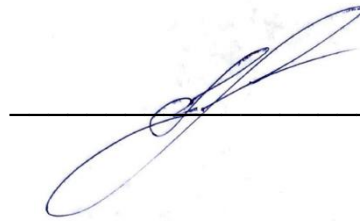


**ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА»**

ВВЕДЕНО В ДІЮ
наказом № 12.1/16.02.2023

Ректор ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА»



О.С. Поважний

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВИЗНАЧЕННЯ РЕЙТИНГУ
НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ У
ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА»**

Затверджено на засіданні Вченої ради
ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА»
Протокол № 5 від 16.02.2023 р.

ЗМІСТ

1	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	3
2	ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ РЕЙТИНГУ НАУКОВО- ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ.....	5
3	МЕТОДИКА РОЗРАХУНКУ ТА ПРЕДСТАВЛЕННЯ РЕЙТИНГУ.....	7
4	РОБОЧИЙ ЧАС (РЕЙТИНГОВІ БАЛИ) НАУКОВО- ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ.....	9
5	РЕЗУЛЬТАТИ РЕЙТИНГОВОГО ОЦІНЮВАННЯ ТА ЙОГО НАСЛІДКИ.....	12
	ДОДАТКИ.....	13
	Додаток 1. НОРМИ ЧАСУ ДЛЯ РОЗРАХУНКУ РЕЙТИНГУ З НАВЧАЛЬНОЇ РОБОТИ.....	14
	Додаток 2. НОРМИ ЧАСУ ДЛЯ РОЗРАХУНКУ РЕЙТИНГУ З МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ.....	22
	Додаток 3. НОРМИ ЧАСУ ДЛЯ РОЗРАХУНКУ РЕЙТИНГУ З НАУКОВОЇ РОБОТИ.....	30
	Додаток 4. НОРМИ ЧАСУ ДЛЯ ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІКУ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ.....	44
	Додаток 5. РЕЗУЛЬТАТИ РОЗРАХУНКУ РЕЙТИНГУ З ВИДІВ РОБІТ.....	47
	Додаток 6. РЕЙТИНГ КАФЕДРИ ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ ОЦІНЮВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ.....	49
	Додаток 7. РЕЙТИНГ ФАКУЛЬТЕТУ ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ ОЦІНЮВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ КАФЕДР.....	50
	Додаток 8. ПРОТОКОЛ ЗАСІДАННЯ РЕЙТИНГОВОЇ КОМІСІЇ ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА» (НПП).....	51
	ДОДАТОК 9. ПРОТОКОЛ ЗАСІДАННЯ РЕЙТИНГОВОЇ КОМІСІЇ ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА» (КАФЕДРА).....	52
	Додаток 10. РЕЙТИНГ КАФЕДР ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА» ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ ОЦІНЮВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ НАУКОВО- ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ.....	53

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення «Про визначення рейтингу науково-педагогічних працівників у ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА» регламентує порядок організації та проведення рейтингової оцінки діяльності науково-педагогічних працівників ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА» (далі – Університет), визначає мету, основні завдання, принципи та механізм реалізації рейтингового оцінювання результативності і якості роботи науково-педагогічних працівників (НПП) Університету.

1.2 Положення про рейтингове оцінювання діяльності науково-педагогічних працівників (далі – Положення) ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА» (далі – Університет) розроблено відповідно до Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 року № 2145-VIII; Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 року № 1556-VII; Закону України «Про наукову, науково-технічну діяльність» від 26.11.2015 року №848-VIII; Постанови Кабінету Міністрів України (КМУ) від 13.08.1999 року № 1475 «Про затвердження Положення про атестацію наукових працівників»; Постанови КМУ від 30.12.2015 року № 1187 «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності»; Постанови КМУ від 21.08.2019 року № 800 «Деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників»; Наказу Міністерства освіти і науки України (МОНУ) від 11.07.2019 року № 977 «Про затвердження Положення про акредитацію освітніх програм, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти»; Стандартів і рекомендацій щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти (ESG); Наказу МОНУ № 450 від 07.08.2002 «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів вищої освіти»; положення Університету «Про планування та облік основних видів роботи науково-педагогічних та наукових працівників у ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА» від 26.08.2022 р., Протокол №1; Політиці у сфері якості Університету; положення про порядок обрання за конкурсом та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників Університету.

Стаття 56 Закону України «Про вищу освіту» дозволяє норми часу методичної, наукової, організаційної роботи визначати закладам вищої освіти.

1.3 Рейтингова оцінка діяльності – кількісний показник результатів якості роботи НПП Університету, який формується за основними напрямками їхньої діяльності – навчальної, методичної, наукової та організаційної (з частиною виховної) роботи.

1.4 Метою запровадження системи рейтингового оцінювання в Університеті є підвищення ефективності та результативності професійної діяльності науково-педагогічних працівників; накопичення статистичної інформації про динаміку розвитку кафедр та факультетів; дотримання принципів прозорості та об'єктивності в оцінюванні діяльності НПП та структурних підрозділів Університету; створення умов для здорової конкуренції у професорсько-викладацькому колективі; забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти в Університеті.

1.5 Основні завдання рейтингового оцінювання діяльності НПП:

- формування мотивації та посилення зацікавленості НПП у підвищенні своєї професійної кваліфікації, покращенні результатів підготовки здобувачів вищої освіти;
- розробка і використання єдиних комплексних критеріїв для оцінювання і контролю діяльності НПП;
- формування якісного науково-педагогічного складу Університету;
- активізація та стимулювання видів діяльності, які сприяють підвищенню рейтингу Університету в національних і міжнародних рейтингах;
- виявлення недоліків і проблемних питань у діяльності НПП та структурних підрозділів Університету;
- визначення кращих науково-педагогічних працівників, кафедр, факультетів в Університеті за показниками рейтингу;
- формування системи матеріального і морального стимулювання діяльності науково-педагогічних працівників.

1.6 Організація системи рейтингового оцінювання ґрунтується на принципах:

- відповідності змісту оцінки пріоритетним напрямам розвитку Університету;
- об'єктивності та достовірності отриманої інформації;
- гласності, оперативності та систематичності рейтингової оцінки;
- компетентності та об'єктивності оцінювачів;
- стимулювання учасників рейтингового оцінювання до покращення результатів професійної діяльності.

1.7 Введення рейтингової оцінки діяльності науково-педагогічних працівників Університету є невід'ємним елементом запровадження системи моніторингу як складової процесу забезпечення і управління якістю вищої освіти, стимулювання зростання кваліфікації, професіоналізму, продуктивності навчальної та наукової роботи, розвитку творчої ініціативи НПП.

1.8. Результати рейтингової оцінки використовують під час прийняття рішень стосовно:

- подання до нагородження;
- морального та матеріального заохочення кращих НПП кафедр, факультетів;
- конкурсного відбору на заміщення вакантних посад НПП.

2 ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ РЕЙТИНГУ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

2.1 У рейтинговому оцінюванні професійної діяльності беруть участь лише штатні НПП Університету, які обіймають посади завідувача кафедри, професора, доцента, старшого викладача, викладача, асистента та/або працюють на відповідних посадах на умовах внутрішнього (штатного) сумісництва.

2.2 Рейтингове оцінювання діяльності НПП координує Перший проректор – проректор навчальної роботи Університету.

2.3 Для аналізу й узагальнення результатів діяльності НПП Університету на факультетах рішенням Ради факультету створюється Рейтингова комісія, яка складається із НПП кафедр факультету (в тому числі гарантів освітніх програм). Головою рейтингової комісії факультету є декан факультету. Рейтингова комісія у своїй діяльності керується чинним законодавством та цим Положенням.

2.4 Повноваження Рейтингової комісії:

- здійснення безпосереднього збирання інформації за критеріями рейтингу та проведення підрахунку рейтингових балів;
- запитування й отримання від кафедр необхідної інформації та матеріалів, які стосуються рейтингових звітів НПП, документального підтвердження поданої інформації. Рейтингова комісія не зараховує НПП рейтингові бали за непідтверджений вид або результат діяльності;
- інформування декана факультету та комісії з питань доброчесності Університету в разі виявлення подання НПП недостовірної інформації;
- прийняття рішень про нарахування додаткових рейтингових балів за зверненням НПП;
- розгляд скарг щодо нарахування рейтингових балів за видами діяльності;
- підготовка інформації щодо аналізу рейтингового оцінювання діяльності НПП;
- подання інформації про виявлені факти невідповідності НПП ліцензійним умовам здійснення освітньої діяльності.

2.5 Рейтингове оцінювання НПП здійснюється на основі рейтингових звітів, за які нараховуються рейтингові бали з додаванням документального підтвердження поданої інформації.

2.6 Науково-педагогічні працівники не мають права двічі звітувати одними й тими ж результатами діяльності у різні звітні періоди. В той же час, робота, яка не врахована у звітному періоді, може бути перенесена до рейтингового звіту наступного звітного періоду.

2.7 Звітним періодом є навчальний рік. Науково-педагогічні працівники у термін до 15 червня звітного навчального року заповнюють рейтингові звіти, до яких додають копії документів, що підтверджують виконання кожного виду роботи. Підтвердження може здійснюватися

шляхом надання посилання на розміщення документу, яким звітують, у інституційному репозитарії Університету (IRTUMIP).

2.8 Обрахунок балів за кожним видом діяльності здійснюється самостійно, у вигляді самоаналізу НПП, відповідно до Критеріїв рейтингового оцінювання (Додатки 1-4).

2.9 Кожна форма активності враховується тільки один раз, в одному пункті, у звітному періоді. У випадку наявності видів діяльності (активності), які не враховані в поточному звітному періоді, їх результати включають за відповідним критерієм у рейтингові звіти наступного звітного періоду.

2.10 Завідувач кафедри перевіряє інформацію, подану в рейтингових звітах НПП, на достовірність, після чого їх обговорюють на засіданні кафедри й затверджують протоколом засідання кафедри. Відповідальність за достовірність даних, включених до рейтингових звітів, несуть НПП особисто.

2.11 Рейтингові звіти у електронному (або роздрукованому) вигляді, скріплені кваліфікаційними електронними (або особистими) підписами НПП та схвалені протоколом засідання кафедри за підписом завідувача кафедри, подають до вченої ради факультету (науково-методичної комісії інституту) для обговорення, після чого подають до Рейтингової комісії факультету.

2.12 За результатами підрахунку рейтингових балів Рейтингова комісія факультету готує звіт, у якому вказують бали рейтингового оцінювання НПП. Звіт Рейтингової комісії факультету подають до Рейтингової комісії університету.

2.13 Склад Рейтингової комісії Університету затверджується наказом ректора Університету. Рейтингова комісія Університету перевіряє і узагальнює рейтингові звіти від факультетів, формує загальний рейтинг.

2.14 Узагальнений рейтинг НПП університету подається Рейтинговою комісією університету на розгляд і затвердження ректором Університету.

2.15 За результатами розгляду звіту Рейтингової комісії можна встановлювати:

- відповідність/невідповідність науково-педагогічного працівника займаній посаді;
- відповідність/невідповідність науково-педагогічного працівника ліцензійним умовам здійснення освітньої діяльності;
- рівень професійної та наукової активності науково-педагогічного працівника.

3 МЕТОДИКА РОЗРАХУНКУ ТА ПРЕДСТАВЛЕННЯ РЕЙТИНГУ

3.1 Рейтинг оцінюється по бальній системі, де 1 бал відповідає 1 годині роботи НПП. Такий підхід дозволить додатково контролювати виконання НПП своїх функціональних обов'язків в повному обсязі і правомірність нарахування заробітної плати.

3.2 Рейтинг кожного НПП визначається як сума балів його навантаження з відповідних видів робіт: навчальної, методичної, наукової, організаційної. Додатково можуть бути додані або збільшені бали за роботу, пов'язану з виконанням спеціальних доручень (згідно розпорядження ректора). В загальному випадку рейтингову оцінку діяльності НПП (P_v) визначають як суму відповідних балів за виконання завершених видів роботи: навчальної ($P_{\text{навч.}}$), методичної ($P_{\text{метод.}}$), наукової ($P_{\text{наук.}}$), організаційної ($P_{\text{орг.}}$) за формулою:

$$P_v = \frac{P_{\text{навч.}} + P_{\text{метод.}} + P_{\text{наук.}} + P_{\text{орг.}}}{1548 * k},$$

де k – коефіцієнт коригування навантаження НПП.

Для НПП, які працювали цілий навчальний рік на повну ставку, коефіцієнт k дорівнює 1,0.

Для НПП, частка ставки яких змінювалась протягом навчального року, коефіцієнт k розраховують за формулою:

$$k = \frac{V_1 * m_1 + V_2 * m_2 + V_i * m_i}{12},$$

де V та m – обсяг ставки та кількість відпрацьованих місяців за певний період року.

3.3 Рейтинг викладача розраховується за основним місцем роботи. Показники навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи у випадках роботи викладача за внутрішнім суміщенням на інших кафедрах університету сумарно обчислюються і додаються до відповідних показників за основним місцем роботи за погодженням із завідувачем кафедри, де викладач працює за суміщенням.

3.4 Рейтинг керівного складу науково-педагогічних працівників (ректора, проректорів, деканів, керівників департаментів) та аспірантів, тобто НПП, які працюють на кафедрі за внутрішнім суміщенням, може бути розрахований та включений до загального рейтингу кафедри.

3.5 Рейтингова оцінка з навчальної роботи (розраховується за Додатком 1) повинна відповідати запланованому та виконаному навчальному навантаженню (що підтверджується відповідними обліково-звітними документами кафедри).

3.6 Рейтингова оцінка з методичної роботи (Додаток 2) повинна відповідати запланованій та виконаній методичній роботі, що

підтверджується відповідними обліково-звітними документами кафедри, посиланнями на розміщення у інституційному репозитарії Університету (IRTUMIP).

3.7 При виконанні позапланових видів робіт рейтингова оцінка з методичної роботи може бути більшою, ніж запланована кількість годин.

3.8 Рейтингову оцінку з наукової роботи розраховують за формулою:

$$P_{\text{наук}} = (p_1 + p_2 + \dots + p_n)$$

Значення відповідних балів за видами наукової роботи (p_1, p_2, \dots, p_n) наведені у Додатку 3.

3.9 Для підтвердження балів з наукової роботи повинні бути надані документальні підтвердження виконаних робіт або посилання на розміщення відповідних публікацій, монографій, наукових статей, тез, патентів, програм конференцій тощо у інституційному репозитарії Університету (IRTUMIP).

3.10 Рейтингова оцінка з організаційної роботи повинна відповідати запланованій та виконаній організаційній роботі (що підтверджується відповідними обліково-звітними документами кафедри).

3.11 Рейтингова оцінка з організаційної роботи може бути більшою, ніж запланована кількість годин, у зв'язку із виконанням позапланових видів.

3.12 Для видів робіт, що не включені до відповідних додатків, оціночна кількість балів за їх виконання в кожному конкретному випадку схвалюється на засіданні кафедри та затверджується вченою радою факультету. Як рекомендація може бути прийняте твердження про прирівнювання кількості балів до кількості годин, витрачених за фактом виконання певного виду робіт.

3.13 Рейтинг кафедри $P_{\text{каф}}$ оцінюється шляхом підсумування рейтингів викладачів $\Sigma P_{\text{В}}$ (НПП) з додаванням балів за виконання робіт за дорученням адміністрації і діленням на число штатних одиниць ($N_{\text{штат}}$) НПП кафедри – середньозважений рейтинг одного НПП кафедри:

$$P_{\text{каф}} = \frac{\Sigma P_{\text{В}} + P_{\text{спец}}}{N_{\text{штат}}}$$

3.14 Рейтинг факультету $P_{\text{фак}}$ розраховується аналогічно, шляхом підсумування рейтингів кафедр $\Sigma P_{\text{каф}}$, які входять до складу факультету, і діленням на їх кількість ($K_{\text{каф}}$):

$$P_{\text{фак}} = \frac{\Sigma P_{\text{каф}}}{K_{\text{каф}}}$$

3.15 Аналогічно може бути розрахований середній рейтинг по університету.

3.16 Результати розрахунку рейтингу НПП індивідуально, кафедри, факультету та по Університету подаються у табличному вигляді (див. Додатки 5-10).

3.17 Відповідальність за достовірність інформації, наведеної в Додатку 5, покладається на викладача та завідувача відповідної кафедри. Відповідальність за достовірність інформації, наведеної у Додатках 6-10 покладається на членів Рейтингових комісій.

3.18 Рейтингова комісія обов'язково перевіряє перші 20 позицій рейтингу та вибірково – інші рейтинги НПП. У разі виявлення недостовірності інформації науково-педагогічному працівнику виставляється нульовий рейтинг за звітний період.

3.19 Бали (норми часу згідно з Додатками 1–4) затверджуються на Вченій раді Університету та вводяться наказом ректора.

4 РОБОЧИЙ ЧАС (РЕЙТИНГОВІ БАЛИ) НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

4.1 Робочий час НПП включає навчальну, методичну, наукову, організаційну та інші види робіт у межах річного робочого часу не більше 1548 годин орієнтовно.

4.2 Пропорційний розподіл загального обсягу часу (1548 годин) по видах робіт на 1,0 ставки НПП складає:

- | | |
|--|--------------------|
| - навчальна робота | - 600 годин (39%); |
| - наукова робота | - 448 годин (29%); |
| - методична робота | - 340 годин (22%); |
| - організаційна
(та культурно-виховна) робота | - 160 годин (10%); |

4.3 Допускається зменшення одних видів робіт за рахунок збільшення інших видів робіт із варіацією, що не повинна перевищувати 10%.

4.4 Розподіл навчального навантаження погоджується з навчальним відділом університету і затверджується на засіданні кафедри, деканату.

4.5 Для планування та обліку навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи приймаються норми часу (див. Додатки 1, 2, 3, 4).

4.6 Стаття 56 Закону України «Про вищу освіту» визначає:

- робочий час науково-педагогічних працівників 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 виконання ним навчальної, методичної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

- максимальне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати 600 годин на навчальний рік (абзац третій частини другої статті 56 набрав чинності з 1 вересня 2015 року – див. пункт 1 розділу XV Закону «Про вищу освіту»).

- види навчальної роботи педагогічних та науково-педагогічних працівників відповідно до їх посад встановлюються закладом вищої освіти за погодженням з виборними органами первинних організацій профспілки (профспілковим представником).

4.7 Навчальна робота, як складова робочого часу НПП, визначається обсягом його, навчальних доручень, і відображається в облікових (академічних) годинах. Розрахунок обсягу навчальної роботи викладача здійснюється відповідно до норм часу, що є обов'язковими (Додаток 1).

4.8 До обсягу навчальної роботи НПП входить: читання лекцій; проведення практичних, лабораторних, семінарських, індивідуальних занять; приймання заліків, екзаменів та аудиторного тестування; керівництво самостійною роботою студента (розрахункові, графічні, курсові і дипломні роботи (проєкти); керівництво навчальною, виробничою та переддипломною практикою студентів; рецензування кваліфікаційних робіт; консультації здобувачів вищої освіти; участь в атестації студентів; інші види робіт, для яких встановлені чіткі норми часу.

4.9 Види навчальних занять, що входять до обов'язкового обсягу навчального навантаження кожного викладача, встановлюються кафедрою.

4.10 Для НПП нормативне навчальне навантаження на посадовий оклад становить в розмірі передбаченим законом України «Про вищу освіту», ст. 49, відхилення в сторону його зменшення або збільшення допускається за рішенням кафедри в межах діючого наказу про норми часу (якщо такий є).

4.11 Методична робота, як складова робочого часу викладача, визначається типовою програмою вивчення дисципліни.

4.12 До методичної роботи входить: написання підручників, навчальних посібників, словників, довідників; розробка робочих навчальних програм; написання і підготовка до видання конспектів лекцій; розробка методичних матеріалів до семінарських, практичних, лабораторних робіт, курсового і дипломного проектування, практики і самостійної роботи студентів; розробка тимчасових програм навчальних дисциплін (за відсутності типових) та силабусів; розробка і

підготовка нових лабораторних робіт; підготовка комп'ютерного програмного забезпечення навчальних дисциплін; складання екзаменаційних білетів, завдань для проведення модульного, тестового і підсумкового контролю, аудиторного тестування; розробка і впровадження наочних навчальних посібників (схем, діаграм, стендів, слайдів, презентацій тощо), нових форм, методів і технологій навчання, вивчення і впровадження передового досвіду організації навчального процесу; розробка тестових завдань для контролю залишкових знань, створення та впровадження в навчальний процес електронних підручників і навчальних посібників.

4.13 **Наукова робота** є невід'ємною складовою освіти і здійснюється з метою інтеграції наукової, навчальної і виробничої діяльності (Додаток 3).

4.14 До наукової роботи входить виконання планових наукових досліджень зі звітністю в таких формах: науково-технічний звіт відповідно до затверджених наукових тематик; підготовка заявок та звітів за грантами і договорами; дисертація (докторська, доктор філософії); керівництво магістрів, аспірантів, студентів МАН, НДР; монографія, словник, довідник, наукова стаття, заявка на винахід, патент; тези доповідей на наукових конференціях, симпозиумах, семінарах; рецензування монографій, словників, довідників, дисертацій, авторефератів, наукових статей, наукових проектів, тематичних планів тощо; підготовка до перевидання монографій, словників, довідників; керівництво науковою роботою студентів, магістрів, аспірантів з підготовкою наукової статті, заявки на видачу охоронних документів, роботи на конкурс, доповіді на конференцію тощо.

4.15 **Організаційна робота** (Додаток 4) передбачає такі види діяльності: робота в науково-методичних комісіях Міністерства освіти і науки України, комісіях інших міністерств та агенцій; участь роботі у Державних акредитаційних комісіях, національних агенцій, експертних і фахових радах; робота в експертних комісіях; робота в спеціалізованих радах із захисту дисертацій; робота в науково-методичних і науково-технічних радах та комісіях університету, його структурних підрозділах; організація і проведення загальнодержавних наукових конференцій, симпозиумів, семінарів; підготовка до видання наукових і науково-методичних збірників; виконання обов'язків заступника декана факультету на громадських засадах; керівництво студентським науковим гуртком, проблемною групою; участь у профорієнтаційній роботі та довузівській підготовці молоді; участь у підготовці та проведенні студентських і учнівських олімпіад.

4.16 Культурно-виховна частина організаційної роботи передбачає виконання обов'язків: куратора групи студентів; керівника студентського клубу, гуртка, спортивної секції; заступника декана з культурно-виховної роботи на громадських засадах; керівника

виборчого органу самоврядування студентів; інші види робіт, для яких встановлені конкретні норми часу.

5 РЕЗУЛЬТАТИ РЕЙТИНГОВОГО ОЦІНЮВАННЯ ТА ЙОГО НАСЛІДКИ

5.1 Рейтингова система оцінювання використовується для проведення щорічного підведення підсумків діяльності науково-педагогічних працівників для прийняття кадрових рішень керівництвом кафедр, факультетів Університету та надання рекомендацій щодо удосконалення діяльності науково-педагогічного працівника.

5.2 Аналіз результатів рейтингового оцінювання діяльності НПП Університету передбачає виокремлення таких груп працівників: перспективні; успішні; достатньо успішні; проблемні:

Рейтингова оцінка	Характеристика
$R > 1,51$	Перспективні
$1,5 \geq R \geq 1,21$	Успішні
$1,2 \geq R \geq 1,00$	Достатньо успішні
$R < 1,0$	Проблемні

5.3 У випадку виникнення спірних питань стосовно рейтингової оцінки НПП, викладач може подати заяву директору на розгляд конкретної ситуації. Для розгляду спірних питань наказом директора по Інституту створюється апеляційна комісія рейтингового оцінювання діяльності НПП.

5.4 Результати рейтингового оцінювання діяльності НПП за навчальний рік обговорюються на засіданнях кафедр, Вчених радах факультетів (додаток 7), Університету (додаток 10) та затверджуються наказом ректора.

5.5 Затвердженні результати рейтингового оцінювання діяльності НПП є підставою для прийняття керівництвом Університету рішень щодо збільшення/зменшення частки ставки НПП на наступний навчальний рік, конкурсного відбору на заміщення вакантних посад, укладання трудових договорів чи продовження термінів, а також визначення розміру преміальних виплат, стимулюючих надбавок та інших заохочень, що передбачені колективним договором.

5.6 Науково-педагогічні працівники з рейтинговою оцінкою менше 1,0 вважаються такими, які не виконали запланованого обсягу всіх видів робіт у звітному році. Це є підставою для перегляду умов контракту такого викладача аж до звільнення із займаної посади.

5.7 атверджений рейтинг НПП Університету за результатами звітного періоду розміщується на офіційному сайті Університету.

ДОДАТКИ

НОРМИ ЧАСУ ДЛЯ РОЗРАХУНКУ РЕЙТИНГУ З НАВЧАЛЬНОЇ РОБОТИ

Таблиця 1 – Норми часу для розрахунку рейтингу з навчальної роботи

№	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;	Для здобувачів освіти, що навчаються за індивідуальним освітнім графіком (екстернатною

№	Види навчальної роботи	Норма	Примітка
		- 12% для заочної форми навчання	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	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

№	Види навчальної роботи	Норма	Примітка
	графічних робіт тощо)		організацію освітнього процесу
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 – 5 осіб, включно з головою, по захисту курсової роботи – 3 особи, 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

№	Види навчальної роботи	Норма	Примітка
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; - 0,33 години на перевірку одного звіту з практики.	
		Виробнича (атестаційна) практика: - 2 години на одного здобувача вищої освіти на 1 тиждень практики; - 0,33 години на перевірку одного звіту	За одним керівником закріплюється не більше 10 здобувачів вищої освіти
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	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
		<p>- 2 години на проведення атестаційного екзамену з використанням засобів ІТ по КПК кожному члену комісії , комісія не більше 3 осіб</p>	
1.15	<p>Керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту випускних кваліфікаційних проектів (робіт) або підсумкових робіт для освітніх програм післядипломної освіти</p>	<p>Керівництво одним здобувачем: 1) за першим (бакалаврським) рівнем: -15 годин - керівнику роботи - по 2 години – консультантам з безпеки праці та економічних розрахунків; 2) за другим (магістерським) рівнем: -20 годин - керівнику роботи - по 4 години – консультантам з безпеки праці та економічних розрахунків; 3) за освітніми програмами підвищення кваліфікації: -10 годин – керівнику роботи Рецензування та захист робіт: - 2 години рецензенту;</p>	<p>Комісія по захисту кваліфікаційних робіт – 5 осіб, включно з головою, на КПК – 3 особи. 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 .</p>

№	Види навчальної роботи	Норма	Примітка
		- 0,5 години голові та кожному члену атестаційної комісії.	
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;	*Лише для осіб, які професійно провадять наукову, науково-технічну або науково-педагогічну діяльність за основним місцем роботи в Університеті
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

№	Види навчальної роботи	Норма	Примітка
			посади терміном до двох років.

Примітки:

При дистанційної формі організації освітнього процесу ввести збільшуючи коефіцієнти:

- пункти 12, 14, 18, 26 – 1,2;
- пункт 20 – 2,0.

НОРМИ ЧАСУ ДЛЯ РОЗРАХУНКУ РЕЙТИНГУ З МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ

Таблиця 2 – Норми часу для розрахунку рейтингу з методичної роботи

№	Види методичної роботи	Норма	Примітка
2.1	Розробка документів щодо освітньої програми	<ul style="list-style-type: none"> - концепції освітньої діяльності – 6 годин; - освітньої програми – 24 годин; - навчального плану – 6 годин 	<ul style="list-style-type: none"> 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.
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 	<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

№	Види методичної роботи	Норма	Примітка
		<p>підготовки курсової роботи (проекту) – 18 годин; - методичних рекомендацій до виконання лабораторних робіт – 6 годин на кожну лабораторну роботу.</p>	
2.3	Розробка методичного забезпечення освітніх компонентів	<p>підручник, навчальний посібник – 100 годин за 1 авторський аркуш</p>	<p>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.</p>
		<p>конспект лекцій (текст лекцій + презентаційні матеріали до них) – 50 годин за 1 авторський аркуш</p>	<p>1) На всіх авторів; 2) при перевиданні (виправленні та удосконаленні) – норма зменшується вдесятеро</p>
		<p>навчально-методичний (навчально-практичний) посібник, – 30 годин за 1 авторський аркуш</p>	<p>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</p>

№	Види методичної роботи	Норма	Примітка
			відповідає затвердженим вимогам.
		методичні рекомендації або тексти матеріалів до виконання індивідуальних завдань, проведення ділових ігор та ін. – 15 годин за 1 авторський аркуш	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	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 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;	1) На всіх авторів; 2) при виправленні та удосконаленні

№	Види методичної роботи	Норма	Примітка
		- білети підсумкової атестації з атестаційного екзамену – 36 годин;	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	<p>- лекційних з презентацією – 1 година на 1 лекційне заняття; - практичних (семінарських) – 0,5 години на 1 заняття</p> <p>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;</p>	
2.6	Розробка та впровадження	До 50 годин на рік	за фактичними витратами часу

№	Види методичної роботи	Норма	Примітка
	нових наочних навчальних матеріалів, виготовлення музейного експонату, стенда		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
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

№	Види методичної роботи	Норма	Примітка
		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 перескладань, 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	1) розробка сценарію 4 години;	За одну розробку на всіх авторів

№	Види методичної роботи	Норма	Примітка
	віртуальних лабораторних робіт із методичними рекомендаціями щодо їх виконання	2) реалізація засобами програмного та методичного забезпечення – див. пункт 2.2 та 2.3	
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 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	В фактичній кількості годин, визначеною документом про	

№	Види методичної роботи	Норма	Примітка
	підвищення науково-педагогічної кваліфікації без відриву від виробництва	підвищення кваліфікації	
2.22	Нормоконтроль відповідності оформлення випускних кваліфікаційних проєктів (робіт)	- 0,5 години на 1 особу	

Примітки:

1. Один авторський аркуш (а.а.) дорівнює 40 000 друкованих знаків чи 3 000 см² ілюстративного матеріалу (5 сторінок формату А4 ілюстративного матеріалу). Друкованими знаками є літери, цифри, розділові знаки та проміжки між словами. Неповні рядки вважаються за повні. Заголовки та підзаголовки прирівнюються до рядка тексту. З підрахунку виключається зміст, якщо він точно повторює заголовки у тексті; дані на титульному аркуші, авантитулі, контртитулі; лінійки, що відбивають підрядкові примітки від основного тексту. Подивитись кількість знаків – відкрийте діалогове вікно «Статистика» – кількість знаків з пробілами. Поділіть число на 40000. Це і буде кількість авторських аркушів.

2. При виконанні видів робіт, що не передбачені цим додатком, їх обсяг встановлюється за погодженням з департаментом навчальної роботи.

НОРМИ ЧАСУ ДЛЯ РОЗРАХУНКУ РЕЙТИНГУ З НАУКОВОЇ РОБОТИ

Таблиця 3 – Норми часу для розрахунку рейтингу з наукової роботи

№	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 проєктами без відриву від виробництва – в межах фактичних витрат часу.</p> <p>Додатково: За факт укладання договору: - керівнику – 50 годин; - відповідальному виконавцю - 30 годин; За актування договору: - керівнику – 50 годин; - відповідальному виконавцю - 30 годин.</p> <p>За угодою на виконання НДР, що фінансується з державного бюджету, – відповідно до частки ставки, на яку</p>	<p>1) В межах фактичних витрат часу, але не більше вказаної норми; 2) за наявності державної реєстрації, затвердженого звіту про виконання; 3) відповідно до розподілу обов'язків між виконавцями.</p>

№	Види наукової роботи	Норма	Примітка
		<p>працює науковий працівник. Додатково: За факт укладання договору: - керівнику – 50 годин; - 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, затвердженого звіту про виконання.
3.3	Керівництво науково-дослідною роботою здобувачів освіти з підготовкою: 1) тез доповіді на конференції 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:	

№	Види наукової роботи	Норма	Примітка
	2) наукової статті без співавторства викладача	<ul style="list-style-type: none"> - 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - публікація за фактом індексування – 150 годин* на всіх авторів; - підготовка презентації – 30 годин; - особистий виступ – 20 годин**; <p>Участь у Всеукраїнській або Міжнародній конференції в Україні:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 он-лайн) – 20 годин**. <p>Участь у наукових конференціях, організованих технічним університетом</p>	<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).</p> <p>**Сумується до балів учасника.</p>

№	Види наукової роботи	Норма	Примітка
		<p>«МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - публікація тез або доповіді 1-3 стор. – 20 годин на всіх авторів; - публікація доповіді 4 стор. або більше – 40 годин на всіх авторів; - особиста участь (очна або он-лайн) – 10 годин**. 	
3.5	<p>Підготовка та подання заявки на патент:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на винахід або корисну модель - на міжнародний патент 	<p>100 годин; 150 годин.</p>	<p>За 1 заявку на всіх авторів. За фактом отримання реєстраційного номеру.</p>
3.6	<p>Одержання охоронних документів (патентів, торгових марок, свідоцтв авторського права, ноу-хау тощо)</p>	<p>50 годин.</p>	<p>За 1 документ на всіх авторів. За фактом одержання.</p>
3.7	<p>Опублікування наукової монографії</p>	<p>За 1 авторський аркуш:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>На всіх авторів, крім наукового редактора. За фактом опублікування або за датою проходження грифування.</p>

№	Види наукової роботи	Норма	Примітка
		<p>видавництвах офіційною мовою країн ЄС при індексації монографії у Web of Science Core Collection та/або Scopus – 150 годин;</p> <p>- розділ у монографії, виданої у закордонних видавництвах офіційною мовою країн ЄС – 100 годин;</p> <p>- у закордонних видавництвах українською (або іншою) мовою – 75 годин;</p> <p>- у вітчизняних видавництвах українською мовою з рекомендацією Вченої ради (гриф) – 100 годин;</p> <p>- у вітчизняних видавництвах українською мовою без рекомендації Вченої ради – 75 годин.</p>	
3.8	Наукове редагування монографії	<p>За 1 авторський аркуш:</p> <p>- для підготовки до публікації у закордонних видавництвах офіційною мовою країн ЄС – 50 годин (на всіх редакторів);</p> <p>- для підготовки до публікації у будь-яких інших видавництвах</p>	За фактом опублікування монографії.

№	Види наукової роботи	Норма	Примітка
		українською та іншими мовами – 20 годин.	
3.9	Наукова публікація (стаття)	<p>За 1 авторський аркуш:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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)	<ul style="list-style-type: none"> - монографій – 30 годин; - наукової публікації, як рецензент у виданні, що індексується в Web of 	За 1 роботу. При наявності документального підтвердження.

№	Види наукової роботи	Норма	Примітка
		Science Core Collection та/або Scopus – 30 годин; - інших наукових публікацій (у т.ч. фахових статей), проєктів, планів, програм – 20 годин; - дисертації, на рівні попереднього захисту – 50 годин.	
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	Участь у захистах та роботі комісії ради в спеціалізованих вчених радах поза межами

№	Види наукової роботи	Норма	Примітка
		<p>1 дисертацію (захист);</p> <p>- як член спеціалізованої ради в Університеті:</p> <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 проекту 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. 	<p>Університету обліковується і сплачується відповідно до 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.</p>
3.16	<p>Підготовка доповіді на науковий семінар (в тому числі попередній захист дисертації) викладачем, який готує доповідь (дисертацію)</p>	<p>- дисертації доктора філософії (кандидата наук) – 40 годин;</p> <p>- дисертації доктора наук – 80 годин;</p> <p>- університетський семінар – 20 годин.</p>	<p>Протокол семінару.</p>
3.17	<p>Участь у роботі наукового семінару</p>	<p>2 години.</p>	<p>Кожному члену семінару.</p>

№	Види наукової роботи	Норма	Примітка
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.

№	Види наукової роботи	Норма	Примітка
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.
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	Отримання диплома про присудження наукового ступеня	- доктора філософії (кандидата наук) – 400 годин; - доктора наук – 800 годин.	За фактом наявності Наказу МОНУ.
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.

№	Види наукової роботи	Норма	Примітка
3.30	Отримання атестата про присвоєння вченого звання	- професора – 400 годин - доцента – 250 годин	За фактом наявності Наказу МОНУ.
3.31	Отримання у документа про другу вищу освіту	100 годин	За фактом пред'явлення диплому.
3.32	Стажування не менше 1 місяця на базі профільних провідних вітчизняних підприємств	80 годин	За фактом пред'явлення документу про стажування.
3.33	Наявність індексу Хірша (h-індексу) у провідних наукометричних базах даних	- у системі Scopus - h*10 - у системі WoS – h*8 - у системі Google Scholar – h*5	За фактом наявного h-індексу у персональному профілі у певній базі даних та при наявній афіляції ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА»»
3.34	Підвищення персонального h-індексу за звітний рік	- у системі Scopus - 200 (за 1 інд.) - у системі WoS – 150 (за 1 інд.) - у системі Google Scholar – 50 (за 1 інд.)	При наявній афіляції ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА»»
Участь у конкретних заходах з операційного удосконалення на підприємствах та установах Холдингу			
3.35	Підготовка та подання пропозиції на Бланку подання пропозиції щодо вдосконалення об'єкту або процесу за системою безперервного	65 годин	За одну пропозицію, на всіх ініціаторів

№	Види наукової роботи	Норма	Примітка
	вдосконалення (системою подання пропозицій - СПП) підприємства		
3.36	Розрахунок, що підтверджує позитивний економічний ефект, щодо пропозиції з удосконалення об'єкту або процесу, завірений фахівцем команди безперервного вдосконалення	70 годин	За одну пропозицію, на всіх ініціаторів
3.37	Захист пропозиції (протокол або витяг з протоколу захисту) на комісії з безперервного удосконалення	80 годин	За одну пропозицію, на всіх ініціаторів
3.38	Отримання позитивного рішення за подану пропозицію з удосконалення об'єкту або процесу за системою безперервного вдосконалення (системою подання пропозицій - СПП) підприємства	100 годин	За одну пропозицію, на всіх ініціаторів
3.39	Впровадження пропозиції з актуванням результатів – виконання заходів з впровадження пропозиції з удосконалення об'єкту або процесу	100 годин	За одну пропозицію, на всіх ініціаторів

№	Види наукової роботи	Норма	Примітка
	за системою безперервного вдосконалення		
3.40	Наказ по підприємству або установі про виплату матеріального заохочення або іншого виду винагороди за впровадження пропозиції з удосконалення об'єкту або процесу	100 годин	За одну пропозицію, на всіх ініціаторів
3.41	Оформлення та подання заяви на раціоналізаторську пропозицію за формою Р-1 та/або Р-4 на основі технологічного (технічного) або організаційного рішення	60 годин	За одну пропозицію, на всіх авторів
3.42	Рішення про визнання раціоналізаторської пропозиції та/або про прийняття її до використання	80 годин	За одну пропозицію, на всіх авторів
3.43	Рішення про проведення дослідної перевірки раціоналізаторської пропозиції	80 годин	За одну пропозицію, на всіх авторів
3.44	Акт про використання (впровадження) пропозиції за формою Р-2	90 годин	За одну пропозицію, на всіх авторів

№	Види наукової роботи	Норма	Примітка
3.45	Виплата (з документальним підтвердженням, наказом) винагороди авторам за раціоналізаторську пропозицію	100	За одну пропозицію, на всіх авторів
3.46	Заява на отримання прав інтелектуальної власності на раціоналізаторську пропозицію	60 годин	За одну пропозицію, на всіх авторів
3.47	Документ, що підтверджує отримання прав на раціоналізаторську пропозицію	100 годин	За одну пропозицію, на всіх авторів
3.48	Участь у програмах операційних покращень підприємства Холдингу з документальним підтвердженням позитивного ефекту	70 годин	За фактом документального підтвердження

Примітки:

1. *Додаток до базової величини.
2. При виконанні видів робіт, що не передбачені цим додатком, їх обсяг встановлюється за погодженням з науково-дослідним департаментом.

НОРМИ ЧАСУ ДЛЯ ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІКУ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ

Таблиця 4 – Норми часу для планування та обліку організаційної роботи

№	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	

РЕЗУЛЬТАТИ РОЗРАХУНКУ РЕЙТИНГУ 3 ВИДІВ РОБІТ

Таблиця 5.1 – Навчальна робота

№	Види робіт (за Додатком 1)	Обсяг годин	
		План	Фактично виконано
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
Всього			

Таблиця 5.2 – Методична робота

Позначення	Назва виду роботи (за Додатком 2)	Підсумковий результат	Обсяг годин	
			План	Фактично виконано
Всього				

Таблиця 5.3 – Наукова робота

<i>Позна- чення</i>	<i>Назва виду роботи (за Додатком 3)</i>	<i>Підсумковий результат</i>	<i>Обсяг годин</i>	
			<i>План</i>	<i>Фактично виконано</i>
Всього				

Таблиця 5.4 – Організаційна робота

<i>Позна- чення</i>	<i>Назва виду роботи (за Додатком 4)</i>	<i>Підсумковий результат</i>	<i>Обсяг годин</i>	
			<i>План</i>	<i>Фактично виконано</i>
Всього				

Таблиця 5.5 – Загальний рейтинг викладача за видами робіт

<i>№</i>	<i>Вид робіт</i>	<i>Обсяг годин</i>		<i>Відхилення (+/-)</i>
		<i>План</i>	<i>Фактично виконано</i>	
1	<i>Навчальна робота</i>			
2	<i>Методична робота</i>			
3	<i>Наукова робота</i>			
4	<i>Організаційна робота</i>			
Всього				

РЕЙТИНГ КАФЕДРИ ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ ОЦІНЮВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

Рейтинг кафедри

(кафедра)
за результатами оцінювання діяльності
науково-педагогічних працівників

20__ / 20__ н.р.

Кількість ставок _____

№	ПІП	Посада	Частка ставки	Індивідуальний рейтинг, бал				Індивідуальний рейтинговий бал, R_{in}
				Навчальна робота	Методична робота	Наукова робота	Організаційна робота	
Всього								

Рейтинг кафедри _____ балів,
(назва)
рейтинговий бал кафедри (R_f) _____

Затверджено на засіданні кафедри _____

« _____ » _____ 20__ р., протокол № _____

Зав. кафедри _____
(ПІП) (підпис)

РЕЙТИНГ ФАКУЛЬТЕТУ ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ ОЦІНЮВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ КАФЕДР

Рейтинг факультету _____

за результатами оцінювання діяльності кафедр

№	Назва кафедри	Кількість штатних одиниць	Кіль-сть ставок	Рейтинг кафедри, бал				Рейтинговий бал кафедри, R _r
				Навчальна робота	Методична робота	Наукова робота	Організаційна робота	
Всього								

Затверджено на засіданні Вченої ради факультету

« ____ » _____ 20__ р., протокол № ____

Голова Вченої ради факультету _____

(ПІП) (підпис)

Секретар Вченої ради факультету _____

(ПІП) (підпис)

**ПРОТОКОЛ ЗАСІДАННЯ РЕЙТИНГОВОЇ КОМІСІЇ
ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА» (НПП)**

ПРОТОКОЛ № _____

**засідання рейтингової комісії
ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА»**

Рейтингова комісія, склад якої затверджено _____,
(реквізити документу, яким затверджено склад комісії)

у складі: голови комісії _____,
(посада, прізвище, ініціали)

членів комісії _____, _____,
(посада, прізвище, ініціали) (посада, прізвище, ініціали)

розглянула розрахунки та визначила наступні рейтингові бали науково-педагогічних працівників Університету:

№	Прізвище та ініціали науково-педагогічного працівника	Посада	Кафедра	Індивідуальний рейтинговий бал, $R_{ін}$

Голова комісії: _____
(підпис, прізвище, ініціали)

Члени комісії: _____
(підпис, прізвище, ініціали)

« ____ » _____ 20__ року

**ПРОТОКОЛ ЗАСІДАННЯ РЕЙТИНГОВОЇ КОМІСІЇ
ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА»
(КАФЕДРА)**

ПРОТОКОЛ № _____

**засідання рейтингової комісії
ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА»**

Рейтингова комісія, склад якої затверджено _____,
(реквізити документа, яким затверджено склад комісії)

складі: голови комісії _____,
(посада, прізвище, ініціали)

членів комісії _____, _____,
(посада, прізвище, ініціали) (посада, прізвище, ініціали)

розглянула розрахунки та визначила такі рейтингові бали кафедр
Університету:

№	Назва кафедри	Кількість штатних одиниць	Кількість ставок	Рейтинговий бал кафедри, R_r

Голова комісії: _____
(підпис, прізвище, ініціали)

Члени комісії: _____
(підпис, прізвище, ініціали)

« ____ » _____ 20__ року

**РЕЙТИНГ КАФЕДР ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА» ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ ОЦІНЮВАННЯ
ДІЯЛЬНОСТІ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою

ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА»

«__» _____ 20__ р. протокол № ____

Голова вченої ради

**Рейтинг кафедр
ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА»
за результатами оцінювання діяльності науково-педагогічних
працівників з навчальної, методичної, наукової та організаційної
роботи за 20__ / 20__ н.р.**

Назва кафедри <i>(у порядку спадання рейтингового балу)</i>	Рейтинговий бал кафедри, R _г	Рейтингове місце

**Затверджено на засіданні Рейтингової комісії «__» _____ 20__ р.,
протокол № ____**

Голова Рейтингової комісії: _____
(ПІП) (підпис)

Члени рейтингової комісії:

