

ПРОЄКТ

**ПЕРЕЛІК ВИДІВ ТА НОРМИ ЧАСУ**  
**для планування і обліку навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи**  
**науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників Одеської політехніки**

№	Назва виду роботи	Норма часу, годин	Одиниця нарахування	Особливості застосування
<b>1</b>	<b>Навчальна робота</b>			
1.1	Проведення лекцій	1,5	На 1 лекцію	—
1.2	Проведення лабораторних занять	1,5	На 1 заняття	—
1.3	Проведення практичних занять	1,5	На 1 заняття	—
1.4	Проведення семінарських занять	1,5	На 1 заняття	—
1.5	Проведення консультацій з навчальних дисциплін протягом семестру	—	—	Відсоток від загального обсягу навчального часу, відведеного для вивчення навчальної дисципліни у відповідному семестрі
	– для очної (денної) форми навчання	4 %	На 1 академічну групу	
	– для очної (вечірньої) форми навчання	6 %		
	– для заочної, дистанційної форм навчання	8 %		
1.6	Проведення консультацій з індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом:	—	—	—
	– курсових робіт	0,75	На 1 роботу	—
	– курсових проектів	2	На 1 проект	—
1.7	Консультування та керівництво кваліфікаційними роботами на першому (бакалаврському) рівні:	—	—	До 15 год. на одного студента
	– керівнику	14,5	На 1 студента	За одним керівником закріплюється до восьми робіт
	– консультанту з охорони праці і техніки безпеки	0,25	На 1 студента	При наявності в роботі цієї частини
	– консультанту з економічної або математичної частини	0,25	На 1 студента	При наявності в роботі цієї частини

1.8	Консультування та керівництво кваліфікаційними роботами на другому (магістерському) рівні	—	—	До 20 год. на одного студента
	– керівнику	19,5	На 1 студента	За одним керівником закріплюється до восьми робіт
	– консультанту з охорони праці і техніки безпеки	0,25	На 1 студента	При наявності в роботі цієї частини
	– консультанту з економічної або математичної частини	0,25	На 1 студента	При наявності в роботі цієї частини
1.9	Наукове керівництво роботою над дисертацією аспіранта	37,5	За 1 аспіранта на 1 навчальний рік	Для докторів наук – сумарно не більше п'яти аспірантів та докторантів одночасно. Для докторів філософії – не більше трьох аспірантів одночасно.
1.10	Наукове консультування докторанта	37,5	За 1 докторанта на 1 навчальний рік	Для докторів наук – сумарно не більше п'яти аспірантів та докторантів одночасно.
1.11	Керівництво практичною підготовкою	0,25	На 1 студента на тиждень практики	Максимальна кількість год. на одного викладача (керівника практики) становить 60 год. Проведення попереднього інструктажу з техніки безпеки може здійснюватись іншим викладачем у межах загального бюджету часу на керівництво практичною підготовкою.
1.12	Проведення екзаменаційних консультацій	—	—	Здійснюється одним викладачем
	– семестровий екзамен	0,75	На 1 академічну групу	
	– атестаційний екзамен	1	На 1 академічну групу	
1.13	Проведення семестрових контрольних заходів (включно з перевіркою модульних контрольних робіт) щодо засвоєння навчальних дисциплін з формою контролю у вигляді:	—	—	Здійснюється одним викладачем
	– заліку	1	На 1 академічну групу	
	– екзамену	0,25	На 1 здобувача	
1.14	Захист практики	0,25	На 1 студента	Здійснюється одним викладачем – керівником практики

1.15	Проведення атестаційних екзаменів	0,33	На 1 студента	Голові та кожному члену екзаменаційної комісії. Не більше шести год. на день. Кількість членів екзаменаційної комісії – 3 особи.
1.16	Проведення захисту кваліфікаційних робіт (дипломних проектів, робіт)	0,25	На 1 роботу	Голові та кожному членові екзаменаційної комісії. Кількість членів екзаменаційної комісії – не більше чотирьох осіб.
1.17	Приймання (захист) індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом:	—	—	Роботу перевіряє і приймає один викладач
	– рефератів, аналітичних оглядів, перекладів тощо	0,15	На 1 роботу	
	– розрахункових, графічних та розрахунково-графічних робіт	0,25		
	– контрольних робіт студентів заочної форми навчання	0,25		
	– курсових робіт	0,25		
	– курсових проектів	0,5	На 1 проект	Проект перевіряє і приймає один викладач
1.18	Проведення консультацій з вступниками	0,75	На 1 вступне випробування	Консультацію проводить голова або заступник голови комісії
1.19	Проведення співбесіди з вступниками	0,2	На 1 вступника	Кожному членові комісії. Кількість членів комісії – не більше трьох осіб
1.20	Проведення вступних екзаменів:	—	—	—
	– усних	—	—	Кількість членів комісії – не більше трьох осіб
	на третьому рівні вищої освіти	0,4	На 1 вступника	
	на всіх рівнях вищої освіти, крім третього	0,25		
	– письмових	—	—	Кожному членові комісії.
		контроль за написанням робіт	3	На 1 потік (групу) вступників
	перевірка робіт	0,2	На 1 роботу	Роботу перевіряє один член комісії

<b>2</b>	<b>Методична робота</b>			
2.1	Розроблення ОП та НП вперше	160	На 1 ОП	На всіх членів проєктної групи (склад проєктної групи призначається наказом ректора) та розподіляється між членами проєктної групи розпорядженням завідувача випускової кафедри
2.2	Розробка повного пакету методичного забезпечення нової навчальної дисципліни (в т.ч. РПНД та інформаційна картка)	100	На 1 нову навчальну дисципліну	На всіх викладачів, за якими закріплено ОК (в т.ч. асистенти при розробці завдань на модульні контролю тощо)
2.3	Розроблення /оновлення змісту всіх видів практики та написання відповідного методичного забезпечення	10/5	На 1 вид практичної підготовки відповідно до НП	Викладач, за яким закріплено ОК
2.4	Розроблення / оновлення матеріалів та відповідного методичного забезпечення навчальних занять із спеціальних дисциплін іноземною мовою (крім дисциплін мовної підготовки та дисциплін ОП за спеціальністю 035)	100/50	На 1 навчальну дисципліну	На одного викладача, за умови викладання відповідної дисципліни в обсязі не менше 30 аудиторних годин на навчальний семестр
2.5	Розробка методичних матеріалів навчальних курсів для викладання на платформах дистанційного навчання	50	На 1 освітню компоненту	Викладач, за яким закріплено освітню компоненту
2.6	Підготовка методичних матеріалів:	—	—	На колектив авторів (розподіляється відповідно до авторського внеску), за умови: загальний обсяг видання становить не менше 5 авторських аркушів, в тому числі видані у співавторстві (обсягом не менше 1,5 авторського аркуша на кожного співавтора)
	– підручників	400	На 1 видання (друковане або електронне)	
	– навчальних посібників	250		
2.7	Розроблення матеріалів до проведення вступних випробувань (програма вступного випробування, критерії оцінювання, екзаменаційні білети тощо)	30	На 1 вступну кампанію	На голів комісій (предметних, фахових атестаційних, з співбесід та ін.)
2.8	Робота в методичній раді університету	20	На 1 семестр	На кожного члена ради

2.9	Робота у складі Науково-методичної ради/науково-методичних комісій (підкомісій) з вищої освіти МОН, комісіях та експертних групах НАЗЯВО, наукових/науково-методичних/експертних радах органів державної влади та органів місцевого самоврядування	Факт	На 1 навчальний рік	За фактичними витратами часу, але не більше 40 год. на кожного викладача, члена відповідної комісії.
2.10	Підготовка до проведення (в т.ч оновлення змісту методичного забезпечення навчальної дисципліни):	—	—	На викладача, який проводить відповідне заняття, відповідає за оновлення змісту КР/КП
	– лекцій;	1,5	На 1 лекцію	
	– практичних, семінарських занять;	0,75	На 1 заняття	
	– лабораторних занять;	0,75	На 1 заняття	
	– оновлення КР/КП	20	На КР/КП за однією дисципліною	
2.11	Підготовка ліцензійної справи	100	На 1 справу	На всіх викладачів, які залучені до підготовки справи
2.12	Підвищення кваліфікації (стажування):	—	—	За умови наявності підтверджуючого документа, але не більше 180 годин на рік
	– з відривом від виробництва	36	На 1 тиждень	
	– без відриву від виробництва	4	На 1 день	
<b>3</b>	<b>Наукова робота</b>			
3.1	Виконання затверджених планових кафедральних наукових тем (підготовка ескізних проектів, експериментальних/дослідних зразків або їхніх діючих моделей, конструкторської або технологічної документації на науково-технічну продукцію)	30	На одиницю	На кожного учасника
3.2	Виконання функцій (повноважень, обов'язків) відповідального виконавця наукової теми (проєкту)	50	На 1 тему	Відповідальний виконавець
3.3	Написання наукової статті:	—	—	На колектив авторів університету (розподіляється відповідно до авторського внеску)
	– у виданні, що входять до переліку фахових видань України (друковане або електронне)	45	На 1 статтю	
	– у виданні, що входять до міжнародних наукометричних баз Scopus, Web of Science (correl collection), для гуманітарних спеціальностей – Copernicus	120	На 1 статтю	

3.4	Апробаційна стаття (тези або матеріали конференцій) та/або науково-популярна, та/або консультаційна (дорадча), та/або науково-експертна публікація з наукової або професійної тематики	15	На 1 публікацію	На колектив авторів університету (розподіляється відповідно до авторського внеску)
3.5	Керівництво науковою роботою аспірантами	30	За 1 аспіранта на 1 навчальний рік	Для докторів наук – сумарно не більше п'яти аспірантів та докторантів одночасно. Для докторів філософії – не більше трьох аспірантів одночасно.
3.6	Наукове консультування докторантів	30	За 1 докторанта на 1 навчальний рік	Для докторів наук – сумарно не більше п'яти аспірантів та докторантів одночасно.
3.7	Наукове керівництво конкурсною роботою здобувача, поданої на участь у всеукраїнських/міжнародних конкурсах	30	На 1 здобувача за семестр	Науковий керівник роботи
3.8	Підготовка до видання наукової монографії (загальним обсягом не менше 5 авторських аркушів),	45	За 1 авторський аркуш	На колектив авторів університету (розподіляється відповідно до авторського внеску)
3.9	Експертиза та рецензування наукових праць (статей, монографій, проєктних пропозицій)	10	На одиницю	За одну статтю, проєктну пропозицію, один авторський аркуш монографії на одного виконавця
3.10	Наукове консультування підприємств, установ, організацій із укладанням відповідного договору	40	За 1 договір / меморандум	На групу виконавців
3.11	Участь у міжнародних наукових та/або освітніх проєктах, залучення до міжнародної експертизи	60	На 1 проєкт	На кожного учасника
3.12	Участь в атестації наукових кадрів:	—	—	—
	Голови спец. ради PhD	32	На 1 роботу	—
	Голова, заступник голови, секретар постійної діючої спец. ради	32	На 1 роботу	—
	Рецензента роботи PhD	32	На 1 роботу	—
	Члена постійної спеціалізованої вченої ради або члена разових спеціалізованих вчених рад	8	На 1 роботу	—
3.13	Отримання патенту на винахід або деклараційного патенту на винахід чи корисну модель, включаючи секретні	90	На 1 патент на винахід / корисну модель	На колектив авторів (розподіляється відповідно до авторського внеску)

3.14	Підготовка та отримання свідоцтва про державну реєстрацію авторського права на твір	30	На 1 свідоцтво	На колектив авторів (розподіляється відповідно до авторського внеску)
3.15	Виконання функцій (повноважень, обов'язків) головного редактора/члена редакційної колегії наукового видання, включеного до переліку фахових видань України, або іноземного наукового видання, що індексується в бібліографічних базах	15	За семестр в одному виданні	—
3.16	Участь у наукових семінарах кафедри	1	На семінар	На кожного учасника
3.17	Виконання обов'язків керівника студентського наукового гуртка	10	На 1 семестр	Керівник студентського наукового гуртка (відповідно до Наказу ректора)
<b>4</b>	<b>Організаційна робота</b>			
4.1	Робота в комісіях:	—	—	За фактичними витратами часу, але не більше 50 годин на рік на кожного члена комісії
	– в науково-методичних комісіях МОН	Факт	На 1 рік	
	– в Акредитаційній комісії або у складі її експертних рад НАЗЯВО	Факт	На 1 рік	
4.2	Робота у складі вченої ради університету / навчально-наукового інституту	20	На 1 рік	На кожного члена вченої ради
4.3	Організація та проведення міжнародних та Всеукраїнських наукових заходів (конференцій, симпозіумів, семінарів, конкурсів, турнірів, олімпіад тощо)	Факт	За кожний захід	За фактичними витратами часу, але не більше 25 годин на один захід на кожного члена оргкомітету заходу, які призначаються відповідним розпорядженням завідувача кафедри/кафедр, задіяних до організації заходу
4.4	Організаційна робота зі студентською групою або окремими здобувачами вищої освіти (виконання обов'язків куратора академічної групи):	—	—	Куратор відповідної групи
	– на 1 курсі бакалаврського рівня вищої освіти	25	На 1 семестр	
	– на інших курсах	15	На 1 семестр	
4.5	Керівництво програмою підвищення кваліфікації, стажуванням педагогічних, науково-педагогічних, наукових працівників	10	На 1 викладача-стажиста за 1 місяць	Не більше 30 годин на один рік

4.6	Організація, проведення заходів та робота з профорієнтації	Факт	На 1 семестр	За фактичними витратами часу. Нарахування відповідного погодинного навантаження здійснюється на підставі подання відповідального секретаря приймальної комісії або відповідальної особи за профорієнтаційну роботу університету
4.7	Організаційна роботи Гаранта та групи забезпечення ОП впродовж поточного навчального року (в т.ч. оновлення освітніх програм та навчальних планів).	100	На навчальний рік	На Гаранта ОП та всіх членів групи забезпечення (відповідно до наказу ректора)
4.8	Підготовка акредитаційної справи	50	На навчальний рік під час якого здійснюється акредитація відповідної ОП	На всю групу, яка відповідно до розпорядження завідувача кафедри готує акредитаційну справу
4.9	Виконання обов'язків заступника завідувача кафедри з навчальної, наукової, методичної роботи	20	На навчальний рік	Кожному із заступників завідувача кафедри
4.10	Виконання обов'язків секретаря кафедри	20	На навчальний рік	—
4.11	Участь в роботі:	—	—	Кожний викладач кафедри
	– засідання кафедри;	8	На семестр	
	– методичного семінару кафедри (в т.ч.з підготовкою доповіді щосеместру);	9	На семестр	
	– наукового семінару кафедри.	8	На семестр	
4.12	Участь у засіданнях:	—	—	Кожному члену ректорату, деканату, завідувачі кафедрами
	– ректорату;	8	Щомісяця	
	– деканату	8	Щомісяця	
4.13	Керівництво роботою / участь в роботі дорадчих органів, комісій та груп університету (рада з якості освітньої діяльності, група сприяння академічній доброчесності, комісія з вирішення конфліктних ситуацій тощо)	10 / 2	Щомісяця	Голова / Член відповідного органу відповідно до Наказу ректора
4.14	Робота секретарем екзаменаційної комісії	5	На один день роботи	—
4.15	Здійснення процедур нормоконтролю випускних кваліфікаційних робіт	0,5	На одну роботу	—
4.16	Перевірка випускних кваліфікаційних робіт на плагіат	1	На одну роботу	—

4.17	Виконання обов'язків відповідального за замовлення додатків до дипломів	1	На одного студента	—
4.18	Організаційна робота завідувача кафедри	100	На рік	—
4.19	Виконання обов'язків відповідального секретаря приймальної комісії або його заступника	600	На рік	—
4.20	Участь в організації та проведенні позанавчальних культурно-масових заходів	5	На один захід	На викладача, відповідального за проведення заходу
4.21	Участь в організації та проведенні студентських та учнівських олімпіад, турнірів, конкурсів	Факт	На один захід	За фактичними витратами часу, але не більше 20 годин на один захід на кожного члена оргкомітету, якій призначаються відповідним розпорядженням завідувача кафедри/кафедр, задіяних до організації заходу
4.22	Робота у складі редакційної колегії	Факт	На рік	За фактичними витратами часу, але не більше 20 годин
4.23	Організація проведення навчальних занять (лекцій, лабораторних, практичних, семінарських занять)	0,25	На 1 заняття	—