

**ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ «УНІВЕРСИТЕТ КОРОЛЯ ДАНИЛА»**

СХВАЛЕНО

Педагогічною радою Фахового коледжу
ЗВО «Університет Короля Данила»
Протокол №2 від 14 вересня 2023 р.
Голова педагогічної ради
Володимир ЯСЛИК



ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою
ЗВО «Університет Короля Данила»
Протокол №2 від 28 вересня 2023 р.
Ректор
Мирослав ЛУЦЬКИЙ



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО РЕЙТИНГУВАННЯ
ПЕДАГОГІЧНИХ /НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ
ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ
ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ «УНІВЕРСИТЕТ КОРОЛЯ ДАНИЛА»**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. «Положення про рейтингування педагогічних/науково-педагогічних працівників Фахового коледжу Закладу вищої освіти «Університет Короля Данила» (далі – *Положення*) визначає поняття рейтингу, критерії рейтингування, методику розрахунку, порядок організації та проведення щорічного рейтингового оцінювання діяльності педагогічних/науково-педагогічних працівників Фахового коледжу ЗВО «Університет Короля Данила» (далі – *Фаховий коледж*).

1.2. Положення розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту» на підставі Стратегії і Статуту Університету, Положення про Фаховий коледж.

1.3. Рейтингове оцінювання професійної діяльності педагогічних/науково-педагогічних працівників є складовою системи внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти у Фаховому коледжі.

1.4. Рейтинг педагогічних/науково-педагогічних працівників – сума кількісних показників ефективності професійної діяльності педагогічних/науково-педагогічних працівників, що формується об'єктивно за допомогою кількісних показників, числове значення яких відображено у **Додатку А**.

1.5. Метою запровадження рейтингування педагогічних/науково-педагогічних працівників є:

- формування культури якості освіти;
- підвищення мотивації та професійної майстерності;
- моніторинг кадрового складу на предмет відповідності ліцензійним вимогам;
- стимулювання позитивної конкуренції;
- створення системи об'єктивних показників для прийняття рішень щодо заохочення педагогічних / науково-педагогічних працівників.

1.6. Основними принципами системи рейтингування науково-педагогічних працівників Фахового коледжу є:

- прозорість;
- достовірність;
- валідність;
- об'єктивність.

1.7. Рейтингове оцінювання професійної діяльності педагогічних / науково-педагогічних працівників Фахового коледжу проводиться за результатами кожного навчального року. Рейтингуванню підлягають усі штатні педагогічні / науково-педагогічні працівники та внутрішні сумісники, які працюють у Фаховому коледжі не менше одного року.

1. ПРОЦЕДУРА ФОРМУВАННЯ РЕЙТИНГУ

2.1. Рейтинги штатних педагогічних/науково-педагогічних працівників Фахового коледжу визначаються з урахуванням займаної посади.

2.2. У рейтингуванні не беруть участь педагогічні/науково-педагогічні працівники, які суміщають посаду з посадами директора чи керівника відділу, оскільки вони відповідають за конкретний напрям роботи та визначають ступінь її ефективності й рівень професійного виконання.

2.3. Рейтингове оцінювання професійної діяльності педагогічних науково-педагогічних працівників здійснюється шляхом нарахування балів за кількісні і якісні показники завершених видів діяльності, які регламентовані «Положенням про електронний індивідуальний план роботи та облік норм часу педагогічних/науково-педагогічних працівників ЗВО «Університет Короля Данила», Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності, а також відгуками здобувачів, які вони залишають під час анкетування в кінці кожного навчального семестру.

2.4. За поданням профільних проректорів педагогічним/науково-педагогічним працівникам можуть бути нараховані додаткові бали за види діяльності, які не відображені у **Додатку Б**, але мали іміджеве значення для Фахового коледжу. У випадку порушень педагогічними / науково-педагогічними працівниками нормативних вимог законодавства України про освіту, фахову передвищу освіту, Статуту Університету, Положення про Фаховий коледж, а також Правил внутрішнього трудового розпорядку, можуть прийматися рішення про зменшення рейтингового балу на визначену в **Додатку В** кількість балів.

2.5. Серед педагогічних/науково-педагогічних працівників після формування рейтингу в довільному порядку обирається п'ять осіб, які формують комісію, у якій можна оскаржити результати рейтингу.

2. ПОРЯДОК ТА МЕТОДИКА ФОРМУВАННЯ РЕЙТИНГУ

3.1. Кожен педагогічний / науково-педагогічний працівник до 15 грудня та до 15 червня кожного навчального року повинен внести усі відомості в електронний індивідуальний план роботи викладача та завантажити підтверджувальні матеріали у відповідний розділ корпоративного Google-диска.

3.2. Матеріали, внесені до 15 грудня, застосовуються для підготовки проміжного рейтингу та контролю за виконанням індивідуального плану роботи педагогічного науково-педагогічного працівника.

3.3. Профільні проректори здійснюють моніторинг унесених в електронний індивідуальний план роботи педагогічного / науково-педагогічного працівника відомостей та перевіряють підтверджувальні матеріали.

3.4. Підрахунок кількісних показників відгуків здобувачів стосовно конкретного педагогічного/науково-педагогічного працівника здійснюється проректором із забезпечення якості освіти та цифрової трансформації та визначається за формулою:

$$WZw1 = \frac{ZB}{Zn}$$

де $WZw1$ – відгук здобувачів про конкретного викладача;

ZB – загальний бал, який отримав викладач під час анкетування здобувачів;

Z_n – кількість здобувачів на конкретній освітній програмі, курсі чи спеціальності, де викладає конкретний викладач.

3.5. Загальний рейтинг педагогічних/науково-педагогічних працівників здійснюється на основі формули, що передбачає суму балів з кожного критерію з урахуванням вагового коефіцієнту, а саме:

$$Z_{Ri} = K1 \times \sum D1 + K2 \times \sum D2 + \dots + K5 \times \sum D5 + WZ_{w1} + DB + SA,$$

де Z_{Ri} – загальний рейтинг педагогічного/науково-педагогічного працівника;

$K1 \dots K5$ – вагові коефіцієнти конкретного виду роботи;

$D1 \dots D5$ – бали за виконання конкретного виду роботи;

DB – додаткові бали за непередбачені індивідуальним планом види діяльності;

SA – соціальна активність, рівень якої визначається відділом маркетингу.

3.6. Загальний рейтинговий бал штатного педагогічного/науково-педагогічного працівника коригується на частку ставки, яку він обіймає, у випадку, якщо він працює не на повну ставку або більше, ніж на ставку.

3.7. Результати рейтингу надаються для ознайомлення усім педагогічним/науково-педагогічним працівникам, які підлягають рейтингуванню, завідувачам кафедр, головам циклових комісій Фахового коледжу, керівникам структурних підрозділів, проректорам, ректору, президії.

3.8. Педагогічні/науково-педагогічні працівники, які не погоджуються з результатами рейтингу, мають право упродовж двох робочих днів звернутися до передбаченої пунктом 2.5. цього Положення комісії для оскарження результатів рейтингу.

3.9. Засідання комісії з вивчення матеріалів звернення і формулювання висновку має відбутися не пізніше одного робочого дня з моменту звернення.

3.10. Загальний аналітичний звіт про результати рейтингування педагогічних/науково-педагогічних працівників здійснюється проректором із забезпечення якості освіти і представляється на Вченій раді Університету. Вчена рада приймає рішення про офіційне оприлюднення результатів рейтингу на вебсайті Університету/Фахового коледжу, а також застосування заохочувальних чи дисциплінарних заходів до педагогічних / науково-педагогічних працівників, представлених у рейтингу.

3. ЗАСТОСУВАННЯ СИСТЕМИ РЕЙТИНГУВАННЯ

4.1. Система рейтингування педагогічних/науково-педагогічних працівників Фахового коледжу передбачає визначення загального переможця, а також переможця у кожній групі, передбаченій пунктом 2.1.

4.2. Рейтингова система оцінювання використовується для проведення щорічного підбиття підсумків діяльності педагогічних/науково-педагогічних працівників для прийняття кадрових рішень.

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

– подання до нагородження;

- морального та матеріального заохочення кращих педагогічних/науково-педагогічних працівників;
- конкурсного відбору на заміщення вакантних посад педагогічних/науково-педагогічних працівників;
- дострокового розірвання трудового договору.

4. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Обов'язок щодо внесення інформації до електронного індивідуального плану роботи педагогічного / науково-педагогічного працівника є складовою контракту.

5.2. Питання порушення академічної доброчесності у процесі рейтингування розглядається відповідною Комісією з академічної доброчесності у встановленому порядку.

5.3. У випадку, якщо комісія встановить факти порушення академічної доброчесності, фабрикування чи фальсифікування внесеної в електронний індивідуальний план роботи викладача інформації, відповідний педагогічний / науково-педагогічний працівник може бути притягнутий до дисциплінарного стягнення та знятий з рейтингування.

ДОДАТОК А

**КІЛЬКІСНІ ПОКАЗНИКИ ЕФЕКТИВНОСТІ ПРОФЕСІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ
ПЕДАГОГІЧНОГО/НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ**

| № п/п | Вид діяльності педагогічного/науково-педагогічного працівника | Ваговий коефіцієнт |
|-------|---|--------------------|
| 1 | Навчальне навантаження | 1 |
| 2 | Наукова робота | 2 |
| 3 | Методична робота | 1 |
| 4 | Організаційна робота | 1 |
| 5 | Відповідність ліцензійним вимогам | 2 |
| 6 | Відгуки стейкхолдерів (здобувачів) | 10 |
| 7 | Активність у соціальних мережах/публічному просторі | 10 |
| 8 | Додаткові бали за окремі види діяльності | 1 |

ДОДАТОК Б

**ВИДИ ДІЯЛЬНОСТІ ПЕДАГОГІЧНИХ/НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ
ТА КІЛЬКІСТЬ БАЛІВ ЗА ЇХ ВИКОНАННЯ**

| № п/п | Вид діяльності | Кількість балів за одиницю |
|--|--|----------------------------|
| ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА ДІЯЛЬНОСТІ ВИКЛАДАЧА | | |
| 1 | Науковий ступінь кандидата наук / доктора філософії. | 40 |
| 2 | Науковий ступінь доктора наук. | 50 |
| 3 | Вчене звання доцента. | 40 |
| 4 | Вчене звання професора. | 50 |
| 5 | Вчене звання старшого наукового співробітника. | 20 |
| 6 | Член-кореспондент галузевої або міжнародної громадської академії наук. | 20 |
| 7 | Академік галузевої або міжнародної громадської академії наук. | 30 |
| 8 | Кваліфікаційна категорія «спеціаліст вищої категорії», педагогічне звання «викладач-методист». | 20 |
| 8 | Дипломи, грамоти за одиницю. | 10 |
| НАВЧАЛЬНА РОБОТА | | |
| 9 | Виконання навчального навантаження в повному обсязі. | 100 |
| 10 | Керівництво здобувачами наукового ступеня доктора філософії / консультування доктора наук. | 10 |
| МЕТОДИЧНА РОБОТА | | |
| 11 | Розробка освітньої (освітньо-професійної освітньо-наукової, освітньо-творчої) програми. | 150 |
| 12 | Розробка навчального плану згідно з освітньою програмою. | 50 |
| <i>Підготовка та видання одноособово публікації з присвоєнням ISBN (друкований або електронний вигляд);</i> | | |
| 13 | - підручників, навчальних посібників; | 50 |
| 14 | - конспекту лекцій. | 30 |
| | Розробка і видання методичних рекомендацій (друкований або електронний вигляд): | 20 |

| | | |
|---|---|-------|
| 15 | - семінарських, практичних, лабораторних чи індивідуальних занять; | |
| 16 | - курсових робіт; | |
| 17 | - практики; | |
| 18 | - розрахунково-графічних робіт; | |
| 19 | - збірники ситуативних завдань (кейсів); | |
| 20 | - приклади розв'язування типових завдань; | |
| 21 | - кваліфікаційних проєктів (бакалаврських, магістерських робіт); | |
| 22 | - збірників типових тестових завдань; | |
| 23 | - збірників комп'ютерних презентацій або ілюстративного матеріалу | |
| 34 | Розробка робочої програми навчальної дисципліни. | 10 |
| 25 | Оформлення та ведення власного дистанційного курсу з дотриманням усіх методичних рекомендацій (як елемент неформальної освіти). | 100 |
| 26 | Організація в університеті методичного семінару / участь у методичних семінарах у якості доповідача. | 20 |
| НАУКОВА РОБОТА | | |
| 27 | Підготовка та видання монографії, словника, довідника (з присвоєнням ISBN). | 50 |
| <i>Публікації в наукових виданнях (статті, доповіді):</i> | | |
| 28 | - у базі даних «Scopus», «WOS» чи інших, рекомендованих МОН; | 100 |
| 29 | - міжнародних (ЄС); | 50 |
| 30 | - українських фахових (категорії А, Б); | 25 |
| 31 | - науково-популярних; | 5 |
| 32 | - тези доповіді міжнародної конференції, що проводилася за кордоном; | 15 |
| 33 | - тези доповіді конференції. | 10 |
| 34 | h-індекс/i10-індекс. | 10/50 |
| 35 | Отримання патенту на винахід. | 80 |

| | | |
|-----------------------------|---|-----|
| 36 | Рецензія на монографію, підручник, навчальний посібник, словник, довідник, дисертацію, наукові статті, наукові проекти, освітні програми. | 5 |
| | Участь у керівництві наукових здобутків студентів | |
| 37 | - керівництво науковою роботою студента, що подана на університетський конкурс; | 10 |
| 38 | - керівництво науковою роботою студента, що подана на всеукраїнський конкурс; | 25 |
| 39 | - керівництво підготовкою тез доповідей; | 5 |
| 40 | - підготовка студентів, що стали призерами у Всеукраїнських олімпіадах (конкурсах) (за винятком університетського етапу). | 75 |
| 41 | - підготовка студентів, що стали призерами в Міжнародних олімпіадах (конкурсах) (за винятком університетського етапу). | 100 |
| ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА | | |
| 42 | Залучення стейкхолдерів до розробки і модернізації освітньої програми. | 10 |
| 43 | Залучення стейкхолдерів до освітнього процесу (за умови попереднього повідомлення завідувача кафедри / голови циклової комісії чи профільного проректора про залученого фахівця-практика і підготовка матеріалів для висвітлення проведеного заняття у публічному просторі – офіційній Інтернет-сторінці УКД та соціальних мережах спеціальностей). | 5 |
| 4 | Керівництво постійно чинним науково-практичним гуртком (клубом, групою, бюро, юридична клініка, тощо). | 50 |
| 45 | Участь у профорієнтаційних заходах. | 5 |
| 46 | Участь в організації та проведенні позанавчальних заходів (методичних, наукових, міжнародних, профорієнтаційних, культурних, спортивних тощо). | 5 |
| 48 | Ведення персонального блогу викладача / YouTube-каналу з навчальним контентом та з популяризацією УКД. | 50 |
| 48 | Організація та проведення університетських, регіональних, всеукраїнських та міжнародних і наукових, науково-дослідних конференцій, симпозіумів, конгресів тощо. | 25 |
| 49 | Участь в засіданнях кафедри / циклової комісії, нарадах, зборах, заповнення звітної документації тощо. | 1 |
| 50 | Підвищення кваліфікації. | 10 |

| | | |
|----|--|----|
| 51 | Одержання закордонних охоронних документів на об'єкт інтелектуальної власності. | 50 |
| 52 | Участь в організації та проведенні міжнародних студентських проєктів. | 10 |
| 53 | Пошук конкурсних пропозицій, програм, грантів. | 10 |
| 54 | Проведення іміджевих заходів в університеті чи поза його межами. | 20 |
| 55 | <i>Робота в дорадчих органах</i> | |
| | - Методична рада; | 10 |
| | - Центр забезпечення якості освіти; | 10 |
| | - Комісія з етики; Комісія з академічної доброчесності; інші комісії. | 10 |
| 56 | Річний моніторинг і підготовка аналітичних звітів про ринок праці та працевлаштування випускників УКД (за спеціальністю). | 15 |
| 57 | Кількість балів за додаткові види роботи, не передбачені цим додатком, визначаються профільним проректором об'єктивно і пропорційно до затраченого часу на їх виконання. | |
| 58 | Відповідність критерію пунктів 37 і 38 ліцензійних вимог. | 10 |

ШТРАФНІ САНКЦІЇ

| № п/п | Показник | Бали |
|-------|---|------|
| 1 | Запізнення на заняття без поважної причини | -50 |
| 2 | Заповнення поза визначені терміни навчальної документації (електронного журналу, відомостей підсумкового контролю, індивідуальних навчальних планів здобувачів) | -50 |