



УКРАЇНА

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА»
(НУ «ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА»)**

Н А К А З

28 серпня 2023 р. Запоріжжя

№ 305

Про впровадження автоматизованої системи управління НУ «Запорізька політехніка» та внесення змін до Порядку планування та обліку навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи науково-педагогічних працівників Національного університету «Запорізька політехніка»

На виконання вимог ст. 16 ч. 2 п. 6 Закону України «Про вищу освіту», ст. 41. ч. 3 п. 7 Закону України «Про освіту», Стратегії розвитку НУ «Запорізька політехніка» на період 2023-2027 років, з метою забезпечення ефективності функціонування відділів, підрозділів, деканатів та кафедр НУ «Запорізька політехніка»; забезпечення достовірності, прозорості та відкритості даних (в межах прав доступу до інформації); забезпечення зв'язку з Єдиною державною електронною базою з питань освіти (ЄДЕБО) на рівні взаємодії з Приймальною комісією; автоматизації процедур формування звітності для підрозділів, які передбачені чинним законодавством України; впровадження електронного документообігу та систематизації руху документів; відповідно до рішення Вченої ради Національного університету «Запорізька політехніка» від 26.06.2023 р., протокол №11

НАКАЗУЮ:

1. Впровадити з 01.09.2023 р. в НУ «Запорізька політехніка» систему «Автоматизована система управління НУ «Запорізька політехніка» (далі – Система).
2. Визначити, що Система являє собою інтегрований комплекс програм, що забезпечують управління університетом у єдиному інформаційному просторі і містить модулі, які працюють у середовищі Windows (навчальний модуль, деканат, абітурієнт, методичний модуль, навантаження по університету, електронний журнал, відділ кадрів, документообіг та ін.), WEB-портал (відображення розкладу занять, успішності здобувачів освіти, навчальних планів тощо) та мобільний застосунок. Уся інформація зберігається в єдиній загальній базі даних.
2. Затвердити розподіл функціональних обов'язків між структурними підрозділами, що забезпечують функціонування Системи (Додаток 1).
3. Заступнику керівника навчального відділу Віталію ШИРОКОБОКОВУ, за поданням керівників структурних підрозділів, забезпечити необхідними правами доступу до Системи співробітників університету, що забезпечують функціонування системи відповідно до Додатку 1.
4. Керівникам відповідних структурних підрозділів, у разі необхідності, забезпечити робочі місця технічними засобами для впровадження Системи та забезпечити умови для функціонування Системи в підрозділах.
5. Покласти персональну відповідальність на керівників відповідних структурних підрозділів за впровадження та функціонування Системи (додаток № 1).
6. Проректору з НПР та ППРУ Руслану КУЛИКОВСЬКОМУ забезпечити загальну організацію інформаційно-технічного супроводу впровадження Системи.
7. Ввести в дію «Порядок планування та обліку навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи науково-педагогічних працівників Національного університету «Запорізька політехніка» (далі - Порядок) відповідно до рішення Вченої ради Національного університету «Запорізька політехніка» від 26.06.2023 р., протокол №11 в редакції, наведеній у додатку 2 цього наказу.
8. Деканам факультетів, завідувачам кафедр та науково-педагогічним працівникам в своїй роботі керуватися цим Порядком.

9. Начальнику ЦІТ та ЗОП Андрію САВЧУКУ оприлюднити цей наказ у підрозділі офіційного сайту університету «Накази та розпорядження».

10. Контроль за виконанням цього наказу покласти на проректора з НПР та ППРУ Руслана КУЛИКОВСЬКОГО.

Додатки до наказу:

Додаток № 1

Додаток № 2

Ректор



Віктор ГРЕШТА

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з НПР та ППРУ



Руслан КУЛИКОВСЬКИЙ
_____ 2023 р.

Керівник НВ



Сергій ШИЛО
_____ 2023 р.

Начальник юридичного відділу



Максим ДЄСВ
_____ 2023 р.

Додаток 1
до наказу від
28.08.2023 р. №305

Розподіл функціональних обов'язків між структурними підрозділами, що забезпечують функціонування Автоматизованої системи управління НУ «Запорізька політехніка»

№ з/п	Функціональні обов'язки	Структурний підрозділ
1	- забезпечення загального управління Системою; - введення та контроль актуальності даних щодо навчальних планів, навчальних робочих планів; - розподіл навчального навантаження; - розклад занять; - введення та актуалізація даних в мобільному додатку; - організація запису здобувачів на вивчення вибіркових дисциплін; - формування каталогів вибіркових дисциплін	Навчальний відділ
2	- заповнення та контроль актуальності відомостей про науково-педагогічних працівників (посади, кваліфікацію тощо)	Відділ кадрів
3	- заповнення та контроль актуальності інформації про здобувачів, навчальних груп - контроль оцінювання здобувачів	Деканати, відділ аспірантури
4	- забезпечення функціонування електронного документообігу	Відділ діловодства
5	- технічне забезпечення функціонування Системи	Центр інновацій та інформаційно-технічного забезпечення освітнього процесу
6	- організація індивідуальних опитувань здобувачів та науково-педагогічного персоналу	Відділ перспективного розвитку, ліцензування, акредитації та якості освіти
7	- збір та аналіз даних для формування рейтингу науково-педагогічних працівників; - контроль наявності методичних матеріалів	Навчально-методичний відділ

ПОРЯДОК
планування та обліку навчальної, методичної, наукової та
організаційної роботи науково-педагогічних працівників
Національного університету «Запорізька політехніка»

1. Норми часу для розрахунку та обліку навчальної роботи науково-педагогічних працівників НУ «Запорізька політехніка» з 2023/2024 н. р.:

№ з/п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (у годинах) *	Примітка
1	2	3	4
1.	Проведення співбесіди з вступниками	до 0,25 годин кожному членові комісії на одного вступника	Кількість членів комісії на потік (групу) вступників – не більше трьох осіб
2.	Проведення випускних екзаменів доуніверситетської підготовки та вступних екзаменів:		
	– усних	до 0,25 годин кожному членові комісії на одного слухача (вступника)	Кількість членів комісії на потік (групу) – не більше трьох осіб
	– письмових (тестових):	проведення - до 3 годин для проведення екзамену (тестування) на потік (групу) слухачів, вступників перевірка – до 0,25 год. на студента	Кількість членів комісії – не більше трьох осіб. В разі проведення комп'ютерної перевірки враховується тільки час проведення.
3.	Проведення творчих конкурсів.	проведення - 2-4 години на групу (згідно програми творчого конкурсу) перевірка - до 0,25 год. на одного студента.	Кількість членів комісії – не більше трьох осіб.
4.	Читання лекцій	1 година за 1 академічну годину	Проводяться з однією академічною групою, допускається зведення академічних груп в потоки
5.	Проведення семінарських та практичних занять	1 година на академічну групу за 1 академічну годину	Проводяться з однією академічною групою, допускається зведення академічних груп в потоки

6.	Проведення лабораторних занять	1 година на академічну групу за 1 академічну годину	Проводяться з однією академічною групою, допускається зведення академічних груп в потоки, допускається поділ академічної групи на підгрупи
7.	Проведення індивідуальних занять передбачених навчальним планом (для спеціальностей 016, 022)	Від загального обсягу навчальної дисципліни на академічну групу: до 10% для ступеня «бакалавр» до 20% для ступеня «магістр»	Час для проведення індивідуальних занять виділяється викладачам за наявності затвердженого індивідуального графіка проведення
8.	Проведення консультацій з навчальних дисциплін протягом семестру	2 год. на академічну групу	Графік проведення консультацій викладачами розробляється деканатом
9.	Проведення екзаменаційних консультацій	Підсумковий (семестровий) екзамен – до 2 годин на академічну групу атестаційний екзамен – до 4 годин на академічну групу	Проводяться з однією академічною групою, допускається зведення академічних груп в потоки
10.	Перевірка контрольних робіт, індивідуальних завдань, тощо, передбачених навчальним планом	0,25 години на одну роботу	Роботу перевіряє і приймає один викладач
11.	Керівництво і проведення захисту курсових робіт із фахових навчальних дисциплін	до 2 годин на курсову роботу	Кількість членів комісії – не більше трьох осіб
12.	Керівництво та прийняття (захист) курсових проектів із фахових навчальних дисциплін	до 3 годин на курсовий проект	Кількість членів комісії – не більше трьох осіб
13.	Проведення заліку	2 години на академічну групу	Проводяться з однією академічною групою, допускається зведення академічних груп в потоки
14.	Проведення семестрових екзаменів:		
	– в усній формі	до 4 годин	Проводяться з однією академічною групою, допускається зведення академічних груп в потоки
	- у формі тестування або письмового екзамену	до 3 годин	Проводяться з однією академічною групою, допускається зведення академічних груп в потоки

15.	Керівництво навчальною, виробничою, переддипломною практиками	навчальна практика – до 3 годин 1 година на день на академічну групу, включаючи перевірку звітів та оцінювання;	
		виробнича практика – до 3 годин на тиждень на академічну групу, включаючи перевірку звітів та оцінювання	
		педагогічна практика – до 3 годин на тиждень на академічну групу, включаючи перевірку звітів і оцінювання	
		переддипломна практика – до 1 години на тиждень на 1 студента включаючи перевірку та оцінювання	
16.	Проведення атестації здобувачів вищої освіти:		
	у формі захисту випускних кваліфікаційних робіт (проектів):	до 0,5 годин на одного студента голові та кожному членові Екзаменаційної комісії	
	у формі випускного кваліфікаційного іспиту	Проведення – до 4 годин на академічну групу (членам комісії задіяним в проведенні) Перевірка – до 0,3 годин на одного студента голові Екзаменаційної комісії та членам комісії (задіяним в перевірці)	
17.	Керівництво випускних кваліфікаційних (бакалаврських, магістерських) робіт (проектів):		
	- перший (бакалаврський) рівень	до 10 годин керівнику до 1 години консультанту до 1 години нормоконтролеру	
	- другий (магістерський) рівень	до 28 годин керівнику до 1 години консультанту до 1 години нормоконтролеру	

* - В таблиці зазначено граничні норми планування, які можуть коригуватись в залежності від специфіки провадження освітнього процесу за спеціальністю / спеціалізацією / освітньою програмою.

2. Затвердити перелік основних видів методичної, наукової, організаційної роботи науково-педагогічних працівників, яка фіксується в індивідуальному плані роботи:

Методична робота

№ з/п	Назва виду роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка
1	2	3	4
1	Розробка робочої програми навчальної дисципліни, силабусу	50 годин 20 годин(оновлення)	
2	Розробка освітніх (освітньо-професійних, освітньо-наукових, освітньо-творчих) програм та навчального плану	100 годин 50 годин (оновлення)	
3	Підготовка конспекту лекцій	до 30 годин на один кредит навчальної дисципліни	
4	Підготовка методичних матеріалів до семінарських, практичних, лабораторних занять	до 20 годин на один кредит навчальної дисципліни	
5	Оновлення методичних матеріалів до семінарських, практичних, лабораторних занять	5 годин на один кредит навчальної дисципліни	
6	Впровадження новітніх форм, методів та технологій навчання	50 годин на навчальний рік	Зараховується у навантаження науково-педагогічного працівника за умови підтвердження завідувача кафедри
7	Створення дистанційного курсу в Системі дистанційного навчання НУ «Запорізька політехніка»	Дисципліна ≤ 3 кредити – 50 годин Дисципліна > 3 кредити – 70 годин	Зараховується у навантаження науково-педагогічного працівника за умови підтвердження завідувача кафедри
8	Оновлення та доповнення навчальних, методичних, демонстраційних та тестових матеріалів дистанційного курсу	30 годин на навчальний курс	
9	Підготовка нових лабораторних робіт	10 годин на одну лабораторну роботу	
10	Складання екзаменаційних білетів (тестових питань)	15 годин на комплект за дисципліною 1 раз на рік	Комплект білетів (тестових питань), затверджений на засіданні кафедри

11	Складання екзаменаційних білетів до атестаційного екзамену	50 годин на комплект 1 раз на рік (підготовка окремого блоку питань за дисципліною до 10 годин)	Комплект білетів, затверджений на засіданні кафедри
12	Складання екзаменаційних завдань та програм вступних випробувань	50 годин на комплект 1 раз на рік	
13	Підготовка методичних матеріалів курсової (дипломної) роботи (проєкту)	50 годин для курсової роботи (проєкту) 70 годин для дипломної, роботи (проєкту)	
14	Підготовка методичних матеріалів для самостійної (індивідуальної) роботи студентів	Для денної форми навчання 25 годин Для заочної форми навчання 50 годин	
15	Підготовка підручників, навчальних посібників (у тому числі електронних), словників, довідників	Для підручників 50 годин за один друкований аркуш Для посібників 30 годин за один друкований аркуш Для інших видань 15 годин за один друкований аркуш	
16	Участь у розробці стандартів вищої освіти	100 годин на рік	
17	Участь в експертній комісії для оцінки якості підручників, посібників, що претендують на затвердження Вченою радою університету	50 годин голові комісії 30 годин членам комісії	Підтверджується протоколом засідання комісії науково-методичної комісії факультету
18	Підготовка творчих культурно-мистецьких, спортивних проєктів та програм, персональних творчих виставок тощо	100 годин (з урахуванням дольової участі)	Зараховується за умови підтвердження фактичного виконання
19	Підготовка ліцензійної справи спеціальності	до 100 годин на кожного з виконавців	Зараховується у навантаження науково-педагогічного працівника в залежності від фактичних обсягів виконання робіт, підтверджених завідувачем кафедри

20	Підготовка звіту самоаналізу для акредитації спеціальності (освітньої програми)	до 100 годин на кожного з виконавців	Зараховується у навантаження науково-педагогічного працівника в залежності від фактичних обсягів виконання робіт, підтверджених гарантом освітньої програми
21	Виконання обов'язків гаранта програми	100 годин на рік 300 годин у рік акредитації	Зараховується за умови успішної акредитації
22	Переклад іноземною мовою методичних вказівок, інформації для додатків дипломів про вищу освіту, кваліфікацій, тем кваліфікаційних робіт, тощо	2 години за кожні 2500 друк.знаків	
23	Робота в науково-методичній раді університету	50 годин на навчальний рік	Підтверджується копіями наказів на членство в раді
24	Робота в науково-методичній комісії факультету (інституту)	40 годин на навчальний рік	Підтверджується копіями наказів на членство в комісії
25	Робота в секторі, Науково-методичній комісії (підкомісії), Науково-методичній раді МОН України, консультування та експертна діяльність у робочих і дорадчих органах державної влади та місцевого самоврядування	100 годин на рік	
26	Участь в роботі Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти, галузевих експертних рад НАЗЯВО	150 годин на рік	
27	Робота експертом з акредитації освітніх програм НАЗЯВО	100 годин на рік	Підтверджується наказом про призначення експертом (не менше 2 експертиз на н/рік)
28	Робота в експертних і фахових радах, комісіях з перевірки освітньої, наукової, методичної, виховної роботи	50 годин на навчальний рік	Підтверджується копіями наказів на членство в раді (комісії)

Наукова робота

№ з/п	Назва виду наукової роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка
1	2	3	4
1	Виконання планових наукових досліджень що є частиною тематичних планів НДР		Плановими є наукові дослідження, що включені до тематичних планів науково-дослідних робіт ЗВО, кафедри та наукових, науково-технічних програм
1.1	Кафедральних держбюджетних НДР - керівник - -відповідальний виконавець - виконавець	200 годин 150 годин до 100 годин	Для виконавців зараховується в залежності від фактичних обсягів виконання робіт, підтверджених керівником
1.2	Досліджень за рахунок коштів держбюджету, госпдоговорів - керівник - -відповідальний виконавець - виконавець	(Заг.фонд договору, грн/1000) (Заг.фонд договору, грн/5000) (Заг.фонд договору, грн/10000)	Виконання підтверджується фактом надходження коштів
1.3	Дослідження в рамках міжнародних наукових проектів - керівник - -відповідальний виконавець - виконавець	200 годин 150 годин 100 годин	
2	Підготовка та захист докторської дисертації	450 годин	Зараховується в навчальний рік захисту
3	Підготовка та захист дисертації доктора філософії, кандидатської дисертації	350 годин	Зараховується в навчальний рік захисту
4	Написання та підготовка до видання монографії	20 годин на один друкований аркуш	
5	Підготовка наукової, науково-технічної або науково-методичної доповіді на конференціях, симпозиумах, семінарах тощо - міжнародних - всеукраїнських - університетських	30 годин 20 годин 10 годин	
6	Публікація:		

6.1.	в виданнях, що індексуються в міжнародних наукометричних базах Scopus, Web of Science	200 годин	<p>Норма часу наведена на авторський колектив, з урахуванням дольової участі.</p> <p>Додатково нараховується 20% часу за підготовку іноземною мовою та 30% при наявності у співавторстві здобувачів вищої освіти</p>
6.2.	у наукових фахових виданнях України, що відносяться до категорії «Б»	100 годин	
6.3.	у зарубіжних виданнях	150 годин	
6.4.	у інших виданнях, які не увійшли у пп.6.1. - 6.3.	50 годин	
6.5.	за матеріалами конференції	20 годин	
6.6	Індекс Гірша	100 годин (за кожну одиницю індексу)	
7	Отримання охоронного документу України		<p>Норма часу наведена на авторський колектив, з урахуванням дольової участі.</p> <p>Додатково нараховується 20% часу за підготовку іноземною мовою та 30% при наявності у співавторстві здобувачів вищої освіти</p>
7.1	на винахід (корисна модель)		
7.1.1	пристрій	80 годин	
7.1.2	спосіб	65 годин	
7.1.3	речовина	50 годин	
7.1.4	Підготовка звіту про патентні дослідження для подання заявки на винахід <ul style="list-style-type: none"> - керівник - відповідальний виконавець - виконавець 	40 годин 30 годин 20 годин	
7.2	Промислові зразки	50 годин	
7.3	Авторське право		
7.3.1	монографія, підручник, посібник тощо	100 годин	
7.3.2	комп'ютерна програма	60 годин	
7.3.3	наукова стаття	40 годин	
8	Рецензування дисертацій, монографій, підручників, навчальних посібників, авторефератів, дисертацій, наукових проектів, тематичних планів тощо	5 годин на 1 друкований аркуш	Підтверджується наданням копії запиту на рецензування та підготовленої рецензії
9	Керівництво науковою роботою студентів з підготовкою:		
9.1	Роботи на регіональний конкурс наукових робіт <ul style="list-style-type: none"> - університетський етап - регіональний етап - 3 місце - 2 місце - 1 місце 	20 годин 25 годин 30 годин 40 годин 50 годин	Подання роботи

9.2	Роботи на всеукраїнський конкурс наукових робіт - університетський етап - всеукраїнський етап - 3 місце - 2 місце - 1 місце	30 годин 40 годин 50 годин 60 годин 70 годин	Подання роботи
9.3	Роботи на міжнародний конкурс наукових робіт - університетський етап - всеукраїнський (регіональний) етап - міжнародний етап - 3 місце - 2 місце - 1 місце	40 годин 50 годин 80 годин 100 годин 110 годин 120 годин	Подання роботи
10	Участь в організації та проведенні конференцій, симпозіумів тощо		
10.1	міжнародних: - голова оргкомітету - член оргкомітету	100 годин 50 годин	
10.2	всеукраїнських: - голова оргкомітету - член оргкомітету	80 годин 40 годин	
10.3	університетських: - голова оргкомітету - член оргкомітету	50 годин 25 годин	
11	Наукові школи:		
11.1	керівництво існуючою	50 годин	
11.2	реєстрація нової наукової школи	150 годин	
12	Підготовка рецензій дипломних робіт студентів інших спеціальностей	3 години на одну роботу	Підтверджується наданням копії запиту на рецензування та підготовленої рецензії
13	Робота в спеціалізованих радах із захисту дисертацій	Голова – 20 годин на один захист не більше 100 годин на рік Вчений секретар 30 годин на один захист не більше 200 годин на рік Член ради 10 годин на один захист не більше 50 годин на рік	Підтверджується копіями наказів на членство в раді
14	Виконання обов'язків офіційного опонента під час захисту дисертацій	30 годин на один захист не більше 200 годин на рік	Підтверджується копіями відповідних наказів на призначення
15	Робота в Науково-технічній раді Університету	50 годин	

16	Наукове стажування - в Україні - за кордоном	(кількість кредитів*5) (кількість кредитів *10)	
17	Виконання обов'язків відповідального за організацію наукової роботи по факультету, кафедрі на громадських засадах	75 годин (факультет) 50 годин (кафедра)	
18.	Наукове керівництво аспірантами	50 годин	На кожного аспіранта на рік
19.	Наукове консультування докторантів	50 годин	На кожного докторанта на рік

Організаційна робота

№ з/п	Назва виду організаційної роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка
1	Робота у Вченій раді університету	50 годин на навчальний рік	Підтверджується копіями наказів на членство в раді
2	Робота у Вченій раді факультету (інституту)	40 годин на навчальний рік	Підтверджується копіями наказів на членство в раді
3	Виконання обов'язків куратора академічної групи	100 годин на навчальний рік	Одному куратору планується одна академічна група.
4	Керівництво студентським науковим гуртком, проблемною групою	50 годин на рік	Планується на одну групу (гурток)
5	Участь у підготовці та проведенні, суддівстві всеукраїнських та міжнародних студентських та учнівських олімпіад, конкурсів, турнірів	70 годин на рік	
6	Участь в організації та проведенні, суддівстві позанавчальних культурно- спортивних заходів зі студентами	50 годин на рік	
7	Підтримка роботи веб- сайту кафедри, факультету (інституту)	100 годин на рік з урахуванням дольової участі	Планується на один підрозділ
8	Участь у профорієнтаційній роботі та підготовці молоді	до 70 годин на рік	Зараховується у навантаження науково- педагогічного працівника в залежності від фактичних обсягів виконання робіт, підтверджених завідувачем кафедри

9	Керівництво стажуванням (підвищенням кваліфікації) науково-педагогічних (педагогічних) працівників	30 годин на кожного стажиста	
10	Виконання обов'язків на громадських засадах:		
	Заступника декана	200 годин на рік	
	Заступника завідувача кафедри	50 годин на рік	

Перелік видів методичної, наукової, організаційної роботи може доповнюватися та розширюватися з обов'язковим зазначенням кількості годин, що будуть витрачатися на обраний вид роботи.

Річна тривалість робочого часу науково-педагогічного працівника становить, не більше 1525 годин, виходячи з 36-годинного робочого тижня, та залежить від кількості святкових, вихідних днів і тривалості щорічної відпустки. Робочий час науково педагогічного працівника складається: з навчальної (навчальні заняття, керівництво самостійною роботою студента, керівництво практичною підготовкою, контрольні заходи) роботи, яка обліковується в годинах та складає загальне педагогічне навантаження, та з методичної, наукової та організаційної роботи, яка фіксується в індивідуальному плані роботи викладача на поточний навчальний рік.

Рекомендований розподіл між видами робіт на 1 ставку науково-педагогічного працівника становить:

- навчальна робота – до 600 годин;
- наукова робота – 400 годин ($\pm 15\%$);
- методична робота – 300 годин ($\pm 15\%$);
- організаційна робота – 225 годин ($\pm 15\%$).