіх форм здобуття вищої освіти) | 1  на магістра | Звіт |
| викладацька практика здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії  для всіх форм здобуття вищої освіти | 1  на тиждень практики на здобувача вищої  освіти | Звіт |
| **6** | **Перевірка комплексних контрольних робіт з навчальних дисциплін та/або індивідуальних завдань здобувачів вищої освіти, робіт поточного контролю за видами навчальних занять для всіх форм здобуття вищої освіти** | 0,2  на роботу | Перевірені роботи та індивідуальні завдання. Роботу перевіряє і  приймає один викладач |
| **7** | **Перевірка робіт здобувачів вищої освіти з іспитів** | 0,2  на роботу | Перевірені роботи |
| **8** | **Розроблення Стандартів університету, Положень, Інструкцій тощо, що конкретизують прийом до університету, планування, організацію та реалізацію усіх видів діяльності університету** | 50  за друк. арк.  на колектив виконавців | Затверджений документ |
| **9** | **Розроблення освітньої програми за рівнем вищої освіти** | 150  на колектив виконавців | Освітня програма |
| **10** | **Розроблення навчального плану** | | |
| бакалаврів денної форми здобуття вищої освіти нормативного терміну навчання | 100  на колектив виконавців | Навчальний план |
| бакалаврів денної форми здобуття вищої освіти скороченого терміну навчання | 150  на колектив виконавців | Навчальний план |
| адаптація плану для бакалаврів заочної форми здобуття вищої освіти | 40  на колектив виконавців | Навчальний план |
| магістрів денної форми здобуття вищої освіти | 75  на колектив виконавців | Навчальний план |
| адаптація плану магістрів для заочної форми здобуття вищої освіти | 10  на колектив виконавців | Навчальний план |
| докторів філософії очної (денної та вечірньої) форми здобуття вищої освіти | 75  на колектив виконавців | Навчальний план |
| адаптація плану докторів філософії для заочної форми здобуття вищої освіти | 10  на колектив виконавців | Навчальний план |
| **11** | **Супровід навчального плану в ІАС «Деканат»**  **(внесення вибіркових дисциплін, створення річних навчальних планів)** | 40 | Посилання на сторінки, на яких проведена робота |
| **12** | **Розроблення робочої програми навчальної дисципліни/силабусу навчальної дисципліни** | 50 | Робоча програма дисципліни/силабус |
| **13** | **Оновлення робочої програми навчальної дисципліни/силабусу навчальної дисципліни** | 10 | Робоча програма дисципліни/силабус |
| **14** | **Розроблення програми** | | |
| фахових вступних випробувань для вступу зі ступеня фахового молодшого бакалавра, молодшого бакалавр, (освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста) на ступінь бакалавра | 60 | Програма вступних випробувань |
| фахових вступних випробувань для вступу з освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста, ступеня бакалавра на ступінь магістра | 60 | Програма вступних випробувань |
| іспитів зі спеціальності для вступу на ступінь доктора філософії | 60 | Програма екзаменів |
| з предметів вступних випробувань (відповідно до Порядку прийому поточного року) | 60 | Програма вступних випробувань |
| **15** | **Написання та підготовка до видання навчально-методичного забезпечення освітнього процесу:** | | |
| підручників, навчальних посібників тощо з грифом Вченої ради НТУ «ДП»; | 50  за друк. арк.  на колектив виконавців | Рукопис,  рекомендація Вченої ради |
| конспекти лекцій | Конспект, експертний висновок навчально-методичного відділу |
| методичні рекомендації здобувачам вищої освіти за видами навчальних занять та для практик | Методичні рекомендації,  експертний висновок навчально-методичного відділу |
| методичні рекомендації до курсових робіт (проєктів) | Методичні рекомендації,  експертний висновок навчально-методичного відділу |
| методичні рекомендації з підготовки до атестаційних екзаменів |  | Методичні рекомендації,  експертний висновок навчально-методичного відділу |
| методичні рекомендації до виконання кваліфікаційних робіт | Методичні рекомендації,  експертний висновок навчально-методичного відділу |
| **16** | **Перероблення, доповнення та підготовка до перевидання навчально-методичного забезпечення освітнього процесу:** | | |
| підручників, навчальних посібників тощо з грифом Вченої ради НТУ  «ДП»; | 10  за друк. арк. переробленого матеріалу  на колектив виконавців | Рукопис,  рекомендація Вченої ради |
| конспекти лекцій | Конспект, експертний висновок навчально-методичного відділу |
| методичні рекомендації здобувачам вищої освіти за видами  навчальних занять та для практик | Методичні рекомендації,  експертний висновок навчально-методичного відділу |
| методичні рекомендації до  курсових робіт (проєктів) | Методичні рекомендації,  експертний висновок навчально-методичного відділу |
| методичні рекомендації з підготовки до атестаційних екзаменів | Методичні рекомендації,  експертний висновок навчально-методичного відділу |
| методичні рекомендації до виконання кваліфікаційних робіт | Методичні рекомендації,  експертний висновок навчально-методичного відділу |
| **17** | **Рецензування з написанням відгуків підручників, навчальних посібників тощо** | 3  за друк. арк  рецензованого  видання | Копія відгука |
| **18** | **Рецензування та експертиза**  **навчально-методичних матеріалів** | 2  за друк.арк  рецензованого  видання | Копія рецензії |
| **19** | **Розробка демонстраційних матеріалів до навчальних занять:** | | |
| слайди | 0,5  на слайд | Презентація |
| стенди, діючі моделі, натурні зразки | 200 | Стенд, модель, натурні зразки |
| **20** | **Розроблення дистанційного курсу з дисципліни** | 20 |  |
| **21** | **Оновлення та доповнення матеріалів дистанційного курсу** | 10  ~~24024~~ |  |
| **22** | **Розроблення засобів діагностики (завдання та еталон рішення)** | | |
| тести для поточних контролів з навчальної дисципліни | 1  на білет (тест) | Засоби діагностики поточного контролю |
| ККР для підсумкового контролю з навчальної дисципліни | 1,5  на білет ККР | Засоби діагностики підсумкового контролю |
| ККР з атестаційного іспиту | 2,5  на білет ККР | Засоби діагностики атестаційного екзамену |
| білети до вступних випробувань | 2,5  на білет | Засоби діагностики |
| білети до олімпіад з навчальних дисциплін тощо | 1,0  на білет | Засоби діагностики |
| білети з кандидатських екзаменів | 1,5  на білет | Засоби діагностики |
| білети для вступних випробувань англійською (іноземною) мовою | 12  на комплект | Засоби діагностики |
| білети для предметів вступних випробувань | 12  на комплект | Засоби діагностики |
| білети вступних випробувань для вступу на здобуття ступеня доктора філософії | 12  на комплект | Засоби діагностики |
| **23** | **Розробка методичного забезпечення інтерактивних методів навчання (майстер-класи, кейси, імітаційні і ділові ігри, ситуаційні комп’ютерні ігри)** | 5  на годину  аудиторних занять | Методичний, роздавальний матеріал |
| **24** | **Підготовка ліцензійної /акредитаційної справи** | 200  на колектив виконавців | Ліцензійна /акредитаційна справа |
| **25** | **Методичне супроводження процесів розроблення, перегляду, реалізації та акредитації освітньої програми** | 200 | Визначається  Положенням про гаранта освітньої програми |
| **26** | **Підготовка до навчальних занять за дисципліною, що:** | | |
| ***викладається вперше*** | | | |
|  | лекційні заняття | 3  на аудиторну годину | План лекції, презентація |
| практичні, лабораторні, семінарські заняття | 2  на аудиторну годину | План занять, роздатковий матеріал, завдання до лабораторних робіт |
| англійською мовою | 4  на аудиторну годину | План занять, презентація, роздатковий матеріал |
| ***викладалась раніше*** | | | |
|  | лекційні заняття | 1  на аудиторну годину | План лекції, презентація |
| практичні, лабораторні, семінарські заняття | 0,5  на аудиторну годину | План занять, роздатковий матеріал, завдання до лабораторних робіт |
| англійською мовою | 2  на аудиторну годину | План занять, презентація, роздатковий матеріал |
| **27** | **Корегування Додатка до диплома** | 10  на додаток | Текст Додатка до диплома |
| **28** | **Переклад іноземною мовою Додатка до диплома** | 1  на 2500 знаків | Текст Додатка до диплома |
| **29** | **Переклад іноземною мовою матеріалів інформаційного та методичного забезпечення освітнього процесу** | 1  на 2500 знаків | Навчально-методичні матеріали іноземною мовою |
| **30** | **Розроблення та написання іноземною мовою матеріалів інформаційного та методичного забезпечення освітнього процесу** | 150  за друк. арк. | Методичний матеріал іноземною мовою |
| **31** | **Переклад на іноземну мову матеріалів сайту підрозділів** | 1  на 2500 знаків | Посилання на вебсторінку |
| **32** | **Підтримка сайту підрозділу** | 50 годин | Посилання на оновлені вебсторінки |
| **33** | **Розроблення матеріалів для профорієнтаційної роботи** | 50 | Матеріали профорієнтаційної роботи |
| **34** | **Оновлення матеріалів для профорієнтаційної роботи** | 25 | Матеріали профорієнтаційної роботи |
| **35** | **Підготовка доповіді на ректораті, засіданні Вченої**  **ради, семінарі університету** | 20 | Презентація, матеріали доповіді |
| **36** | **Підготовка доповіді на семінарі навчально-наукового інституту/факультету** | 10 | Презентація, матеріали доповіді |
| **37** | **Підготовка доповіді на семінарі кафедри** | 5 | Презентація, матеріали доповіді |

# НОРМИ ЧАСУ З ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІКУ НАУКОВОЇ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

Час на виконання всіма розробниками певного виду наукової діяльності (**з розподілом відповідно до авторської частки**) встановлюється прогнозом фактичних витрат:

| **№**  **з/п** | **Вид наукової роботи** | **Гранична норма часу**  **на колектив виконавців,**  **години на навчальний рік** | **Форма звітності** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Виконання планових наукових досліджень із звітністю в установленому порядку (плановими є наукові дослідження, що відповідають тематичним планам науково-дослідної роботи університету, кафедри та науковим, науково-технічним програмам і виконуються за рахунок робочого часу викладача):** | | |
| науково-технічного звіту | 300 | Рукопис |
| докторської дисертації | 300 | Рукопис |
| дисертації на здобуття ступеня доктора філософії | 200 | Рукопис |
| монографії | 60  за друк. арк. | Посилання на ресурс, копія відгуків |
| словники, каталоги, довідники, енциклопедії | 50  за друк. арк. | Посилання на ресурс, копія відгуків |
| набори FAIR-даних, які мають DOI | 150 | Посилання на ресурс, копія відгуків |
| наукової статті в журналах, що не входять до переліку фахових | 50 | Рукопис, бібліографічне посилання |
| наукової статті в журналах, що входять до переліку фахових | 150 | Рукопис, бібліографічне посилання |
| наукової статті в іноземних журналах та журналах, що входять до наукометричних баз даних Scopus та Web of Science | 300 | Рукопис, бібліографічне посилання |
| тези доповіді на конференціях, симпозіумах, семінарах | 50  на тезу | Рукопис, бібліографічне посилання |
| підготовка тез доповідей іноземною мовою | 100  на тезу | Рукопис іноземною мовою |
| **2** | **Підготовка заявки на отримання охоронного документу об’єкту права інтелектуальної власності (ОПІВ):** | | |
| на винахід (Україна) | 150  на заявку | Заявка |
| корисну модель (Україна) | 100  на заявку | Заявка |
| міжнародний патент | 250  на заявку | Заявка |
| авторське право (комп’ютерна програма , монографія, підручник,  посібник тощо) | 100  на заявку | Заявка |
| **3** | **Участь у підготовці використання ОПІВ на договірній основі, в т. ч. пошук партнерів** | 100 | Підтверджуючі документи, договори |
| **4** | **Участ**ь **у рекламно-комерційній проробці наукових проєктів (зразок продукту, рекламна пропозиція, участь у спеціалізованих виставках, тощо)** | 100 | Підтверджуючі документи, договори |
| **5** | **Рецензування з написанням відгуків:** | | |
| монографій | 5  за друк. арк. | Копія відгуків |
| дисертацій на здобуття ступеня доктора філософії | 20 | Копія відгуків |
| дисертацій кандидатських | 20 | Копія відгуків |
| дисертацій докторських | 40 | Копія відгуків |
| авторефератів дисертацій кандидатських | 10 | Копія відгуків |
| авторефератів дисертацій докторських | 20 | Копія відгуків |
| наукових статей, наукових проектів і тематичних планів  тощо | 5 | Копія відгуків |
| **6** | **Доопрацювання для перевидання монографій** | 10  за друк арк.  переробленого  матеріалу | Рукопис |
| **7** | **Керівництво науковою роботою здобувачів вищої освіти з підготовкою наукової статті, заявки на видачу охоронних документів, доповіді на конференцію** | 30  на роботу | Перелік статей, заявок, доповідей із зазначенням авторів |
| **8** | **Керівництво науково-дослідною або кваліфікаційною роботою, що подана на Всеукраїнський конкурс (інший конкурс)** | 50  на роботу | Перелік осіб і робіт із зазначенням авторів |
| **9** | **Керівництво студентським науковим товариством, семінаром, гуртком** | **30** |  |
| **10** | **Підготовка студентів до участі у Всеукраїнській студентській олімпіаді:** | | |
| І-го туру | 50 | Перелік осіб, що прийняли участь |
| ІІ-го туру | 70 | Перелік осіб, що прийняли участь |
| **11** | **Підготовка та проведення студентських олімпіад та конкурсів:** | | |
| підготовка до І-го туру олімпіади | 30  на захід | Роздавальний матеріал, завдання |
| підготовка до ІІ-го туру Всеукраїнських олімпіад | 150  на захід | Роздавальний матеріал, завдання |
| рецензування студентських конкурсних робіт | 2  на рецензію | Список осіб |
| **12** | **Підготовка школярів до участі**  **у ІІ-ІІІ етапі**  **Всеукраїнських конкурсів-захистів науково-дослідницьких робіт учнів-членів Національного центру «Мала академія наук**  **України»** | 100 | Перелік осіб, що прийняли участь |
| **13** | **Підготовка заявки на розробку проєктів на отримання державних грантів, наукових та освітніх проєктів і програм** | 100 | Копія заявки |
| **14** | **Підготовка експозицій та матеріалів до участі у державних виставках** | 50 | Матеріали до участі у виставках |
| **15** | **Підготовка матеріалів до здобуття державних і галузевих премій** | 300 | Матеріали до участі |
| **16** | **Рецензування матеріалів робіт, що подані на здобуття державних і галузевих премій** | 300  на роботу | Матеріали до участі |
| **17** | **Підготовка заявки на розробку міжнародних проєктів на отримання грантів, наукових та освітніх проєктів і програм** | 200 | Проєкт заявки |
| **18** | **Підготовка заявки на розробку міжнародних проєктів на отримання грантів, наукових та освітніх проєктів і програм іноземною мовою** | 300 | Проєкт заявки |
| **19** | **Підготовка експозицій та матеріалів до участі у міжнародних виставках** | 100 | Матеріали до участі у виставках |
| **20** | **Підготовка матеріалів до здобуття**  **міжнародних премій** | 500 | Матеріали до здобуття премій |
| **21** | **Рецензування матеріалів робіт, що подані на здобуття міжнародних премій** | 100  на роботу | Копія рецензії |
| **22** | **Робота з видання наукових і науково- методичних збірників** | 120 | Перелік видань, в яких ведеться робота |
| **23** | **Робота у редакційних колегіях наукових видань** | 50 | Перелік наукових видань, в яких ведеться робота |
| **24** | **Робота у складі разових рад із захисту дисертації особи, яка здобуває ступінь доктора філософії:** | | |
| голова разової ради | **40**  **на одну дисертацію** |  |
| рецензент разової ради | 35  на одну дисертацію |  |
| офіційній опонент дисертації доктора філософії | 40  на одну дисертацію |  |
| **25** | **Опонування докторських дисертацій** | | |
| Опонент докторської дисертації | 80  на одну дисертацію |  |
| **26** | **Підготовка та проведення Всеукраїнської олімпіади Національного технічного університету «Дніпровська політехніка»** | | |
| І тур (дистанційний) | 100 | Програми, тести, програмне забезпечення |
| ІІ тур  (дистанційний) | 100 | Тести, програми, еталонні відповіді, список осіб |
| **27** | **Укладання ліцензійної угоди, договору на ноу-хау або передачу технологій** | 150 | Копія договору |
| **28** | **Створення нових**  **матеріалів, цифрових продуктів, електронних сервісів ТУ, ДСТУ, будівельних норм,**  **зареєстрованих**  **актів (в од.)** | 150 | Підтверджуючі документи |
| **29** | **Консультування здобувачів вищої освіти ступеня доктора наук, керівництво здобувачами ступеня доктора філософії (далі здобувачі)** | | |
| здобувачів ступеня доктора наук (до 2 років) | 50  на одного здобувача |  |
| здобувачі вищої освіти ступеня доктора філософії (до 4 років) | 50  на одного здобувача |  |
| здобувачі, які навчаються поза аспірантурою (до 5 років) | 50 годин щороку на одного здобувача |  |
| **30** | **Проведення кандидатських екзаменів** | 1 година кожному  екзаменатору на одного аспіранта |  |

**4 НОРМИ ЧАСУ З ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІКУ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ**

# НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

Час на виконання певного виду організаційної діяльності встановлюється прогнозом фактичних витрат, але не більше:

| **№**  **з/п** | **Вид організаційної роботи** | **Гранична норма часу,**  **години на навчальний рік** | **Примітка** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Організація практик** | 20 | Планується відповідальним по навчально-наукового інституту/факультету  за всі види практики |
| **2** | **Проведення факультативних занять** | 1  за академічну годину | Враховується по факту проведення занять за окремим розкладом підрозділу |
| **3** | **Проведення контрольних заходів з ліквідації академічної заборгованості** | 0,2  на перевірку викладачу, який перевірив роботу | Рішення комісії, але не більше двох разів |
| **4** | **Керівництво стажуванням науково-педагогічних працівників закладів вищої освіти в НТУ «ДП»** | 5  на тиждень на слухача |  |
| **5** | **Робота в підкомісії Науково-методичної ради МОН України за спеціальністю** | | |
| голова | 200 |  |
| заступник голови | 150 |
| секретар комісії | 100 |
| член комісії | 50 |
| **6** | **Робота в робочих групах Міністерства освіти і науки України, інших міністерств на громадських засадах тощо** | 6  за робочий день |  |
| **7** | **Робота в експертних радах** | 6  за робочий день |  |
| **8** | **Робота у докторських радах із захисту дисертацій:** | | |
| голова, заступник голови | 5  на засідання |  |
| вчений секретар | 90  на рік |  |
| член ради | 3  на засідання |  |
| **9** | **Робота у радах навчально-наукових інститутів/факультетів** | | |
| голова, заступник голови | 2  на засідання |  |
| вчений секретар | 4  на засідання |  |
| член ради | 2  на засідання |  |
| **10** | **Робота у складі Ради із забезпечення якості освітньої діяльності та науково-методичної комісії спеціальності:** | | |
| голова ради | 180 |  |
| заступник голови | 120 |  |
| секретар ради | 90 |  |
| член ради | 2  на засідання |  |
| голова науково-методичної комісії спеціальності | 120 |  |
| заступник голови | 90 |  |
| член комісії | 2  на засідання |  |
| секретар науково- методичної комісії спеціальності | 50 |  |
| **11** | **Робота у складі науково- технічних рад** | 40 |  |
| **12** | **Робота у складі Вченої ради університету:** | | |
| голова Вченої ради | 300 |  |
| вчений секретар | 300 |  |
| члени Вченої ради та запрошені | 3  на засідання |  |
| **13** | **Участь у засіданнях:** | | |
| ректорату | 2 на засідання |  |
| кафедри |
| **14** | **Участь у роботі семінарів кафедри, навчально-наукового**  **інституту/факультету, університету** | 2  на засідання |  |
| **15** | **Виконання обов'язківсекретаря кафедри** | 30 |  |
| **16** | **Участь у роботі комісії з перевірки готовності кафедри до нового навчального року** | 50  на всіх членів комісії |  |
| **17** | **Профорієнтаційна діяльність у відрядженнях** | 6  на день |  |
| **18** | **Профорієнтаційна діяльність у місцевих відрядженнях** | 4  на день |  |
| **19** | **Організація роботи Центру тестування:** | | |
| директор | 300 |  |
| голова комп’ютерної групи | 240 |  |
| обробка інформації університету в ЄДЕБО | 180 |  |
| **20** | **Участь у роботі науково- методичних конференцій** | 6  на день |  |
| **21** | **Організація робіт з коледжами університету** | 90 | На кожну спеціальність |
| **22** | **Організація діяльності навчальних та навчально-науково- виробничих комплексів** | 50 |  |
| **23** | **Організація та проведення наукових і науково-методичних конференцій, симпозіумів, семінарів** | | |
| міжнародних | 150 |  |
| всеукраїнських | 100 |  |
| студентських | 50 |  |
| **24** | **Проведення засідання секцій наукових і науково-методичних конференцій, симпозіумів, семінарів:** | | |
| голова | 6  на день конференції |  |
| секретар | 10  на день конференції | Оформлення матеріалів про засідання секції |
| **25** | **Організація студентських олімпіад** | 100 | Оформлення звітної документації, підготовка аудиторного фонду, рекламна кампанія та ін. |
| **26** | **Організація та проведення позанавчальних культурних і спортивних заходів** | до 6  на захід |  |
| **27** | **Виховна робота зі здобувачами вищої освіти у гуртожитках, групах (виступ з лекціями, доповідями і бесідами, участь в організації диспутів, вечорів тощо)** | 2  на захід |  |
| **28** | **Робота куратора студентської академічної групи:** | | |
| І…ІІ курсів | 4  на студента |  |
| старших курсів | 2  на студента |  |
| **29** | **Взаємне відвідування занять, відвідування відкритих занять:** | | |
| викладач | 2  на заняття |  |
| завідувач кафедри | 2  на викладача |  |
| **31** | **Перескладання екзаменів на підвищену оцінку для рівня бакалавра** | 0,25  кожному члену комісії | Згідно з Положенням про організацію освітнього процесу |
| **32** | **Підготовка матеріалів з оцінювання роботи**  **науково- педагогічних працівників кафедри,навчально-наукового інституту/факультету** | 50 |  |
| **33** | **Підготовка та організація роботи в спортивно-оздоровчому таборі** | 150 |  |
| **34** | **Організація спортивної роботи в спортивно- оздоровчому таборі** | 6  на день |  |
| **35** | **Керівництво збірною командою НТУ «Дніпровська політехніка» з виду спорту:** | | |
| для команд рівня міста, області | 120 | Звітність |
| для команд вищої спортивної майстерності | 2  на день | Звітність |
| **36** | **Робота у складі спортивних організацій** (федерації, колегії, комісії, ради тощо) | | |
| - міського рівня | 20 |  |
| - обласного рівня | 50 |  |
| - всеукраїнського рівня | 60 |  |
| - міжнародного рівня | 70 |  |
| **37** | **Підготовка до виступів, презентацій у засобах масової інформації** | 15 |  |
| **38** | **Участь у проведенні «Днів відкритих дверей», екскурсій по НТУ «Дніпровська політехніка»** | 4 | На захід |
| **39** | **Внесення та обробка інформації в Єдиній державній електронній базі з питань освіти (ЄДЕБО)** | | |
| внесення справ здобувачів вищої освіти до ЄДЕБО | 0,2  на одну справу здобувача  вищої освіти 1-го року  здобуття вищої освіти | Кількість справ здобувачів |
| внесення та корегування кадрового забезпечення освітніх програм/спеціальностей та кадрового забезпечення освітнього процесу | 0,2  на одного викладача | Кількість викладачів, задіяних в освітньому процесі (за освітньою програмою  /спеціальністю) |
| оперативне коригування інформації щодо руху контингенту здобувачів вищої освіти | 0,2  на одну справу | Кількість справ здобувачів |
| супровід інформаційного забезпечення акредитаційних  (ліцензійних) справ в ЄДЕБО | 25  на одну справу | Кількість справ |
| інформаційний супровід формування в ЄДЕБО  документів про освіту | 50  два рази на навчальний рік |  |
| **40** | **Організаційна робота з особливо важливих питань діяльності університету**: | | |
| нормативно-методичного супроводження освітнього процесу | 300 |  |
| моніторингу внутрішнього забезпечення якості вищої освіти в університеті | 300 |  |
| моніторингу внутрішнього  забезпечення якості вищої освіти в навчально-науковому інституті/на факультеті | 100 |  |
| видавничої діяльності | 150 |  |
| стандартизації освітнього процесу | 300 |  |
| міжнародної діяльності | 180 |  |
| науково-дослідної діяльності | 300 |  |
| планування та організації освітнього процесу | 300 |  |
| розрахунку штатів | 180 |  |
| роботи з іноземними здобувачами вищої освіти | 120 |  |
| організації роботи з контрактними здобувачами вищої освіти | 180 |  |
| організаційно-методичного  супроводження ліцензування спеціальностей та акредитації освітніх програм | 300 |  |
| рейтингування підрозділів та навчально-педагогічних працівників університету | ~~300~~ |  |
| проведення опитувань здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних працівників тощо | 120 |  |
| **41** | **Організація роботи Міжгалузевого навчально-наукового Інституту безперервної освіти (МІБО):** | | |
| методичне супроводження роботи МІБО | 120 |  |
| методичне супроводження післядипломної освіти | 120 |  |
| впровадження  інформаційних технологій до діяльності МІБО  (дистанційна) | 300 |  |
| **42** | **Організаційна робота з особливо важливих питань діяльності навчально/наукового інституту/факультету**: | | |
| навчальної роботи | 180 |  |
| методичної роботи | 120 |  |
| науково-дослідної роботи | 60 |  |
| виховної роботи | 60 |  |
| побуту здобувачів вищої освіти | 90 |  |
| з праці | 60 |  |
| міжнародної роботи | 60 |  |
| **43** | **Організація та підготовка завідувачем кафедри планів діяльності кафедр, звітів про самоаналіз тощо** | 120 |  |
| **44** | **Виконання обов’язків заступника завідувача кафедри** | 60 | У разі наявності двох заступників, відведений час поділяється на двох осіб |
| **45** | **Робота в приймальній комісії** | | |
| відповідальний секретар | 240 |  |
| заступник відповідального секретаря | 180 |  |
| секретар ПК навчально-наукового інституту/факультету | 120 |  |
| інформаційно- реєстраційна група | 120 |  |
| **46** | **Розрахунок та розподіл навчального навантаження викладачів кафедри** | 50 на навчальний рік | Розрахунок навантаження |
| **47** | **Заповнення індивідуального плану викладача** | 10 |  |
| **48** | **Організація та участь у роботі громадських інститутів, , наукових та науково-освітніх центрів, гемологічного центру, центрів мовної підготовки тощо** | 60 |  |
| **49** | **Організація роботи з впровадження української мови** | 90 |  |
| **50** | **Робота із працевлаштування випускників** | 60 |  |
| **51** | **Переклад текстів за завданням ректорату** | 1  на 2500 знаків |  |
| **52** | **Організація фізичного виховання в навчально-науковому інституті/на факультеті** | 120 |  |
| **53** | **Проведення щорічного оцінювання фізичної підготовленості здобувачів вищої освіти** | 6  на день протягом 2-х тижнів |  |
| **54** | **Організація діяльності кафедри з охорони праці та цивільного захисту** | 30 | Відповідальний по кафедрі |
| **55** | **Виконання обов’язків секретаря стипендіальної комісії університету** | 60 |  |
| **56** | **Участь у роботі стипендіальної комісії (згідно до наказу)** | 1  на засідання,  але не більше 15 годин на рік |  |
| **57** | **Участь у роботі стипендіальної підкомісії навчально-наукового інституту/факультету (згідно до наказу)** | 1  на засідання, але не більше 15 годин на рік |  |
| **58** | **Організаційна та контролююча функція супроводження процесів розроблення, перегляду, реалізації та акредитації освітньої програми** | 200 | Визначається  Положенням про гаранта освітньої програми |
| **59** | **Організація та проведення маркетингових досліджень ринку освітніх послуг та ринку праці** | 120 |  |
| **60** | **Підготовка контенту та ведення офіційних сторінок університету в соціальних мережах** | 120 |  |