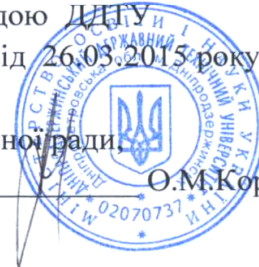


**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДНІПРОДЗЕРЖИНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

Розглянуто та затверджено
Вченою радою ДДТУ
Протокол від 26.03.2015 року, № 2

Голова Вченої ради,
ректор _____ О.М.Коробочка



**НОРМИ ЧАСУ
для планування й обліку
навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи
та складання індивідуальних планів роботи викладачів
на 2015/2016 навчальний рік**

Дніпродзержинськ
2015

**ЛИСТ ПОГОДЖЕННЯ НОРМ ЧАСУ ДЛЯ ПЛАНУВАННЯ Й
ОБЛІКУ НАВЧАЛЬНОЇ, МЕТОДИЧНОЇ, НАУКОВОЇ,
ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ ТА СКЛАДАННЯ
ІНДИВІДУАЛЬНИХ ПЛАНІВ РОБОТИ ВИКЛАДАЧІВ**

Голова науково-методичної ради,
перший проректор



проф. В.М.Гуляєв

Заступник голови науково-
методичної ради



проф. Л.М.Мамаєв

Голова редакційної секції науково-
методичної ради



доц. В.Г.Таран

Проректор з наукової роботи



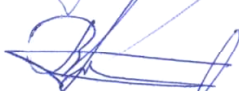
проф. О.В.Садовой

Голова профспілкового комітету



доц. І.В.Губарєв

Декан металургійного факультету



доц. В.В.Перемітько

Декан хіміко-технологічного
факультету



доц. В.О.Маховський

Декан факультету електроніки та
комп'ютерної техніки



проф. О.М.С'янов

Декан енергетичного факультету



доц. О.Л.Глущенко

Декан механічного факультету



доц. В.Ю.Солод

Декан факультету менеджменту,
економіки, соціології та філології



доц. Н.А.Караван

Начальник навчального відділу



Л.О.Добрик

Інструкція щодо визначення змісту та порядку складання індивідуального плану роботи викладача та її облік

Основним документом, у якому відображається навчальна, методична, наукова, виховна та організаційна робота викладача вищого закладу освіти протягом навчального року, є його індивідуальний план. Індивідуальний план викладача розглядається на засіданні кафедри під час планування роботи та звітування про виконання підписується завідувачем кафедрою та деканом факультету і затверджується першим проректором.

При цьому читання лекцій планується найбільш досвідченим викладачам, в першу чергу, професорам та доцентам. Обсяг лекційного навантаження викладача на навчальний рік не повинен перевищувати 250 академічних годин; а кількість дисциплін з різними назвами не повинна перевищувати 5.

Зміни до індивідуального плану протягом навчального року можуть бути внесені на підставі рішення кафедри. Після завершення навчального року в індивідуальному плані робляться відмітки про всі види фактично виконаної роботи.

Обсяг запланованої роботи викладача зменшується на період його хвороби або перебування його у відрядженні чи на підвищенні кваліфікації, стажуванні. Установлене йому на цей період навчальне навантаження виконується іншими викладачами кафедри в межах 36-годинного робочого тижня за рахунок зменшення їм обсягу методичної, наукової й організаційної роботи або шляхом залучення в установленому порядку викладачів з погодинною оплатою праці. Після виходу викладача на роботу на період, що залишився до завершення навчального року, йому визначається відповідне навчальне навантаження та обсяг методичної, наукової й організаційної роботи в межах 36-годинного робочого тижня.

Навчальна робота як складова робочого часу викладача визначається обсягом навчальних доручень, які покладаються на нього, і виражається в облікових (академічних) годинах. Розрахунок обсягу навчальної роботи викладача здійснюється відповідно до Норм часу (наказ МОН України від 07.08.2002, № 450) та листа Міністерства освіти і науки України від 13.03.2015 №1/9-126, «Щодо особливостей організації освітнього процесу та формування навчальних планів у 2015/2016 навчальному році», які є обов'язковими. Максимальне навчальне навантаження науково-педагогічних працівників орієнтовно складає 600 годин. Норми часу розраховуються, виходячи з астрономічної години (60 хвилин), крім таких видів роботи, як читання лекцій та проведення лабораторних, практичних і семінарських занять, де академічна година (45 хвилин) обліковується як астрономічна година. Обсяг навчальної роботи викладача, виражений в облікових одиницях, складає його навчальне навантаження.

В обсяг навчальної роботи викладача університету входять навчальні заняття, а саме: читання лекцій, проведення лабораторних, практичних та індивідуальних занять. До навчального навантаження викладачів згідно з Законом України «Про вищу освіту» крім навчальних занять, зараховуються керівництво курсовими й кваліфікаційними роботами, практиками, керівництво аспірантами, передекзаменаційні консультації, проведення вступного і підсумкового контролю у всіх формах, інша робота науково-педагогічних працівників спрямована на забезпечення освітнього процесу згідно діючих навчальних планів і програм. Не можна допускати, щоб навчальне навантаження науково-педагогічних працівників складалося виключно з аудиторних занять.

Види навчальних занять, що входять до обов'язкового обсягу навчального навантаження конкретного викладача, установлюються кафедрою з урахуванням виконання ним методичної, наукової, виховної та організаційної роботи та особливостей і структури навчальної дисципліни, яку він викладає.

Крім навчальної роботи, викладач університету виконує методичну, наукову, виховну та організаційну роботу, яка регламентується наказом МОН України від 07.08.2002, № 450 "Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів" та даними Нормами часу.

Тривалість робочого часу викладача з повним обсягом обов'язків становить не більше 1548 годин на навчальний рік за середньо тижневої тривалості 36 годин. Тривалість робочого часу викладача змінюється залежно від кількості святкових днів, а тому її розрахунок проводиться щорічно навчальним відділом.

Викладач отримує заробітну платню за виконання всіх видів робіт: навчальної, методичної, наукової, виховної, організаційної.

Порядок заповнення індивідуального плану

1. Індивідуальний план заповнюється всіма викладачами, у тому числі викладачами, які працюють на умовах сумісництва (за винятком викладачів, які працюють на умовах погодинної оплати).

2. До початку навчального року (серпень) викладач подає пропозиції щодо змісту індивідуального плану завідувачу кафедри, який може вносити зміни в плани з врахування доцільності доручення того чи іншого виду робіт конкретному викладачеві, збалансованості окремих розділів індивідуального плану, ступеню забезпеченості закріплених дисциплін методичними матеріалами та інших факторів.

3. При плануванні методичної, наукової та організаційної роботи в індивідуальному плані обов'язково вказується номер та вид відповідної роботи з необхідною конкретизацією (назва дисципліни, вид занять, напрям підготовки, номер модуля, назва розділу монографії або посібника тощо), обсяг планованого для виконання часу, конкретні терміни виконання і форма звітності.

4. Не допускаються виправлення, зафарбовування коректором та ін. У разі помилки необхідно закреслити зіпсовану частину тексту, вгорі прописом зазначити правильний текст, підтвердити виправлення підписом викладача та завідувача кафедри.

5. Остаточний варіант індивідуального плану обговорюється і затверджується на засіданні кафедри. Кожний розділ плану підписується викладачем, завідувачем кафедри та деканом факультету. У розділі “Навчальна робота” вказується номер протоколу і дата засідання кафедри, на якому розглядається питання затвердження індивідуального плану. Після затвердження першим проректором індивідуальний план стає обов’язковим для виконання.

6. Викладач повинен двічі на рік наприкінці кожного семестру (лютий, червень) відзвітуватися про виконання свого індивідуального плану на засіданні кафедри та внести дані про фактичне виконання в індивідуальний план. На підставі рішення кафедри завідувач кафедри записує висновок в розділі 5 індивідуального плану.

7. Завідувач кафедри двічі на рік наприкінці кожного семестру (лютий, червень), відповідно до графіка навчального процесу університету, письмово звітує про виконання навчальних доручень до навчального відділу (форма 1 додається).

8. Завідувач кафедри наприкінці року (червень), відповідно до графіка навчального процесу університету, письмово звітує про виконання методичної, організаційної роботи (до навчального відділу), наукової (до НДЧ).

9. Усі зміни індивідуального плану протягом року висвітлюються у розділі «Перелік змін у плані роботи викладача» з обов’язковим підписом завідувача кафедри.

10. Індивідуальний план зберігається в навчальному відділі не менше 5 років.

11. Індивідуальний план є основним документом викладача, на підставі якого оцінюється його робота, складається таблиць обліку використання робочого часу, який надається до бухгалтерії університету, ведеться перевірка контролюючими органами.

НОРМИ ЧАСУ ДЛЯ ПЛАНУВАННЯ Й ОБЛІКУ НАВЧАЛЬНОЇ РОБОТИ ВИКЛАДАЧІВ УНІВЕРСИТЕТУ

№	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка
1	2	3	4
1	Проведення вступних екзаменів до вищих навчальних закладів: тестових	- до 3 годин для проведення тестування на потік (групу) слухачів, вступників; - 0,25 годин на перевірку однієї роботи при вступі за освітньо-кваліфікаційним рівнем «бакалавр»; - 0,5 години на перевірку однієї роботи при вступі за освітньо-кваліфікаційними рівнями «спеціаліст», «магістр»	Кількість членів комісії на потік (групу) - не більше двох осіб. Роботу перевіряють два викладача - члени комісії
2	Повторна перевірка письмових робіт на випускних екзаменах довузівської підготовки та вступних екзаменах до вищих навчальних закладів	0,15 години на кожну роботу, що перевіряється	Вибірковій перевірці підлягає до 10 відсотків робіт від їх загальної кількості
3	Читання лекцій	1 година за одну академічну годину	Згідно з розкладом занять
4	Проведення практичних занять	1 година на академічну групу за одну академічну годину	З окремих навчальних дисциплін, що регламентуються відповідними нормативними документами, допускається поділ академічної групи на підгрупи з урахуванням особливостей вивчення дисциплін та безпеки життєдіяльності
5	Проведення лабораторних занять	1 година на половину академічної групи за одну академічну годину	З окремих навчальних дисциплін, що регламентуються відповідними нормативними документами, допускається поділ академічної групи на підгрупи при контингенті 25 осіб з урахуванням особливостей вивчення цих дисциплін та безпеки життєдіяльності

1	2	3	4
6	Проведення семінарських занять	1 година на академічну групу за одну академічну годину	
7	Проведення індивідуальних занять	Від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни на академічну групу: - до 10 відсотків для освітньо-кваліфікаційного рівня "бакалавр"; - до 15 відсотків для освітньо-кваліфікаційного рівня "спеціаліст"; - до 20 відсотків для освітньо-кваліфікаційного рівня "магістр".	Час для проведення індивідуальних занять виділяється викладачами за наявності індивідуального графіка проведення навчальних занять.
8	Проведення навчальних занять зі студентами в спортивно-оздоровчому таборі	- до 6 годин на день на одну академічну групу	
9	Проведення консультацій з навчальних дисциплін протягом семестру	Від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни на академічну групу: - до 6 відсотків для денної (очної) форми навчання; - до 12 відсотків для заочної форми навчання	Графік консультацій затверджується завідувачем кафедри до початку семестру.
10	Проведення екзаменаційних консультацій	Вступний екзамен - 2 години на потік (групу). Семестровий екзамен - 2 години на академічну групу. Державний екзамен - 2 години на академічну (екзаменаційну) групу з кожної навчальної дисципліни, що входить до програми державного екзамену	
11	Перевірка контрольних (модульних робіт), передбачених робочою програмою дисципліни під час аудиторних занять	до 0,2 години на одну роботу	Роботу перевіряє і приймає один викладач.
12	Перевірка і приймання контрольних (модульних робіт), передбачених робочою програмою дисципліни, що виконуються під час самостійної роботи	до 0,2 години на одну роботу	Роботу перевіряє і приймає один викладач.

1	2	3	4
13	<p>Керівництво і приймання (захист) індивідуальних завдань, передбачених робочою програмою та навчальним планом:</p> <ul style="list-style-type: none"> - рефератів, аналітичних оглядів, перекладів тощо - розрахункових, графічних та розрахунково-графічних робіт - курсових робіт з фундаментальних навчальних дисциплін - *курсів з фахових навчальних дисциплін - курсових проектів з фундаментальних навчальних дисциплін - *курсів з фахових навчальних дисциплін 	<p>від 0,15 до 0,25 години на одну роботу від 0,30 до 0,50 години на одну роботу 2 години на курсову роботу, у тому числі 0,25 години кожному членові комісії на проведення захисту від 2 до 3 годин на курсову роботу від 2 до 3 годин на курсовий проект від 3 до 4 годин на курсовий проект</p>	<p>Роботу перевіряє один викладач, приймають роботу комісія із трьох викладачів</p>
14	<p>Проведення підсумкової атестації:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заліку; - семестрових екзаменів: - в усній формі - у письмовій формі 	<p>2 години на академічну групу до 0,3 години на одного студента до 0,5 годин на перевірку однієї роботи</p>	
15	<p>Керівництво навчальною і виробничою практикою</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ознайомча – 6 годин на групу; - виробнича – 3 години на день на групу, якщо практика проводиться групами (підгрупами); - 1 година на тиждень на одного студента, якщо практика проводиться індивідуально; - переддипломна - 1 година на тиждень на одного студента. 	<p>Згідно норм часу, які визначаються нормативними документами з організації практики</p>
16	<p>Проведення державних екзаменів</p>	<p>до 0,4 години на одного студента голові та кожному членові екзаменаційної комісії</p>	<p>Згідно з графіком. Не більше шести годин на день. Кількість членів комісії – 4 особи (у виключних випадках до шести осіб).</p>
17	<p>Керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту дипломних проектів (робіт):</p> <p>- освітньо-кваліфікаційний рівень «бакалавр»</p>	<p>до 25 годин на одного студента, у тому числі:</p> <ul style="list-style-type: none"> - до 20,5 години керівнику і консультантам; - по 0,50 години голові та кожному членові екзаменаційної комісії (2 години); - до 2 годин рецензенту; 	<p>Кількість членів комісії - не більше шести. За одним керівником закріплюється до восьми випускних робіт.</p>

1	2	3	4
	- освітньо-кваліфікаційний рівень «спеціаліст»	до 30 годин на одного студента, у тому числі: - до 24,5 години керівнику і консультантам; - по 0,50 години голові та кожному членові екзаменаційної комісії; - до 3 годин рецензенту; - 1,5 години викладачу з охорони праці та цивільного захисту.	Кількість членів комісії – не більше шести. За одним керівником закріплюється до восьми дипломних проектів (робіт) крім спеціальностей ФК, ОА, МЕО, ПР(УРП), СЦ
	- освітньо-кваліфікаційний рівень «магістр»	до 40 годин на одного студента, у тому числі: - до 33,5 години керівнику і консультантам; - по 0,50 години голові та кожному членові екзаменаційної комісії; - до 4 години рецензентам;	Кількість членів комісії – не більше шести. За одним керівником (доктором наук, професором) закріплюється до п'яти атестаційних магістерських робіт. Допускається залучення до керівництва атестаційними магістерськими роботами докторів, професорів з інших кафедр університету та вищих навчальних закладів.
18	Рецензування рефератів при вступі до аспірантури та складанні кандидатських екзаменів	3 години на один реферат	Оформлена належним чином рецензія
19	Проведення вступних екзаменів до аспірантури та кандидатських екзаменів	1 година кожному екзаменатору на одного вступника, аспіранта (здобувача)	Згідно з графіком. Кількість членів комісії – не більше трьох осіб
20	Керівництво аспірантами	50 годин щороку на аспіранта	
21	Наукове консультування докторантів (до 3 років)	50 годин щороку на докторанта	
22	Керівництво здобувачами (до 5 років)	25 годин щороку на здобувача	
23	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 в інші провідні вищі навчальні заклади терміном до трьох місяців; стажистів-викладачів і стажистів-дослідників, зарахованих на ці посади терміном до двох років

**НОРМИ ЧАСУ ДЛЯ ПЛАНУВАННЯ Й ОБЛІКУ МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ
ВИКЛАДАЧІВ УНІВЕРСИТЕТУ**

№ п/п	Види робіт	Норма часу на навчальний рік	Примітка
1	2	3	4
<i>М 1</i>	<i>Підготовка конспектів лекцій; методичних матеріалів до семінарських, практичних, лабораторних занять, курсового та дипломного проектування, практик і самостійної роботи</i>		
М 1.1	Підготовка конспекту лекцій: а) робочий конспект лекцій б) переробка та оновлення конспекту лекцій (1 раз на 5 років)	до 2 годин на 1 годину лекційних занять до 50 % від норм, передбачених п. а)	Тільки з нових для кафедри дисциплін (рукопис затверджується на засіданні кафедри і зберігається на кафедрі) Макет конспекту , затверджений НМР у надрукованому та електронному вигляді, оформлений згідно з «Положенням про підготовку та оформлення конспекту лекцій» -//-
М 1.2	Підготовка методичних матеріалів до семінарських, практичних, лабораторних занять: а) з нової дисципліни б) переробка та оновлення методичних матеріалів з дисципліни, що викладалася раніше	до 3 годин на 1 годину занять до 0,5 годин на 1 годину занять	Повний виданий комплект методичних матеріалів з дисципліни, затверджений кафедрою та НМР, і електронна версія на інформаційному порталі. Кожні 5 років
М 1.3	Підготовка методичних матеріалів до дипломного та курсового проектування: а) з існуючої спеціальності	до 70 годин на дипломний проект (роботу) з однієї спеціальності; до 50 годин на курсовий проект з однієї дисципліни	Повний комплект методичних матеріалів, готовий до видання (оригінал-макет) і електронна версія, затверджені кафедрою та НМР Кожні 5 років або на підставі зміни вимог

1	2	3	4
	б) для окремих дисциплін дипломного проекту (роботи) (з економіки, організації)	до 50 годин на один друкований аркуш	Кожні 5 років або на підставі зміни вимог
М 1.4	Складання завдань: - на дипломні проекти (роботи) - на окремі розділи ДП (Р) - на виробничу практику - на контрольні роботи заочникам	до 0,5 години на 1 завдання до 0,2 години на 1 завдання до 0,3 години на 1 завдання до 0,2 години на 1 завдання	Щорічно, форма звітності - затверджений завідувачем кафедри комплект завдань
М 1.5	Переробка методичних матеріалів з конкретного виду практики:	до 25 годин	Повний виданий комплект методичних матеріалів, затверджений кафедрою та НМР. Кожні 5 років
М 1.6	Переробка методичних матеріалів з самостійної роботи студентів: а) для денної форми навчання б) для заочної форми навчання (з обов'язковим описом контрольної роботи та варіантами індивідуальних завдань)	до 10 годин на один модуль до 20 годин на один модуль	Повний виданий комплект методичних матеріалів, затверджений кафедрою та НМР і електронна версія на інформаційному порталі. Кожні 5 років
М 2	<i>Підготовка словників, довідників та збірників задач</i>		
М 2.1	Написання та підготовка до видання збірників задач	до 50 годин на один друкований аркуш	Підготовлений оригінал макет з комплектом необхідних документів 1 раз на 5 років
М 2.2	Складання словника науково-технічних термінів, довідника	до 50 годин на 1 друкований аркуш	Готовий оригінал-макет з комплектом необхідних документів
М 3	<i>Розробка навчальних планів, навчальних програм, робочих навчальних програм</i>		
М 3.1	Розробка робочого навчального плану спеціальності (спеціалізації)	до 20 годин	Робочий навчальний план, затверджений у чинному порядку
М 3.2	Переробка навчальної або робочої програми дисципліни	до 10 годин	Один раз на 5 років або на підставі зміни вимог
М 3.3	Переробка програми проведення державного екзамену	до 20 годин	Затверджена програма 1 раз на 5 років
М 4	<i>Розробка, постановка і підготовка нових лабораторних робіт</i>	до 100 годин на 1 лабораторну установку	Лабораторна установка з актом введення в експлуатацію і методичними матеріалами та інструкціями до виконання лабораторних робіт

1	2	3	4
М 5	Підготовка комп'ютерного програмного забезпечення навчальних дисциплін (за погодженням з НМР) для реалізації елементів дистанційної освіти	до 300 годин на 1 програму	Діюча навчальна або контролююча програма, схвалена науково-методичною радою університету
М 6	Складання завдань для проведення модульного та підсумкового контролю, завдань для проведення тестового контролю		
М 6.1.	Складання екзаменаційних білетів	до 6 годин на комплект на дисципліну 1 раз на 2 роки	Комплект білетів, затверджений завідувачем кафедри
М 6.2.	Розробка ККР з дисципліни	до 30 годин на комплект 1 раз на 5 років	Комплект завдань ККР, оформлений та затверджений в установленому порядку з критеріями оцінювання і рецензією в установленому порядку
М 6.3	Переробка пакету контрольних, тестових завдань для проведення кредитно-модульного контролю знань студентів	до 10 годин на один змістовий модуль при оновленні робочої програми (в залежності від ступеня оновлення)	Комплект завдань, затверджений першим проректором
М 6.4	Складання білетів до державного екзамену	до 10 годин на один комплект білетів 1 раз на 5 років	Комплект білетів, затверджений завідувачем кафедри
М 6.5	Оновлення пакету білетів до державного екзамену	до 10 годин щорічно	Комплект білетів, затверджений завідувачем кафедри
М 6.6	Переробка та оновлення екзаменаційних білетів для проведення вступних екзаменів	до 40 годин на комплект	Комплект білетів, затверджений ректором, (тільки голові комісії)
М 7	Розробка і впровадження електронних наочних навчальних посібників	до 50 годин на одну дисципліну	Розроблені наочні навчальні посібники
М 8	Розробка електронних навчально-методичних комплексів з дисциплін для дистанційної форми навчання (за узгодженням з НМР)	до 150 годин	Навчально-методичний комплекс в електронному виді з інструкцією по використанню та рекомендацією НМР до використання в навчальному процесі
М 9	Проведення та обробка результатів соціологічного дослідження	до 20 годин на одне дослідження	Програма та звіт дослідження

**НОРМИ ЧАСУ ДЛЯ ПЛАНУВАННЯ Й ОБЛІКУ
НАУКОВОЇ РОБОТИ ВИКЛАДАЧІВ**

№ п/п	Види робіт	Норма часу на навчальний рік	Примітка
1	2	3	4
<i>Д 1</i>	<i>Виконання планових наукових досліджень</i>		Плановими є наукові дослідження, що включені до тематичних планів науково-дослідних робіт вищого навчального закладу, кафедри, наукових та науково-технічних програм, зареєстрованих у встановленому порядку
Д 1.1	Виконання наукового дослідження	до 600 годин	Частина науково-технічного звіту планового наукового дослідження та подані до друку наукові статті. Кількість статей визначається програмою та планом держбюджетної НДР
Д 1.2	Підготовка дисертації: а) докторської б) кандидатської	до 600 годин (протягом не більше п'яти років) до 400 годин (протягом не більше трьох років)	Підготовку докторської та кандидатської дисертації планують ті викладачі, для яких не закінчився термін перебування на посаді старшого наукового співробітника, або для таких, що не навчалися в аспірантурі або докторантурі. Результатом роботи повинні бути дослідження, виконані відповідно до індивідуального плану підготовки дисертації та оформлені у виді рукопису та статей, направлених до друку.
Д 1.3	Написання та підготовка до видання монографій	до 100 годин на один друкований аркуш*	Планують ті викладачі, які не планували підготовку та видання монографій в рамках НДР, що фінансується за рахунок загального фонду держбюджету. Оригінал-макет підготовленого розділу або монографії.
Д 1.4	Перевидання монографій	до 40 годин на 1 друкований аркуш	
Д 1.5	Написання та подання наукової статті, розробка винаходу або наукового відкриття	до 80 годин на всіх співавторів з урахуванням долевої участі	Подання статті у відповідності до вимог редколегії або заяви на видачу охоронного документу, якщо стаття або винахід не входять до програми та плану держбюджетної НДР

1	2	3	4
Д 1.6	Підготовка наукової, науково-технічної або науково-методичної доповіді на конференціях, симпозіумах, семінарах (міжнародних, вітчизняних, інших)	до 30 годин на всіх співавторів з урахуванням долевої участі	Опубліковані тези доповіді або програми конференції з доповіддю, якщо вони не входять до програми та плану держбюджетної НДР
Д 2	Підготовка, рецензування підручників, навчальних посібників з грифом МОН України, словників, довідників		
Д 2.1	Написання та підготовка до видання підручника або його розділу з грифом МОН України	до 100 годин на один друкований аркуш *	Підготовлений оригінал-макет з комплектом необхідних документів
Д 2.2	Підготовка до перевидання підручника з грифом МОН України	до 40 годин на один друкований аркуш *	Підготовлений оригінал-макет з комплектом необхідних документів
Д 2.3	Написання та підготовка до видання навчального посібника з грифом МОН України	до 100 годин на один друкований аркуш *	Підготовлений оригінал-макет з комплектом необхідних документів
Д 2.4	Підготовка до перевидання навчального посібника з грифом МОН України	до 40 годин на один друкований аркуш *	Підготовлений оригінал-макет з комплектом необхідних документів
Д 3	Рецензування монографій, підручників, навчальних посібників, словників, довідників, дисертацій, авторефератів, наукових статей, наукових проєктів, тематичних планів тощо	до 5 годин на 1 друкований аркуш* рецензованого матеріалу	Рецензія завірена вченим секретарем університету
Д 4	Керівництво науковою роботою студентів з підготовкою: а) наукової статті б) заявки на видачу охоронних документів в) роботи на конкурс г) доповіді на конференцію	додатково 75 годин 75 годин 80 годин 40 годин	Подання статті Подання заявки Подання роботи Подання доповіді або її тез
*- 1 друкований аркуш – 40000 знаків			

*** Методичні рекомендації щодо удосконалення планування наукової роботи кафедр додаються (Додаток).**

НОРМИ ЧАСУ ДЛЯ ПЛАНУВАННЯ Й ОБЛІКУ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ ВИКЛАДАЧІВ УНІВЕРСИТЕТУ

№ п/п	Види робіт	Норма часу на навчальний рік	Примітка
1	2	3	4
<i>P 1</i>	<i>Робота в науково-методичних комісіях Міністерства освіти і науки, комісіях інших міністерств</i>	до 20 годин на рік	
<i>P 2</i>	<i>Робота в спеціалізованих радах із захисту дисертації</i>	50 годин на рік	
<i>P 3</i>	<i>Робота в науково-методичних і науково-технічних радах і комісіях університету та його структурних підрозділів виконання обов'язків:</i>		
	- голови науково-методичної ради університету;	20 годин	
	- заступника голови науково-методичної ради університету	20 годин	
	- голови секції науково-методичної ради університету;	до 20 годин	
	- членам Вченої ради університету, вченої ради факультету, науково-методичної ради університету	до 20 годин	
	- заступника секретаря приймальної комісії;	200 годин	
<i>P 4</i>	<i>Відповідальний за створення та оновлення інформаційного порталу кафедри</i>	до 100 годин	На веб-сайті університету: www.dstu.dp.ua
<i>P 5</i>	<i>Відповідальний за координацію міжнародної діяльності на факультеті</i>	до 100 годин	Звіт про виконану роботу на засіданні вченої ради факультету
<i>P 6</i>	<i>Організація та проведення загальнодержавних наукових конференцій, симпозіумів, семінарів</i>	до 100 годин кожному члену оргкомітету	Кількість членів оргкомітету не більше 5 осіб
<i>P 7</i>	<i>Робота з видання наукових і науково-методичних збірників</i>	до 30 годин на рік кожному члену редколегії	
<i>P 8</i>	<i>Виконання обов'язків на громадських засадах:</i>		
	- заступника завідувача кафедри	до 50 годин	Згідно з наказом
	- начальник циклу цивільного захисту	до 150 годин	
	- заступника начальника штабу цивільного захисту університету	до 300 годин	Проведення відповідних заходів
	- голови Ради ветеранів війни, праці, військової служби та дітей війни університету	до 100 годин	Проведення відповідних заходів
	- голови комісії з охорони праці від профспілкового комітету	до 100 годин	Кафедри ОПБЖ
	- член профспілкового комітету	до 90 годин	

1	2	3	4
P 9	Участь у виховній роботі студентського колективу, виконання обов'язків куратора (наставника) академічної групи		Згідно з наказом
P 9.1	Виконання обов'язків куратора академічної групи	100 годин	Затверджений план роботи та звіт про її виконання
P 9.2	Організація і проведення окремих виховних заходів	до 30 годин	За планом виховної роботи
P 10	Участь у профорієнтаційній роботі та довузівській підготовці молоді	до 50 годин	Згідно з наказом
P 11	Участь у засіданнях кафедри та інших організаційних заходах (складання індивідуальних планів, підготовка окремих питань)	до 20 годин	За планом
P 12	Організація та проведення студентських олімпіад та конференцій, конкурсів НДРС	- до 100 годин за одну олімпіаду, конференцію, кожному члену оргкомітету	Кількість членів оргкомітету не більше 5 осіб
P13	Підготовка студентів до участі в фаховій олімпіаді	до 100 годин	За умови участі студента в олімпіаді
P 14	Організація і відпрацювання пропущених лабораторних робіт і практичних занять	10% від обсягу навчального навантаження на лабораторні та практичні заняття	
P 15	Робота з працевлаштування та адаптації випускників	із розрахунку 2 години на одного випускника минулого навчального року денної форми навчання	Надання підтвердження з підприємства про результати адаптації та роботи випускника
P 16	Для викладачів кафедри фізвиховання: Виконання обов'язків на громадських засадах: - відповідального за фізкультурно-оздоровчу та спортивно масову роботу в університеті; - відповідального за спортивно-масову роботу на факультеті. Участь в організації та проведенні позанавчальних культурно-спортивних заходів: - спартакіада університету; - участь у міських і обласних змаганнях; -оздоровча робота в гуртожитках, оздоровчі заходи серед викладачів та студентів	100 годин 50 годин 60 годин 30 годин на один захід 30 годин до 60 годин	Згідно з планом Згідно з планом Згідно з положенням про змагання Згідно з планом Згідно з планом

1	2	3	4
<i>P 17</i>	<i>Курівнику студентського спортивного, інтелектуального клубу «Золота шашика» та студентського інтелектуального клубу «Що? Де? Коли?»</i>	До 100 годин	Згідно з наказом
<i>P 18</i>	<i>Підготовка документів до акредитаційної (ліцензійної) справи</i>	до 150 годин на справу в цілому	Кількість виконавців визначає завідувач кафедри

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО УДОСКОНАЛЕННЯ
ПЛАНУВАННЯ НАУКОВОЇ РОБОТИ КАФЕДР.**

Відповідно до Закону України «Про вищу освіту» суттєво збільшується вага наукової роботи викладачів протягом навчального року. Для об'єктивної оцінки рівня наукової діяльності університету в цілому кожна кафедра повинна зареєструвати в Українському науково-дослідному інституті науково-технічної та економічної інформації одну або дві потужні науково-дослідні роботи, які характеризують науковий напрям кафедри. В межах програм і планів цих НДР здійснюватимуть наукові дослідження науково-педагогічні працівники відповідної кафедри.

Загальна тема держбюджетної НДР кафедри, її зміст та очікувані результати затверджуються проректором з наукової роботи та оформляються з двох сторін бланку, зразки яких представлено в додатках 1 та 2.

На титульній стороні цього бланку вказується загальна тема, мета та зміст роботи, дати початку і кінця роботи, прізвища керівника та виконавців. Кафедральна НДР планується на один, або два роки. Початком вважається 01 вересня, закінченням 31 серпня.

На зворотному боці наводяться етапи, терміни їх виконання та очікувані наукові результати. Програма і план кафедральної роботи затверджується на засіданні кафедри. Терміни виконання етапів роботи в осінньому семестрі з 01 вересня по 31 січня, в весінньому - з 01 лютого по 31 серпня.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ДНІПРОДЗЕРЖИНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Факультет Енергетичний

Кафедра ЕТЕМ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з наукової роботи

доктор технічних наук, професор

_____ **О.В.Садовой**

“ _____ ” _____ 201 р.

ПРОГРАМА І ПЛАН

держбюджетної науково-дослідної роботи

Назва роботи Дослідження та розробка електромеханічних систем змінного струму з перетворювачами енергії з урахуванням процесів в електричних мережах

Початок роботи 01.09.2015р.

Закінчення роботи 31.08.2017р.

Керівник роботи: Нізімов В.Б.

Виконавці: Чорноіван В.П.

Клюшник В.Г.

Хмельницький Є.Д.

Стрежекуров Е.Є.

Мета та зміст роботи: підвищення енергетичної ефективності та надійності керованих електроприводів змінного струму загальнопромислових механізмів

Календарний план роботи

<i>№</i>	<i>Назва етапів</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Наукові результати</i>
1	Дослідження характеристик, силових систем електроприводів змінного струму та режимів роботи систем електропостачання в залежності від технологічного процесу	01.09.2015 31.01.2016	Нові закономірності перетворення енергії в електромеханічних системах змінного струму з перетворювачами енергії з урахуванням процесів в електричних мережах. Рукописи 3-х статей
2	Розробка математичних моделей, структурних схем та розрахунків параметрів електромеханічних і електричних систем при різних навантаженнях	01.02.2016 31.08.2016	Нові математичні моделі електро-механічних систем змінного струму з перетворювачами енергії з урахуванням процесів в електричних мережах. Публікація 3-х статей Рукописи 4 статей Проміжний звіт
3	Розробка методик розрахунків, алгоритмів керування та програм для реалізації на ПК	01.09.2016 31.01.2017
4	Проведення аналізу теоретичних та експериментальних досліджень динамічних режимів і розробка рекомендацій з оптимального вибору параметрів електромеханічних та електричних систем	01.02.2017 31.08.2017 Заключний звіт

Керівник роботи (Підпис)

Затверджено на засіданні кафедри (Дата, № протоколу)

Завідуючий кафедрою (Підпис)

Декан факультету (Підпис)

Зразок бланка індивідуальної програми і плану держбюджетної НДР конкретного виконавця наведено в додатках 3 та 4.

На титульній стороні бланку наводяться назва кафедральної держбюджетної НДР, початком роботи конкретного виконавця на навчальний рік вважається 01 вересня, закінченням - 30 червня. Наводяться прізвища керівника роботи та виконавця. На зворотному боці приводяться назви етапів відповідного навчального року та підетапів для кожного конкретного виконавця. Підетапи нумеруються двома цифрами, перша з яких співпадає з номером етапу кафедральної програми та плану, а друга відповідає порядковому номеру виконавців роботи з титульного аркуша кафедральної програми та плану. Номер один має керівник роботи, номер два відповідальний виконавець, далі інші виконавці. В індивідуальному плані роботи виконавця вказуються терміни виконання та кількість годин, відведених на виконання під етапу. В останній колонці наводяться очікувані наукові результати, включаючи публікації, патенти, розділи проміжного та заключного звітів.

Кількість годин, які відведені кожному виконавцю на наукові дослідження, та очікувані наукові результати визначає завідувач кафедри та затверджує декан факультету.

Бланк індивідуальної програми та плану держбюджетної НДР є додатком до індивідуального плану викладача.

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДНПРОДЗЕРЖИНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ТЕХНІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ**

Факультет Енергетичний
Кафедра ЕТЕМ

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Проректор з наукової роботи,
доктор технічних наук, професор**

_____ **О.В.Садовой**

“ _____ ” _____ 201 _ р.

**ПРОГРАМА І ПЛАН
держбюджетної науково-дослідної роботи**

Назва роботи Дослідження та розробка електромеханічних систем змінного струму з перетворювачами енергії з урахуванням процесів в електричних мережах

Початок роботи 01.09.2015 р.

Закінчення роботи 30.06.2016 р.

Керівник роботи: Нізімов В.Б.

Виконавець: Хмельницький Є.Д.

Календарний план роботи

<i>№</i>	<i>Назва етапів</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Кількість годин на виконання етапу</i>	<i>Наукові результати</i>
1	Дослідження характеристик, силових систем електроприводів змінного струму та режимів роботи систем електропостачання в залежності від технологічного процесу	—	—	—
1.4	Реактивна потужність, як характеристика процесу електроспоживання, аналіз зв'язку коливань напруги у мережах з споживанням реактивної енергії	01.09.2015 31.01.2016	200	Нові залежності коливань напруги від характеру навантаження ЕП. Рукопис першої половини частини проміжного звіту, 1 стаття
2	Розробка математичних моделей, структурних схем та розрахунків параметрів електромеханічних і електричних систем при різних навантаженнях	—	—	—
2.4	Обґрунтування вибору та розрахунок потужності пристроїв компенсації реактивної енергії у мережах з різко-змінним навантаженням	01.02.2016 30.06.2016	200	Нові математичні моделі і розрахунки. Частина проміжного звіту, 1 стаття, 1 заявка на винахід

Виконавець (Підпис)Затверджено на засіданні кафедри (Дата, № протоколу)Завідуючий кафедрою (Підпис)Декан факультету (Підпис)

Для викладачів, які викладають майбутнім бакалаврам та спеціалістам, наукові результати повинні відповідати щонайменше трьом із 17, а тим, хто викладає магістрам – трьом із 10 перших пунктів наведеного нижче переліку.

КРИТЕРІЇ ВІДПОВІДНОСТІ РІВНЯ НАУКОВОЇ ТА ПРОФЕСІЙНОЇ АКТИВНОСТІ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОГО ПРАЦІВНИКА.

1. Наявність наукової публікації іноземною мовою у рецензованих закордонних виданнях.
2. Наявність п'яти наукових публікацій у фахових вітчизняних виданнях (авторських свідоцтв, патентів).
3. Видання навчального посібника (підручника) (у разі співавторстві з фіксованим власним внеском).
4. Керівництво (консультування) здобувача, який одержав диплом про присудження наукового ступеня.
5. Участь у міжнародному науковому проекті, доповідь на міжнародній науковій конференції, залучення до міжнародної експертизи.
6. Проведення навчальних занять іноземною (англійською, німецькою, французькою, іспанською) мовою (крім мовних дисциплін) в обсязі не менше 50 годин на навчальний рік.
7. Робота в складі експертних рад МОН з атестації кадрів, Акредитаційної комісії України (АКУ), міжгалузевої експертної ради АКУ або експертних комісій МОН, науково-методичних комісій з вищої освіти МОН, робочих груп з розроблення стандартів вищої освіти України.
8. Виконання функцій наукового керівника наукової теми (проекту)
9. Керівництво студентом, який здобув призове місце, участь у складі організаційного комітету, журі, апеляційної комісії II етапу Всеукраїнської студентської олімпіади (Всеукраїнського конкурсу студентських наукових робіт III-VI етапів Всеукраїнських олімпіад з базових предметів II-III етапів Всеукраїнських конкурсів-захистів науково-дослідницьких робіт учнів-членів Малої академії наук, України).
10. Організаційна робота у навчальних закладах на посадах керівника (заступника керівника) навчального закладу, факультету, інституту, філії, кафедри, навчально-методичного управління (відділу), керівника лабораторії, відділення, предметної (циклової) комісії, іншого структурного підрозділу, вченого секретаря та голови профспілкової організації навчального закладу, факультету, інституту, відповідального секретаря приймальної комісії навчального закладу та його заступників.

11. Наявність двох авторських свідоцтв або патентів.
12. Видання трьох навчально-методичних посібників, посібників для самостійної роботи студентів та дистанційного навчання, конспектів лекцій, практикумів, методичних вказівок, рекомендацій тощо.
13. Наявність трьох науково-популярних, консультаційних (дорадчих) або дискусійних публікацій з наукової чи професійної тематики.
14. Присудження наукового ступеня, отримання диплома про вищу освіту (у т.ч. про перепідготовку).
15. Керівництво студентом, який здобув призове місце, участь у складі організаційного комітету або журі I етапу Всеукраїнської студентської олімпіади (Всеукраїнського конкурсу студентських наукових робіт), у т.ч. для студентів освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста.
16. Виконання функцій відповідального виконавця наукової теми (проекту).
17. Робота у складі спеціалізованої вченої ради із захисту дисертацій.