

Національний технічний університет "Дніпровська політехніка"
(повне найменування вищого навчального закладу)

Факультет **ФАБЗУ**

Кафедра **Геодезії**

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН
РОБОТИ ВИКЛАДАЧА
ТА ЙІ ОБЛІК

ПІБ

(прізвище, ім'я, по батькові)

Термін дії контракту з університетом – 9/1/2022 31.04.2025
з по

Відомості до складання плану та розрахунків	Навчальний рік	Посада	Науковий ступінь	Вчене звання	Середньозважена ставка	Умови працевлаштування
	2023-24	професор	д.т.н.	доцент	1.00	

* Ці клітинки заповнюють лише за потреби (коли викладач має науковий ступінь або вчене звання, що підтверджене дипломом та/або атестатом ВАК, АК, МОН)

Ставка (або її частка) навчального навантаження викладача

Якщо викладач упродовж навчального року працював із різним навчальним навантаженням (частка штатної посади), то його середньозважена ставка розраховується автоматично відповідно до відомостей, що треба вказати у таблиці нижче.

Розрахунок ставки	Якщо ставка незмінна увесь навчальний рік	Якщо ставка змінна – періоди роботи викладача із різним навантаженням (часткою штатної посади)					
		1	2	3	4	5	6
Ставка (її частка)							
Термін роботи на частку ставки штатної посади	вказати або – у місяцях						
	або по датах – із						
	дд.мм.рр – по						

Завідувач кафедри

підпис

ПІБ зав. каф.

Затверджено на засіданні кафедри

Геодезії

Протокол № від " " 20 року

Національний технічний університет "Дніпровська політехніка"
1. Розподіл навчальної роботи в годинах на 2023-24 н.р., осінній семестр.

Кафедра: Геодезії, д.т.н., професор, ПІБ, ставка - 1

№ п/п	Прізвище та ініціали, посада викладача	Назва навчальних дисциплін і видів навчальної роботи	Шифр груп (поток)	Чверть	Курс навчання	Семестр	Кількість груп	Кількість студентів	Час на засвоєння	Кількість тижнів	На тиждень				І семестр (осінній)																								Всього навчального навантаження за семестр	
											Лекції	Лабораторні роботи	Практичні, семінарські заняття	Індивідуальні роботи	Читання лекцій	Контрольні заходи	Проведення практичних, семінарських занять	Проведення лабораторних занять	Проведення кандидатських екзаменів	Проведення заліку(заоч.)	Проведення семестрових екзаменів та екзаменаційних консультацій	Консультації з атестаційних екзаменів	Проведення атестаційних екзаменів	Проведення захисту кваліфікаційних робіт	Консультавання докторантів, керівництво здобувачами вищої освіти ступеня доктора філософії															
План	Факт	План	План	Факт	План	Факт	План	Факт	План	Факт	План	Факт	План	Факт	План	Факт	План	Факт	План	Факт	План	Факт	План	Факт	План	Факт	План	Факт	План	Факт										
Денна форма навчання																																								
1																																								
2																																								
3																																								
4																																								
5																																								
6																																								
7																																								
8																																								
9																																								
10																																								
11																																								
12																																								
13																																								
14																																								
15																																								
16																																								
17																																								
18																																								
19																																								
20																																								
21																																								
22																																								
23																																								
24																																								
25																																								
26																																								
27																																								
28																																								
29																																								
30																																								
Всього за денною формою навчання																																								
Заочна форма навчання																																								
1																																								
2																																								
3																																								

№ п/п	Прізвище та ініціали, посада викладача	Назва навчальних дисциплін і видів навчальної роботи	Серія	Рік навчання	Шифр груп (потіка)	Мес-тр	Льк-ість груп	Льк-ість студентів	с на засвоєння	Льк-ість тижнів	На тиждень			І семестр (осінній)														Всього навчального навантаження за семестр																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
											Лекції	Лекції	Лекції	Читання лекцій	Контрольні заходи	Проведення практичних, семінарських занять	Проведення лабораторних занять	Проведення кандидатських екзаменів	Проведення заліку(заоч.)	Проведення семестрових екзаменів та екзаменаційних консультацій	Консультації з атестаційних екзаменів	Проведення атестаційних екзаменів	Проведення захисту кваліфікаційних робіт	Консультавання докторантів, керівництво здобувачами вищої освіти ступеня доктора філософії																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
4																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																</

(підпис викладача)

1. Розподіл навчальної роботи в годинах на 2023-24 н.р., осінній семестр.

Кафедра: Геодезії, д.т.н., професор, ПІБ, ставка - 1

[illegible]

2 МЕТОДИЧНА РОБОТА
Кафедра: Геодезії, д.т.н., професор, ПІБ, ставка - 1

№ з/п	Вид методичної роботи (відповідно до "Норм часу")*	Гранична норма часу на колектив виконавців	Зміст роботи (наприклад, дисципліна та вид матеріалу методичного забезпечення). Вкажіть також прізвища співавторів (співвиконавців). Після завершення навчального року наводять детальний опис виконаної роботи (наприклад, підготовка доповіді на семінар кафедри)	Загальна чисельність авторів (виконавців) та/або частка від граничної норми часу	Кількість кредитів ECTS, слайдів, хвилин, завдань, білетів, аудиторних годин, друк. аркушів, робіт	Підсумковий результат (рукопис, друкована праця, обсяг, тираж тощо)	Строк виконання	Запланований час на виконання	Фактичний час на виконання (не може бути більше запланованого)
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
16									

Викладач _____
(підпис)

Завідувач кафедри _____ ПІБ зав. каф. _____
(підпис)

3 НАУКОВА РОБОТА
Кафедра: Геодезії, д.т.н., професор, ПІБ, ставка - 1

№ з/п	Вид наукової роботи (відповідно до "Норм часу")*	Гранична норма часу на колектив виконавців	Зміст роботи (наприклад, попередня назва статті та заплановане місце її публікації). Вкажіть також прізвища співавторів (співвиконавців). Після завершення навчального року наводять детальний опис виконаної роботи (наприклад, бібліографічний опис статті)	Загальна чисельність авторів (виконавців) та/або частка від граничної норми часу	Кількість календарних років, друк, аркушів, статей, заявок, тез, робіт, навчальних років, заходів, завдань, реценсій	Підсумковий результат (рукопис, друк, тираж тощо)	Строк виконання	Запланований час на виконання	Фактичний час на виконання (не може бути більше запланованого)
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									

Викладач _____
(підпис)

Завідувач кафедри _____ ПІБ зав. каф.
(підпис)

4 ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА
Кафедра: Геодезії , д.т.н., професор, ПІБ, ставка - 1

№ з/п	Вид організаційної роботи (відповідно до "Норм часу")*	Гранична норма часу на колектив виконавців	Зміст роботи (наприклад, засідання кафедри). Вкажіть також прізвища співавторів (співвиконавців) Після завершення навчального року наводять детальний опис виконаної роботи (наприклад, бібліографічний опис підручника)	Загальна чисельність авторів (виконавців) та/або частка від граничної норми часу	Кількість робочих днів, засідань, днів, заходів, студентів, занять, обсяг дисципліни	Підсумковий результат (заход, акція, процедура, дія тощо)	Строк виконання	Запланований час на виконання	Фактичний час на виконання (не може бути більше запланованого)
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									

Викладач _____
 (підпис)

Завідувач кафедри _____ ПІБ зав. каф. _____
 (підпис)

5 ВИСНОВОК ПРО ВИКОНАННЯ ПЛАНУ
Кафедра: Геодезії, д.т.н., професор, ПІБ, ставка - 1

Період	Зміст	Звіт затверджено протоколом засідання кафедри №, дата	Виконання планових завдань, %				
			навчальна робота	методична робота	наукова робота	організаційна робота	Загалом
Осінь	План виконаний у повному обсязі						
Весна	План виконаний у повному обсязі						
Загалом за навчальний рік							

Завідувач кафедри _____ ПІБ зав. каф.
 (підпис)

Кафедра: Геодезії, д.т.н., професор, ПІБ, ставка - 1

[illegible]

Національний технічний університет "Дніпровська політехніка"
Звіт з виконання фактичного навантаження викладача кафедри Геодезії
ПІБ, професор, 1 шт. посада

Форма 13-01.1

Місяць	Посада (частка штатної посади)	Форма навчання	Читання лекцій		Проведення практичних, семінарських занять		Проведення лабораторних робіт		Проведення кандидатських екзаменів		Проведення заліку (заоч.)		Проведення семестрових екзаменів та екзаменаційних консультацій		Консультації з атестаційних екзаменів		Проведення атестаційних екзаменів		Проведення захисту кваліфікаційних робіт		Консультавання докторантів, керівництво здобувачами вищої освіти ступеня доктора філософії		Всього навчального навантаження за період		Разом навчального навантаження денна та заочна форми навчання за період		Примітки		
			план	факт	план	факт	план	факт	план	факт	план	факт	план	факт	план	факт	план	факт	план	факт	план	факт	план	факт					
вересень	професор	денна																											
		заочна																											
жовтень	професор	денна																											
		заочна																											
листопад	професор	денна																											
		заочна																											
грудень	професор	денна																											
		заочна																											
січень	професор	денна																											
		заочна																											
I семестр (осінній) загалом		денна																											
		заочна																											
січень	професор	денна																											
		заочна																											
лютий	професор	денна																											
		заочна																											
березень	професор	денна																											
		заочна																											
квітень	професор	денна																											
		заочна																											
травень	професор	денна																											
		заочна																											
червень	професор	денна																											
		заочна																											
липень	професор	денна																											
		заочна																											
II семестр (весняний) загалом		денна																											
		заочна																											
Загалом за навчальний рік		денна																											
		заочна																											
		разом																											

(підпис викладача) (підпис зав. кафедри) ПІБ зав. каф.

Факультети

ННІП

ФЕФ

Менеджменту

ФАБЗУ

Механіко-машинобудівний факультет

Електротехнічний факультет

Факультет інформаційних технологій

ФПНТ

ІГСН

ІДУ

Звання

Відсутній

Доцент

Професор

Посади

професор

доцент

ст. виклад

асистент

викладач

професор, зав. кафедри

доцент, зав. кафедри

Роки

2022-23

2023-24

2024-25

2025-26

2026-27

2027-28

2028-29

2029-30

2030-31

2031-32

Умови працевлаштування

Бюджет

Контракт

Сумісник (бюджет)

Сумісник (контракт)

2. НОРМИ ЧАСУ З ПЛАНУВАННЯ ТА О

Час на в
розподіл
витрат.

№ з/п
1

1

2

4

5

6

7

8

9

10
11
12
13
14
15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31
32
33
34
35
36
37
38
39

--

3. НОРМИ ЧАСУ З ПЛАНУВАННЯ ТА О

Час на в
розподіл
витрат.

№ з/п
1

2
3
4
5
6
7
8

9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21

4. НОРМИ ЧАСУ З ПЛАНУВАННЯ ТА О

Час на вик
але не біл

№ з/п

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12

13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28

28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42

43
44
46
46

47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64

65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75

Інструкції

1. Поперше заповнюється аркуш Титул.
 2. Жовтим кольором позначені клітинки для вибору із списку (списки розміщені на аркуші Інструкції можна редагувати).
 3. Сірим кольором відображені клітинки, які обчислюються автоматично (не видаляти).
 4. Білим та зеленим кольорами позначені клітинки для редагування.
 5. Зайві рядки рекомендовано приховувати, а не видаляти.
 6. Додавати (видаляти рядки) слід способом копіювання у середині списку.
 7. Прізвище завідуючого кафедрою прописується на титульному аркуші
 8. Приховані рядки з позанавчальної роботи (консультації, практики та ін.) для заповнення відповідних позицій методичної роботи бажано розкривати в окремому файлі для збереження структури аркушів індивідуального плану
- Увага!** Планові показники виконання начального навантаження посеместрово формуються на підставі особистого навантаження викладача (форма 13-11) копіюванням та вставленням тільки значень в аркуші 1 та 2 Семестр.

БЛІКУ МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВ

виконання всіма розробниками певного виду методичної діяльності (з
юм відповідно до авторської частки) встановлюється прогнозом фактичних

Вид методичної роботи	Гранична норма часу, години
2	3
1.1. Консультації з навчальних дисциплін для денної форми навчання (для бакалаврів, магістрів), відсотків від аудиторного навантаження	50%
1.2. Консультації з навчальних дисциплін для заочної форми навчання (для бакалаврів, магістрів)	2
1.3. Консультації з навчальних дисциплін (для докторів філософії), відсотків від аудиторного навантаження	100%

1.4. Реалізація самостійної роботи здобувача вищої освіти з використанням елементів дистанційних технологій під керівництвом викладача, на тиждень	6
1.5. Керівництво виконанням кваліфікаційної роботи бакалавра	15
1.5. Керівництво виконанням кваліфікаційної роботи магістра	30
1.5. Консультування розділів кваліфікаційної роботи викладачами інших кафедр	0.5
2.1. Керівництво та проведення захисту курсових робіт	2
2.2 Керівництво та проведення захисту курсових проєктів	3
3.1. Навчальна практика, без виїзду	36
3.1. Навчальна практика, з виїздом	20
3.1. Навчальна практика (заочна форма)	1
3.2. Виробнича практика для всіх форм навчання	1
3.3. Передатестаційна практика для всіх форм навчання	1
3.4. Науково-практична підготовка (для магістрів, які навчаються за освітньо-науковою програмою підготовки)	1
3.5 Викладацька практика здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії	1
4.1. Перевірка – комплексних контрольних робіт з навчальних дисциплін та/або індивідуальних завдань здобувачів вищої освіти, на роботу	0.2
4.2. Перевірка – індивідуальних робіт здобувачів вищої освіти заочної форми навчання, на роботу	0.33
4.3. Перевірка – робіт поточного контролю за видами навчальних занять, на роботу	0.2
5. Перевірка екзаменаційних робіт здобувачів вищої освіти	50
6. Розроблення Стандартів університету, Положень, Інструкцій тощо	50
7. Розроблення освітньої програми за рівнем вищої освіти	150
8.1. Розроблення навчального плану - бакалаврів денної форми нормативного терміну навчання	100
8.2. Розроблення навчального плану - бакалаврів денної форми скороченого терміну навчання	150
8.3. Адаптація плану для бакалаврів заочної форми	40
8.4. Розроблення навчального плану - магістрів денної форми	75
8.5. Адаптація плану магістрів для заочної форми навчання	10
8.6. Розроблення навчального плану - докторів філософії денної форми навчання	75
8.7. Адаптація плану докторів філософії для заочної форми навчання	10
9. Розроблення інформаційного пакету спеціальності/спеціалізації	200

10. Супровід навчального плану в ІАС «Деканат»	40
11. Розроблення робочої програми навчальної дисципліни/силабусу навчальної дисципліни	50
12.1. Розроблення програми фахових вступних випробувань для вступу зі ступеня фахового молодшого бакалавра (освітньокваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста) на ступінь бакалавра	60
12.2. Розроблення програми фахових вступних випробувань для вступу зі ступеня (освітньокваліфікаційного рівня) бакалавра на ступінь магістра	60
12.3. Розроблення програми екзаменів зі спеціальності для вступу на ступінь доктора філософії	60
12.4. Розроблення програми з предметів вступних випробувань (відповідно до Умов прийому поточного року)	60
12.5. Стенди, діючі моделі, натурні зразки	200
13. Оновлення робочої програми навчальної дисципліни/силабусу навчальної дисципліни	10
14.1. Написання та підготовка до видання навчально-методичного забезпечення освітнього процесу: підручників, навчальних посібників тощо з грифом Вченої ради НТУ «ДП» (за друк. арк. на колектив виконавців)	50
14.2. Написання та підготовка до видання навчально-методичного забезпечення освітнього процесу: конспекти лекцій (на кредит ЄКТС)	50
14.3. Написання та підготовка до видання навчально-методичного забезпечення освітнього процесу: методичні рекомендації здобувачам вищої освіти за видами навчальних занять та практик (на кредит ЄКТС)	25
14.4. Написання та підготовка до видання навчально-методичного забезпечення освітнього процесу: методичні рекомендації до курсових робіт (проєктів)	50
14.5. Написання та підготовка до видання навчально-методичного забезпечення освітнього процесу: методичні рекомендації з підготовки до атестаційних екзаменів	150
14.6. Написання та підготовка до видання навчально-методичного забезпечення освітнього процесу: методичні рекомендації до виконання кваліфікаційних робіт (на кредит ЄКТС)	50
15. Перероблення, доповнення та підготовка до перевидання: підручників, навчальних посібників тощо з грифом Вченої ради НТУ «ДП»; конспектів лекцій; методичних рекомендацій..., за др. арк.	10
16.1. Розробка демонстраційних матеріалів: слайди (на слайд)	0.5

16.2. Розробка демонстраційних матеріалів: відеоматеріали (на хвилину)	5
16.3. Розробка демонстраційних матеріалів: стенди, діючі моделі, натурні зразки	200
17. Розроблення дистанційного курсу з дисциплін на кредит ЄКТС	100
18. Оновлення та доповнення матеріалів дистанційного курсу на кредит ЄКТС	20
19. Розроблення засобів діагностики (завдання та еталон рішення) у відповідності до норм часу	12
20. Розробка методичного забезпечення інтерактивних методів навчання (майстер- класи, кейси, імітаційні і ділові ігри, ситуаційні комп'ютерні ігри), на годину аудиторних занять	5
21. Рецензування та експертиза навчально-методичних матеріалів, за друк. арк.	2
22. Розробка дидактичного та методичного забезпечення дистанційних курсів на кредит ЄКТС	50
23. Підготовка ліцензійної /акредитаційної справи (розподіл між авторами пропорційно внеску)	200
24.1. Підготовка до навчальних занять за дисципліною, що викладались вперше: лекційні заняття на аудиторну годину	3
24.2.Підготовка до навчальних занять за дисципліною, що викладались вперше:практичні, лабораторні, семінарські заняття на аудиторну годину	2
24.3. Підготовка до навчальних занять за дисципліною, що викладались вперше: англійською мовою на аудиторну годину	4
24.4. Підготовка до навчальних занять за дисципліною, що викладались раніше: лекційні заняття на аудиторну годину	1
24.5. Підготовка до навчальних занять за дисципліною, що викладались раніше:практичні, лабораторні, семінарські заняття на аудиторну годину	0.5
24.5. Підготовка до навчальних занять за дисципліною, що викладались раніше: англійською мовою на аудиторну годину	2
25.Розроблення Додатка до диплома	70
26. Переклад іноземною мовою Додатка до диплома	50
27. Переклад іноземною мовою матеріалів інформаційного та методичного забезпечення освітнього процесу, авт. арк.	50
28. Розроблення та написання іноземною мовою матеріалів інформаційного та методичного забезпечення освітнього	300
29. Переклад на іноземну мову матеріалів сайту підрозділів, на авт. арк.	200
30. Підтримка сайту підрозділу	150

31. Розроблення матеріалів для профорієнтаційної роботи	50
32. Оновлення матеріалів для профорієнтаційної роботи	25
33. Нормоконтроль кваліфікаційних робіт бакалавра, магістра (на одну роботу)	2
34. Рецензування кваліфікаційних робіт бакалавра, магістра (на одну роботу)	3
35. Підготовка доповіді на ректораті, засіданні Вченої ради,	20
36. Підготовка доповіді на семінарі інституту/факультету	10
37. Підготовка доповіді на семінарі кафедри	5
38. Методичне супроводження процесів розроблення, перегляду, реалізації та акредитації освітньої програми	200
39. Рецензування з написанням відгуків підручників, навчальних посібників тощо, за друк. аркуш	3

--	--

БЛІКУ НАУКОВОЇ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

виконання всіма розробниками певного виду методичної діяльності (з урахуванням відповідно до авторської частки) встановлюється прогнозом фактичних

Вид наукової роботи	Гранична норма часу на колектив виконавців
1.1 Виконання планових наукових досліджень із звітністю в установленому порядку – науково-технічного звіту, на всіх виконавців звіту	200
1.2 Виконання планових наукових досліджень із звітністю в установленому порядку – докторської дисертації, на календарний рік	300
1.3 Виконання планових наукових досліджень із звітністю в установленому порядку – кандидатської дисертації, на календарний рік	200
1.4 Виконання планових наукових досліджень із звітністю в установленому порядку – монографії, за друк. аркуш	50
1.5 Виконання планових наукових досліджень із звітністю в установленому порядку – наукової статті в журналах, що не входять до переліку фахових	100
1.6 Виконання планових наукових досліджень із звітністю в установленому порядку – наукової статті в журналах, що входять до переліку фахових	30

1.7 Виконання планових наукових досліджень із звітністю в установленому порядку – наукової статті в іноземних журналах та журналах, що входять до наукометричних баз даних Scopus та Web of Science	300
1.8 Виконання планових наукових досліджень із звітністю в установленому порядку – заявки на видачу охоронних документів на патент, на винахід, деклараційний патент тощо , на заявку	100
1.9 Виконання планових наукових досліджень із звітністю в установленому порядку – тези доповіді на конференціях, симпозиумах, семінарах; на тезу	25
1.10 Виконання планових наукових досліджень із звітністю в установленому порядку – підготовка тез доповідей іноземною мовою; на тезу	50
2.1 Рецензування з написанням відзивів – монографій, підручників, навчальних посібників, за друк. аркуш	3
2.2 Рецензування з написанням відзивів – дисертацій кандидатських	20
2.3 Рецензування з написанням відзивів – дисертацій докторських	40
2.4 Рецензування з написанням відзивів – авторефератів дисертацій кандидатських	10
2.5 Рецензування з написанням відзивів – авторефератів дисертацій докторських	15
2.6 Рецензування з написанням відзивів – наукових статей, наукових проектів і тематичних планів тощо	2
3 Доопрацювання для перевидання монографій, підручників, навчальних посібників, словників, довідників, за друк. аркуш переробленого матеріалу	10
4 Керівництво науковою роботою студентів з підготовкою наукової статті, заявки на видачу охоронних документів, доповіді на конференцію, на роботу	20
5 Керівництво науково-дослідною або дипломною роботою (проектом), що подана на Всеукраїнський конкурс (інший конкурс), на роботу	30
6 Керівництво студентським науковим товариством, семінаром, на навчальний рік	30
7.1 Підготовка студентів до Всеукраїнської студентської олімпіади – I-го туру	25
7.1 Підготовка студентів до Всеукраїнської студентської олімпіади – II-го туру	50
8.1 Організація та проведення студентських олімпіад та конкурсів – підготовка до I-го туру олімпіади, на захід	30
8.2 Організація та проведення студентських олімпіад та конкурсів – підготовка до II-го туру Всеукраїнських олімпіад, на захід	150

8.3 Організація та проведення студентських олімпіад та конкурсів – рецензування студентських конкурсних робіт, на рецензію	2
9. Підготовка школярів до участі у II-III етапі Всеукраїнських конкурсів-захистів науково-дослідницьких робіт учнів-членів Національного центру «Мала академія наук України»	50
10. Підготовка заявки на розробку проєктів на отримання вітчизняних грантів, наукових та освітніх проєктів і програм	100
11. Підготовка експозицій та матеріалів до участі у вітчизняних виставках	50
12. Підготовка матеріалів до здобуття державних і галузевих премій	300
13. Рецензування матеріалів робіт, що подані на здобуття державних і галузевих премій	30
14. Підготовка заявки на розробку міжнародних проєктів на отримання грантів, наукових та освітніх проєктів і програм	100
15. Підготовка заявки на розробку міжнародних проєктів на отримання грантів, наукових та освітніх проєктів і програм іноземною мовою	200
16. Підготовка експозицій та матеріалів до участі у міжнародних виставках	100
17. Підготовка матеріалів до здобуття міжнародних премій	500
18. Рецензування матеріалів робіт, що подані на здобуття міжнародних премій, на 1 роботу	100
19. Робота з видання наукових і науково-методичних збірників	120
20. Робота у редакційних колегіях наукових видань	50
21.1. Робота у складі разових рад із захисту дисертації особи, яка здобуває ступінь доктора філософії - голова разової ради, на дисертацію	35
21.2. Робота у складі разових рад із захисту дисертації особи, яка здобуває ступінь доктора філософії - рецензент дисертації, на дисертацію	35
21.3. Робота у складі разових рад із захисту дисертації особи, яка здобуває ступінь доктора філософії - член разової ради, на засідання	3

БЛІКУ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРА

онання певного виду організаційної діяльності встановлюється прогнозом фактичних витрат, ьше зазначеного нижче.

Вид організаційної роботи	Гранична норма часу, години
1.1 Організація практик – якщо кількість студентів до 149 осіб, на навчальний рік	20

1.2 Організація практик – якщо кількість студентів складає від 150 до 250 осіб, на навчальний рік	40
1.3 Організація практик – при кількості студентів понад 250 осіб, на навчальний рік	60
2 Відповідальні за загальне керівництво практикою на базах практики, на день практики	6
3 Консультування кваліфікаційних робіт, що виконуються іноземною мовою (окрім російської), на одного студента	10
4 Проведення факультативних занять, за академічну годину	1
5 Проведення контрольних заходів (не більше двох) з ліквідації академічної заборгованості, на захід	0.5
6 Керівництво стажуванням слухачів в підрозділах університету, на тиждень на слухача	5
7.1 Робота в комісії Науково-методичної ради МОН України за галуззю знань – голова	200
7.2 Робота в комісії Науково-методичної ради МОН України за галуззю знань – заступник голови	200
7.3 Робота в комісії Науково-методичної ради МОН України за галуззю знань – секретар комісії	200
7.4 Робота в комісії Науково-методичної ради МОН України за галуззю знань – член комісії	50
8 Робота в робочих групах МОН України, інших міністерств на громадських засадах, за робочий день	6
9 Робота в експертних радах, за робочий день	6
10 .1 Робота в спеціалізованих радах із захисту дисертацій – голова, заступник голови, на засідання	5
10.2 Робота в спеціалізованих радах із захисту дисертацій – вчений секретар	90
10.3 Робота в спеціалізованих радах із захисту дисертацій – член ради, на засідання	3
11.1 Робота в науковому семінарі при спеціалізованих радах із захисту дисертацій – голова, заступник голови, на засідання	4
11.2 Робота в науковому семінарі при спеціалізованих радах із захисту дисертацій – вчений секретар	50
11.3 Робота в науковому семінарі при спеціалізованих радах із захисту дисертацій – член семінару, на засідання	2
12.1 Робота в радах факультетів – голова, заступник голови, на засідання	2
12.2 Робота в радах факультетів – вчений секретар, на засідання	4
12.3 Робота в радах факультетів – член ради, на засідання	2
13.1 Робота у складі Науково-методичної ради (НМР) університету та науково-методичної комісії за спеціальністю – голова	180
13.2 Робота у складі Науково-методичної ради (НМР) університету та науково-методичної комісії за спеціальністю – заступник голови	120

13.3 Робота у складі Науково-методичної ради (НМР) університету та науково-методичної комісії за спеціальністю – секретар	90
13.4 Робота у складі Науково-методичної ради (НМР) університету та науково-методичної комісії за спеціальністю – чен ради	2
13.5 Робота у складі Науково-методичної ради (НМР) університету та науково-методичної комісії за спеціальністю – голова науково-методичної комісії за спеціальністю	50
13.6 Робота у складі Науково-методичної ради (НМР) університету та науково-методичної комісії за спеціальністю – член комісії, на засідання	2
13.7 Робота у складі Науково-методичної ради (НМР) університету та науково-методичної комісії за спеціальністю – секретар науково-методичної комісії за спеціальністю, на засідання	2
14 Робота у складі науково-технічних рад	25
15.1 Робота у складі Вченої ради університету – голова	300
15.1 Робота у складі Вченої ради університету – вчений секретар	300
1.2 Робота у складі Вченої ради університету – члени Вченої ради та запрошені, на засідання	4
16.1 Участь у засіданнях – ректорату, на засідання	2
16.2 Участь у засіданнях – ради факультету, на засідання	2
16.3 Участь у засіданнях – кафедри, на засідання	2
17 Участь у роботі семінарів кафедри, факультету, університету, на засідання	2
18 Виконання обов'язків вченого секретаря кафедри	30
19 Участь в роботі комісії по перевірці готовності кафедри до нового навчального року, на всіх членів комісії	50
20 Профорієнтаційна діяльність у відрядженнях, на день	6
21 Профорієнтаційна діяльність у місцевих відрядженнях, на день	4
22.1 Організація роботи Центру тестування – директор	300
22.2 Організація роботи Центру тестування – заступник	180
22.3 Організація роботи Центру тестування – голова комп'ютерної групи	240
23 Перевірка контрольних робіт з ректорського контролю, на роботу	0.2
24 Участь у роботі науково-методичних конференцій, на день	6
25 Організація робіт з коледжами та технікумами університету, на кожну спеціальність на навчальний рік	90
26 Організація діяльності навчальних та навчально-науково-виробничих комплексів, на навчальний рік	50
27.1 Організація та проведення наукових і науково-методичних конференцій, симпозіумів, семінарів – міжнародних	150
27.2 Організація та проведення наукових і науково-методичних конференцій, симпозіумів, семінарів – всеукраїнських	100
27.3 Організація та проведення наукових і науково-методичних конференцій, симпозіумів, семінарів – студентських	50
28.1 Проведення засідання секцій наукових і науково-методичних конференцій, симпозіумів, семінарів – голова, на день конференції	6

28.2 Проведення засідання секцій наукових і науково-методичних конференцій, симпозіумів, семінарів – секретар (оформлення матеріалів про засідання секції), на день конференції	10
29 Організація студентських олімпіад (оформлення звітної документації, підготовка аудиторного фонду, рекламна кампанія та ін.)	100
30 Організація та проведення позанавчальних культурних і спортивних заходів, на захід	6
31 Виховна робота зі студентами у гуртожитках, групах (виступ з лекціями, доповідями і бесідами, участь в організації диспутів, вечорів тощо), на захід	2
32.1 Робота куратора студентської академічної групи – I...II курсів, на студента (на навчальний рік)	4
32.2 Робота куратора студентської академічної групи – старших курсів, на студента (на навчальний рік)	2
33.1 Взаємне відвідування занять, відвідування відкритих занять – викладач, на заняття	2
33.2 Взаємне відвідування занять, відвідування відкритих занять – завідувач кафедри, на викладача	2
34 Перескладання екзаменів на підвищену оцінку для рівня бакалавра	0.25
35 Підготовка матеріалів з рейтингування науково-педагогічних працівників, кафедри, факультету, університету, на рік	50
36 Підготовка та організація роботи спортивно-оздоровчого табору	150
37 Організація спортивної роботи в спортивно-оздоровчому таборі, на день	6
38.1 Керівництво збірною командою Державного ВНЗ «НГУ» з виду спорту – для команд рівня міста, області (на рік)	120
38.2 Керівництво збірною командою Державного ВНЗ «НГУ» з виду спорту – для команд вищої спортивної майстерності (на день)	2
39.1 Робота у складі спортивних організацій (федерації, колегії, комісії, ради тощо) – міського рівня	20
39.2 Робота у складі спортивних організацій (федерації, колегії, комісії, ради тощо) – обласного рівня	50
39.3 Робота у складі спортивних організацій (федерації, колегії, комісії, ради тощо) – всеукраїнського рівня	60
39.4 Робота у складі спортивних організацій (федерації, колегії, комісії, ради тощо) – міжнародного рівня	70
40 Підготовка до виступів, презентацій у засобах масової інформації, на захід	15
41 Діяльність у керівних органах профспілок	50
42 Участь у проведенні «Днів відкритих дверей», екскурсій по НГУ, на захід на кожного викладача	4
43.1 Внесення справ здобувачів вищої освіти до ЄДЕБО, на одну справу студентів 1-го року навчання	0.2
43.2 Оперативне коригування інформації щодо руху контингенту, на одну справу здобувача вищої освіти	0.2

43.3 Супровід інформаційного забезпечення акредитаційних (ліцензійних) справ в ЄДЕБО, на одну справу здобувача вищої освіти	25
43.4 Інформаційний супровід формування в ЄДЕБО документів про освіту, два рази на навчальний рік	50
43.5 Інформаційний супровід формування в ЄДЕБО студентських квитків	
44.1 Відповідальність за взаємодію з компанією Microsoft – керівник робочої групи	180
44.2 Відповідальність за взаємодію з компанією Microsoft – заступник керівника робочої групи	150
44.3 Відповідальність за взаємодію з компанією Microsoft – відповідальні по інституту/факультету	100
44.4 Відповідальність за взаємодію з компанією Microsoft – відповідальні по кафедрі	30
45 Діяльність за певним напрямом у ТрансферЦентрі	100
46.1 Управлінська діяльність з питань – нормативно-методичного супроводження навчального процесу	300
46.2 Управлінська діяльність з питань – моніторингу внутрішнього забезпечення якості вищої освіти в університеті	300
46.3 Управлінська діяльність з питань – моніторингу внутрішнього забезпечення якості вищої освіти в інституті, на факультеті	100
46.4 Управлінська діяльність з питань – видавничої діяльності	150
46.5 Управлінська діяльність з питань – стандартизації навчального процесу	300
46.6 Управлінська діяльність з питань – міжнародної діяльності	200
46.7 Управлінська діяльність з питань – наукової діяльності	300
46.8 Управлінська діяльність з питань – планування та організації навчального процесу	300
46.9 Управлінська діяльність з питань – розрахунку штатів	150
46.10 Управлінська діяльність з питань – впровадження обчислювальної техніки в навчальний процес	60
46.12 Управлінська діяльність з питань – роботи з іноземними студентами	120
46.13 Управлінська діяльність з питань – організації роботи з контрактними здобувачами вищої освіти	180
46.14 Управлінська діяльність з питань – організаційно-методичного супроводження ліцензування та акредитації спеціальностей	240
46.15 Управлінська діяльність з питань – супроводження роботи Інформаційно-комп'ютерного комплексу	300
46.16 Управлінська діяльність з питань – рейтингування підрозділів та НПП	300
46.17 Управлінська діяльність з питань – соціологічного аудиту	120
47.1 Організація роботи Міжгалузевого навчально-наукового Інституту безперервної освіти (МІБО) – методичне супроводження роботи МІБО	120

47.2 Організація роботи Міжгалузевого навчально-наукового Інституту безперервної освіти (МІБО) – методичне супроводження вечірньої форми навчання	120
47.3 Організація роботи Міжгалузевого навчально-наукового Інституту безперервної освіти (МІБО) – методичне супроводження післядипломної освіти	120
47.4 Організація роботи Міжгалузевого навчально-наукового Інституту безперервної освіти (МІБО) – впровадження інформаційних технологій до діяльності МІБО (дистанційна)	300
48.1 Виконання обов’язків в Інститутах, факультетах з організації – навчальної роботи	180
48.2 Виконання обов’язків в Інститутах, факультетах з організації – методичної роботи	120
48.3 Виконання обов’язків в Інститутах, факультетах з організації – науково-дослідної роботи	60
48.4 Виконання обов’язків в Інститутах, факультетах з організації – виховної роботи	60
48.5 Виконання обов’язків в Інститутах, факультетах з організації – побуту здобувачів вищої освіти	90
48.6 Виконання обов’язків в Інститутах, факультетах з організації – з праці	60
48.7 Виконання обов’язків в Інститутах, факультетах з організації – міжнародної роботи	60
49 Виконання обов’язків координатора міжнародних проєктів, на рік	180
50 Організація та підготовка завідувачем кафедри планів діяльності кафедри, звітів про самоаналіз тощо	120
51 Виконання обов’язків заступника завідувача кафедри	60
52.1 Робота в приймальній комісії – відповідальний секретар	240
52.2 Робота в приймальній комісії – заступник відповідального секретаря	180
52.3 Робота в приймальній комісії – секретар ПК факультету	120
52.4 Робота в приймальній комісії – інформаційно-реєстраційна група	120
53 Виконання обов’язків секретаря ректорату	340
54 Розрахунок та розподіл навчального навантаження викладачів кафедри, на рік	50
55 Заповнення індивідуального плану викладача	10
56 Організація та участь у роботі громадських інститутів, центрів, служб тощо	60
57 Організація роботи звпровадження української мови	90
58 Організація роботи Європейського факультету	120
69 Виконання обов’язків вченого секретаря наглядової ради університету	60
60 Робота із працевлаштування випускників	60
61 Робота з організації інвентаризації	120
62 Організація роботи центрів мовної підготовки, наукових та науково-освітніх центрів	120
63 Переклад текстів за завданням ректорату, на 2500 знаків	1
64 Організація фізичного виховання в інституті/на факультеті	120

65 Проведення щорічного оцінювання фізичної підготовленості здобувачів вищої освіти, протягом 2-х тижнів	6
66 Керівництво гемологічним центром	120
67 Керівництво студією «Дизайн природного каменю»	60
68 Керівництво музеями	150
69 Організація діяльності кафедри з охорони праці та цивільного захисту	50
70 Виконання обов'язків секретаря стипендіальної комісії університету	60
71 Участь у роботі стипендіальної комісії (згідно до наказу), на засідання	1
72 Участь у роботі стипендіальної підкомісії інституту/факультету, на засідання	1
73 Організаційна та контролююча функція супроводження процесів розроблення, перегляду, реалізації та акредитації освітньої програми	200
74 Організація та проведення маркетингових досліджень ринку освітніх послуг та ринку праці	120
75 Підготовка контенту та ведення офіційних сторінок університету в соціальних мережах	120

Кафедри

Автомобілів та автомобільного господарства
Безпеки інформації та телекомунікацій
Будівництва, геотехніки і геомеханіки
Відкритих гірничих робіт
Геодезії
Геології та розвідки родовищ корисних копалин
Геофізичних методів розвідки
Гідрогеології та інженерної геології
Гірничої інженерії та освіти
Державного управління і місцевого самоврядування
Екології та технологій захисту навколишнього середо
Економіки та економічної кібернетики
Економічного аналізу і фінансів
Економічної теорії та міжнародних економічних віднос
Електроенергетики
Електропривода
Електротехніки
Загальної та структурної геології
Інжинірингу та дизайну в машинобудуванні
Іноземних мов
Інформаційних технологій та комп'ютерної інженерії
Історії та політичної теорії
Кіберфізичних та інформаційно-вимірювальних систем
Конструювання, технічної естетики і дизайну
Маркетингу
Менеджменту
Механічної та біомедичної інженерії
Міжнародних відносин і аудиту
Нафтогазової інженерії та буріння
Охорони праці та цивільної безпеки
Перекладу
Прикладної економіки, підприємництва та публічного у
Прикладної математики
Програмного забезпечення комп'ютерних систем
Публічного права
Системного аналізу та управління
Технологій машинобудування та матеріалознавства
Транспортних систем та енергомеханічних комплексів
Туризму та економіки підприємства
Управління на транспорті
Фізики
Фізичного виховання та спорту
Філології та мовної комунікації
Філології та мовної комунікації

Хімії

Цивільного, господарського та екологічного права

НИКІВ

КІВ

*Плановими
є наукові
дослідження,

ЦІВНИКІВ

вища

и

1

правління

1

