

ВВЕДЕНО В ДІЮ
(наказ № 128/26.08.2022)

Ректор ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА»



О.С. Поважний

ПОЛОЖЕННЯ
про планування та облік основних видів роботи
науково-педагогічних та наукових працівників
у ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА»

Затверджено на засіданні Вченої ради
ТОВ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА»
Протокол № 1 від «26» серпня 2022 р.,
зі змінами Протокол №1 від «31» серпня
2023 р

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про планування та облік основних видів роботи науково-педагогічних, наукових працівників та педагогічних працівників (надалі – Положення) ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА» (надалі – Університет) розроблено з метою забезпечення раціонального використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни, обліку та контролю виконання науково-педагогічними та науковими працівниками (далі – НПП) посадових обов'язків, підвищення результативності організації навчальної, наукової, методичної та організаційної роботи, оцінки індивідуальної трудової результативності роботи науково-педагогічних, наукових та педагогічних працівників.

1.2 Положення розроблене у відповідності до Кодексу законів про працю України, Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про повну загальну середню освіту», Статуту Університету, Положення про організацію освітнього процесу у ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА», Положення про організацію наукової, науково-технічної діяльності у ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА» та з урахуванням Постанов Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам» від 14 квітня 1997 р. № 346, «Про затвердження Порядку підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у закладах вищої освіти (наукових установах)» від 23 березня 2016 р. № 261, наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, й організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів» № 450 від 07.08.2002 р., а також інших нормативно-правових актів та нормативних документів Університету.

1.3 Положення є обов'язковими для виконання науково-педагогічними, науковими та педагогічними працівниками.

1.4 Планування всіх видів робіт науково-педагогічних, наукових та педагогічних працівників здійснюється відповідно до переліку основних видів робіт, кваліфікаційного рівня, посадової інструкції, та норм часу, що встановлені цим Положенням.

1.5 Робочий час НПП Університету визначається відповідно до ст. 51 Кодексу Законів про працю України, ст. 56 Закону України «Про вищу освіту» і становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу). Робочий час науково-педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Робочий час наукового працівника включає час виконання ним наукової, дослідницької, консультативної, експертної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Робочий час педагогічного працівника включає час, необхідний для виконання ним навчальної, виховної, методичної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором та/або посадовою інструкцією

1.6 Залучення науково-педагогічних, наукових та педагогічних працівників до роботи, не передбаченої трудовим договором, може здійснюватися лише за їхньою згодою або у випадках, передбачених законодавством.

1.7 Планове навантаження НПП (час виконання навчальної, методичної, наукової, організаційної, виховної та інших видів робіт протягом періоду роботи) встановлюється, виходячи із тривалості скороченого робочого тижня 36 годин при

шестиденному робочому тижні із середньою тривалістю робочого дня 6 годин – за умов працевлаштування на повну ставку.

Робочий час викладача на одну ставку включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної і виховної роботи та не повинен перевищувати результату розрахунку добутку кількості робочих днів у навчальному році на 6.

Для викладачів Університету, які, крім основної роботи на одну ставку, додатково виконують роботу за штатним сумісництвом (0,25 або 0,5 ставки), загальний обсяг робочого часу розраховується шляхом множення робочого часу на одну ставку на коефіцієнт 1,25 або 1,5 відповідно. Для викладачів Університету, які працюють на частку ставки, обсяг робочого часу розраховується шляхом множення робочого часу на одну ставку на коефіцієнт, який відповідає частці ставки. Виходячи з цієї кількості годин, за винятком навчального навантаження, викладачами планується методична, наукова, організаційна і виховна робота на навчальний рік.

У разі, якщо викладач приймається на роботу на період менше навчального року, обсяг робочого часу визначається шляхом множення кількості робочих днів, яка впливає з трудового договору, на 6.

1.8 НПП, які залучаються до науково-педагогічної, наукової або педагогічної роботи на умовах сумісництва або неповного робочого часу за трудовими договорами, робочий час планується із розрахунку середньотижневої тривалості з пропорційним зменшенням обсягу навчальної та інших видів робіт. НПП, які залучаються до науково-педагогічної, наукової або педагогічної роботи на умовах договорів цивільно-правового характеру виконують роботи в обсягах, передбачених такими договорами.

1.9 Для НПП не встановлюється визначений режим початку і закінчення робочого дня, окрім режиму виконання навчальної роботи, передбаченої графіком освітнього процесу та розкладом занять. Інші види робіт можуть здійснюватися у режимі віддаленого доступу. Режим виконання навчальної та інших видів робіт під час надзвичайних ситуацій або карантинних заходів визначається з урахуванням рекомендацій та приписів органів влади та/або органів місцевого самоврядування наказом ректора Університету.

1.10 Планування робочого часу НПП, які працюють за трудовими договорами, здійснюється з моменту прийняття на роботу на строк до кінця поточного або прийдешнього навчального року (кінця терміну трудового договору) і фіксується в індивідуальному плані роботи науково-педагогічного, наукового або педагогічного працівника (далі – індивідуальний план). Індивідуальний план не складається в разі роботи на умовах погодинної оплати.

1.11 Індивідуальний план науково-педагогічного, наукового або педагогічного працівника, який працює за трудовим договором, складається протягом місяця з моменту прийняття на роботу або початку навчального року, розглядається і ухвалюється на засіданні кафедри:

- індивідуальний план науково-педагогічного працівника затверджується завідувачем кафедри, на якого покладається обов'язок безпосереднього контролю виконання індивідуального плану науково-педагогічного працівника;

- індивідуальний план завідувача кафедри затверджує перший проректор з навчальної роботи (або в межах наданих повноважень – декан факультету, директор навчально-наукового інституту), на якого покладається обов'язок безпосереднього контролю виконання індивідуального плану завідувача кафедри;

- індивідуальний план наукового працівника затверджує проректор з наукової роботи (або в межах наданих повноважень – керівники структурних підрозділів, що здійснюють наукову та/або науково-технічну діяльність), на якого

покладається обов'язок безпосереднього контролю виконання індивідуального плану наукового працівника;

– індивідуальний план педагогічного працівника затверджує завідувач кафедри або керівник структурного підрозділу, до якого належить штатна одиниця даного педагогічного працівника; на завідувача кафедри або керівника структурного підрозділу покладається обов'язок безпосереднього контролю виконання індивідуального плану педагогічного працівника.

1.12 В індивідуальному плані зазначають усі види робіт, що планують на навчальний рік або строк дії трудового договору.

1.13 На період відрядження, хвороби, перебування на підвищенні кваліфікації з відривом від основної діяльності тощо НПП звільняються від виконання всіх інших видів робіт, передбачених індивідуальним планом.

1.14 Загальний порядок планування роботи НПП виходить із послідовності і взаємозв'язку наступних планових документів:

– Стратегія розвитку ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА»;

– План заходів із реалізації Стратегії розвитку ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА» на встановлений період;

– Освітня програма вищої освіти, навчальний план освітньої програми вищої освіти; План-графік виконання науково-дослідної (дослідно-конструкторської) роботи або інших видів наукової та науково-технічної діяльності; Освітня програма на кожному рівні (циклі) повної загальної середньої освіти або Наскрізна освітня програма, розроблену для декількох рівнів загальної середньої освіти;

– Планового розподілу навчального навантаження для кафедри або іншого структурного підрозділу, що здійснює освітній процес;

– План роботи кафедри або іншого структурного підрозділу, що здійснює освітній процес.

1.15 Обсяги і пропорції різних видів робіт, що виконуються НПП, встановлюють залежно від контингенту, який навчається (здобувачі освіти та докторанти), і необхідності залучення НПП до різних форм навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи відповідно до їхніх індивідуальних можливостей та забезпечення найбільш ефективного використання творчого потенціалу.

1.16 Формування індивідуального плану здійснюється з урахуванням принципу академічної свободи, який передбачає самостійність і незалежність учасників освітнього процесу під час провадження педагогічної, науково-педагогічної, наукової та/або інноваційної діяльності, що здійснюється на принципах свободи слова і творчості, поширення знань та інформації, проведення наукових досліджень і використання їх результатів та реалізується з урахуванням обмежень, встановлених законом.

1.17 При формуванні індивідуального плану науково-педагогічних та педагогічних працівників необхідно враховувати кадрові вимоги щодо забезпечення провадження освітньої діяльності, які висувають чинними ліцензійними умовами провадження освітньої діяльності, зокрема, в частині забезпечення відповідності кваліфікації відповідно до спеціальності.

1.18 Відповідно до штатних посад орієнтовний розподіл обсягу робочого часу науково-педагогічних працівників, що виконують безпосередньо педагогічну роботу, за різними видами робіт, наведений у таблиці 1.

Таблиця 1 – Орієнтовні пропорції розподілу робочого часу науково-педагогічних працівників за різними видами робіт

Найменування посад науково-педагогічних працівників	Вид роботи (% до загального обсягу робочого часу)			
	Навчальна	Методична	Наукова	Організаційна
Завідувач кафедри	20/30	10/20	40/30	30/20
Професор	20/30	20/30	50/35	10/5
Доцент	20/40	20/25	50/30	10/5
Старший викладач	30/40	30/20	30/35	10/5
Викладач	30/40	30/20	30/35	10/5
Асистент	35/40	20/15	30/35	15/10

1.19 З метою оперативного контролю виконання індивідуального плану:

– НПП щомісячно складає звіт за всіма видами робіт, зокрема в розрізі фактично відпрацьованого часу, і подає його на затвердження керівнику структурного підрозділу (завідувачу кафедри, керівнику іншого структурного підрозділу, що здійснює освітній процес; керівнику структурного підрозділу, що здійснює наукову та/або науково-технічну діяльність); завідувач кафедри / керівник іншого структурного підрозділу, що здійснює освітній процес, подає такий звіт першому проректору з навчальної роботи (декану факультету або директору навчально-наукового інституту відповідно до наданих повноважень); керівник структурного підрозділу, що здійснює наукову та/або науково-технічну діяльність, подає такий звіт проректору з наукової роботи;

– щомісячні звіти НПП є основою для підготовки звіту про виконання індивідуального плану;

– на підставі щомісячного звіту керівники структурних підрозділів, в яких ведеться освітня, наукова та науково-технічна діяльність, перший проректор з навчальної роботи, проректор з наукової роботи можуть його затвердити, внести зміни або коригування до індивідуального плану та визначати робочі завдання на наступний місяць; це здійснюється в оперативному порядку керівником структурного підрозділу, в якому працює НПП, з урахуванням вимог трудового законодавства, тимчасових правил внутрішнього розпорядку в Університеті, наказів ректора Університету та/або розпоряджень першого проректора з навчальної роботи, проректора з наукової роботи та ін.;

– щомісячний звіт за всіма видами робіт подається не пізніше 5 числа наступного місяця або наступного робочого дня після 5 числа наступного місяця.

1.20 З метою проміжного та підсумкового контролю виконання індивідуального плану:

– науково-педагогічні та педагогічні працівники раз на півріччя (як правило, не пізніше останнього робочого тижня перед закінченням навчального семестру) та перед закінченням строкового трудового договору подають завідувачу кафедри або керівнику іншого структурного підрозділу, що здійснює освітній процес, індивідуальний план із звітом про фактично виконані роботи; завідувач кафедри / керівник іншого структурного підрозділу, що здійснює освітній процес, подають такий звіт першому проректору з навчальної роботи;

– наукові працівники раз на півріччя (не пізніше останнього робочого тижня червня та січня поточного року) та перед закінченням строкового трудового договору подають керівнику структурного підрозділу, що здійснює наукову та/або науково-технічну діяльність, індивідуальний план із звітом про фактично виконані роботи; керівник структурного підрозділу, що здійснює наукову та/або науково-технічну діяльність, подає такий звіт проректору з наукової роботи;

– на підставі аналізу проміжного звіту керівники структурних підрозділів, в яких ведеться освітня, наукова та науково-технічна діяльність, перший проректор з навчальної роботи, проректор з наукової роботи можуть його затвердити, внести зміни або коригування до індивідуального плану та визначати робочі завдання на наступний період; це здійснюється в оперативному порядку керівником структурного підрозділу, в якому працює НПП, з урахуванням вимог трудового законодавства, тимчасових правил внутрішнього розпорядку в Університеті, наказів ректора Університету та/або розпоряджень першого проректора з навчальної роботи, проректора з наукової роботи та ін.

1.21 У разі невиконання або неналежного виконання індивідуального плану без поважних причин до НПП можуть бути застосовані заходи дисциплінарного стягнення.

1.22 Форма індивідуального плану та форма щомісячного звіту про виконання індивідуального плану наведена у додатку.

1.23 Щомісячні звіти є невід'ємною частиною індивідуального плану.

1.24 Індивідуальні плани зберігають у структурному підрозділі, в якому працює НПП.

1.25 Для проведення проміжного та підсумкового контролю виконання індивідуального плану, передбаченого п. 1.20 даного Положення, НПП підтверджує фактично виконані роботи:

– навчальну роботу – шляхом надання на кафедру належно оформленого журналу академічної групи (з кожної дисципліни кожної академічної групи або підгрупи);

– наукову роботу – шляхом надання на кафедру (у структурний підрозділ, що здійснює наукову та /або науково-технічну діяльність): електронні примірники звітів про виконання наукової або науково-технічної діяльності, скан-копії публікацій періодичного або апробаційного характеру (статей, матеріалів доповідей конференцій), отриманих патентів на винаходи та корисні моделі, скан-копії сертифікатів участі у роботі наукових конференцій, семінарів, електронні примірники та скан-копії титульних сторінок опублікованих монографій, аналітичних доповідей (записок), підготовлених рецензій на статті, монографії, автореферати дисертацій, відгуки офіційних опонентів; довідок про участь у експертизі дисертаційних робіт в якості членів спеціалізованих вчених рад, експертних комісій МОН з розгляду та затвердження дисертаційних робіт; примірник автореферату дисертаційної роботи;

– методичну роботу – шляхом надання на кафедру (у структурний підрозділ, що здійснює освітню діяльність): електронні примірники підручників, навчальних посібників, конспектів лекцій, навчально-методичних публікацій (методичних рекомендацій, лабораторних практикумів, навчально-практичних посібників, збірників тестових та розрахункових завдань, хрестоматії тощо), скан-копії підготовлених рецензій на підручники, навчальні посібники, навчально-методичні публікації; електронні примірники освітніх програм, робочих програм навчальних дисциплін, програм практики, вступних фахових випробувань, співбесід, атестаційних екзаменів тощо);

1.26 Контроль фактичного виконання організаційної роботи здійснює завідувач кафедри / керівник структурного підрозділу, на підставі даних наказів, розпоряджень, протоколів засідань колегіальних органів тощо.

1.27 Переліки основних видів методичної, наукової й організаційної роботи НПП університету можуть доповнюватись іншими певними видами роботи, що мають виконуватися працівниками, із визначенням відповідних норм часу.

1.28 Усі невідповідності цим Положенням питання вирішуються відповідно до законодавства України та наказів (розпоряджень) ректора Університету.

2 ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІК НАВЧАЛЬНОЇ РОБОТИ

2.1 Максимальне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати 600 годин на навчальний рік. Облік навчальної роботи науково-педагогічних працівників здійснюється за фактичними затратами часу.

2.2 Максимальне педагогічне навантаження педагогічного працівника на одну повну ставку становить 18 навчальних годин на тиждень.

2.3 Види навчальної роботи науково-педагогічних та педагогічних працівників відповідно до їх посад встановлюються закладом вищої освіти за погодженням з виборними органами первинних організацій профспілки (уповноваженим представником трудового колективу).

2.4 Розподіл навчального навантаження між науково-педагогічними та педагогічними працівниками кафедри здійснює завідувач кафедри. Розподіл навчального навантаження між педагогічними працівниками інших структурних підрозділів здійснює керівник відповідного структурного підрозділу.

2.5 Навчальне навантаження науково-педагогічного або педагогічного працівника у період його відрядження, хвороби, перебування на підвищенні кваліфікації тощо, виконується іншими науково-педагогічними (педагогічними) працівниками в межах 36-годинного робочого тижня за рахунок зменшення їм обсягу інших видів робіт або шляхом залучення в установленому порядку інших працівників.

2.6 У разі виробничої необхідності науково-педагогічний (педагогічний) працівник може бути залучений (у межах свого робочого часу та без перевищення максимального навчального навантаження) до проведення навчальних занять понад обов'язковий обсяг навчального навантаження, визначений індивідуальним робочим планом. При цьому додаткова кількість облікових годин не може перевищувати 25% мінімального обов'язкового навчального навантаження.

2.7 Навчальне (педагогічне) навантаження між семестрами у науково-педагогічних та педагогічних працівників залежить від розподілу навчального навантаження кафедри / іншого структурного підрозділу, що здійснює освітню діяльність, між семестрами.

2.8 Норми часу з таких видів навчальної роботи науково-педагогічних працівників, як читання лекцій, проведення практичних, семінарських, лабораторних та індивідуальних занять і консультацій обліковуються в академічних годинах (45 хвилин), з решти видів робіт – в астрономічних годинах (60 хвилин).

2.9 Норми часу для проведення занять педагогічними працівниками обліковуються в академічних годинах з урахуванням вимоги Закону України «Про повну загальну середню освіту»: безперервна навчальна діяльність учнів закладів загальної середньої освіти не може перевищувати 35 хвилин (для 1 року навчання), 40 хвилин (для 2-4 років навчання), 45 хвилин (5-12 років навчання), крім випадків, визначених законодавством.

2.10 Перелік видів та норм обліку навчальної роботи науково-педагогічних працівників наведено в табл. 2.

2.11 Впродовж семестрів викладачі кафедр вносять інформацію щодо фактичного виконання запланованої методичної, наукової, організаційної і виховної роботи до своїх електронних індивідуальних планів роботи.

Таблиця 2 – Види та норми обліку навчальної роботи науково-педагогічних працівників

№	Види навчальної роботи	Норма	Примітка
1.1	Проведення лекцій	1 година за академічну годину	
1.2	Проведення практичних та семінарських занять	1 година за академічну годину	З окремих навчальних дисциплін допускається поділ академічної групи на підгрупи з урахуванням особливостей вивчення цих дисциплін і безпеки життєдіяльності. Встановлюється наказом ректора
1.3	Проведення лабораторних занять	1 година на половину академічної групи за одну академічну годину	З окремих навчальних дисциплін допускається поділ академічної групи на підгрупи з урахуванням особливостей вивчення цих дисциплін і безпеки життєдіяльності. Встановлюється наказом ректора
1.4	Проведення консультацій з навчальних дисциплін протягом семестру	Від обсягу аудиторного часу, виділеного на вивчення дисципліни: - 6% для очної форми навчання; - 12% для заочної форми навчання	Для здобувачів освіти, що навчаються за індивідуальним освітнім графіком (екстернатною формою), обсяг консультацій не повинний перевищувати норму для заочної форми навчання
1.5	Перевірка контрольних робіт, передбачених Положенням про організацію освітнього процесу	0,33 години на 1 роботу	
1.6	Проведення індивідуальних занять	Від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни на академічну групу: - до 10% за першим (бакалаврським) рівнем; - до 20% за другим (магістерським) та третім (освітньо-науковим) рівнем	За наявності розпорядження першого проректора-проректора з навчальної роботи, яким встановлено графік проведення індивідуальних навчальних занять
1.7	Керівництво і прийом індивідуальних завдань, передбачених Положенням про організацію освітнього процесу (аналітичних оглядів, рефератів, есе, розрахункових, графічних і розрахунково графічних робіт тощо)	0,33 годин на 1 роботу	Для здобувачів вищої освіти денної форми навчання. Робота перевіряється одним науково-педагогічним працівником, кількість робіт, передбачених робочою програмою навчальної дисципліни, регламентується Положенням про організацію освітнього процесу

№	Види навчальної роботи	Норма	Примітка
1.8	Керівництво і прийом курсових робіт (проектів), передбачених навчальним планом освітньої програми	Курсові роботи: - 2 години на 1 роботу; Курсові проекти: - 3 години на 1 роботу	Комісія по захисту курсового проекту – не більше 5 осіб, включно з головою, по захисту курсової роботи – не більше 3 осіб, включно з головою
1.9	Проведення екзаменаційних консультацій	Вступний екзамен: - 2 години на потік (групу) Семестровий екзамен: - 2 години на потік (групу) Атестаційний екзамен: - 2 години на потік (групу)	
1.10	Проведення заліку	2 години на 1 академічну групу	Проведення заліку, перевірка роботи здійснюється одним екзаменатором
1.11	Проведення семестрового екзамену	В усній формі очно: - 0,33 години на 1 здобувача В письмовій формі очно, в т.ч. з використанням засобів ІТ: - 3 години на академічну (екзаменаційну) групу; - 0,33 години на перевірку однієї роботи	Проведення екзамену, перевірка роботи здійснюється одним екзаменатором
1.12	Проведення навчальних занять зі студентами в спортивно-оздоровчому таборі	6 годин на день на одну академічну групу	
1.13	Керівництво практикою	Навчально-виробнича практика: - в дистанційному форматі - 10 годин на тиждень практики; - в офлайн-форматі - 30 годин на тиждень практики; - 0,25 години на перевірку одного звіту з практики. Виробнича (атестаційна) практика: - 1,5 години на одного здобувача вищої освіти на 1 тиждень практики; - 0,25 години на перевірку одного звіту.	Комісія по захисту звітів практики – не більше 3 осіб, включно з головою.
1.14	Проведення атестаційних екзаменів	Проведення: - тестова частина з використанням засобів ІТ: 1 година на 1 академічну (екзаменаційну) групу; - практична частина: 3 години на академічну (екзаменаційну) групу; - перевірка практичної частини: 0,5 години на кожного здобувача освіти - 2 години на проведення атестаційного екзамену з	Не більше 6 годин на день кожному члену комісії (в т.ч. голові). Кількість членів комісії, включно з головою – 4 особи

№	Види навчальної роботи	Норма	Примітка
		використанням засобів ІТ по КПК кожному члену комісії , комісія не більше 3 осіб	
1.15	Керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту випускних кваліфікаційних проектів (робіт) або підсумкових робіт для освітніх програм післядипломної освіти	<i>Керівництво одним здобувачем:</i> 1) за першим (бакалаврським) рівнем: -15 годин - керівнику роботи; 2) за другим (магістерським) рівнем: -25 годин - керівнику роботи; 3) за освітніми програмами підвищення кваліфікації: -10 годин – керівнику роботи <i>Захист робіт:</i> - 0,5 години голові та кожному члену атестаційної комісії.	Комісія по захисту кваліфікаційних робіт – не більше 5 осіб, включно з головою, на КПК – не більше 3 осіб. За одним керівником закріплюється: - не більше 7 кваліфікаційних робіт за першим рівнем; - не більше 5 кваліфікаційних робіт за другим рівнем; - не більше 8 робіт за програмами підвищення кваліфікації.
1.16	Проведення співбесіди зі вступниками	- 0,25 год. кожному члену комісії на кожного вступника	Кількість членів комісії, включно з головою – 3 особи
1.17	Проведення вступних фахових випробувань	- 3 години на проведення на екзаменаційну групу. - 0,33 год. кожному екзаменатору на перевірку однієї роботи	При вступі на навчання за другим (магістерським). Кількість членів комісії, включно з головою – 3 особи
1.18	Наукове консультування аспірантів / здобувачів	- 25 годин щороку на одного аспіранта / здобувача;	Науковий консультант може здійснювати підготовку лише одного докторанта і трьох аспірантів / здобувачів*
1.19	Наукове консультування докторантів	- 50 годин щороку на одного докторанта;	
1.20	Керівництво стажуванням викладачів	- 8 годин на одного викладача-стажиста за один місяць, але не більше 30 годин на один рік	Для викладачів, які направлені на стажування терміном до трьох місяців; стажистів-викладачів і стажистів-дослідників, зарахованих на ці посади терміном до двох років.

2.12 Звіт про виконання індивідуального плану формується викладачем щомісячно, щосеместрово та наприкінці навчального року.

2.13 Звіт про виконання індивідуального плану формується: за місяць – до останнього числа поточного місяця; за півріччя – протягом одного тижня після закінчення поточного семестру.

2.14 Звіти викладачів про виконання індивідуальних планів роботи за-слуховуються на засіданні кафедри, про що робляться записи: в розділі VI ЗВЕДЕНІ ВІДОМОСТІ - «план роботи виконано повністю» або «план роботи виконано не повністю», в розділі VII ЗВІТ - зазначається номер протоколу засідання кафедри та робиться ДОДАТОК деталізації фактичного виконання індивідуального плану. За

потреби завідувач кафедри може прийняти рішення щодо додаткового заслуховування звіту викладача про виконання індивідуального плану роботи.

2.15 Після схвалення кафедрою заповнений індивідуальний план роботи викладача у паперовому вигляді підписується завідувачем кафедри.

2.16 Обґрунтоване невиконання певного виду роботи може бути компенсовано виконанням у тому ж обсязі іншого виду роботи, про що робляться відповідні записи у графі «Примітки» невиконаної позиції плану та позиції додатково виконаної роботи.

2.17 При здійсненні навчальної роботи, здійснення якої відбувається за проектами / договорами, що фінансуються грантовими фондами, благодійними організаціями та приватними замовниками, відповідне навчальне навантаження виключається із Планового розподілу навчального навантаження для кафедри або іншого структурного підрозділу, що здійснює освітній процес, і планується (а також обліковується і контролюється) в рамках договорів цивільно-правового характеру з конкретними НПП, що виконують відповідну навчальну роботу.

3 ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІК МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ

3.1 Методична робота планується НПП з урахуванням завдань кафедри / іншого структурного підрозділу, що здійснює освітню діяльність, щодо розробки та удосконалення науково-методичного забезпечення освітнього процесу, самостійної роботи студентів, їхньої практичної підготовки, запровадження інноваційних форм і методів освітньої діяльності.

3.2 Координацію планування методичної роботи НПП здійснює завідувач кафедри / керівник структурного підрозділу, що здійснює освітню діяльність.

3.3 За кожною навчальною дисципліною, яку викладає науково-педагогічний працівник / працівниця відповідно до плану навчальної роботи, протягом навчального року такий працівник/працівниця, має обов'язково підготувати тексти всіх лекцій, презентації, засоби поточного та підсумкового контролю.

3.4 Перелік видів та норм обліку методичної роботи науково-педагогічних працівників наведено в табл. 3.

Таблиця 3 – Види та норми обліку методичної роботи науково-педагогічних працівників

№	Види методичної роботи	Норма	Примітка
2.1	Розробка документів щодо освітньої програми	- концепції освітньої діяльності – 6 годин; - освітньої програми – 24 годин; - навчального плану – 6 годин	1) На всіх членів проектної групи; 2) для програм дуальної освіти – норма збільшується вдвічі; 3) при удосконаленні в рамках процедури управління якістю освітніх послуг – норма зменшується вдвічі від норми для програм звичайної освіти.

№	Види методичної роботи	Норма	Примітка
2.2	Розробка програмного забезпечення освітніх компонентів	<ul style="list-style-type: none"> - робочої програми навчальної дисципліни – 30 годин; - силабусу навчальної дисципліни – 4 години; - наскрізної програми практичної підготовки – 50 годин; - робочої програми практики – 18 годин; - програми атестаційного екзамену – 8 годин; - методичних рекомендацій до підготовки кваліфікаційної роботи – 30 годин; - методичних рекомендацій до підготовки курсової роботи (проекту) – 18 годин; - методичних рекомендацій до виконання лабораторних робіт – 6 годин на кожен лабораторну роботу. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) На всіх авторів; 2) для програм дуальної освіти – норма збільшується вдвічі; 3) при удосконаленні в рамках процедури управління якістю освітніх послуг – норма зменшується вдвічі від норми для програм звичайної та дуальної освіти
2.3	Розробка методичного забезпечення освітніх компонентів	підручник, навчальний посібник – 100 годин за 1 авторський аркуш	<ul style="list-style-type: none"> 1) На всіх авторів; 2) при перевиданні (виправленні та удосконаленні) – норма зменшується вдесятеро; 3) факт виконання роботи зараховується лише у випадку, коли підручник, навчальний посібник відповідає затвердженим вимогам.
		конспект лекцій (текст лекцій + презентаційні матеріали до них) – 50 годин за 1 авторський аркуш	<ul style="list-style-type: none"> 1) На всіх авторів; 2) при перевиданні (виправленні та удосконаленні) – норма зменшується вдесятеро
		навчально-методичний (навчально-практичний) посібник, – 30 годин за 1 авторський аркуш	<ul style="list-style-type: none"> 1) На всіх авторів; 2) при перевиданні (виправленні та удосконаленні) – норма зменшується вдесятеро; 3) факт виконання роботи зараховується лише у випадку, коли підручник, навчальний посібник відповідає затвердженим вимогам.
		методичні рекомендації або тексти матеріалів до виконання індивідуальних завдань, проведення ділових ігор та ін. – 15 годин за 1 авторський аркуш	<ul style="list-style-type: none"> 1) На всіх авторів; 2) при перевиданні (виправленні та удосконаленні) норма зменшується до 5 годин за 1 авторський аркуш
		Розробка нового програмного забезпечення до лабораторних робіт – до 100 годин	<ul style="list-style-type: none"> 1) На всіх авторів за одну розробку; 2) при виправленні та удосконаленні норма зменшується до 25 годин 3) в окремих випадках за рішенням завідувача кафедри / керівника

№	Види методичної роботи	Норма	Примітка
			освітнього підрозділу за фактом може бути встановлена більша норма
		- збірник тестових завдань (тестові матеріали) – 1 година на 10 тестових завдань; - збірник розрахункових задач (матеріали розрахункових задач) – 0,5 години на одне завдання	1) На всіх авторів; 2) при перевиданні (виправленні та удосконаленні) норма зменшується вдвічі
		- контрольні роботи, білети підсумкової атестації з навчальних дисциплін – 6 годин; - білети підсумкової атестації з атестаційного екзамену – 36 годин;	1) На всіх авторів; 2) при виправленні та удосконаленні норма зменшується вдвічі
2.4	Розробка програмно-діагностичних матеріалів для вступних випробувань	- Програма фахового вступного випробування (співбесіди) – 10 годин; - білети фахового вступного випробування – 36 годин;	1) На всіх авторів; 2) при виправленні та удосконаленні норма зменшується вдвічі
2.5	Підготовка до занять	- лекційних з презентацією – 1 година на 1 лекційне заняття; - практичних (семінарських) – 0,5 години на 1 заняття Постановка (вперше) лабораторної роботи з обладнанням робочого місця: - з використанням ПК, мікропроцесорних модулів та аналогового обладнання, хімічного обладнання – до 3 годин на 1 роботу; - без використання ПК та сучасних електронних приладів та хімічного обладнання – 1 година на 1 роботу;	
2.6	Розробка та впровадження нових наочних навчальних матеріалів, виготовлення музейного експонату, стенда	До 50 годин на рік	за фактичними витратами часу визначені завідувачем і наявності наочного посібника, на всіх авторів
2.7	Взаємовідвідування занять викладачами кафедри, контрольні відвідування занять завідувачем кафедри	2 години	
2.8	Рецензування	- Підручників, навчальних посібників – 30 годин; - конспектів лекцій, навчально-методичних посібників, методичних та дидактичних посібників – 15 годин	За 1 роботу

№	Види методичної роботи	Норма	Примітка
2.9	Редагування наукових, навчальних і методичних видань	5 годин за 1 авторський аркуш	
2.10	Переклад і редагування з / на іноземну мову	Переклад з іноземної мови: - документації загальної тематики - 20 годин за 1 авторський аркуш; - текстів професійного спрямування – 30 годин за 1 авторський аркуш.	Не стосується навчальних, наукових та навчально-методичних видань з освітніх компонентів іншомовної підготовки
		Переклад на іноземну мову: - документації загальної тематики - 40 годин за 1 авторський аркуш; - текстів професійного спрямування – 50 годин за 1 авторський аркуш.	
2.11	Розробка елементів дистанційного навчання (електронних підручників, посібників)	Повний комплект дистанційних матеріалів у вигляді одного розділу (теми) електронного підручника (посібника) – 24 години	Даний продукт має відповідати положенню про електронний підручник, затвердженому МОН України. За фактом виконання на всіх авторів пропорційно внеску
2.12	Підготовка доповіді на методичний семінар (конференцію)	8 годин	на всіх авторів
2.13	Проведення та прийом перекладань, складання академічної різниці, контрольного заходу з визначення рівня залишкових знань у письмовій формі	- проведення – 2 години на захід; - перевірка – 0,25 години на 1 роботу	
2.14	Адміністрування LMS Moodle	200 годин на рік	
2.15	Розроблення сценарію віртуальних лабораторних робіт із методичними рекомендаціями щодо їх виконання	1) розробка сценарію 4 години; 2) реалізація засобами програмного та методичного забезпечення – див. пункт 2.2 та 2.3	За одну розробку на всіх авторів
2.16	Створення віртуальної бази практики та сценарію її використання	1) розробка сценарію 100 годин; 2) реалізація засобами програмного та методичного забезпечення – див. пункт 2.2 та 2.3	
2.17	Підготовка рекламних матеріалів	20 годин	За одну розробку
2.18	Підготовка матеріалів ліцензійної справи	200 годин	На всіх учасників (проектну групу)
2.19	Підготовка матеріалів акредитаційної справи	200 годин	На всіх учасників (проектну групу); розподіл та контроль фактично відпрацьованих

№	Види методичної роботи	Норма	Примітка
			годин здійснює гарант програми
2.20	Проходження стажування або іншої форми підвищення науково-педагогічної кваліфікації з відривом від виробництва	В фактичній кількості годин, визначеною документом про підвищення кваліфікації	Підвищення кваліфікації з відривом від виробництва повинне за часом узгоджуватися з обсягом фактично невідпрацьованого за основним місцем роботи робочого часу
2.21	Проходження стажування або іншої форми підвищення науково-педагогічної кваліфікації без відриву від виробництва	В фактичній кількості годин, визначеною документом про підвищення кваліфікації	
2.22	Нормоконтроль відповідності оформлення випускних кваліфікаційних проектів (робіт)	- 0,5 години на 1 особу	
2.23	Розроблення змістового наповнення електронних навчальних курсів в Moodle у вигляді: - текстової інформації для лекційних занять; - текстової інформації для лабораторних чи практичних занять; - мультимедійних презентацій - відеоматеріалів	- 1 година на 2 години лекції - 2 година на 2 години практики - 0,5 години - 0,25 години	
2.24	Оновлення змістового наповнення електронних навчальних курсів Moodle у вигляді: - текстової інформації для лекційних занять - текстової інформації для лабораторних чи практичних занять - мультимедійних презентацій - відеоматеріалів	- 1 година на 2 години лекції - 2 година на 2 години практики - 0,5 години - 0,25 години	

4 ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІК НАУКОВОЇ РОБОТИ

4.1 НПП планує наукову роботу з метою виконання планових наукових досліджень, завдань кафедри / структурного підрозділу щодо виконання наукової та науково-технічної діяльності, що включені до тематичних планів науково-дослідних робіт, наукових і науково-технічних програм Університету та щодо організації наукової роботи студентів і з урахуванням власних наукових інтересів працівника.

4.2 Координацію планування наукової роботи НПП здійснює завідувач кафедри / керівник структурного підрозділу, що здійснює наукову та/або науково-технічну діяльність.

4.3 До обов'язків науково-педагогічного працівника, що працює на одну ставку належить підготовка щонайменше двох наукових статей у фахових наукових виданнях України протягом одного навчального року.

4.4 При здійсненні наукової роботи за договорами, що фінансуються грантовими фондами (в т.ч. державними), благодійними організаціями та приватними замовниками (крім Учасника), відповідне наукове навантаження не включається в індивідуальний план науково-педагогічного працівника, і планується (а також обліковується і контролюється) в рамках структурних підрозділів Університету, що здійснюють наукову та/або науково-технічну діяльність відповідно до трудових договорів та договорів цивільно-правового характеру з конкретними НПП в рамках кошторисів за договорами, що фінансуються грантовими фондами (в т.ч. державними), благодійними організаціями та приватними замовниками (крім Учасника).

4.5 Перелік видів та норм обліку наукової роботи науково-педагогічних працівників наведено в табл. 4.

Таблиця 4 – Види та норми обліку наукової роботи науково-педагогічних працівників

№	Види наукової роботи	Норма	Примітка
3.1	Виконання планових наукових досліджень	<p>За фінансованою тематикою (договором) з іншим університетом або установою, підприємством або приватним замовником, а також таких, що фінансуються міжнародними проектами без відриву від виробництва – в межах фактичних витрат часу.</p> <p>Додатково:</p> <p>За факт укладання договору:</p> <ul style="list-style-type: none"> - керівнику – 50 годин; - відповідальному виконавцю - 30 годин; <p>За актування договору:</p> <ul style="list-style-type: none"> - керівнику – 50 годин; - відповідальному виконавцю - 30 годин. 	<p>1) В межах фактичних витрат часу, але не більше вказаної норми;</p> <p>2) за наявності державної реєстрації, затвердженого звіту про виконання;</p> <p>3) відповідно до розподілу обов'язків між виконавцями.</p>
	<p>За угодою на виконання НДР, що фінансується з державного бюджету, – відповідно до частки ставки, на яку працює науковий працівник.</p> <p>Додатково:</p> <p>За факт укладання договору:</p> <ul style="list-style-type: none"> - керівнику – 50 годин; 		

№	Види наукової роботи	Норма	Примітка
		<p>- відповідальному виконавцю - 30 годин; За актування договору: - керівнику – 50 годин; - відповідальному виконавцю - 30 годин.</p> <p>За ініціативними НДР, які не фінансуються з жодних джерел: - керівник – 100 годин; - відповідальний виконавець – 75 годин; - виконавець – 60 годин.</p>	
3.2	Оформлення проміжного або завершального звіту з НДР	30 годин.	1) Відповідальний виконавець НДР; 2) за наявності державної реєстрації, затвердження звіту про виконання.
3.3	Керівництво науково-дослідною роботою здобувачів освіти з підготовкою: 1) тез доповіді на конференції без співавторства викладача 2) наукової статті без співавторства викладача	Тези доповіді: - українською мовою – 10 годин на 1 тези; - англійською мовою – 15 годин на 1 тези; Наукова стаття у фаховому виданні України: - українською мовою – 20 годин; - англійською мовою – 30 годин.	
3.4	Участь у наукових конференціях з публікацією тез доповідей	<p>Участь у Міжнародній конференції (за кордоном або в Україні) з публікацією англійською мовою, що індексується у Web of Science Core Collection та/або Scopus: - публікація за фактом індексування – 150 годин* на всіх авторів; - підготовка презентації – 30 годин; - особистий виступ – 20 годин**;</p> <p>Участь у Всеукраїнській або Міжнародній конференції в Україні: - публікація тез або доповіді 1-3 стор. – 30 годин на всіх авторів; - публікація доповіді 4 стор. або більше – 40 годин на всіх авторів; - особиста участь (очна або онлайн) – 20 годин**.</p> <p>Участь у наукових конференціях, організованих технічним університетом «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА»: - публікація тез або доповіді 1-3 стор. – 20 годин на всіх авторів; - публікація доповіді 4 стор. або більше – 40 годин на всіх авторів;</p>	*Прирівнюється до публікації у виданнях, які індексуються в Web of Science Core Collection та/або Scopus без квартіля – 150 годин (див. п. 3.9 цієї таблиці). **Сумується до балів учасника.

№	Види наукової роботи	Норма	Примітка
		- особиста участь (очна або он-лайн) – 10 годин**.	
3.5	Підготовка та подання заявки на патент: - на винахід або корисну модель - на міжнародний патент	100 годин; 150 годин.	За 1 заявку на всіх авторів. За фактом отримання реєстраційного номеру.
3.6	Одержання охоронних документів (патентів, торгових марок, свідоцтв авторського права, ноу-хау тощо)	50 годин.	За 1 документ на всіх авторів. За фактом одержання.
3.7	Опублікування наукової монографії	За 1 авторський аркуш: - у закордонних видавництвах офіційною мовою країн ЄС при індексації монографії у Web of Science Core Collection та/або Scopus – 200 годин; - у закордонних видавництвах офіційною мовою країн ЄС – 150 годин; - розділ у монографії, виданої у закордонних видавництвах офіційною мовою країн ЄС при індексації монографії у Web of Science Core Collection та/або Scopus – 150 годин; - розділ у монографії, виданої у закордонних видавництвах офіційною мовою країн ЄС – 100 годин; - у закордонних видавництвах українською (або іншою) мовою – 75 годин; - у вітчизняних видавництвах українською мовою з рекомендацією Вченої ради (гриф) – 100 годин; - у вітчизняних видавництвах українською мовою без рекомендації Вченої ради – 75 годин.	На всіх авторів, крім наукового редактора. За фактом опублікування або за датою проходження грифування.
3.8	Наукове редагування монографії	За 1 авторський аркуш: - для підготовки до публікації у закордонних видавництвах офіційною мовою країн ЄС – 50 годин (на всіх редакторів); - для підготовки до публікації у будь-яких інших видавництвах українською та іншими мовами – 20 годин.	За фактом опублікування монографії.

№	Види наукової роботи	Норма	Примітка
3.9	Наукова публікація (стаття)	За 1 авторський аркуш: - у виданнях, які індексуються в Web of Science Core Collection та/або Scopus Q1-Q2 – 250 годин; - у виданнях, які індексуються в Web of Science Core Collection та/або Scopus Q3-Q4 – 200 годин; - у виданнях, які індексуються в Web of Science Core Collection та/або Scopus без квартіля – 150 годин; - наукові статті у міжнародних виданнях офіційною мовою країн ЄС – 120 годин; - у фахових виданнях України (категорії Б) – 100 годин; - у фахових виданнях України (категорії В) – 70 годин; - у інших виданнях – 50 годин.	На всіх авторів за одну статтю. За фактом опублікування
3.10	Рецензування (з підготовкою рецензії)	- монографій – 30 годин; - наукової публікації, як рецензент у виданні, що індексується в Web of Science Core Collection та/або Scopus – 30 годин; - інших наукових публікацій, проєктів, планів, програм – 20 годин; - дисертації, на рівні попереднього захисту – 50 годин.	За 1 роботу. При наявності документального підтвердження.
3.11	Підготовка відгуків на автореферат	- дисертації доктора філософії (кандидата наук) – 6 годин; - дисертації доктора наук – 10 годин.	При наявності документального підтвердження.
3.12	Підготовка заявки та отримання грантів на виконання пріоритетних наукових досліджень	- міжнародних – 150 годин; - національних – 90 годин.	При документальному підтвердженні відправлення / отримання.
3.13	Підготовка та видання стандартів, науково-методичних та науково-виробничих рекомендацій, методик, настанов та інструкцій, які прийняті міністерствами, відомствами до впровадження	75 годин.	За кожен позицію за фактом видання.
3.14	Підготовка відгуку офіційного опонента на дисертацію	50 годин.	При наявності документального підтвердження.
3.15	Участь в атестації наукових кадрів	- як голова вченої ради в Університеті – 6 годин за 1 захист. - як секретар вченої ради в Університеті – 20 годин на 1 дисертацію (захист); - як член спеціалізованої ради в Університеті:	Участь у захистах та роботі комісії ради в спеціалізованих вчених радах поза межами Університету обліковується і сплачується відповідно до

№	Види наукової роботи	Норма	Примітка
		<ul style="list-style-type: none"> • за участь у захисті <ul style="list-style-type: none"> - 4 години – докторська дисертація; - 3 години – кандидатська дисертація або дисертація доктора філософії; • за участь у підготовці висновку комісії ради та проєкту рішення ради <ul style="list-style-type: none"> - 4 години на 1 докторську дисертацію; - 3 години на 1 кандидатську дисертацію або дисертацію доктора філософії на кожного члена комісії спеціалізованої вченої ради. 	Постанови Кабінету Міністрів України «Про присудження ступеня доктора філософії» від 6 березня 2019 р. № 167 та нормативних документів з оплати праці, які є чинними у закладах, в яких працюють відповідні спеціалізовані вчені ради.
3.16	Підготовка доповіді на науковий семінар (в тому числі попередній захист дисертації) викладачем, який готує доповідь (дисертацію)	- дисертації доктора філософії (кандидата наук) – 40 годин; - дисертації доктора наук – 80 годин.	Протокол семінару.
3.17	Участь у роботі наукового семінару	2 години.	Кожному члену семінару.
3.18	Підготовка студентів до участі у змаганнях за фахом спеціальності та школярів до участі у предметних олімпіадах	- міжнародних – 40 годин; - всеукраїнських, міжвузівських (II етап) – 20 годин; - внутрішньо-університетських, факультетських (I етап) – 10 годин.	За кожного учасника.
3.19	Наукове керівництво підготовкою студентської наукової роботи на конкурс	- міжнародний – 40 годин; - всеукраїнський – 20 годин.	За кожного учасника.
3.20	Участь у наукових виставках	- міжнародних – 75 годин; - всеукраїнських – 50 годин; - регіональних – 25 годин.	За кожний експонат на всіх авторів.
3.21	Рецензування студентських наукових робіт в рамках Всеукраїнського конкурсу студентських наукових робіт (член журі)	5 годин.	На 1 роботу. При наявності документального підтвердження.
3.22	Робота в складі журі Всеукраїнської студентської олімпіади	- I етап: 5 годин; - II етап: 20 годин.	По факту участі на 1 члена журі.
3.23	Керівництво студентським науковим гуртком	2 години на тиждень, але не більше 40 годин на навчальний рік.	В разі організації лабораторного дослідження норма подвоюється.
3.24	Переклад наукових праць на офіційні мови країн ЄС	60 годин за 1 авторський аркуш.	Надання відомостей про співробітника, що перекладав.
3.25	Робота в редакційній колегії наукових, науково-технічних видань	- редактор – 50 годин на рік; - відповідальний секретар – 100 годин на рік; - член редколегії – 30 годин на рік	В разі, якщо видання індексується Scopus та/або Web of Science Core Collection – норма потроюється В разі, якщо видання отримало категорію Б протягом року – норма подвоюється.

№	Види наукової роботи	Норма	Примітка
3.26	Підготовка словників, довідників	75 годин за 1 авторський аркуш на всіх авторів.	За наявності експертного висновку щодо наукової та практичної цінності, рецензій провідних фахівців.
3.27	Захист дисертаційної роботи	- дисертації доктора філософії (кандидата наук) – 400 годин; - дисертації доктора наук – 800 годин.	За фактом атестації, не більше 3 років для дисертації доктора філософії (кандидата наук), 2 років для дисертації доктора наук без навчання в докторантурі.
3.28	Участь у роботі науково-технічної ради (НТР) Університету	голова – 3 години на кожне засідання; секретар – 3 години на кожне засідання; член – 2 години на кожне засідання в разі явки.	Протоколи засідання НТР.
3.29	Участь у роботі редакційної ради (РР) Університету	голова – 3 години на кожне засідання; секретар – 3 години на кожне засідання; член – 2 години на кожне засідання в разі явки.	Протоколи засідання РР.

5 ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІК ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ

6.1 НПП планує організаційну роботу з урахуванням його обов'язків як члена робочих органів Міністерства освіти і науки України, робочих органів університету тощо та на виконання завдань кафедри щодо організації наукових конференцій, семінарів, забезпечення профорієнтаційної роботи серед молоді, виховної роботи серед студентів, організації студентських олімпіад тощо.

6.2 Координацію планування наукової роботи НПП здійснює завідувач кафедри / керівник структурного підрозділу, що здійснює наукову та/або науково-технічну діяльність / керівник структурного підрозділу, що здійснює наукову та/або науково-технічну діяльність.

6.3 Перелік видів та норм обліку організаційної роботи науково-педагогічних працівників наведено в табл. 5.

Таблиця 5 – Види та норми обліку організаційної роботи науково-педагогічних працівників

№	Види навчальної роботи	Норма	Примітка
4.1	Робота в науково-методичних комісіях (підкомісіях) з вищої освіти Міністерства освіти і науки України:	- голова, заступник голови – 100 годин; - секретар – 80 годин; - член комісії – 50 годин.	За фактичними витратами, але не більше норми
4.2	Робота у складі Вченої ради, науково-технічної ради та навчально-методичної ради	3 години за засідання;	

4.3	Організація та проведення загальнодержавних наукових конференцій, симпозіумів і семінарів, студентських та учнівських олімпіад, конкурсів студентських та учнівських наукових робіт	- голова оргкомітету – 50 годин; - секретар – 50 годин; - член оргкомітету – до 50 годин; - член журі – 30 годин	За фактичними витратами, але не більше норми
4.4	Участь у журі студентських та учнівських олімпіад, конкурсів студентських та учнівських наукових робіт поза Університетом	50 годин	
4.5	Виконання обов'язків заступника декана факультету на громадських засадах	Не більше 240 годин	
4.6	Організаційна робота завідувача кафедри	100 годин на рік	
4.7	Організаційна робота гаранта освітньої програми	80 годин на рік	Підготовка матеріалів ліцензійних та акредитаційних справ – див. п. 2
4.8	Виконання посадових обов'язків відповідального за певний напрям роботи кафедри / структурного підрозділу, що здійснює освітню діяльність (з навчально-методичної, наукової роботи, тьютора кафедри з дистанційного навчання, відповідального за сторінку сайту структурного підрозділу, організація практики студентів, дипломне проектування, методичне забезпечення, зв'язки з бібліотекою, наповнення та підтримання електронної інформаційної бази кафедри, та ін.)	50 годин на рік	
4.9	Виконання посадових обов'язків тьютора групи з дистанційного навчання	12 годин на групу	Для слухачів післядипломної освіти.
4.10	Робота секретарем атестаційної комісії	Не більше 6 годин на день	За фактичними витратами, але не більше норми
4.11	Участь у виховній роботі	- виконання обов'язків куратора (наставника) академічної групи – 50 годин на рік	
4.12	Участь у засіданнях робочих органів кафедри	2 години на захід	Засідання кафедри, методичний семінар, крім завідувача кафедри

4.13	Робота в приймальній комісії	- заступник відповідального секретаря – до 250 годин на рік; - робота в апеляційній комісії – 2 години на захід на одного члена комісії; - робота у складі асистентської групи приймальної комісії – відповідно до таблицю обліку використання робочого часу	1) апеляційна комісія – 2 особи; 2) норми роботи відповідального секретаря та заступника відповідального секретаря, асистентської групи – не більше ніж вказані
4.14	Підготовка концертних програм і персональних художніх виставок, спортивних заходів	до 30 годин на рік	
4.15	Керівництво волонтерським проектом здобувачів освіти	до 50 годин на рік	
4.16	Робота в якості уповноваженого представника трудового колективу	до 70 годин на рік	
4.17	Виконання доручень ректорату	За фактичними витратами часу, однак не більше 60 годин на семестр	
4.18	Робота в конкурсній комісії із проведення конкурсного відбору на заміщення посади науково-педагогічного або наукового працівника	Голова та члени – до 6 годин на кожне засідання; - секретар – до 6 годин на кожне засідання + 1 година на кожного учасника конкурсного відбору	
4.19	Перевірка кваліфікаційних робіт студентів на академічний плагіат	0,33 години на кожну роботу	
4.20	Проведення профорієнтаційної роботи на підприємствах, в організаціях, освітніх закладах	- з відривом від виробництва – 6 годин на день; - без відриву від виробництва – за фактом	

6 ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1 Дане Положення вводиться в дію з 01.09.2022 р.

6.2 Зміни та доповнення до даного Положення ухвалюються Вченою радою Університету шляхом прийняття нової редакції Положення.

Гірничо-металургійний факультет

Кафедра безпеки праці та охорони довкілля

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН

роботи науково-педагогічного (наукового, педагогічного) працівника

Романь Анатолій Михайлович

(прізвище, ім'я, по батькові)

Доцент

(посада)

1,00

Ставка або її частина

з 01.08.2020 р.
по 31.08.2022 р.

Затверджено:
В.о. завідувачки кафедрою

Наталія ВОЛОДЧЕНКОВА

підпис

дата

ПЛАН виконаних видів робіт за I семестр 2022-2023 н.р.																										
I ЗАДАЧІ НАВАНТАЖЕННЯ																										
№ п/п	Період																					Навчальна робота	Методична робота	Наукова робота	Організаційна робота	Разом
1	вересень 2022																					0	0	0	0	0
2	жовтень 2022																					0	0	0	0	0
3	листопад 2022																					0	0	0	0	0
4	грудень 2022																					0	0	0	0	0
5	січень 2023																					0	0	0	0	0
6	лютий 2023																					0	0	0	0	0
Разом																						0	0	0	0	0
II МЕТОДИЧНА РОБОТА																										
№ п/п	Період																					Методична робота				
1	вересень 2022																					0	0	0	0	0
2	жовтень 2022																					0	0	0	0	0
3	листопад 2022																					0	0	0	0	0
4	грудень 2022																					0	0	0	0	0
5	січень 2023																					0	0	0	0	0
6	лютий 2023																					0	0	0	0	0
Разом																						0	0	0	0	0
III НАУКОВА РОБОТА																										
№ п/п	Період																									
1	вересень 2022																					0	0	0	0	0
2	жовтень 2022																					0	0	0	0	0
3	листопад 2022																					0	0	0	0	0
4	грудень 2022																					0	0	0	0	0
5	січень 2023																					0	0	0	0	0
6	лютий 2023																					0	0	0	0	0
Разом																						0	0	0	0	0
IV ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА																										
№ п/п	Період																									
1	вересень 2022																					0	0	0	0	0
2	жовтень 2022																					0	0	0	0	0
3	листопад 2022																					0	0	0	0	0
4	грудень 2022																					0	0	0	0	0
5	січень 2023																					0	0	0	0	0
6	лютий 2023																					0	0	0	0	0
Разом																						0	0	0	0	0

ПЛАН виконаних видів робіт за II семестр 2022-2023 н.р.



№ п/п	Період	I НАВЧАЛЬНА РОБОТА												Разом		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
1	липень 2023	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	березень 2023	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	квітень 2023	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4	травень 2023	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5	червень 2023	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6	липень 2023	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7	серпень 2023	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Разом		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

№ п/п	Період	II МЕТОДИЧНА РОБОТА												Разом		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
1	липень 2023	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	березень 2023	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	квітень 2023	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4	травень 2023	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5	червень 2023	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6	липень 2023	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7	серпень 2023	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Разом		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

№ п/п	Період	III НАУКОВА РОБОТА												Разом		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
1	липень 2023	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	березень 2023	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	квітень 2023	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4	травень 2023	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5	червень 2023	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6	липень 2023	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7	серпень 2023	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Разом		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

№ п/п	Період	IV ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА												Разом		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
1	березень 2023	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	квітень 2023	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	травень 2023	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4	червень 2023	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5	липень 2023	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6	серпень 2023	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Разом		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА»

Південне шосе, буд. 80,
м. Запоріжжя, Запорізька обл., 69008
<https://metinvest.university>
mip@metinvestholding.com

II ВИКОНАННЯ МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ

№ з/п	Назва виду методичної роботи	Шифр	Період виконання		Обсяг навантаження		Робота
			Початок	Кінець	пл	вк	
I семестр							
Разом I семестр					0	0	
II семестр							
Разом II семестр					0	0	
Разом за навчальний рік					0	0	
Викладач _____ Романь А.М.				В.о. завідувачки кафедрою _____		Наталія ВОЛОДЧЕНКОВА	

ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА»

Південне шосе, буд. 80,
м. Запоріжжя, Запорізька обл., 69008
<https://metinvest.university>
mip@metinvestholding.com

III ВИКОНАННЯ НАУКОВОЇ РОБОТИ

№ з/п	Назва виду методичної роботи	Шифр	Період виконання		Обсяг навантаження		Робота
			Початок	Кінець	пл	вк	
I семестр							
Разом I семестр					0	0	
II семестр							
Разом II семестр					0	0	
Разом за навчальний рік					0	0	
Викладач _____ Романь А.М.				В.о. завідувачки кафедрою _____		Наталія ВОЛОДЧЕНКОВА	

**ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА»**

Південне шосе, буд. 80,
м. Запоріжжя, Запорізька обл., 69008
<https://metinvest.university>
mip@metinvestholding.com

IV ВИКОНАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ

№ з/п	Назва виду методичної роботи	Шифр	Період виконання		Обсяг навантаження		Робота
			Початок	Кінець	пл	вк	
I семестр							
Разом I семестр					0	0	
II семестр							
Разом II семестр					0	0	
Разом за навчальний рік					0	0	
Викладач _____ Романь А.М.				В.о. завідувачки кафедрою _____ Наталія ВОЛОДЧЕНКОВА			

						ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА»	
						Південне шосе, буд. 80, м. Запоріжжя, Запорізька обл., 69008 https://metinvest.university mip@metinvestholding.com	
V ПЕРЕЛІК ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО ІНДИВІДУАЛЬНОГО ПЛАНУ							
№ з/п	Назва виду роботи	Шифр	Термін виконання	Обсяг навантаження			Пояснення
				пг	фа	різні	
I семестр							
Разом I семестр						0	
II семестр							
Разом II семестр						0	
Разом за навчальний рік						0	
Викладач _____ Романь А.М.		В.о. завідувачки кафедрою _____ Наталія ВОЛОДЧЕНКОВА					

**ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА»**

Південне шосе, буд. 80,
м. Запоріжжя, Запорізька обл., 69008
<https://metinvest.university>
mip@metinvestholding.com

VI ЗВЕДЕНІ ВІДОМОСТІ

Назва виду роботи	I семестр			II семестр			Рік			
	пл	зміни	вк	пл	зміни	вк	пл	зміни	вк	відхилення
Навчальна	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Методична	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Наукова	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Організаційна	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Разом:	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Викладач _____ Романь А.М. В.о. завідувачки кафедрою _____ Наталія ВОЛОДЧЕНКОВА

VII ВИСНОВКИ ПРО ВИКОНАННЯ

Викладач _____ Романь А.М. В.о. завідувачки кафедрою _____ Наталія ВОЛОДЧЕНКОВА

ЗВІТ

про виконання індивідуального плану за I семестр 2022-2023 н.р.

**I НАВЧАЛЬНА РОБОТА**

Період	Проведення лекцій		Проведення практичних та семінарських занять		Проведення лабораторних занять		Проведення консультацій з навчальних дисциплін протягом семестру		Перевірка контрольних робіт, передбачених навчальним планом, що виконуються під час самостійної роботи		Проведення індивідуальних занять		Керівництво / прийом індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом освітньої програми (аналітичних оглядів, рефератів, есе, розрахункових, графічних і розрахунково-графічних робіт тощо)		Керівництво / прийом курсових робіт (проектів), передбачених навчальним планом освітньої програми		Проведення екзаменаційних консультацій		Проведення заліку		Проведення семестрового екзамену		Проведення навчальних занять зі студентами в спортивно-оздоровчому таборі		Керівництво навчальною і виробничою практикою		Проведення атестаційних екзаменів		Керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту випускних кваліфікаційних проектів (робіт) або підсумкових робіт для освітніх програм післядипломної освіти		Проведення співбесіди зі вступниками		Проведення вступних фахових випробувань		Наукове консультування докторантів		Наукове керівництво здобувачем		Керівництво стажуванням викладача										
	Пл	Вк	Пл	Вк	Пл	Вк	Пл	Вк	Пл	Вк	Пл	Вк	Пл	Вк	Пл	Вк	Пл	Вк	Пл	Вк	Пл	Вк	Пл	Вк	Пл	Вк	Пл	Вк	Пл	Вк	Пл	Вк	Пл	Вк	Пл	Вк	Пл	Вк											
вересень 2022																																																	
жовтень 2022																																																	
листопад 2022																																																	
грудень 2022																																																	
січень 2023																																																	
лютий 2023																																																	
Разом:	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

II ІНШІ ВИДИ РОБІТ

Період	Навчальна робота		Міждисциплінарна робота		Наукова робота		Організаційна робота		Разом		
	Пл	Вк	Пл	Вк	Пл	Вк	Пл	Вк	Пл	Вк	
вересень 2022											
жовтень 2022											
листопад 2022											
грудень 2022											
січень 2023											
лютий 2023											
Разом:	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Всього за період роботи виконано навантаження 0 годин

Викладач _____ Романь А.М.

ЗВІТ

про виконання індивідуального плану за II семестр 2022-2023 н.р.



I НАВЧАЛЬНА РОБОТА																																									
Період	Проведення лекцій		Проведення практичних та семінарських занять		Проведення лабораторних занять		Проведення консультації з навчальних дисциплін протягом семестру		Перевірка контрольних робіт, передбачених навчальним планом, що виконуються під час самостійної роботи		Проведення індивідуальних занять		Керівництво прийом індивідуальних завдань, переданих навчальним планом освітньої програми (аналітичних оглядів, рефератів, есе, розрахункових, графічних і розрахунково-графічних робіт тощо)		Керівництво прийом курсових робіт (проектів), переданих навчальним планом освітньої програми		Проведення екзаменаційних консультацій		Проведення заліку		Проведення семестрового екзамену		Проведення навчальних занять зі студентами в спортивно-оздоровчому таборі		Керівництво навчальною і виробничою практикою		Проведення атестаційних екзаменів		Керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту випускних кваліфікаційних проектів (робіт) або підсумкових робіт для освітніх програм післядипломної освіти		Проведення співбесіди зі вступниками		Проведення вступних фахових випробувань		Наукове консультування докторантів		Наукове керівництво здобувачем		Керівництво стажуванням викладача		
	1.1	1.2	1.3	1.4	1.5	1.6	1.7	1.8	1.9	1.10	1.11	1.12	1.13	1.14	1.15	1.16	1.17	1.18	1.19	1.20																					
	Пл	Вк	Пл	Вк	Пл	Вк	Пл	Вк	Пл	Вк	Пл	Вк	Пл	Вк	Пл	Вк	Пл	Вк	Пл	Вк	Пл	Вк	Пл	Вк	Пл	Вк	Пл	Вк	Пл	Вк	Пл	Вк	Пл	Вк	Пл	Вк	Пл	Вк	Пл	Вк	
березень 2023																																									
квітень 2023																																									
травень 2023																																									
червень 2023																																									
липень 2023																																									
серпень 2023																																									
Разом:	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

II ІНШІ ВИДИ РОБІТ											
Період	Навчальна робота		Міждисциплінарна робота		Наукова робота		Організаційна робота		Разом		
	Пл	Вк	Пл	Вк	Пл	Вк	Пл	Вк	Пл	Вк	
березень 2023											
квітень 2023											
травень 2023											
червень 2023											
липень 2023											
серпень 2023											
Разом:	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

Всього за період роботи виконано навантаження 0 годин

Викладач _____ Романь А.М.