Міністерство освіти і науки України

Національний технічний університет

«Дніпровська політехніка»

|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНОрішенням 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)

Дніпро

2019

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

| № | Вид навчальної роботи | Гранична норма часу,години | Примітка |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | **Проведення співбесіди з****вступниками** | 0,25 години кожному членові комісії навступника | Кількість членів комісії на потік (групу) вступників – не більшетрьох осіб |
| 2 | **Проведення фахових випробувань на завершальний цикл навчання:** |
| а) екзамен з фаху | 3 години для проведення екзамену на потік (групу) вступників з освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста,кваліфікаційного робітника для вступу на ступіньбакалавра, молодшого спеціаліста відповідно;0,5 години на перевірку однієї роботи | Кількість членів комісії на потік (групу) – не більше двох осіб.Роботу перевіряє один член комісії |
| б) фаховий екзамен | до 6 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 |
| в) екзамен зі спеціальності | до 6 годин для проведення екзамену на потік (групу) вступників з освітньо- кваліфікаційного рівня (ступеня) 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 |  |
| 4 | **Повторна перевірка робіт****вступних випробувань** | 0,15 години на роботу | Вибірковій перевірці підлягає до 10 % робіт від їх загальної кількості |
| **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 чисельністьакадемічної групи, як правило, до 30 осіб |
| 5.2 | Лекційні заняття для академічнихгруп чисельністю менше 10 осіб | 50 % від обсягу лекційнихзанять 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 необхідностіакадемічні групи однієїспеціальності (галузі знань) об’єднуються.Практичні заняття з іноземних мов та спеціальності «Філологія», Освітня програма Германські мови та літератури (переклад включно), проводяться, як правило, 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 вивченнядисципліни, 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 радифакультету |
| **6** | **Семестровий та підсумковий контролі з навчальних дисциплін** |
| 6.1 | Диференційований залік (очна форма навчання) |  | Здійснюється за результатами поточного контролю на останньому занятті (тижденьконтрольних заходів) |
| 6.2 | Екзамен (за всімаформами навчання) | 1,5 години на проведення екзамену | Здійснюється за окремим розкладом.Академічні групи однієїспеціальності (галузі знань) занеобхідності об’єднуються в потік |
| 6.3 | Диференційований залік (заочнаформа навчання) | 1,5 години на потік | Здійснюється за окремим розкладом.Академічні групи однієїспеціальності (галузі знань) об’єднуються в потік |
| 6.4 | Перед-екзаменаційні консультації | 2 години на потік | Здійснюється за окремим розкладом.Академічні групи однієїспеціальності (галузі знань) |
| **7** | **Атестація випускників** |
| 7.1 | Консультації з атестаційногоекзамену | до 6 годин для випускової кафедри | Академічні групи однієїспеціальності (галузі знань) об'єднуються в потік |
| 7.2 | Участь у роботі екзаменаційної комісії (захист кваліфікаційної роботи) | 0,5 години – кожному члену екзаменаційноїкомісії 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 екзаменаційної комісії (атестаційний екзамен) | 4 години – на проведення атестаційного екзамену; 0,25 на перевірку роботи здобувача вищої освіти членуекзаменаційної комісії (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 впотік |
| **8** | **Консультування докторантів, керівництво здобувачами ступеня доктора філософії (далі здобувач)** |
| 8.1 | Докторанти (до 2 років) | 50 годинщороку на одного докторанта |  |
| 8.2 | Здобувачі (до 4 років) | 50 годин щороку на одного здобувача |  |
| 8.3 | Проведення кандидатськихекзаменів | 1 година кожному екзаменатору на одного аспіранта | Кількість членів комісії – не більше трьох осіб |
| 8.4 | Здобувачі, що 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.

1. **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 навчальнихзанять |  |
| 1.2 | З навчальних дисциплін для заочної форми навчання (для бакалаврів, магістрів) | 2 години на групу з навчальноїдисципліни |  |
| 1.3 | З навчальних дисциплін (для докторів філософії) | в обсязі аудиторного навантаження за видами навчальнихзанять |  |
| **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 всірозділи) | Кількість розділів визначає науково-методична комісія за спеціальністю |
| **2** | **Курсові роботи (проекти)** |  |  |
| 2.1 | Керівництво та проведення захисту курсових робіт  | 2 години на курсову роботу |  |
| 2.2 | Керівництво та проведення захисту курсових проектів | 3 години на курсовий проект |  |
| **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  | 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 рішенняпершого 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 |  |
| **4** | **Перевірка:** |
| комплексних контрольних робіт з навчальних дисциплін та/абоіндивідуальних завдань здобувачів вищої освіти | 0,2 на роботу | Роботу перевіряє і приймає один викладач | Перевірені роботи таіндивідуальні завдання |
| індивідуальних робіт здобувачів вищої освіти заочної форми навчання | 0,33 нароботу |
| робіт поточного контролю завидами навчальних занять | 0,2 нароботу |
| **5** | **Перевірка екзаменаційних робіт здобувачів вищої освіти** | 0,2 на перевірку роботи | Перевірена робота |
| **6** | **Розроблення Стандартів університету, Положень, Інструкцій тощо, що конкретизують 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 | 100 | Навчальний план |
| бакалаврів за скороченим терміном 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  |
| **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 екзаменів | 75 | Програма екзаменів |
| вступних екзаменів | 75 | Програма екзаменів |
| **13** | **Оновлення робочої програми навчальної дисципліни/ силабусу навчальної дисципліни** | 10 | Робоча програма дисципліни/силабус |
| **14** | **Написання та підготовка до видання інформаційно-методичного забезпечення освітнього процесу:** |
|  | конспекти лекцій | 50на кредит ЄКТС | Конспект |
| методичні рекомендації здобувачам вищої освіти за видами навчальних занять та практик | 25на кредит ЄКТС | Методичні рекомендації |
| методичні рекомендації докурсових робіт (проектів) | 50 | Методичні рекомендації |
| методичні рекомендації з підготовки до атестаційнихекзаменів | 150 | Методичні рекомендації |
| методичні рекомендації довиконання кваліфікаційних робіт  | 50на кредит ЄКТС | Методичні рекомендації |
| **15** | **Перероблення, доповнення та підготовка до перевидання інформаційно-****методичного забезпечення освітнього процесу:** |
| конспекти лекцій | 10 на кредит ЄКТС | Конспект |
| методичні рекомендації здобувачам вищої освіти за видаминавчальних занять та практик | Методичні рекомендації |
| методичні рекомендації докурсових робіт (проектів) | Методичні рекомендації |
| методичні рекомендації з підготовки до атестаційнихекзаменів | Методичні рекомендації |
| методичні рекомендації до виконання кваліфікаційних робіт  | Методичні рекомендації |
| **16** | **Розробка демонстраційних матеріалів до навчальних занять:** |
| слайди | 0,5на слайд | Презентація |
| відеоматеріали | 5на 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 |  |
| **19** | **Розроблення засобів діагностики (завдання та еталон рішення)** |
| Тести для поточних контролів з навчальної дисципліни | 1на білет (тест) | Засоби діагностики поточного контролю |
| ККР для підсумковогоконтролю з навчальної дисципліни | 1,5на білет ККР | Засоби діагностикипідсумкового контролю |
|  | ККР з атестаційного екзамену | 2,5на білет ККР | Засоби діагностики атестаційногоекзамену |
| Білети до вступних випробувань, професійно-орієнтованих олімпіад | 2,5на білет | Засоби діагностики |
| Білети до олімпіад з навчальнихдисциплін тощо | 1,0на білет | Засоби діагностики |
| Білети до ректорського контролю | 1,5на білет | Засоби діагностики |
| Білети з екзаменів до вступу васпірантуру | 1,5на білет | Засоби діагностики |
| Білети з кандидатськихекзаменів | 1,5на білет | Засоби діагностики |
| **20** | **Розробка методичного забезпечення інтерактивних методів навчання (майстер- класи, кейси, імітаційні і****ділові ігри, ситуаційні комп’ютерні ігри)** | 5на годинуаудиторних занять | Методичний,роздавальний матеріал |
| **21** | **Рецензування та експертиза навчально-методичних****матеріалів** | 2за друк. арк | Копія рецензії |
| **22** | **Розробка дидактичного та методичного забезпечення****дистанційних курсів** | 50на кредит ЄКТС | Методичний,роздавальний матеріал |
| **23** | **Підготовка ліцензійної /акредитаційної справи** | 200(розподіл між авторамипропорційно внеску) | Ліцензійна /акредитаційна справа |
| **24** | **Підготовка до навчальних занять за дисципліною, що:** |
| *викладається вперше* |
| 24.1 | лекційні заняття | 3на аудиторну годину | План лекції, презентація |
| 24.2 | практичні, лабораторні, семінарські заняття | 2на аудиторну годину | Роздавальний матеріал, завдання до лабораторних робіт, планзанять |
| 24.3 | англійською мовою | 4на аудиторну годину | План заняття, презентація,роздавальний матеріал |
| *викладалась раніше* |
| 24.4 | лекційні заняття | 1на аудиторну годину | План лекції, презентація |
| 24.5 | практичні, лабораторні, семінарські заняття | 0,5на аудиторну годину | Роздавальний матеріал, завдання долабораторних робіт, план занять |
| 24.6 | англійською мовою | 2на аудиторну годину | План заняття, презентація,роздавальний матеріал |
| **25** | **Розроблення Додатка до****диплома** | 70 | Текст Додатка додиплома |
| **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** | 300на авт. арк. | Методичний матеріал іноземною мовою |
| **29** | **Переклад на іноземну мову****матеріалів сайту підрозділів** | 200на авт. арк. | Посилання на вебсторінку |
| **30** | **Підтримка сайту підрозділу** | 150 | Посилання на оновленівебсторінки |
| **31** | **Розроблення матеріалів для профорієнтаційної роботи** | 50 | Матеріали профорієнтаційноїроботи |
| **32** | **Оновлення матеріалів для профорієнтаційної роботи** | 25 | Матеріали профорієнтаційноїроботи |
| **33** | **Нормоконтроль кваліфікаційних робіт бакалавра, магістра**  | 2на роботу | Перелік осіб, для яких проведенонормоконтроль |
| **34** | **Рецензування****кваліфікаційних робіт бакалавра, магістра** | 3на 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, матеріалидоповіді |
| **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 |

1. **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 | 300на календарний рік | Рукопис |
| кандидатської дисертації  | 200на календарний рік | Рукопис |
| монографії | 50за друк. арк. | Рукопис |
| підручника, навчального посібника тощоз грифом Вченої ради НТУ «ДП» | 50за друк. арк. | Рукопис |
| наукової статті в журналах, що не входять до перелікуфахових | 50 | Рукопис,бібліографічне посилання |
| наукової статті в журналах, що входятьдо переліку фахових | 100 | Рукопис,бібліографічне посилання |
| наукової статті віноземних журналах та журналах, що входять донаукометричних баз даних Scopus та Web of Science | 300 | Рукопис,бібліографічне посилання |
| заявки на видачу охороннихдокументів на патент, на винахід,деклараційний патент тощо | 100на заявку | Заявка |
|  | тези доповіді на конференціях,симпозіумах, семінарах | 25на тезу | Рукопис,бібліографічне посилання |
| підготовка тездоповідей іноземною мовою | 50на тезу | Рукопис іноземною мовою |
| **2** | **Рецензування з написанням відгуків:** |
| монографій, підручників, навчальнихпосібників | 3за друк. арк. | Копія відзивів |
| дисертаційкандидатських  | 20  | Копія відзивів |
| дисертацій докторських | 40 | Копія відзивів |
| авторефератів дисертаційкандидатських  | 10 | Копія відзивів |
| авторефератів дисертаційдокторських | 15 | Копія відзивів |
| наукових статей, наукових проектів і тематичних планівтощо | 2 | Копія відзивів |
| **3** | **Доопрацювання для перевидання монографій, підручників, навчальних посібників, словників, довідників** | 10за друк арк. переробленого матеріалу | Рукопис |
| **4** | **Керівництво науковою роботою здобувачів вищої освіти з підготовкою наукової статті, заявки на видачу охоронних****документів, доповіді на конференцію** | 20на роботу | Перелік статей,заявок, доповідей із зазначенням авторів |
| **5** | **Керівництво****науково-дослідною або кваліфікаційною роботою, що подана на Всеукраїнський конкурс (інший конкурс)** | 30на роботу | Перелік осіб і робіт із зазначеннямавторів |
| **6** | **Керівництво студентським науковим****товариством, семінаром** | 30на 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, щоприйняли участь |
| **8** | **Підготовка та проведення студентських олімпіад та конкурсів:** |
| підготовка до І-готуру олімпіади | 30на захід | Роздавальнийматеріал, завдання |
| підготовка до ІІ-го туру Всеукраїнськихолімпіад | 150на захід | Роздавальнийматеріал, завдання |
| рецензування студентськихконкурсних робіт | 2на 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 проектів на отримання вітчизняних грантів, наукових та освітніх проектів 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** | 30на роботу | Матеріали до участі |
| **14** | **Підготовка заявки на розробку****міжнародних проектів на отримання грантів,****наукових та освітніх проектів і програм** | 100 | Проект заявки |
| **15** | **Підготовка заявки на розробку****міжнародних проектів на отримання грантів, наукових та освітніх проектів 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** | 100на 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, які здобуває ступінь доктора філософії:**   |
| голова разової ради | 35 годин під час одного захисту |  |
| рецензент дисертації | 35 годин на одну дисертацію |  |
| **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 проектів та кваліфікаційних робіт**  | 200 на стенд |  |

1. **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** | 20на навчальний рік (якщо кількість студентів до 149 осіб);40на навчальний рік (якщо кількість студентів складає150…250 осіб); 60на навчальний рік прикількості студентів понад 250 осіб | Планується відповідальним по факультету (інституту) за всі види практики |
| **2** | **Відповідальні за загальне****керівництво практикою на базах практики** | 6на день практики |  |
| **3** | **Консультування кваліфікаційних робіт, що виконуються****іноземною мовою** | 10на одного студента | Виділяється кафедрі, що здійснюєконсультування робіт, виконанихіноземною мовою |
| **4** | **Проведення факультативних занять** | 1за академічну годину | Враховується по факту проведення занять за окремим розкладомпідрозділу |
| **5** | **Проведення контрольних заходів з ліквідації****академічної заборгованості** | 1,5 на проведення,0,2 години на перевіркувикладачу який перевірив роботу | Рішення комісії але не більше 2-ох разів |
| **6** | **Керівництво****стажуванням слухачів****структурних підрозділів післядипломної освіти закладів вищої освіти** | до 5на тиждень на слухача | Стажування проводиться викладачами замісцезнаходженням 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** | 6за робочий день |  |
| **9** | **Робота в експертних радах** | 6за 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 |  |
| голова науково-методичноїкомісії 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 в роботі комісії по перевірці 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** | 0,2на роботу |  |
| **24** | **Участь у роботі науково-****методичних конференцій** | 6 | На день |
| **25** | **Організація робіт з коледжами** **університету** | 90 | На кожнуспеціальність 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 прозасідання секції |
| **29** | **Організація****студентських олімпіад** | 100 | Оформлення звітної документації, підготовкааудиторного 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)** | 2на 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 зположенням про організаціюосвітнього процесу |
| **35** | **Підготовка матеріалів з рейтингування науково- педагогічних працівників, кафедри,****факультету, університету** | 50 | На рік |
| **36** | **Підготовка та організація роботи в спортивно-оздоровчому таборі** | 150 |  |
| **37** | **Організація спортивної****роботи в спортивно- оздоровчому таборі** | 6на день |  |
| **38** | **Керівництво збірною командою НТУ «Дніпровська політехніка» з виду спорту:** |
| - для команд рівня міста,області | 120на рік | Звітність |
| - для команд вищоїспортивної майстерності | 2на 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 інформації про контингент здобувачів вищої освіти до Єдиної державної електронної бази освіти (ЄДЕБО)** | 0,2 на одну справу здобувача вищої освіти 1 - го року навчання |  |
| **44** | **Відповідальність за взаємодію з компанією Microsoft**: |
| керівник робочої групи | 180 |  |
| заступник керівника робочої групи | 150 |  |
| Організація роботи по впровадженню у навчально-науковий процес університетуліцензованого програмного забезпечення компанії Microsoft: |
| відповідальні поінституту/факультету | 100 |  |
| відповідальні по кафедрі | 30 |  |
| **45** | Діяльність за певним напрямом у ТрансферЦентрі | 100 | Кожномуспівробітнику |
| **46** | **Управлінська діяльність на громадських засадах з питань:** |
| нормативно-методичного супроводженняосвітнього процесу | 300 |  |
| моніторингу внутрішньогозабезпечення якості вищої освіти в університеті | 300 |  |
| моніторингу внутрішнього забезпечення якості вищоїосвіти в інституті/на факультеті | 100 |  |
| видавничої діяльності | 150 |  |
| стандартизаціїосвітнього процесу | 300 |  |
| міжнародної діяльності | 200  |  |
| наукової діяльності | 300 |  |
| планування та організаціїосвітнього процесу | 300 |  |
| розрахунку штатів | 150 |  |
| впровадженняобчислювальної техніки в освітній процес | 60 |  |
| роботи з іноземнимиздобувачами вищої освіти | 120 |  |
| організації робот зконтрактними здобувачами вищої освіти | 180 |  |
| організаційно-методичного супроводження ліцензування спеціальностей таакредитації 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 супроводженняроботи МІБО  | 120 |  |
| методичне супроводженнявечірньої форми навчання | 120 |  |
| методичне супроводження післядипломної освіти | 120 |  |
| впровадження інформаційних технологійдо 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 проектів** | 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 часподіляється на двох осіб |
| **52** | **Робота в приймальній комісії** |
| відповідальний секретар | 240 |  |
| заступник відповідальногосекретаря | 180 |  |
| секретар ПК інституту/факультету | 120 |  |
| інформаційно-реєстраційна група | 120 |  |
| **53** | **Виконання обов’язків секретаря ректорату** | 240 |  |
| **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 |

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