



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ДНІПРОВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

НАКАЗ

02 05 20 18

м. Дніпро

№ 902-Г

Про затвердження норм часу

З метою удосконалення переліку робіт, що виконують науково-педагогічні працівники університету, та враховуючи пропозиції кафедр

НАКАЗУЮ:

1. Ввести в дію з 01.06.2018 року «Норми часу з планування та обліку навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи науково-педагогічних працівників Національного технічного університету «Дніпровська політехніка», що затверджені Вченою радою університету 24 квітня 2018 року (протокол № 5).

2. Установити, що норми часу поширюються на всі підрозділи університету для планування та обліку всіх видів робіт викладачів, починаючи з 2018/2019 навчального року.

Планування та облік роботи викладачів, що працюють в Міжгалузовому навчально-науковому інституті безперервної освіти (МІБО), здійснюється згідно з наказом ректора університету від 31.07.2017 № 1112л.

3. Запропоновані норми часу методичної, наукової та організаційної роботи науково-педагогічних працівників вважати рекомендаційними. За необхідності, рекомендований час на виконання робіт може змінюватись, але не повинні перевищувати граничної норми.

4. Норми часу можуть коригуватись раз на рік до початку навчального року.

Пропозиції кафедр щодо обсягів робіт, які непередбачені даними нормами часу або потребують зміни, подаються кафедрою до навчального відділу.

5. Загальний робочий час викладача визначається обсягом часу на виконання навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи у поточному навчальному році відповідно до індивідуального робочого плану викладача і має становити не більше 1548 годин при тривалості робочого тижня 36 годин.

5. Якщо викладач займає більше однієї штатної посади (1.25 або 1.5 тощо) чи частку штатної посади (0.25, 0.5, або 0.75 тощо), планування його роботи здійснюється з використанням наведених нормативів у пропорційному обсязі.

6. Всі види робіт викладача, що виконуються ним протягом навчального року, плануються із зазначенням певного виду та обсягу. Години, що витрачені на виконання кожного виду роботи фіксуються за фактом виконання.

7. Виконання наукової роботи кожним викладачем обов'язкове. Обсяг наукової роботи повинен становити, як правило, не менше 30 % від загального часу роботи викладача.

8. Обсяг організаційної роботи викладачів, які виконують особливо важливі роботи з різних видів діяльності університету, встановлюється за особами першим проректором за поданням керівників підрозділів і затверджується ректором.

9. Оплата роботи з погодинного фонду здійснюється за фактичне виконання навчальної роботи в межах цього фонду за погодженням з ректором університету або першим проректором та головним бухгалтером.

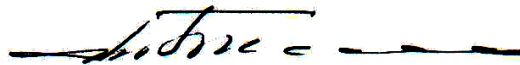
10. Директору інформаційно-комп'ютерного комплексу Казимиренку О.В. внести відповідні зміни в форми по формуванню навчального навантаження, які створюються в системі «Деканат».

11. Визнати таким, що втратив чинність наказ ректора університету від 09 червня 2015 року № 134.

12. Директорам Інститутів, деканам факультетів і завідувачам кафедр довести наказ до відома науково-педагогічних працівників.

13. Контроль за виконанням наказу покласти на першого проректора О.О. Азюковського.

Ректор

 Г.Г. Півняк

Проект наказу вносить:
Начальник навчального відділу



В.О. Салова

Узгоджено:
Перший проректор



О.О. Азюковський

Проректор з науково-педагогічної і
навчально-виховної роботи



О.С. Бешта

Проректор з науково-педагогічної і
навчально-виховної роботи



Ю.Т. Хоменко

Голова профкому



В.В. Сало

Головний бухгалтер

Засн. т. б. б. б.

Начальник відділу кадрів



Л.Г. Сядро

У.О. Лабза

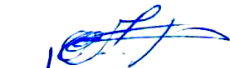
О.О. Лабза

Провідний юрисконсульт



Т.А. Кулик

Уповноважений з питань
запобігання корупції



А.О. Виприцький

Зав. канцелярії



Л.П. Лупаций

**Міністерство освіти і науки України
Національний технічний університет
«Дніпровська політехніка»**

**ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням Вченої ради
НТУ «Дніпровська політехніка»
від «24» квітня 2018 р.
(протокол № 5)**

**НОРМИ ЧАСУ
З ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІКУ НАВЧАЛЬНОЇ,
МЕТОДИЧНОЇ, НАУКОВОЇ ТА ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ
НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ
НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
«ДНІПРОВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»**

**Дніпро
2018**

1. НОРМИ ЧАСУ З ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІКУ НАВЧАЛЬНОЇ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

№	Вид навчальної роботи	Гранична норма часу, години	Примітка
1	Проведення співбесіди з вступниками	0,25 години кожному членові комісії на вступника	Кількість членів комісії на потік (групу) вступників – не більше трьох осіб
2	Проведення фахових випробувань на завершальний цикл навчання:		
	а) екзамен з фаху	3 години для проведення екзамену на потік (групу) вступників з освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста, кваліфікаційного робітника для вступу на ступінь бакалавра, молодшого спеціаліста відповідно; 0,5 години на перевірку однієї роботи	Кількість членів комісії на потік (групу) – не більше двох осіб. Роботу перевіряє один член комісії
	б) фаховий екзамен	до 6 годин для проведення екзамену на потік (групу) вступників з освітньо-кваліфікаційного рівня (ступеня) спеціаліст, бакалавр на ступінь магістра; 0,5 години на перевірку роботи	Кількість членів комісії на потік (групу) – не більше двох осіб. Роботу перевіряє один член комісії
	в) екзамен зі спеціальності	до 6 годин для проведення екзамену на потік (групу) вступників з освітньо-кваліфікаційного рівня (ступеня) спеціаліст, бакалавр на ступінь магістра; 0,5 години на перевірку роботи	Кількість членів комісії на потік (групу) – не більше двох осіб. Роботу перевіряє один член комісії
3	Проведення консультацій до вступного випробування	2 години на потік (групу) вступників	
4	Повторна перевірка робіт вступних випробувань	0,15 години на роботу	Вибірковій перевірці підлягає до 10 % робіт від їх загальної кількості
5	Повторна вибірка	0,15 години на роботу	Вибірковій перевірці підлягає до 10 % робіт від загальної

№	Вид навчальної роботи	Гранична норма часу, години	Примітка
	перевірка письмових робіт на випускних екзаменах довузівської підготовки та вступних		кількості
6	Перевірка контрольних робіт, передбачених навчальним планом, що виконуються під час аудиторних занять слухачами підготовчого відділення	0,2 години на роботу	Роботу перевіряє та приймає один викладач
7	Перевірка контрольних робіт, передбачених навчальним планом, що виконуються під час самостійної роботи слухачами підготовчого відділення	0,2 години на роботу	Роботу перевіряє та приймає один викладач
8	Викладання навчальних дисциплін:		
8.1	Лекційні заняття	1 година за академічну годину – 40 хвилин	Лекції проводяться, як правило, для декількох академічних груп (для потоку студентів). Нормативна чисельність академічної групи, як правило, до 30 осіб
8.2	Для академічних груп чисельністю менше 10 осіб	50 % від обсягу лекційних занять за планом освітнього процесу	Лекційні заняття проводяться у формі консультацій
8.3	Практичні/ семінарські заняття	1 година на академічну групу за академічну годину – 40 хвилин	Проводяться з однією групою чисельністю, як правило, до 30 осіб. При необхідності академічні групи однієї спеціальності (галузі знань) об'єднуються. Практичні заняття з іноземних

№	Вид навчальної роботи	Гранична норма часу, години	Примітка
			мов та дисциплін професійно-практичного циклу спеціальності «Філологія» проводяться підгрупами чисельністю до 15 осіб
8.4	Лабораторні заняття	1 година на підгрупу за академічну годину – 40 хвилин	Лабораторні заняття проводяться підгрупами, гранична кількість яких становить 15 осіб. При необхідності групи однієї спеціальності (галузі знань) об'єднуються в групу до 15 осіб. Якщо кількість студентів у групі складає 16 осіб та більше, їх поділяють на дві підгрупи. В окремих випадках (вимоги правил техніки безпеки, особливості вивчення дисципліни, обмежена кількість робочих місць тощо) допускається проведення лабораторних занять з меншою чисельністю студентів у підгрупі. Поділ допускається на підставі рішення першого проректора за поданням вченої ради факультету
8.5	Читання лекцій аспірантам з фахових дисциплін за програмами, затвердженими МОН України	до 70 годин	Курси запроваджуються спільним розпорядженням проректора з наукової роботи та проректора з навчальної роботи
9	Семестровий та підсумковий контролі з навчальних дисциплін		
9.1	Диференційований залік (очна форма навчання)		Здійснюється за результатами поточного контролю на останньому занятті (тиждень контрольних заходів)
9.2	Екзамен (за всіма формами навчання)	1,5 години на проведення екзамену	Здійснюється за окремим розкладом. Академічні групи однієї спеціальності (галузі знань) за необхідності об'єднуються в потік

№	Вид навчальної роботи	Гранична норма часу, години	Примітка
9.3	Диференційований залік (заочна форма навчання)	1,5 години на потік	Здійснюється за окремим розкладом. Академічні групи однієї спеціальності (галузі знань) об'єднуються в потік
9.4	Перед-екзаменаційні консультації	2 години на потік	Здійснюється за окремим розкладом. Академічні групи однієї спеціальності (галузі знань) об'єднуються у потік
10	Атестація випускників		
10.1	Консультації з кваліфікаційного екзамену	до 6 годин для випускової кафедри	Академічні групи однієї спеціальності (галузі знань) об'єднуються в потік
10.2	Участь в роботі екзаменаційної комісії	0,5 години – захист однієї кваліфікаційної роботи, 4 години – на проведення кваліфікаційного екзамену, 0,25 години – на перевірку однієї роботи	Голові та члену екзаменаційної комісії з інших організацій

Форма звітності – «Індивідуальний план викладача. Розділ 1. Навчальна робота» заповнюють згідно з обсягом навчальної роботи на відповідній кафедрі.

2. НОРМИ ЧАСУ З ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІКУ МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

Час на виконання всіма розробниками певного виду методичної діяльності (з розподілом відповідно до авторської частки) встановлюється прогнозом фактичних витрат:

№ з/п	Вид методичної роботи	Гранична норма часу, години	Форма звітності
1	Розроблення Стандартів університету, Положень, Інструкцій тощо, що конкретизують планування, організацію та реалізацію усіх видів діяльності університету	50 на друк. аркуш	Рукопис
2	Розроблення освітньої програми	150 на освітню програму	Освітня програма
3	Розроблення плану освітнього процесу:		
	бакалаврів денної форми	100	План освітнього процесу
	бакалаврів за скороченим терміном навчання	150	План освітнього процесу
	адаптація плану для бакалаврів заочної (вечірньої) форми	40	План освітнього процесу
	магістрів денної форми	75	План освітнього процесу
	адаптація плану магістрів для заочної та вечірньої форм навчання	10	План освітнього процесу
4	Розроблення інформаційного пакету спеціальності/спеціалізації	200	Інформаційний пакет
5	Супровід навчального плану в підсистемі «Деканат»	40	Посилання на сторінки, на яких проведена робота
6	Розроблення робочого плану освітнього процесу:		
	бакалаврів	30	План освітнього процесу
	магістрів, докторів філософії	15	План освітнього процесу
7	Розроблення робочої програми навчальної дисципліни	50	Робоча програма дисципліни
8	Розроблення програми		
	фахових вступних екзаменів	75	Програма екзаменів
	вступних екзаменів	75	Програма екзаменів
9	Оновлення робочої програми навчальної дисципліни	10	Робоча програма дисципліни
10	Написання та підготовка до видання інформаційно-методичного забезпечення освітнього процесу:		

№ з/п	Вид методичної роботи	Гранична норма часу, години	Форма звітності
	конспекти лекцій	50 на кредит ЄКТС	Конспект
	методичні рекомендації студентам за видами навчальних занять та практик	25 на кредит ЄКТС	Методичні рекомендації
	методичні рекомендації до курсових робіт (проектів)	50	Методичні рекомендації
	методичні рекомендації з підготовки до кваліфікаційних екзаменів	150	Методичні рекомендації
	методичні рекомендації до виконання дипломних робіт (проектів)	50 на кредит ЄКТС	Методичні рекомендації
11	Перероблення, доповнення та підготовка до перевидання інформаційно-методичного забезпечення освітнього процесу:		
	конспекти лекцій	10 на кредит ЄКТС	Конспект
	методичні рекомендації студентам за видами навчальних занять та практик		Методичні рекомендації
	методичні рекомендації до курсових робіт (проектів)		Методичні рекомендації
	методичні рекомендації з підготовки до кваліфікаційних екзаменів		Методичні рекомендації
	методичні рекомендації до виконання дипломних робіт (проектів)		Методичні рекомендації
12	Розробка демонстраційних матеріалів до навчальних занять:		
	слайди	0,5 на слайд	Презентація
	відеоматеріали	5 на хвилину	Відеофільм
	стенди, діючі моделі, натурні зразки	200	Стенд, модель, натурні зразки
13	Розроблення дистанційного курсу з дисциплін	100 на кредит ЄКТС	
14	Оновлення та доповнення матеріалів дистанційного курсу	20 на кредит	
15	Розроблення засобів діагностики (завдання та еталон рішення)		
	Тести для поточних контролів з навчальної дисципліни	1 на білет (тест)	Засоби діагностики поточного контролю
	ККР для підсумкового контролю з навчальної дисципліни	1,5 на білет ККР	Засоби діагностики поточного контролю

№ з/п	Вид методичної роботи	Гранична норма часу, години		Форма звітності
	ККР з кваліфікаційного екзамену	2,5 на білет ККР		Засоби діагностики кваліфікаційного екзамену
	Білет до вступних випробувань, професійно-орієнтованих олімпіад	2,5 на білет		Засоби діагностики
	Білет до олімпіад з навчальних дисциплін тощо	1,0 на білет		Засоби діагностики
	Білет до ректорського контролю	1,5 на білет		Засоби діагностики
	Білет з екзаменів до вступу в аспірантуру	1,5 на білет		Засоби діагностики
	Білет з кандидатських екзаменів	1,5 на білет		Засоби діагностики
16	Перевірка:			
	комплексних контрольних робіт з навчальних дисциплін та/або індивідуальних завдань студентів	0,2 на роботу	Роботу перевіряє і приймає один викладач	Перевірені роботи та індивідуальні завдання
	індивідуальних робіт студентів заочної форми навчання	0,33 на роботу		
	робіт поточного контролю за видами навчальних занять	0,2 на роботу		
17	Перевірка екзаменаційних робіт студентів	0,2 на перевірку роботи		Перевірена робота
Керівництво позааудиторною роботою студента				
18	Курсові роботи (проекти)			
18.1	Керівництво та проведення захисту курсових робіт	2 години на курсову роботу		
18.2	Керівництво та проведення захисту курсових проектів	3 години на курсовий проект		
19	Консультації			
19.1	3 навчальних дисциплін для денної форми навчання	50 % від обсягу аудиторного навантаження за видами навчальних занять		
19.2	3 навчальних дисциплін для заочної форми навчання	2 години на групу з навчальної дисципліни		
19.3	Реалізація самостійної роботи студента з використанням елементів дистанційних технологій під керівництвом викладача	6 годин на тиждень згідно з графіком освітнього процесу		

№ з/п	Вид методичної роботи	Гранична норма часу, години	Форма звітності
19.4	Керівництво виконанням кваліфікаційної роботи для викладачів випускової кафедри		
	бакалавра	15 годин – керівнику	За керівником закріплюється до 8 дипломних проектів (робіт)
	магістра	30 годин – керівнику	За керівником закріплюється до 6 кваліфікаційних робіт
19.5	Консультування розділів кваліфікаційної роботи викладачами інших кафедр або спецрозділу розділу викладачем випускової кафедри	0,5 години на розділ (не більше 3,5 години на всі розділи)	Кількість розділів визначає методична комісія за спеціальністю
20	Участь у роботі екзаменаційної комісії (захист кваліфікаційної роботи)	0,5 години – кожному члену екзаменаційної комісії на здобувача	Кількість членів ЕК – до чотирьох осіб (в окремих випадках – до шести осіб на підставі рішення першого проректора за поданням вченої ради факультету)
21	Кваліфікаційний екзамен	4 години – на проведення кваліфікаційного екзамену; 0,25 на перевірку роботи студента члену екзаменаційної комісії (ЕК), який перевіряв роботу	Кількість членів ЕК – до чотирьох осіб (в окремих випадках – до шести осіб на підставі рішення першого проректора за поданням вченої ради факультету). Академічні групи однієї спеціальності (галузі знань) об'єднуються в потік
22	Практика (керівництво та прийняття звітів)		
22.1	Навчальна практика	для денної форми навчання – 36 годин на академічну групу за тиждень з виїздом на місце проведення в інше місто; 20 годин за тиждень без виїзду 1 година на студента	Академічні групи однієї спеціальності (галузі знань) об'єднуються у потік. Академічна група може бути розділена на 2 або 3 підгрупи в залежності від кількості об'єктів практики та умов техніки безпеки. Поділ допускається на підставі рішення першого проректора за

№ з/п	Вид методичної роботи	Гранична норма часу, години	Форма звітності
			поданням факультету
22.2	Технологічна (виробнича) практика для всіх форм навчання	1 година на студента	
22.3	Переддипломна практика для всіх форм навчання	1 година на студента	
23	Розробка методичного забезпечення інтерактивних методів навчання (майстер-класи, кейси, імітаційні і ділові ігри, ситуаційні комп'ютерні ігри)	5 на годину аудиторних занять	Методичний, роздавальний матеріал
24	Рецензування та експертиза навчально-методичних матеріалів	2 за друк.арк	Копія рецензії
25	Розробка дидактичного та методичного забезпечення дистанційних курсів	50 на кредит ЄКТС	Методичний, роздавальний матеріал
26	Підготовка акредитаційної справи	200 (розподіл між авторами пропорційно внеску)	Акредитаційна справа
27	Підготовка до навчальних занять за дисципліною, що:		
	<i>викладається вперше</i>		
27.1	лекційні заняття	3 на аудиторну годину	План лекції, презентація
27.2	практичні, лабораторні, семінарські заняття	2 на аудиторну годину	Роздавальний матеріал, завдання до лабораторних робіт, план занять
27.3	англійською мовою	4 на аудиторну годину	План лекції, презентація, роздавальний матеріал
	<i>викладалась раніше</i>		
27.4	лекційні заняття	1 на аудиторну годину	План лекції, презентація
27.5	практичні, лабораторні, семінарські заняття	0,5 на аудиторну годину	Роздавальний матеріал, завдання до лабораторних робіт, план занять
27.6	англійською мовою	2 на аудиторну годину	План лекції, презентація, роздавальний матеріал
28	Розроблення Додатка до диплома	70	Текст Додатка до диплома
29	Переклад іноземною мовою Додатка до диплома	50	Текст Додатка до диплома
30	Переклад іноземною мовою	50	Навчально-методичні

№ з/п	Вид методичної роботи	Гранична норма часу, години	Форма звітності
	матеріалів інформаційного та методичного забезпечення освітнього процесу	на авт. арк	матеріали іноземною мовою
31	Розроблення та написання іноземною мовою матеріалів інформаційного та методичного забезпечення освітнього процесу	300 на авт. арк	Методичний матеріал іноземною мовою
32	Переклад на іноземну мову матеріалів сайту підрозділів	200 на авт. арк	Посилання на веб-сторінку
33	Підтримка сайту підрозділу	150	Посилання на оновлені веб-сторінки
34	Розроблення матеріалів для профорієнтаційної роботи	50	Матеріали профорієнтаційної роботи
35	Оновлення матеріалів для профорієнтаційної роботи	25	Матеріали профорієнтаційної роботи
36	Нормоконтроль кваліфікаційних робіт	1 на роботу	Перелік осіб, для яких проведено нормоконтроль
37	Рецензування кваліфікаційних робіт бакалавра, магістра	3 на роботу	Перелік осіб, рецензування робіт яких проведено, копія рецензії
38	Підготовка доповіді на ректораті, засіданні Вченої ради, семінарі університету	20	Презентація, матеріали доповіді
39	Підготовка доповіді на семінарі факультету	10	Презентація, матеріали доповіді
40	Підготовка доповіді на семінарі кафедри	5	Презентація, матеріали доповіді
41	Розрахунок та розподіл навчального навантаження НПП	50 на навчальний рік	Розрахунок навантаження

3. НОРМИ ЧАСУ З ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІКУ НАУКОВОЇ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

Час на виконання всіма розробниками певного виду методичної діяльності (з розподілом відповідно до авторської частки) встановлюється прогнозом фактичних витрат:

№ з/п	Вид наукової роботи	Гранична норма часу на колектив виконавців	Форма звітності
1	Виконання планових наукових досліджень із звітністю в установленому порядку (плановими є наукові дослідження, що відповідають тематичним планам науково-дослідної роботи університету, кафедри та науковим, науково-технічним програмам і виконуються за рахунок робочого часу викладача):		
	науково-технічного звіту	200 на всіх виконавців звіту	Рукопис
	докторської дисертації	300 на календарний рік	Рукопис
	кандидатської дисертації	200 на календарний рік	Рукопис
	монографії	50 за друк. арк.	Рукопис
	підручника, навчального посібника тощо з грифом Редакційної ради НГУ	50 за друк. арк.	Рукопис
	наукової статті в журналах, що не входять до переліку фахових	30	Рукопис, бібліографічне посилення
	наукової статті в журналах, що входять до переліку фахових	60	Рукопис, бібліографічне посилення
	наукової статті в іноземних журналах та журналах, що входять до наукометричних баз даних	100	Рукопис, бібліографічне посилення
	заявки на видачу охоронних документів на патент, на винахід, деклараційний патент тощо	100 на заявку	Заявка

№ з/п	Вид наукової роботи	Гранична норма часу на колектив виконавців	Форма звітності
	тези доповіді на конференціях, симпозіумах, семінарах	25 на тезу	Рукопис, бібліографічне посилання
	підготовка тез доповідей іноземною мовою	50 на тезу	Рукопис іноземною мовою
2	Рецензування з написанням відзивів:		
	монографій, підручників, навчальних посібників	3 за друк. арк	Копія відзивів
	дисертацій кандидатських	20	Копія відзивів
	дисертацій докторських	40	Копія відзивів
	авторефератів дисертацій кандидатських	10	Копія відзивів
	авторефератів дисертацій докторських	15	Копія відзивів
	наукових статей, наукових проектів і тематичних планів тощо	2	Копія відзивів
3	Доопрацювання для перевидання монографій, підручників, навчальних посібників, словників, довідників	10 за друк арк. переробленого матеріалу	Рукопис
4	Керівництво науковою роботою студентів з підготовкою наукової статті, заявки на видачу охоронних документів, доповіді на конференцію	20 на роботу	Перелік статей, заявок, доповідей із зазначенням авторів
5	Керівництво науково-дослідною або дипломною	30 на роботу	Перелік осіб і робіт із зазначенням авторів

№ з/п	Вид наукової роботи	Гранична норма часу на колектив виконавців	Форма звітності
	роботою (проектом), що подана на Всеукраїнський конкурс (інший конкурс)		
6	Керівництво студентським науковим товариством, семінаром	30 на навчальний рік	
7	Підготовка студентів до участі у Всеукраїнській студентській олімпіаді:		
	I-го туру	25	Перелік осіб, що прийняли участь
	II-го туру	50	Перелік осіб, що прийняли участь
8	Підготовка та проведення студентських олімпіад та конкурсів:		
	підготовка до I-го туру олімпіади	30 на захід	Роздавальний матеріал, завдання
	підготовка до II-го туру Всеукраїнських олімпіад	150 на захід	Роздавальний матеріал, завдання
	рецензування студентських конкурсних робіт	2 на рецензію	Список осіб
9	Керівництво докторантами, аспірантами та здобувачами ступеня д-ра філософії		
9.1	докторанти (до 2 років)	50 щороку на докторанта	
9.2	аспіранти	50 годин щороку на аспіранта	
9.3	здобувачі	25 годин щороку на здобувача	
10	Проведення занять з підготовки до складання кандидатського екзамену з філософії аспірантами та здобувачами:		
	лекційних занять	50 годин на потік	До 50 осіб на потоці
	семінарських занять	60 годин на групу	До 15 осіб в групі
11	Проведення занять з підготовки до складання екзамену з іноземної мови аспірантами:		
	практичних	100 годин на групу	5-7 осіб в групі
	консультацій	40 годин на групу	
12	Проведення кандидатських екзаменів	1 кожному екзаменатору на вступника, аспіранта (здобувача)	Кількість членів комісії - не більше трьох осіб
13	Проведення практичних занять з підготовки до	140 годин (практичні заняття – 120, консультації – 20 годин)	

№ з/п	Вид наукової роботи	Гранична норма часу на колектив виконавців	Форма звітності
	складання екзамену з української мови для іноземних аспірантів, які здобули освіту в Україні		
14	Підготовка заявки на розробку проектів на отримання вітчизняних грантів, наукових та освітніх проектів і програм	100	Копія заявки
15	Підготовка експозицій та матеріалів до участі у вітчизняних виставках	50	Матеріали до участі у виставках
16	Підготовка матеріалів до здобуття державних і галузевих премій	300	Матеріали до участі
17	Рецензування матеріалів робіт, що подані на здобуття державних і галузевих премій	30 на роботу	Матеріали до участі
18	Підготовка заявки на розробку міжнародних проектів на отримання грантів, наукових та освітніх проектів і програм	100	Проект заявки
19	Підготовка заявки на розробку міжнародних проектів на отримання грантів, наукових та освітніх проектів і програм іноземною мовою	200	Проект заявки
20	Підготовка експозицій та матеріалів до участі	100	Матеріали до участі у виставках

№ з/п	Вид наукової роботи	Гранична норма часу на колектив виконавців	Форма звітності
	у міжнародних виставках		
21	Підготовка матеріалів до здобуття міжнародних премій	500	Матеріали до участі у виставках
22	Рецензування матеріалів робіт, що подані на здобуття міжнародних премій	100 на роботу	Копія рецензії
23	Робота з видання наукових і науково-методичних збірників	120	Перелік видань, в яких ведеться робота
24	Робота у редакційних колегіях наукових видань	50	Перелік наукових видань, в яких ведеться робота
25	Перевірка рефератів при складанні кандидатських екзаменів	3 за один реферат	Перевірені реферати
26	Післядипломна освіта		Планується згідно наказу від 31.07.2017 №1112л «Про затвердження норм часу для МІБО»
27	Розробка, виготовлення і впровадження в навчальний процес науково-дослідницьких стендів для проведення лабораторних робіт, виконання курсових і дипломних проектів	200 на стенд	

4. НОРМИ ЧАСУ З ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІКУ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

Час на виконання певного виду організаційної діяльності встановлюється прогнозом фактичних витрат, але не більше:

№ з/п	Вид організаційної роботи	Гранична норма часу, години	Примітка
1	Організація практик	20 на навчальний рік (якщо кількість студентів до 149 осіб); 40 на навчальний рік (якщо кількість студентів складає 150...250 осіб); 60 на навчальний рік при кількості студентів понад 250 осіб	Планується відповідальним по факультету (інституту) за всі види практики
2	Відповідальні за загальне керівництво практикою на базах практики	6 на день практики	
3	Консультації кваліфікаційних робіт, що виконуються іноземною мовою	10 на одного студента	Виділяється кафедри, що здійснює консультування робіт, виконаних іноземною мовою
4	Проведення факультативних занять	1 за академічну годину	Враховується по факту проведення занять за окремим розкладом підрозділу
5	Проведення контрольних заходів з ліквідації академічної заборгованості	1,5	Рішення комісії
6	Керівництво стажуванням слухачів структурних підрозділів післядипломної освіти вищих навчальних закладів	до 5 на тиждень на слухача	Стажування проводиться викладачами за місцезнаходженням вищого навчального закладу
7	Робота в підкомісії Науково-методичної ради МОН України за спеціальністю		
	голова	200	
	заступник голови		

№ з/п	Вид організаційної роботи	Гранична норма часу, години	Примітка
	секретар комісії		
	член комісії	50	
8	Робота в робочих групах Міністерства освіти і науки України, інших міністерств на громадських засадах	6 за робочий день	
9	Робота в експертних радах	6 за робочий день	
10	Робота у спеціалізованих радах із захисту дисертацій:		
	голова, заступник голови	5	На засідання
	вчений секретар	90	На рік
	член ради	3	На засідання
11	Робота в науковому семінарі при спеціалізованих радах із захисту дисертацій:		
	голова, заступник голови	4	На засідання
	вчений секретар	50	На навчальний рік
	член семінару	2	На засідання
12	Робота в радах факультетів		
	голова, заступник голови	2	На засідання
	вчений секретар	4	На засідання
	член ради	2	На засідання
13	Робота у складі Науково-методичної ради (НМР) університету та науково-методичної комісії за спеціальністю		
	голова НМР	150	
	заступник голови НМР	75	
	секретар НМР	100	
	голова науково-методичної комісії за спеціальністю	50	
	член комісії	2	На засідання
	секретар науково-методичної комісії за спеціальністю	2	На засідання
14	Робота у складі науково-технічних рад	25	
15	Робота у складі Вченої ради університету:		
	вчений секретар	300	
	члени Вченої ради та запрошені	4	На засідання
16	Участь у засіданнях:		
	ректорату	2	На засідання
	ради факультету		
	кафедри		

№ з/п	Вид організаційної роботи	Гранична норма часу, години	Примітка
17	Участь у роботі семінарів кафедри, факультету, університету	2	На засідання
18	Виконання обов'язків вченого секретаря кафедри	30	
19	Участь в роботі комісії по перевірці готовності кафедри до нового навчального року	50	На всіх членів комісії
20	Профорієнтаційна діяльність у відрядженнях	6	На день
21	Профорієнтаційна діяльність у місцевих відрядженнях	4	На день
22	Організація роботи Центру тестування:		
	директор	300	
	заступник	180	
	голова комп'ютерної групи	240	
23	Перевірка контрольних робіт з ректорського контролю	0,2 на роботу	
24	Участь у роботі науково-методичних конференцій	6	На день
25	Організація робіт з коледжами та технікумами університету	90	На кожну спеціальність на навчальний рік
26	Організація діяльності навчальних та навчально-науково-виробничих комплексів	50	На навчальний рік
27	Організація та проведення наукових і науково-методичних конференцій, симпозіумів, семінарів		
	міжнародних	150	
	всеукраїнських	100	
	студентських	50	
28	Проведення засідання секцій наукових і науково-методичних конференцій, симпозіумів, семінарів:		

№ з/п	Вид організаційної роботи	Гранична норма часу, години	Примітка
	голова	6 годин на день конференції	Оформлення матеріалів про засідання секції
	секретар	10 годин на день конференції	
29	Організація студентських олімпіад	100	Оформлення звітної документації, підготовка аудиторного фонду, рекламна кампанія та ін.
30	Організація та проведення позанавчальних культурних і спортивних заходів	До 6 годин на захід	
31	Виховна робота зі студентами у гуртожитках, групах (виступ з лекціями, доповідями і бесідами, участь в організації диспутів, вечорів тощо)	2 на захід	
32	Робота куратора студентської академічної групи:		
	I...II курсів	4 на студента	На навчальний рік
	старших курсів	2 на студента	На навчальний рік
33	Взаємне відвідування занять, відвідування відкритих занять:		
	викладач	2	На заняття
	завідувач кафедри	2	На викладача
34	Перескладання екзаменів	0,25 кожному члену комісії	Згідно з положенням про організацію освітнього процесу
35	Підготовка матеріалів з рейтингування науково-педагогічних працівників, кафедри, факультету, університету	50	На рік
36	Підготовка та організація роботи в спортивно-оздоровчому таборі	150	
37	Організація спортивної роботи в спортивно-оздоровчому таборі	6 на день	
38	Керівництво збірною командою НТУ		

№ з/п	Вид організаційної роботи	Гранична норма часу, години	Примітка
	«Дніпровська політехніка» з виду спорту		
39	- для команд рівня міста, області	120 на рік	Звітність
	- для команд вищої спортивної майстерності	2 на день	Звітність
40	Робота у складі спортивних організацій (федерації, колегії, комісії, ради тощо)		
	- міського рівня	20	
	- обласного рівня	50	
	- міжнародного рівня	70	
41	Підготовка до виступів, презентацій у засобах масової інформації	15	
42	Діяльність у керівних органах профспілок	50	
43	Участь у проведенні «Днів відкритих дверей», екскурсій по НГУ	4	На захід
44	Внесення інформації про контингент студентів до Єдиної державної електронної бази освіти (ЄДЕБО)	0,2 на одну справу студентів 1-го року навчання	
45	Відповідальність за взаємодію з компанією Microsoft:		
	керівник робочої групи	180	
	заступник керівника робочої групи	150	
	Організація роботи по впровадженню у навчально-науковий процес університету ліцензованого програмного забезпечення компанії Microsoft:		
	відповідальні по факультету	100	
	відповідальні по кафедрі	30	
46	Аналіз діяльності за напрямом (Трансфер-центр)	100	Кожному співробітнику
47	Управлінська діяльність на громадських засадах з питань:		
	нормативно-методичного супроводження навчального процесу	300	
	моніторингу внутрішнього забезпечення якості вищої	300	

№ з/п	Вид організаційної роботи	Гранична норма часу, години	Примітка
	освіти в університеті		
	моніторингу внутрішнього забезпечення якості вищої освіти на факультеті	100	
	видавничої діяльності	150	
	стандартизації навчального процесу	300	
	міжнародної діяльності	150	
	наукової діяльності	300	
	планування та організації навчального процесу	300	
	розрахунку штатів	120	
	впровадження обчислювальної техніки в навчальний процес	60	
	роботи з іноземними студентами	120	
	організація роботи з контрактними студентами	180	
	організація робіт з контрактними студентами	180	
	організаційно-методичного супроводження ліцензування та акредитації спеціальностей	240	
	супроводження роботи Інформаційно-комп'ютерного комплексу	300	
	рейтингування підрозділів та НПП	300	
	соціологічного аудиту	120	
	методичне супроводження роботи та організаційне супроводження роботи зі студентами заочної форми навчання	300	
48	Організація роботи Міжгалузевого навчально-наукового Інституту безперервної освіти (МННІБО):		
	методичне супроводження роботи МННІБО	120	
	методичне супроводження вечірньої форми навчання	120	
	методичне супроводження післядипломної освіти	120	
	впровадження	300	

№ з/п	Вид організаційної роботи	Гранична норма часу, години	Примітка
	інформаційних технологій до діяльності МННІБО (дистанційна)		
49	Виконання обов'язків на громадських засадах в Інститутах, факультетах з організації:		
	навчальної роботи	180	
	методичної роботи	120	
	науково-дослідної роботи	60	
	виховної роботи;	60	
	побуту студентів	90	
	з праці	60	
50	Виконання обов'язків координатора міжнародних проектів	180 годин на рік	
51	Організація та підготовка завідувачем кафедри планів діяльності кафедр, звітів про самооаналіз тощо	120	
52	Виконання обов'язків заступника завідувача кафедри	60	У разі наявності двох заступників, відведений час поділяється на двох осіб
53	Робота в приймальній комісії		
	відповідальний секретар	180	
	заступник відповідального секретаря	120	
	секретар ПК факультету	120	
	інформаційно-реєстраційна група	120	
54	Виконання обов'язків директора інституту	240	
55	Розрахунок та розподіл навчального навантаження викладачів кафедри	50 на навчальний рік	Розрахунок навантаження
56	Заповнення індивідуального плану викладача	10	
57	Організація роботи Інституту гуманітарних проблем	120	
58	Організація роботи з впровадження	90	

№ з/п	Вид організаційної роботи	Гранична норма часу, години	Примітка
	української мови		
59	Організація роботи Європейського факультету	120	
60	Виконання обов'язків вченого секретаря наглядової ради університету	60	
61	Робота із працевлаштування випускників	60	
62	Робота з організації інвентаризації	120	
63	Організація роботи центрів мовної підготовки, наукових та науково-освітніх центрів	120	
64	Переклад текстів за завданням ректорату	1 година на 2500 знаків	
65	Організація фізичного виховання на факультеті	120	
66	Проведення щорічного оцінювання фізичної підготовленості студентів	6 годин на день протягом 2-х тижнів	
67	Гемологічний центр	120	
68	Керівництво студією «Дизайн природного каменя»	60	
69	Керівництво музеями	150	

Робоча група:

В.О. Салова, начальник навчального відділу

Ю.О. Заболотна, начальник науково-методичного відділу

О.Б. Іванов, директор Інституту електроенергетики

В.В. Проців, завідувач кафедри технологій гірничого машинобудування

Т.О. Письменкова, методист навчального відділу вищої категорії

В.О. Салов, директор Науково-методичного центру НТУ «Дніпровська політехніка»