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 групамиВ 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 годинина тиждень | Графік консультацій  |
| з навчальних дисциплін для заочної форми здобуття вищої освіти (для бакалаврів, магістрів, докторів філософії)  | 2 годинина групу з навчальної дисципліни | Графік консультацій  |
| **1.2**  | **Реалізація самостійної роботи здобувача вищої освіти з використанням елементів дистанційних технологій під керівництвом** **викладача**  | 6 годинна 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 годинкерівнику на роботу | За керівником закріплюється до 8 кваліфікаційних робіт  |
| магістра  | 30 годинкерівнику на роботу | За керівником закріплюється до 6 кваліфікаційних робіт  |
| консультування розділів кваліфікаційної роботи викладачами інших кафедр  | 0,5 годинина 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 годинна роботу | Виділяється кафедрі,що здійснює консультування робіт, виконаних іноземною мовою |
| **2** | **Рецензування кваліфікаційних робіт:****– бакалавра****– магістра**  | 2 години на роботу3 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 вищоїосвіти | Звіт |
| передатестаційна практика для всіх форм здобуття вищої освіти | 1на здобувача вищоїосвіти | 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 філософіїдля всіх форм здобуття вищої освіти | 1 на тиждень практики на здобувача вищоїосвіти | 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** | 0,2на 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** | 50за друк. арк.на колектив виконавців | Затверджений документ |
| **9** | **Розроблення освітньої програми за рівнем вищої освіти**  | 150на колектив виконавців | Освітня програма |
| **10** | **Розроблення навчального плану**  |
| бакалаврів денної форми здобуття вищої освіти нормативного терміну навчання | 100на колектив виконавців | Навчальний план |
| бакалаврів денної форми здобуття вищої освіти скороченого терміну навчання | 150на колектив виконавців | Навчальний план  |
| адаптація плану для бакалаврів заочної форми здобуття вищої освіти | 40на колектив виконавців | Навчальний план  |
| магістрів денної форми здобуття вищої освіти | 75на колектив виконавців | Навчальний план  |
| адаптація плану магістрів для заочної форми здобуття вищої освіти | 10на колектив виконавців | Навчальний план  |
| докторів філософії очної (денної та вечірньої) форми здобуття вищої освіти | 75на колектив виконавців | Навчальний план |
| адаптація плану докторів філософії для заочної форми здобуття вищої освіти | 10на 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 матеріалуна 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. аркрецензованоговидання | Копія відгука |
| **18** | **Рецензування та експертиза** **навчально-методичних матеріалів** | 2 за друк.аркрецензованого 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)** | 5на годинуаудиторних 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** | 10на 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 | 50на тезу | Рукопис, бібліографічне посилання |
| підготовка тез доповідей іноземною мовою | 100на 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  | 40на одну дисертацію |  |
| **25** | **Опонування докторських дисертацій** |
| Опонент докторської дисертації | 80на 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) | 50на 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»**  | 5на 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**  | 6за робочий день |   |
| **8**  | **Робота у докторських радах із захисту дисертацій:**  |
| голова, заступник голови  | 5на 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  | 2на 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**  | 50на всіх членів комісії  |  |
| **17** | **Профорієнтаційна діяльність у відрядженнях**  | 6 на день |  |
| **18** | **Профорієнтаційна діяльність у місцевих відрядженнях**  | 4на 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  | 6на день конференції  |   |
| секретар  | 10на 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**  | 6на 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 |  |