Міністерство освіти і науки України

Національний технічний університет

«Дніпровська політехніка»

|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНО  рішенням Вченої ради  НТУ «Дніпровська політехніка»  від 30 травня 2019 року  (протокол № 8) |

НОРМИ ЧАСУ

З ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІКУ НАВЧАЛЬНОЇ,

МЕТОДИЧНОЇ, НАУКОВОЇ ТА ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

«ДНІПРОВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

(зі змінами та доповненнями, затвердженими Вченою радою

НТУ «Дніпровська політехніка»

від 25 червня 2020 року, протокол № 6

від 04 червня 2021 року, протокол № 9

від 30 червня 2022 року, протокол № 8

від 29 вересня 2022 року, протокол № 9

від 28 квітня 2023 року, протокол № 5)

Дніпро

2022

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Вид навчальної роботи** | | | | **Гранична норма часу, години** | | **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 | | | | | | |
| а) диктант з мови | | | | До 1 години для проведення екзамену на потік (групу) вступників з базовою загальною середньою освітою;  0,33 години на перевірку однієї роботи | | Кількість членів комісії на потік (групу) – не більше двох осіб. Роботу перевіряє один член комісії |
| б) з іноземної мови | | | | До 3 години для проведення екзамену на потік (групу) вступників з освітньо-кваліфікаційного рівня (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 |
| в) з предметів вступних випробувань | | | | До 3 годин для проведення екзамену 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 |
| г) екзамен з фаху | | | | До 3 годин для проведення екзамену на потік (групу) вступників зі ступенем фахового 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 |
| д) фаховий екзамен | | | | До 4 годин для проведення екзамену на потік (групу) вступників з освітньо-кваліфікаційного рівня (ступеня) спеціаліста, 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 |
| и) екзамен зі спеціальності | | | | До 6 годин для проведення екзамену на потік (групу) вступників зі ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня) спеціаліста, магістра 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 | | | | | | |
|  | а) повторна перевірка робіт вступних випробувань | | | | 0,15 години на одну роботу | | Вибірковій перевірці підлягає до 10% робіт від їх загальної кількості |
|  | б) 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).  Нормативна чисельність  академічної групи, як правило, до 30 осіб | |
| 5.2 | Лекційні заняття для академічних груп чисельністю менше 10 осіб *(для здобувачів ступеня магістра та бакалавра денної форми навчання)* | | 50 % від обсягу лекційних  занять за навчальним планом | | |  | |
| 5.3 | Практичні/  семінарські заняття | | 1 година на академічну групу за академічну годину  – 40 хвилин | | | Проводяться з однією групою чисельністю, як правило, до 30 осіб. При необхідності  академічні групи однієї  спеціальності (галузі знань) об’єднуються.  Практичні заняття з іноземних мов та спеціальності «Філологія» проводяться підгрупами чисельністю до 15 осіб | |
| 5.4 | Лабораторні заняття | | | 1 година на підгрупу за академічну годину – 40 хвилин | | Лабораторні заняття проводяться підгрупами, гранична кількість здобувачів вищої освіти в яких становить 15 осіб.  При необхідності групи однієї спеціальності (галузі знань) об’єднуються в групу до 15 осіб.  Якщо кількість здобувачів вищої освіти у групі складає 16 осіб та більше, їх поділяють на дві підгрупи.  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.  Поділ допускається на підставі рішення першого проректора за поданням вченої ради  інституту/факультету | |
| **6** | **Семестровий та підсумковий контролі з навчальних дисциплін** | | | | | | |
| 6.1 | Диференційований залік (очна форма навчання) | | |  | | Здійснюється за результатами поточного контролю на останньому занятті (тиждень  контрольних заходів) | |
| 6.2 | Екзамен (за всіма  формами навчання) | | | 1,5 години на проведення екзамену | | Здійснюється за окремим розкладом.  Академічні групи однієї  спеціальності (галузі знань) за  необхідності об’єднуються в потік | |
| 6.3 | Диференційований залік (заочна  форма навчання) | | | 1,5 години на потік | | Здійснюється за окремим розкладом.  Академічні групи однієї  спеціальності (галузі знань) об’єднуються в потік | |
| 6.4 | Перед-  екзаменаційні консультації | | | 2 години на потік | | Здійснюється за окремим розкладом.  Академічні групи однієї  спеціальності (галузі знань) об’єднуються в потік | |
| **7** | **Атестація випускників** | | | | | | |
| 7.1 | Консультації з атестаційного  екзамену | | | до 6 годин для випускової кафедри | | Академічні групи однієї  спеціальності (галузі знань) об'єднуються в потік | |
| 7.2 | Участь у роботі ЕК (екзаменаційної комісії) – захист кваліфікаційної роботи | 0,5 години – кожному члену екзаменаційної  комісії на здобувача | | | | Кількість членів ЕК – до чотирьох осіб (в окремих випадках – до шести осіб на підставі рішення першого проректора за поданням вченої ради інституту/факультету) | |
| 7.3 | Участь у роботі ЕК – атестаційний екзамен | 4 години – на проведення атестаційного екзамену кожному члену екзаменаційної комісії (ЕК),  0,25 на перевірку роботи здобувача вищої освіти члену ЕК, який перевірив роботу | | | | Кількість членів ЕК – до чотирьох осіб (в окремих випадках – до шести осіб на підставі рішення першого проректора за поданням вченої ради інституту/факультету).  Академічні групи однієї спеціальності (галузі знань) об'єднуються в  потік | |
| **8** | **Консультування докторантів, керівництво здобувачами ступеня доктора філософії (далі здобувач)** | | | | | | |
| 8.1 | Докторанти (до 2 років) | | | 50 годин  щороку на одного докторанта | |  | |
| 8.2 | Здобувачі вищої освіти ступеня доктора філософії (до 4 років) | | | 50 годин щороку на одного здобувача | |  | |
| 8.3 | Проведення кандидатських  екзаменів | | | 1 година кожному екзаменатору на одного аспіранта | | Кількість членів комісії – не більше трьох осіб | |
| 8.4 | Здобувачі, які навчаються поза аспірантурою (до 5 років) | | | 25 годин щороку на одного здобувача | |  | |

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

**2 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*** | | **Форма звітності** | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Керівництво позааудиторною роботою здобувача вищої освіти** | | | | | |
| **1** | **Консультації** | | | | |
| 1.1 | З навчальних дисциплін для денної форми навчання (для бакалаврів, магістрів): | 50 % від обсягу аудиторного навантаження за видами навчальних  занять | |  | |
| 1.2 | З навчальних дисциплін для заочної форми навчання (для бакалаврів, магістрів) | 2 години на групу з навчальної  дисципліни | |  | |
| 1.3 | З навчальних дисциплін (для докторів філософії) | в обсязі аудиторного навантаження за видами навчальних  занять | |  | |
| **1.4** | **Реалізація самостійної роботи здобувача вищої освіти з використанням**  **елементів дистанційних технологій під керівництвом викладача** | 6 годин на тиждень згідно з графіком навчального процесу | |  | |
| **1.5** | **Керівництво виконанням кваліфікаційної роботи для викладачів випускової кафедри** | | | | |
|  | бакалавра | 15 годин - керівнику | | За керівником закріплюється до 8 кваліфікаційних робіт | |
|  | магістра | 30 годин - керівнику | | За керівником закріплюється до 6 кваліфікаційних робіт | |
|  | консультування розділів кваліфікаційної роботи викладачами інших кафедр | 0,5 години на розділ (не більше 3,5 години на всі  розділи) | | Кількість розділів визначає науково-методична комісія за спеціальністю | |
| **2** | **Курсові роботи (проєкти)** |  | |  | |
| 2.1 | Керівництво та проведення захисту курсових робіт | 2 години на курсову роботу | |  | |
| 2.2 | Керівництво та проведення захисту курсових проєктів | 3 години на курсовий проєкт | |  | |
| **3** | **Практика (керівництво та прийняття звітів)** | | | | |
| 3.1 | Навчальна практика | *для* *денної* *форми навчання*:  – 36 годин на академічну групу за тиждень з виїздом на місце проведення в інше місто;  – 20 годин за тиждень без виїзду  *для заочної форми навчання*:  – 1 година на академічну групу | | 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.  Поділ допускається на підставі рішення  першого проректора за поданням інституту/факультету | |
| 3.2 | Виробнича практика для всіх форм навчання | 1 година  на здобувача вищої освіти | |  | |
| 3.3 | Передатестаційна практика для всіх форм навчання | 1 година  на здобувача вищої освіти | |  | |
| 3.4 | Науково-практична підготовка (для магістрів, які навчаються за освітньо-науковою програмою підготовки) | 1 година  на магістра | |  | |
| 3.5. | Викладацька практика здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії | 1 година  на тиждень практики | |  | |
| **4** | **Перевірка:** | | | | |
| комплексних контрольних робіт з навчальних дисциплін та/або  індивідуальних завдань здобувачів вищої освіти | 0,2 на роботу | Роботу перевіряє і приймає один викладач | Перевірені роботи та  індивідуальні завдання | |
| індивідуальних робіт здобувачів вищої освіти заочної форми навчання | 0,33 на  роботу |
| робіт поточного контролю за  видами навчальних занять | 0,2 на  роботу |
| **5** | **Перевірка екзаменаційних робіт здобувачів вищої освіти** | 0,2 на перевірку роботи | | Перевірена робота | |
| **6** | **Розроблення Стандартів університету, Положень, Інструкцій тощо, що конкретизують прийом до університету, планування, організацію та реалізацію усіх**  **видів діяльності університету** | 50 на друк. аркуш | | Рукопис | |
| **7** | **Розроблення освітньої програми за рівнем вищої освіти** | 150 на освітню програму | | Освітня програма | |
| **8** | **Розроблення навчального плану** | | | | |
| бакалаврів денної форми нормативного терміну навчання | 100 | | Навчальний план | |
| бакалаврів денної форми скороченого терміну навчання | 150 | | Навчальний план | |
| адаптація плану для бакалаврів заочної форми | 40 | | Навчальний план | |
| магістрів денної форми | 75 | | Навчальний план | |
| адаптація плану магістрів для заочної форми  навчання | 10 | | Навчальний план | |
| докторів філософії денної форми навчання | 75 | | Навчальний план | |
| адаптація плану докторів філософії для заочної форми  навчання | 10 | | Навчальний план | |
| **9** | **Розроблення інформаційного пакету**  **спеціальності/спеціалізації** | 200 | | Інформаційний пакет | |
| **10** | **Супровід навчального плану в ІАС «Деканат»** | 40 | | Посилання на сторінки, на яких проведена робота | |
| **11** | **Розроблення робочої**  **програми навчальної дисципліни/силабусу навчальної дисципліни** | 50 | | Робоча програма дисципліни/силабус | |
| **12** | **Розроблення програми** | | | | |
| Фахових вступних випробувань для вступу зі ступеня фахового молодшого бакалавра (освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста) на ступінь бакалавра | 60 | | Програма вступних випробувань | |
| Фахових вступних випробувань для вступу зі ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня) бакалавра на ступінь магістра | 60 | | Програма вступних випробувань | |
| Екзаменів зі спеціальності для вступу на ступінь доктора філософії | 60 | | Програма екзаменів | |
| З предметів вступних випробувань (відповідно до Умов прийому поточного року) | 60 | | Програма вступних випробувань | |
| Стенди, діючі моделі, натурні зразки | 200 | | Стенд, модель, натурні зразки | |
| **13** | **Оновлення робочої програми навчальної дисципліни/ силабусу навчальної дисципліни** | 10 | | Робоча програма дисципліни/силабус | |
| **14** | **Написання та підготовка до видання навчально-методичного забезпечення освітнього процесу:** | | | | |
|  | підручників, навчальних посібників тощо з грифом Вченої ради НТУ «ДП»; | 50 годин  за друк. арк.  на колектив виконавців | | Рукопис | |
| конспекти лекцій | 50  на кредит ЄКТС | | Конспект | |
| методичні рекомендації здобувачам вищої освіти за видами навчальних занять та практик | 25  на кредит ЄКТС | | Методичні рекомендації | |
| методичні рекомендації до  курсових робіт (проєктів) | 50 | | Методичні рекомендації | |
| методичні рекомендації з підготовки до атестаційних  екзаменів | 150 | | Методичні рекомендації | |
| методичні рекомендації до  виконання кваліфікаційних робіт | 50  на кредит ЄКТС | | Методичні рекомендації | |
| **15** | **Перероблення, доповнення та підготовка до перевидання навчально-методичного забезпечення освітнього процесу:** | | | | |
| підручників, навчальних посібників тощо з грифом Вченої ради НТУ «ДП»; | 10 годин  за друк. арк. переробленого матеріалу  на колектив виконавців | | | Рукопис |
| конспекти лекцій | 10 на кредит ЄКТС | | Конспект | |
| методичні рекомендації здобувачам вищої освіти за видами  навчальних занять та практик | Методичні рекомендації | |
| методичні рекомендації до  курсових робіт (проєктів) | Методичні рекомендації | |
| методичні рекомендації з підготовки до атестаційних  екзаменів | Методичні рекомендації | |
| методичні рекомендації до виконання кваліфікаційних робіт | Методичні рекомендації | |
| **16** | **Розробка демонстраційних матеріалів до навчальних занять:** | | | | |
| слайди | 0,5  на слайд | | Презентація | |
| відеоматеріали | 5  на хвилину | | Відеофільм | |
| стенди, діючі моделі, натурні зразки | 200 | | Стенд, модель, натурні зразки | |
| **17** | **Розроблення дистанційного**  **курсу з дисциплін** | 100 на кредит ЄКТС | |  | |
| **18** | **Оновлення та доповнення матеріалів дистанційного**  **курсу** | 20 на кредит ЄКТС | |  | |
| **19** | **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 діагностикипідсумкового контролю | |
| ККР з атестаційного екзамену | 2,5  на білет ККР | | Засоби діагностики атестаційного  екзамену | |
| Білети до вступних випробувань, професійно-  орієнтованих олімпіад | 2,5  на білет | | Засоби діагностики | |
| Білети до олімпіад з навчальних  дисциплін тощо | 1,0  на білет | | Засоби діагностики | |
| Білети до ректорського контролю | 1,5  на білет | | Засоби діагностики | |
| Білети з екзаменів до вступу в  аспірантуру | 1,5  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, професійно-орієнтованих олімпіад | 12  на комплект | | Засоби діагностики | |
| Білети для олімпіади навчального закладу з предметів вступних випробувань | 6  на комплект | | Засоби діагностики | |
| Білети вступних випробувань для вступу на ступінь доктора філософії | 12  на комплект | | Засоби діагностики | |
| **20** | **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 | |
| **21** | **Рецензування та експертиза навчально-методичних**  **матеріалів** | 2  за друк. арк | | Копія рецензії | |
| **22** | **Розробка дидактичного та методичного забезпечення**  **дистанційних курсів** | 50  на кредит ЄКТС | | Методичний,  роздавальний матеріал | |
| **23** | **Підготовка ліцензійної /акредитаційної справи** | 200  (розподіл між авторами  пропорційно внеску) | | Ліцензійна /акредитаційна справа | |
| **24** | **Підготовка до навчальних занять за дисципліною, що:** | | | | |
| *викладається вперше* | | | | | |
| 24.1 | лекційні заняття | 3  на аудиторну годину | | План лекції, презентація | |
| 24.2 | практичні, лабораторні, семінарські заняття | 2  на аудиторну годину | | Роздавальний матеріал, завдання до лабораторних робіт, план  занять | |
| 24.3 | англійською мовою | 4  на аудиторну годину | | План заняття, презентація,  роздавальний матеріал | |
| *викладалась раніше* | | | | | |
| 24.4 | лекційні заняття | 1  на аудиторну годину | | План лекції, презентація | |
| 24.5 | практичні, лабораторні, семінарські заняття | 0,5  на аудиторну годину | | Роздавальний матеріал, завдання до  лабораторних робіт, план занять | |
| 24.6 | англійською мовою | 2  на аудиторну годину | | План заняття, презентація,  роздавальний матеріал | |
| **25** | **Розроблення Додатка до**  **диплома** | 70 | | Текст Додатка до  диплома | |
| **26** | **Переклад іноземною мовою Додатка до диплома** | 50 | | Текст Додатка до диплома | |
| **27** | **Переклад іноземною мовою матеріалів інформаційного та методичного забезпечення освітнього процесу** | 50  на авт. арк. | | Навчально-методичні матеріали іноземною мовою | |
| **28** | **Розроблення та написання**  **іноземною мовою матеріалів інформаційного та**  **методичного забезпечення освітнього процесу** | 300  на авт. арк. | | Методичний матеріал іноземною мовою | |
| **29** | **Переклад на іноземну мову**  **матеріалів сайту підрозділів** | 200  на авт. арк. | | Посилання на вебсторінку | |
| **30** | **Підтримка сайту підрозділу** | 150 | | Посилання на оновлені  вебсторінки | |
| **31** | **Розроблення матеріалів для профорієнтаційної роботи** | 50 | | Матеріали профорієнтаційної  роботи | |
| **32** | **Оновлення матеріалів для профорієнтаційної роботи** | 25 | | Матеріали профорієнтаційної  роботи | |
| **33** | **Нормоконтроль кваліфікаційних робіт бакалавра, магістра** | 2  на роботу | | Перелік осіб, для яких проведено  нормоконтроль | |
| **34** | **Рецензування**  **кваліфікаційних робіт бакалавра, магістра** | 3  на роботу | | Перелік осіб,  рецензування робіт яких проведено, копія рецензії | |
| **35** | **Підготовка доповіді на ректораті, засіданні Вченої**  **ради, семінарі університету** | 20 | | Презентація, матеріали доповіді | |
| **36** | **Підготовка доповіді на**  **семінарі інституту/факультету** | 10 | | Презентація, матеріали  доповіді | |
| **37** | **Підготовка доповіді на семінарі кафедри** | 5 | | Презентація, матеріали доповіді | |
| **38** | **Методичне супроводження процесів розроблення, перегляду, реалізації та акредитації освітньої програми** | 200 | | Визначається Положенням про гаранта освітньої програми | |
| **39** | **Рецензування з написанням відгуків підручників, навчальних посібників тощо** | 3 години  за друк. арк | | Копія відгуків | |

**3 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*** | **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 | 200 | Рукопис |
| докторської дисертації | 300  на календарний рік | Рукопис |
| кандидатської дисертації | 200  на календарний рік | Рукопис |
| дисертації на здобуття ступеня доктора філософії | 200  на календарний рік | Рукопис |
| монографії | 50  за друк. арк. | Рукопис |
| наукової статті в журналах, що не входять до переліку  фахових | 50 | Рукопис,  бібліографічне посилання |
| наукової статті в журналах, що входять  до переліку фахових | 100 | 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 |
| заявки на видачу охоронних  документів на патент, на винахід,  деклараційний патент тощо | 100  на заявку | Заявка |
|  | тези доповіді на конференціях,  симпозіумах, семінарах | 25  на тезу | Рукопис,  бібліографічне посилання |
| підготовка тез  доповідей іноземною мовою | 50  на тезу | Рукопис іноземною мовою |
| **2** | **Рецензування з написанням відгуків:** | | |
| монографій | 3  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 | 15 | Копія відгуків |
| наукових статей, наукових проектів і тематичних планів  тощо | 2 | Копія відгуків |
| **3** | **Доопрацювання для перевидання монографій** | 10  за друк арк. переробленого матеріалу | Рукопис |
| **4** | **Керівництво науковою роботою здобувачів вищої освіти з підготовкою наукової статті, заявки на видачу охоронних**  **документів, доповіді на конференцію** | 20  на роботу | Перелік статей,  заявок, доповідей із зазначенням авторів |
| **5** | **Керівництво**  **науково-дослідною або кваліфікаційною роботою, що подана на Всеукраїнський конкурс (інший конкурс)** | 30  на роботу | Перелік осіб і робіт із зазначенням  авторів |
| **6** | **Керівництво студентським науковим**  **товариством, семінаром, гуртком** | 30  на навчальний рік |  |
| **7** | **Підготовка студентів до участі у Всеукраїнській студентській олімпіаді:** | | |
| І-го туру | 25 | Перелік осіб, що прийняли участь |
| ІІ-го туру | 50 | Перелік осіб, що  прийняли участь |
| **8** | **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 |
| **9** | **Підготовка школярів до участі у ІІ-ІІІ етапі Всеукраїнських конкурсів-захистів науково-дослідницьких робіт учнів-членів Національного центру «Мала академія наук України»** | 50 | Перелік осіб, що прийняли участь |
| **10** | **Підготовка заявки на розробку проєктів на отримання вітчизняних грантів, наукових та освітніх проєктів і**  **програм** | 100 | Копія заявки |
| **11** | **Підготовка**  **експозицій та матеріалів до участі у вітчизняних**  **виставках** | 50 | Матеріали до участі у виставках |
| **12** | **Підготовка матеріалів до**  **здобуття державних і галузевих премій** | 300 | Матеріали до участі |
| **13** | **Рецензування матеріалів робіт, що подані на здобуття державних і**  **галузевих премій** | 30  на роботу | Матеріали до участі |
| **14** | **Підготовка заявки на розробку**  **міжнародних проєктів на отримання грантів,**  **наукових та освітніх проєктів і програм** | 100 | Проект заявки |
| **15** | **Підготовка заявки на розробку**  **міжнародних проєктів на отримання грантів, наукових та освітніх проєктів і програм**  **іноземною мовою** | 200 | Проект заявки |
| **16** | **Підготовка**  **експозицій та матеріалів до участі у міжнародних виставках** | 100 | Матеріали до участі у виставках |
| **17** | **Підготовка матеріалів до здобуття**  **міжнародних премій** | 500 | Матеріали до участі у виставках |
| **18** | **Рецензування матеріалів робіт, що подані на здобуття**  **міжнародних премій** | 100  на роботу | Копія рецензії |
| **19** | **Робота з видання наукових і науково- методичних**  **збірників** | 120 | Перелік видань, в яких ведеться робота |
| **20** | **Робота у редакційних колегіях наукових**  **видань** | 50 | Перелік наукових видань, в яких ведеться робота |
| **21** | **Робота у складі разових рад із захисту дисертації особи, яка здобуває ступінь доктора філософії:** | | |
| голова разової ради | 35 годин під час одного захисту |  |
| рецензент дисертації | 35 годин на одну дисертацію |  |
|  | член разової ради | 3 години  на засідання |  |
| **22** | **Післядипломна освіта** |  | Планується згідно наказу від 31.07.2017 №1112л  «Про затвердження норм часу для МІБО» |
| **23** | **Розробка, виготовлення і впровадження в освітній процес науково-**  **дослідницьких стендів для проведення**  **лабораторних робіт, виконання курсових проєктів та кваліфікаційних робіт** | 200 на стенд |  |
| **24** | **Підготовка та проведення Всеукраїнської олімпіади Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» для професійної орієнтації вступників на основі повної загальної середньої освіти:** | | |
| І тур (дистанційний) | 100 | Програми, тести, програмне забезпечення |
| ІІ тур (дистанційний) | 100 | Тести, програми, еталонні відповіді, список осіб |

**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*** | **Примітка** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Організація практик** | 20  на навчальний рік (якщо кількість студентів до 149 осіб);  40  на навчальний рік (якщо кількість студентів складає  150…250 осіб); 60  на навчальний рік при  кількості студентів понад 250 осіб | Планується відповідальним по факультету (інституту) за всі види практики |
| **2** | **Відповідальні за загальне**  **керівництво практикою на базах практики** | 6  на день практики |  |
| **3** | **Консультування кваліфікаційних робіт, що виконуються**  **іноземною мовою** | 10  на одного студента | Виділяється кафедрі, що здійснює  консультування робіт, виконаних  іноземною мовою |
| **4** | **Проведення факультативних занять** | 1  за академічну годину | Враховується по факту проведення занять за окремим розкладом  підрозділу |
| **5** | **Проведення контрольних заходів з ліквідації**  **академічної заборгованості** | 1,5 на проведення,  0,2 години на перевірку  викладачу який перевірив роботу | Рішення комісії, але не більше двох разів |
| **6** | **Керівництво**  **стажуванням слухачів**  **структурних підрозділів післядипломної освіти закладів вищої освіти** | до 5  на тиждень на слухача | Стажування проводиться викладачами за  місцезнаходженням закладів вищої освіти |
| **7** | **Робота в підкомісії Науково-методичної ради МОН України за спеціальністю** | | |
| голова | 200 |  |
| заступник голови | 150 |
| секретар комісії | 100 |
| член комісії | 50 |
| **8** | **Робота в робочих групах Міністерства освіти і науки України, інших міністерств на**  **громадських засадах** | 6  за робочий день |  |
| **9** | **Робота в експертних радах** | 6  за робочий день |  |
| **10** | **Робота у спеціалізованих радах із захисту дисертацій:** | | |
| голова, заступник голови | 5 | На засідання |
| вчений секретар | 90 | На рік |
| член ради | 3 | На засідання |
| **11** | **Робота в науковому семінарі при спеціалізованих радах із захисту дисертацій:** | | |
| голова, заступник голови | 4 | На засідання |
| вчений секретар | 50 | На навчальний рік |
| член семінару | 2 | На засідання |
| **12** | **Робота в радах інститутів/факультетів** | | |
| голова, заступник голови | 2 | На засідання |
| вчений секретар | 4 | На засідання |
| член ради | 2 | На засідання |
| **13** | **Робота у складі Ради із забезпечення якості освітньої діяльності, Методичної ради та науково-методичної комісії за спеціальністю:** | | |
| голова ради | 180 |  |
| заступник голови | 120 |  |
| секретар ради | 90 |  |
| член ради | 2 | На засідання |
| голова науково-методичної  комісії за спеціальністю | 50 |  |
| член комісії | 2 | На засідання |
| секретар науково-  методичної комісії за спеціальністю | 2 | На засідання |
| **14** | **Робота у складі науково-**  **технічних рад** | 25 |  |
| **15** | **Робота у складі Вченої ради університету:** | | |
| голова Вченої ради | 300 |  |
| вчений секретар | 300 |  |
| члени Вченої ради та запрошені | 4 | На засідання |
| **16** | **Участь у засіданнях:** | | |
| ректорату | 2 | На засідання |
| ради інституту/факультету |
| кафедри |
| **17** | **Участь у роботі семінарів**  **кафедри, інституту/факультету, університету** | 2 | На засідання |
| **18** | **Виконання обов'язків**  **вченого секретаря кафедри** | 30 |  |
| **19** | **Участь у роботі комісії з перевірки готовності**  **кафедри до нового навчального року** | 50 | На всіх членів комісії |
| **20** | **Профорієнтаційна**  **діяльність у відрядженнях** | 6 | На день |
| **21** | **Профорієнтаційна**  **діяльність у місцевих відрядженнях** | 4 | На день |
| **22** | **Організація роботи Центру тестування:** | | |
| директор | 300 |  |
| заступник | 180 |  |
| голова комп’ютерної групи | 240 |  |
| **23** | **Перевірка контрольних робіт з ректорського**  **контролю** | 0,2  на роботу |  |
| **24** | **Участь у роботі науково-**  **методичних конференцій** | 6 | На день |
| **25** | **Організація робіт з коледжами**  **університету** | 90 | На кожну  спеціальність на навчальний рік |
| **26** | **Організація діяльності навчальних та**  **навчально-науково- виробничих комплексів** | 50 | На навчальний рік |
| **27** | **Організація та проведення наукових і науково-методичних конференцій, симпозіумів, семінарів** | | |
| міжнародних | 150 |  |
| всеукраїнських | 100 |  |
| студентських | 50 |  |
| **28** | **Проведення засідання секцій наукових і науково-методичних конференцій, симпозіумів, семінарів:** | | |
| голова | 6 годин на день конференції |  |
| секретар | 10 годин на день конференції | Оформлення матеріалів про  засідання секції |
| **29** | **Організація**  **студентських олімпіад** | 100 | Оформлення звітної документації, підготовка  аудиторного фонду, рекламна кампанія та ін. |
| **30** | **Організація та проведення позанавчальних**  **культурних і спортивних заходів** | до 6 годин на захід |  |
| **31** | **Виховна робота зі здобувачами вищої освіти у гуртожитках, групах (виступ з лекціями, доповідями і бесідами, участь в організації диспутів, вечорів тощо)** | 2  на захід |  |
| **32** | **Робота куратора студентської академічної групи:** | | |
| І…ІІ курсів | 4 на студента | На навчальний рік |
| старших курсів | 2 на студента | На навчальний рік |
| **33** | **Взаємне відвідування занять, відвідування відкритих занять:** | | |
| викладач | 2 | На заняття |
| завідувач кафедри | 2 | На викладача |
| **34** | **Перескладання екзаменів на підвищену оцінку для рівня бакалавра** | 0,25 кожному члену комісії | Згідно з  положенням про організацію  освітнього процесу |
| **35** | **Підготовка матеріалів з рейтингування науково- педагогічних працівників, кафедри,**  **факультету/інституту, університету** | 50 | На рік |
| **36** | **Підготовка та організація роботи в спортивно-оздоровчому таборі** | 150 |  |
| **37** | **Організація спортивної**  **роботи в спортивно- оздоровчому таборі** | 6  на день |  |
| **38** | **Керівництво збірною командою НТУ «Дніпровська політехніка» з виду спорту:** | | |
| - для команд рівня міста,  області | 120  на рік | Звітність |
| - для команд вищої  спортивної майстерності | 2  на день | Звітність |
| **39** | **Робота у складі спортивних організацій**  (федерації, колегії, комісії, ради тощо) | | |
| - міського рівня | 20 |  |
| - обласного рівня | 50 |  |
| - всеукраїнського рівня | 60 |  |
| - міжнародного рівня | 70 |  |
| **40** | **Підготовка до виступів,**  **презентацій у засобах масової інформації** | 15 |  |
| **41** | **Діяльність у керівних**  **органах профспілок** | 50 |  |
| **42** | **Участь у проведенні**  **«Днів відкритих дверей», екскурсій по НТУ «Дніпровська політехніка»** | 4 | На захід |
| **43** | **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 навчання | Кількість справ здобувачів |
| Оперативне коригування інформації щодо руху контингенту | 0,2  на одну справу здобувача вищої освіти | 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 |  |
| Інформаційний супровід формування в ЄДЕБО студентських квитків | 50  один раз на рік при прийомі абітурієнтів |  |
| **44** | **Відповідальність за взаємодію з компанією Microsoft**: | | |
| керівник робочої групи | 180 |  |
| заступник керівника робочої групи | 150 |  |
| Організація роботи з впровадження у навчально-науковий процес університету  ліцензованого програмного забезпечення компанії Microsoft: | | |
| відповідальні по  інституту/факультету | 100 |  |
| відповідальні по кафедрі | 30 |  |
| **45** | Діяльність за певним напрямом у ТрансферЦентр | 100 | Кожному  співробітнику |
| **46** | **Управлінська діяльність на громадських засадах з питань:** | | |
| нормативно-методичного супроводження  освітнього процесу | 300 |  |
| моніторингу внутрішнього  забезпечення якості вищої освіти в університеті | 300 |  |
| моніторингу внутрішнього забезпечення якості вищої  освіти в інституті/на факультеті | 100 |  |
| видавничої діяльності | 150 |  |
| стандартизації  освітнього процесу | 300 |  |
| міжнародної діяльності | 200 |  |
| наукової діяльності | 300 |  |
| планування та організації  освітнього процесу | 300 |  |
| розрахунку штатів | 150 |  |
| впровадження  обчислювальної техніки в освітній процес | 60 |  |
| роботи з іноземними  здобувачами вищої освіти | 120 |  |
| організації роботи з  контрактними здобувачами вищої освіти | 180 |  |
| організаційно-методичного супроводження ліцензування спеціальностей та  акредитації освітніх програм | 240 |  |
| супроводження роботи Інформаційно-  комп’ютерного комплексу | 300 |  |
| рейтингування підрозділів та НПП | 300 |  |
| соціологічного аудиту | 120 |  |
| **47** | **Організація роботи Міжгалузевого навчально-наукового Інституту безперервної освіти (МІБО):** | | |
| методичне супроводження  роботи МІБО | 120 |  |
| методичне супроводження  вечірньої форми навчання | 120 |  |
| методичне супроводження післядипломної освіти | 120 |  |
| впровадження інформаційних технологій  до діяльності МІБО (дистанційна) | 300 |  |
| **48** | **Виконання обов’язків на громадських засадах в інститутах, факультетах з**  **організації:** | | |
| навчальної роботи | 180 |  |
| методичної роботи | 120 |  |
| науково-дослідної роботи | 60 |  |
| виховної роботи | 60 |  |
| побуту здобувачів вищої освіти | 90 |  |
| з праці | 60 |  |
| міжнародної роботи | 60 |  |
| **49** | **Виконання обов’язків координатора**  **міжнародних проєктів** | 180 годин на рік |  |
| **50** | **Організація та підготовка завідувачем кафедри планів**  **діяльності кафедр, звітів про самоаналіз тощо** | 120 |  |
| **51** | **Виконання обов’язків заступника завідувача кафедри** | 60 | У разі наявності двох заступників, відведений час  поділяється на двох осіб |
| **52** | **Робота в приймальній комісії** | | |
| відповідальний секретар | 240 |  |
| заступник відповідального  секретаря | 180 |  |
| секретар ПК інституту/факультету | 120 |  |
| інформаційно-  реєстраційна група | 120 |  |
| **53** | **Виконання обов’язків секретаря ректорату** | 340 |  |
| **54** | **Розрахунок та розподіл навчального навантаження**  **викладачів кафедри** | 50 на навчальний рік | Розрахунок навантаження |
| **55** | **Заповнення**  **індивідуального плану викладача** | 10 |  |
| **56** | **Організація та участь у роботі громадських інститутів, центрів, служб тощо** | 60 |  |
| **57** | **Організація роботи з**  **впровадження української мови** | 90 |  |
| **58** | **Організація роботи Європейського**  **факультету** | 120 |  |
| **59** | **Виконання обов’язків вченого секретаря наглядової ради**  **університету** | 60 |  |
| **60** | **Робота із**  **працевлаштування випускників** | 60 |  |
| **61** | **Робота з організації**  **інвентаризації** | 120 |  |
| **62** | **Організація роботи центрів мовної підготовки, наукових та науково-освітніх центрів** | 120 |  |
| **63** | **Переклад текстів за**  **завданням ректорату** | 1 година на 2500 знаків |  |
| **64** | **Організація фізичного виховання в інституті/на факультеті** | 120 |  |
| **65** | **Проведення щорічного оцінювання фізичної**  **підготовленості здобувачів вищої освіти** | 6 годин на день протягом 2-х тижнів |  |
| **66** | **Керівництво гемологічним центром** | 120 |  |
| **67** | **Керівництво студією**  **«Дизайн природного каменю»** | 60 |  |
| **68** | **Керівництво музеями** | 150 |  |
| **69** | **Організація діяльності кафедри з охорони праці та цивільного захисту** | 50 | Відповідальний по кафедрі |
| **70** | **Виконання обов’язків секретаря стипендіальної комісії університету** | 60 |  |
| **71** | **Участь у роботі стипендіальної комісії**  **(згідно до наказу)** | 1 година на засідання, але не більше 15 годин на рік |  |
| **72** | **Участь у роботі стипендіальної підкомісії інституту/факультету**  **(згідно до наказу)** | 1 година на засідання, але не більше 15 годин на рік |  |
| **73** | **Організаційна та контролююча функція супроводження процесів розроблення, перегляду, реалізації та акредитації освітньої програми** | 200 | Визначається Положенням про гаранта освітньої програми |
| **74** | **Організація та проведення маркетингових досліджень ринку освітніх послуг та ринку праці** | 120 |  |
| **75** | **Підготовка контенту та ведення офіційних сторінок університету в соціальних мережах** | 120 |  |

Робоча група:

В.О. Салова, начальник навчального відділу

Ю.О. Заболотна, начальник науково-методичного відділу

Т.О. Письменкова, методист навчального відділу вищої категорії

В.О. Салов, професор кафедри транспортних систем і технологій