

Норми часу для планування наукової, методичної та організаційної роботи науково-педагогічних працівників ДонНТУ

Скорочення, що використовуються в нормах:

ЕК – екзаменаційна комісія (з атестації випускників); ЄДЕБО – Єдина державна електронна база з питань освіти; ККР – комплексна контрольна робота; НДР – науково-дослідна робота;	НДРС – науково-дослідна робота студентів; НМК – науково-методична комісія; ОКР – освітньо-кваліфікаційний рівень; ОС – освітній ступінь; ПК – персональний комп'ютер; СРС – самостійна робота студента.
---	--

1. Наукова робота

- 1.1 Наукова робота здійснюється усіма викладачами вищих навчальних закладів III-IV рівнів акредитації і планується з урахуванням етапів програм наукових досліджень.
- 1.2 Перелік *основних* видів наукової роботи науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів:

№ з/п	Назва виду роботи	Примітка
1	Виконання планових наукових досліджень із звітністю в таких формах: 1.1. Науково-технічний звіт 1.2. Дисертація (докторська, кандидатська) 1.3. Монографія 1.4. Підручник, навчальний посібник, словник, довідник 1.5. Наукова стаття в журналах, реферованих виданнях, інших виданнях 1.6. Заявка на видачу охоронних документів 1.7. Тези доповіді на конференціях, симпозіумах, семінарах (міжнародних, вітчизняних, інших)	Плановими є наукові дослідження, що включені до тематичних планів науково-дослідних робіт вищого навчального закладу, кафедри та наукових, науково-технічних програм
2	Рецензування монографій, підручників, навчальних посібників, словників, довідників, дисертацій, авторефератів, наукових статей, наукових проектів, тематичних планів тощо	
3	Доопрацювання для перевидання монографій, підручників, навчальних посібників, словників, довідників	
4	Керівництво науковою роботою студентів з підготовкою: - наукової статті - заявки на видачу охоронних документів - роботи на конкурс - доповіді на конференцію	

Норми часу

№ з/п	Вид роботи	Норма часу (в годинах)	Примітка
1.	<p>Виконання планових наукових досліджень:</p> <p>а) за фінансованою державною програмою:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ керівник НДР; ▪ відповідальний виконавець НДР; ▪ виконавець окремих розділів НДР. <p>б) за міжнародною програмою:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ керівник НДР; ▪ відповідальний виконавець НДР; ▪ виконавець окремих розділів НДР. <p>б) за госпдоговірною тематикою:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ керівник НДР; ▪ відповідальний виконавець НДР; ▪ виконавець окремих розділів НДР. <p>г) держбюджетної теми що виконуються в межах часу викладачів:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ керівник НДР; ▪ відповідальний виконавець НДР; ▪ виконавець окремих розділів НДР. 	<p>за фактичними витратами часу, але не більше:</p> <p>300 год. на рік 250 год. на рік 200 год. на рік</p> <p>200 год. на рік 170 год. на рік 150 год. на рік</p> <p>200 год. на рік 170 год. на рік 150 год. на рік</p> <p>100 год. на рік 85 год. на рік 75 год. на рік</p>	<p>з обов'язковою державною реєстрацією; за наявності затвердженого звіту про виконання, відповідно до розподілу обов'язків між виконавцями.</p>
2.	<p>Написання і видання монографії</p>	<p>300 год. на рік протягом до п'яти років</p>	<p>за наявності плану роботи і звіту за фактом виконання з висновком кафедри</p>
3.	<p>Перевидання монографії (зміни, доповнення)</p>	<p>40 год. за 1 у.д.а.</p>	<p>за фактом виконання на всіх авторів</p>
4.	<p>Наукове редагування монографії</p>	<p>15 год. за 1 у.д.а.</p>	
5.	<p>Написання і видання наукових статей (в т.ч. у збірниках конференцій):</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ у виданнях, які індексуються в SCOPUS, Web of Science ▪ у міжнародних виданнях ▪ у фахових виданнях (з переліку ВАК) ▪ у інших виданнях 	<p>160 год. 100 год. 100 год. 50 год.</p>	<p>за фактом виконання на всіх авторів за одну статтю</p>
6.	<p>Підготовка кінцевого звіту про НДР</p>	<p>до 150 год.</p>	<p>на всіх авторів, пропорційно внеску</p>
7.	<p>Рецензування:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ монографії (від 10 у.д.а.); ▪ наукових статей, проектів, тематичних планів 	<p>50 год. 20 год.</p>	<p>на 1 роботу за фактом виконання</p>
8.	<p>Написання відгуків на автореферат:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ кандидатської дисертації; ▪ докторської дисертації 	<p>20 год. 40 год.</p>	<p>на 1 роботу за фактом виконання</p>
9.	<p>Підготовка та подання заявок на винахід</p>	<p>до 150 год.</p>	<p>на всіх авторів, за фактом виконання</p>
10.	<p>Подання заявки на отримання патенту України</p>	<p>50 год.</p>	<p>за 1 заявку на всіх авторів</p>

№ з/п	Вид роботи	Норма часу (в годинах)	Примітка
11.	Підготовка і захист докторської дисертації	600 год.	на 1 рік (не більше 3 років), за наявності атестації
12.	Підготовка і захист кандидатської дисертації	350 год.	
13.	Опублікування тез доповідей (без виступу) у збірках конференцій: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Міжнародних ▪ Всеукраїнських ▪ Регіональних і вузівських 	20 год. 15 год. 10 год.	за кожен публікацію на всіх авторів
14.	Наукові доповіді на конференціях, симпозиумах, семінарах: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Міжнародних ▪ Всеукраїнських ▪ Регіональних і міжвузівських 	75 год. 50 год. 30 год.	за одну доповідь на всіх авторів за наявності підтвердження участі
15.	Підготовка заявки та отримання міжнародних грантів на виконання пріоритетних наукових досліджень	150 год.	за грант на всіх авторів
16.	Отримання державної премії за наукові досягнення	300 год.	за фактом одержання премії
17.	Отримання патенту України	300 год.	за фактом отримання, на всіх авторів, пропорційно внеску
18.	Підготовка та видання стандартів, науково-методичних та науково-виробничих рекомендацій, методик, настанов та інструкцій, які прийняті міністерствами, відомствами до впровадження	75 год.	за кожен рекомендацію, методик, стандарт, інструкцію, настанову на всіх авторів пропорційно внеску
19.	Створення та обладнання наукової лабораторії, її атестація і сертифікація	150 год.	На всіх виконавців за наявності сертифіката
20.	Складання наукового звіту за рік: <ul style="list-style-type: none"> ▪ викладача ▪ кафедри 	5 год. 30 год.	
21.	Наукове стажування викладача, підвищення педагогічної кваліфікації	6 год. на день	за наявності затвердженого плану та звіту, 1 раз на 5 років
22.	Підготовка відгуку на дисертацію і виступ як офіційний опонент <ul style="list-style-type: none"> ▪ Кандидатської дисертації ▪ Докторської дисертації 	100 год. 150 год.	на 1 роботу за фактом виконання
23.	Голова спеціалізованої ради із захисту дисертацій	20 годин за підготовку і захист однієї дисертації	за наявності документів
24.	Секретар спеціалізованої ради із захисту дисертацій	15 годин за підготовку і захист однієї дисертації	за наявності документів
25.	Член спеціалізованої ради із захисту дисе-	10 годин за	за наявності докуме-

№ з/п	Вид роботи	Норма часу (в годинах)	Примітка
	ротацій	підготовку і захист однієї дисертації	нтів
26.	Експерт Атестаційної комісії МОН	200 год. на рік	за наявності документів
27.	Підготовка доповіді на міжкафедральний семінар (передзахист): ▪ докторської дисертації ▪ кандидатської дисертації	80 год. 50 год.	
28.	Підготовка експертного висновку на дисертацію членом спеціалізованої вченої ради	30 год.	
29.	Участь у роботі міжкафедрального наукового семінару: ▪ з виступом ▪ без виступу	5 год. 2 год.	
30.	Підготовка студентів до участі у змаганнях за фахом спеціальності та школярів до участі у предметних олімпіадах: ▪ Міжнародних ▪ Всеукраїнських, міжвузівських ▪ Факультетських	40 год. 30 год. 20 год.	
31.	Керівництво науковою роботою студентів для участі в конкурсах студентських наукових робіт ▪ Всеукраїнських ▪ Факультетських	40 год. 20 год.	
32.	Участь у наукових виставках: ▪ Міжнародних ▪ Всеукраїнських ▪ Регіональних	75 год. 50 год. 25 год.	за кожний експонат на всіх авторів за наявності диплома або іншого документа
33.	Керівництво НДРС (за наявності дисципліни у навчальному плані ОС «бакалавр» або ОКР «спеціаліст»)	5 год. на семестр на 1 студента	не більше 70 год. на рік на одного керівника
34.	Керівництво науково-дослідною роботою магістрів	20 год. на семестр на 1 студента	не більше 5 студентів на одного керівника
35.	Керівництво науково-дослідною роботою студентів з підготовкою: ▪ наукової статті ○ у зарубіжних виданнях; ○ у фахових виданнях; ○ у інших виданнях; ▪ доповіді на конференцію	35 год. 25 год. 15 год. 5 год.	на 1 роботу на 1 доповідь
36.	Рецензування студентських наукових робіт, які поступили з журі Всеукраїнського конкурсу	15 год.	на 1 роботу
37.	Керівництво студентським науковим гуртком.	2 год. на тиждень, але не більше 60 год. на рік	При організації лабораторних досліджень в рамках наукового гуртка – час

№ з/п	Вид роботи	Норма часу (в годинах)	Примітка
			ПОДВОЮЄТЬСЯ

2. Методична робота

- 2.1 Методична робота планується з урахуванням поточного та перспективного плану поновлення навчально-методичного забезпечення дисциплін кафедри, з урахуванням переліку дисциплін і видів навчальної роботи, запланованої викладачу.
- 2.2 Перелік основних видів методичної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів:

№ з/п	Назва виду роботи
1	Підготовка конспектів лекцій; методичних матеріалів до семінарських, практичних, лабораторних занять, курсового та дипломного проектування, практик і самостійної роботи студентів
2	Підготовка, рецензування підручників, навчальних посібників, словників, довідників (для педагогічних працівників)
3	Розробка навчальних планів; навчальних програм; робочих навчальних планів, робочих навчальних програм
4	Розробка і підготовка нових лабораторних робіт
5	Підготовка комп'ютерного програмного забезпечення навчальних дисциплін
6	Складання екзаменаційних білетів; завдань для проведення модульного та підсумкового контролю; завдань для проведення тестового контролю
7	Розробка і впровадження наочних навчальних посібників (схем, діаграм, стендів, слайдів тощо).
8	Розробка і впровадження нових форм, методів і технологій навчання
9	Вивчення і впровадження передового досвіду організації навчального процесу
10	Підготовка концертних програм та персональних художніх виставок

Норми часу

№ з/п	Вид роботи	Норма часу (в годинах)	Примітка
1.	Розробка: <ul style="list-style-type: none"> ▪ навчального плану спеціальності (напряму підготовки); ▪ навчальної програми дисципліни; ▪ робочої програми дисципліни; ▪ наскрізної програми практики; ▪ робочої програми практики; Коректування навчальної або робочої програми дисципліни відповідно до змін у навчальному плані	до 50 год.; до 20 год.; до 20 год.; до 20 год.; до 15 год.; до 10 год.	на всіх авторів
2.	Підготовка конспекту лекцій з дисципліни, що вводиться вперше	за фактичними витратами часу, але не більше 2 год. на 1 год. лекції	на всіх авторів

№ з/п	Вид роботи	Норма часу (в годинах)	Примітка
3.	Переробка і доповнення конспекту лекцій внаслідок змін у навчальних планах¹	0,5 год. на 1 год. лекції	на всіх авторів
4.	Підготовка: ▪ до лекцій; ▪ до практичних (лабораторних) занять	на 1 год. занять: 1 год.; 0,5 год.;	
5.	Постановка лабораторної роботи з обладнанням робочого місця: ▪ з використанням ПК, мікропроцесорних модулів та аналогового обладнання, хімічного обладнання; ▪ без використання ПК та сучасних електронних приладів та хімічного обладнання	до 5 год. на 1 лаб. роботу; до 3 год. на 1 лаб. роботу	на всіх авторів за наявності методичного забезпечення
6.	Модернізація лабораторних робіт	1 год. на 2 год. лаб. роботи	якщо в плані роботи кафедри є модернізація
7.	Керівництво та супровід навчальної лабораторії технічного та технологічного спрямування (з проведенням експериментальних робіт): ▪ за відсутності навчально-допоміжного персоналу; ▪ за наявності навчально-допоміжного персоналу	до 80 годин на навч. рік; до 20 годин на навч. рік	
8.	Підготовка комп'ютерного програмного забезпечення навчальної дисципліни	до 75 год.	згідно рішення НМК
9.	Складання: ▪ індивідуальних завдань для розрахункових робіт; ▪ екзаменаційних білетів; ▪ завдань для проведення тестового контролю	10...20 год. за 30 завдань; 20 год. за 30 білетів; 2 год. на 10 тестових запитань.	на всіх авторів
10.	Підготовка пакета контрольних кваліфікаційних завдань (тестів): ▪ для кваліфікаційного екзамену; ▪ для ККР; ▪ для вступного екзамену для навчання на ОС «магістр» (ОКР «спеціаліст»).	до 50 год. за пакет	на всіх авторів
11.	Розробка та впровадження нових наочних навчальних матеріалів (стендів, слайдів тощо)	до 2-х год. на одиницю розробки, але не більше 75 год. на рік	за фактичними витратами часу і наявності наочного посібника, на всіх авторів
12.	Виготовлення музейного експонату, стенда, модернізація матеріально-технічної бази кафедри	до 50 год. на рік	на всіх виконавців
13.	Розробка та впровадження інноваційних форм, методів і технологій навчання	до 50 год. на рік	за рішенням науково-методичної

¹) стосується зміни кількості лекційних годин на тиждень

№ з/п	Вид роботи	Норма часу (в годинах)	Примітка
			ради університету, за фактом виконання
14.	Взаємовідвідування занять викладачами кафебри, контрольні відвідування занять завідувачем кафебри	1 год. на годину відвідування та 0,5 год. на запис у журналі	за наявності відгуку у журналі взаємовідвідувань
15.	Підготовка та видання: <ul style="list-style-type: none"> ▪ конспектів лекцій; ▪ методичних матеріалів до семінарських, практичних, лабораторних занять, ▪ матеріалів до курсового та дипломного проектування, ▪ матеріалів до практик і СРС. 	25 год. за 1 о.в.а. ²	за фактом виконання на всіх авторів пропорційно внеску
16.	Написання і видання підручника, навчального посібника, словника, довідника: <ul style="list-style-type: none"> ▪ з грифом Вченої ради ДонНТУ 	50 год. за 1 о.в.а.	за фактом виконання на всіх авторів пропорційно внеску
17.	Розробка елементів дистанційної форми навчання: <ul style="list-style-type: none"> ▪ електронних підручників (навчальних посібників); ▪ дистанційного курсу навчальної дисципліни; ▪ окремих відеолекцій 	50 год. за 1 о.в.а. 60 год. за 1 о.в.а. 5 год. за 1 год. лекції	за фактом виконання на всіх авторів пропорційно внеску
18.	Робота тьютора щодо супроводження дистанційного курсу: <ul style="list-style-type: none"> ▪ відеолекції ▪ практичні роботи ▪ індивідуально-консультативна робота 	1 год. на 1 год. лекції 1 год. на 1 год. роботи 2 години на студента	на весь курс
19.	Рецензування підручників, навчальних посібників	8 год. за 1 уд.а. ³	за фактом виконання
20.	Редагування навчальних і методичних видань українською мовою	10 год. за 1 уд.а.	за фактом виконання
21.	Переклад з іноземної мови: <ul style="list-style-type: none"> ▪ документації загальної тематики; ▪ текстів професійного спрямування; Переклад на іноземну мову: <ul style="list-style-type: none"> ▪ документації загальної тематики; ▪ текстів професійного спрямування; Перевірка перекладу з іноземної мови та редагування:	За 1 о.в.а.: 20 год. 30 год. 40 год. 50 год.	за фактом виконання

²) обліково-видавничий аркуш становить сорок тисяч друкованих знаків (друкованим знаком вважається літера, цифра, пунктуаційний знак, символ, пробіл), або три тисячі квадратних сантиметрів ілюстрацій.

³) умовний друкований аркуш становить 16 стор. формату А5 або 8 стор. формату А4, набраних одинарним інтервалом.

№ з/п	Вид роботи	Норма часу (в годинах)	Примітка
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ документації загальної тематики; ▪ текстів професійного спрямування; Перевірка перекладу на іноземну мову та редагування: <ul style="list-style-type: none"> ▪ документації загальної тематики; ▪ текстів професійного спрямування; 	10 год. 20 год. 20 год. 30 год.	
22.	Підготовка до видання інформаційно-рекламних матеріалів: <ul style="list-style-type: none"> ▪ університету (інституту, факультету); ▪ кафедри 	за фактичними витратами часу, але не більше: 30 год. за 1 о.в.а. 20 год. за 1 о.в.а.	на всіх авторів

3. Організаційна робота

3.1 Перелік основних видів організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів:

№ з/п	Назва виду роботи
1.	Робота в науково-методичних комісіях Міністерства освіти і науки, комісіях інших міністерств
2.	Робота в Державній акредитаційній комісії, експертних і фахових радах
3.	Робота в експертних комісіях ВАК
4.	Робота в спеціалізованих радах із захисту дисертацій
5.	Робота в науково-методичних і науково-технічних радах і комісіях вищого навчального закладу та його структурних підрозділів
6.	Організація та проведення загальнодержавних наукових конференцій, симпозіумів, семінарів
7.	Робота з видання наукових і науково-методичних збірників
8.	Виконання обов'язків заступника декана факультету (заступника директора інституту), заступника завідувача відділення на громадських засадах
9.	Участь у виховній роботі студентського колективу, виконання обов'язків куратора (наставника) академічної групи
10.	Керівництво студентським науковим гуртком, проблемною групою
11.	Участь у профорієнтаційній роботі та довузівській підготовці молоді
12.	Участь у підготовці та проведенні студентських і учнівських олімпіад
13.	Участь в організації та проведенні позанавчальних культурно-спортивних заходів

Норми часу

№ з/п	Вид роботи	Норма часу (в годинах)	Примітка
1.	Одержання нагороди: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Президента України ▪ Верховної Ради України ▪ Кабінету Міністрів України, НАН України ▪ Міністерства освіти і науки України ▪ Донецької обласної державної адміністрації ▪ міської адміністрації 	150 год. 120 год. 100 год. 80 год. 50 год. 25 год.	показник враховується за фактом одержання нагороди (не планується)

№ з/п	Вид роботи	Норма часу (в годинах)	Примітка
	▪ ДонНТУ	20 год.	
2.	Робота в науково-методичних комісіях Міністерства освіти і науки України: ▪ голова; ▪ член Президії; ▪ член комісії	до 100 годин до 80 годин до 50 годин	на рік, виходячи із кількості засідань
3.	Участь у роботі науково-методичних семінарів, які організовуються МОН України	6 годин за день семінару	за наявності документів
4.	Робота в Акредитаційній комісії, експертних і спеціальних радах міністерств та відомств	до 100 годин	на рік, виходячи із кількості засідань
5.	Участь у роботі Вченої ради, науково-методичної ради ДонНТУ: ▪ Голова ради; ▪ Вчений секретар ради; ▪ Член ради	до 100 год. до 50 год. до 25 год.	на рік
6.	Участь у роботі Вченої ради (інституту) факультету: ▪ Голова ради; ▪ Вчений секретар ради; ▪ Член ради	до 80 годин до 40 годин до 25 годин	на рік
7.	Підготовка доповіді: ▪ на Вчену раду університету ▪ на Вчену раду інституту (факультету)	10 год. 5 год.	
8.	Організація та проведення наукових конкурсів, конференцій, симпозіумів, семінарів, олімпіад (крім голови, заст. голови та вченого секретаря): ▪ Міжнародних ▪ Всеукраїнських ▪ Регіональних (міських) ▪ Вузівських (факультетів)	до 175 год. до 150 год. до 100 год. до 50 год.	на всіх членів оргкомітету на один захід
9.	Організація та проведення наукових конкурсів, конференцій, симпозіумів, семінарів, олімпіад (голова та заступник(и) голови): ▪ Міжнародних ▪ Всеукраїнських ▪ Регіональних (міських) ▪ Вузівських (факультетів)	до 175 год. до 150 год. до 100 год. до 50 год.	на голову та його заступників один захід, разом
10.	Вчений секретар наукових конференцій, симпозіумів, семінарів, нарад на базі університету та інших установ	60 год.	на один захід
11.	Організація та проведення студентських/аспірантських конференцій іноземними мовами	За нормами п. 4, збільшеними на 50 %	на всіх членів оргкомітету на один захід
12.	Робота відповідального редактора збірника матеріалів конференції: ▪ Всеукраїнської ▪ Регіональної (міської) ▪ Вузівської (факультету)	до 100 год. до 50 год. до 25 год.	за випуск

№ з/п	Вид роботи	Норма часу (в годинах)	Примітка
13.	Випуск фахового наукового збірника або журналу: <ul style="list-style-type: none"> ▪ відповідальний редактор ▪ заступник редактора ▪ член редколегії 	100 год. 80 год. 20 год.	за кожний випуск
14.	Участь у підготовці та проведенні студентських та шкільних олімпіад: I етапу на базі ДонНТУ: <ul style="list-style-type: none"> ▪ підготовка завдань ▪ перевірка завдання учасника ▪ робота відповідального секретаря робочого оргкомітету II етапу (всеукраїнського) на базі ДонНТУ: <ul style="list-style-type: none"> ▪ підготовка завдань ▪ перевірка завдання учасника ▪ робота відповідального секретаря робочого оргкомітету Міжнародних на базі ДонНТУ: <ul style="list-style-type: none"> ▪ підготовка завдань ▪ перевірка завдання учасника ▪ робота відповідального секретаря робочого оргкомітету 	10 год. на одне завдання 3 год. за 1 роботу 10 год. на олімпіаду 30 год. на одне завдання або комплект тестових завдань 5 год. за 1 роботу 10 год. на олімпіаду 40 год. на одне завдання або комплект тестових завдань 5 год. за 1 роботу 10 год. на олімпіаду	на всіх авторів
15.	Виконання обов'язків заступника декана факультету (не за основною посадою)	до 200 год.	на рік
16.	Участь у роботі навчально-методичної комісії спеціальності (напряму підготовки): <ul style="list-style-type: none"> ▪ голова; ▪ член комісії 	до 50 год. до 20 год.	на рік
17.	Виконання обов'язків: <ul style="list-style-type: none"> ▪ заступника завідувача кафедри (якщо кількість членів кафедри перевищує 15 осіб); ▪ вченого секретаря кафедри 	2 год. на штатного викладача кафедри	
18.	Участь у засіданнях кафедр і методичних семінарах кафедр	до 30 годин	на рік
19.	Робота в комісіях з перевірки стану виконання навчальної, наукової, методичної, виховної роботи	до 20 год. на кожного члена комісії	витрати часу визначає відповідальний за проведення перевірки
20.	Складання індивідуального плану викладача	10 год.	на рік

№ з/п	Вид роботи	Норма часу (в годинах)	Примітка
21.	Заповнення журналу (відомостей) обліку роботи кафедри	10 год.	на рік
22.	Підготовка і проведення ліцензування спеціальностей (профіль підготовки): <ul style="list-style-type: none"> ▪ керівник робочої групи; ▪ член групи 	до 100 год. до 50 год.	але не більше 200 год. на групу; кількість членів робочої групи не більше 3 осіб
23.	Акредитація спеціальності: <ul style="list-style-type: none"> ▪ керівник групи; ▪ член групи 	до 100 год. до 75 год.	але не більше 200 год. на групу; кількість членів робочої групи до 4 осіб
24.	Розробка сайту , факультету, кафедри: <ul style="list-style-type: none"> ▪ підготовка інформаційного пакету; ▪ дизайн і програмування, супроводження 	до 20 год. до 50 год.	за 1 о.в.а. на всіх розробників
25.	Участь у виховній роботі в студентському колективі (виконання обов'язків куратора академічної групи денної форми навчання)	4 год. на 1 студента	на рік
26.	Участь у профорієнтаційній роботі та довузівській підготовці молоді:	до 20 год. на рік	за рішенням кафедри
	- члени постійної агітаційної бригади	до 200 год. на рік	
27.	Організація екскурсій на підприємства, промислові виставки, експозиції і т.п., організація виїзних занять на підприємствах	від 2 до 5 год. на 1 захід	за виключенням заходів в рамках навчально-ознайомлювальних практик; на всіх організаторів
28.	Виконання обов'язків керівника студентського клубу за інтересами, гуртка, спортивної секції	до 50 год. на навчальний рік	залежно від кількості учасників та обсягу роботи, за наявності плану роботи та звіту про її виконання, затвердженого проректором з навчально-педагогічної роботи
29.	Робота відповідального на факультеті за культурно-масову або спортивно-масову роботу	до 50 год. на навчальний рік	на організаційне забезпечення за умови наявності плану роботи та звіту про її виконання, затвердженого заступником декана з виховної роботи
30.	Робота профорга кафедри, члена профспілкового комітету	20 год.	на навчальний рік
31.	Участь у міжнародних громадських організаціях	40 год.	на навчальний рік, за дорученням університету
32.	Прийом, супровід іноземних делегацій (організація програм, переклад, підготовка матері-	За фактичними витратами часу	за дорученням університету

№ з/п	Вид роботи	Норма часу (в годинах)	Примітка
	алів іноземною мовою для обговорення)		
33.	Підготовка та проведення «Тижнів мови»	до 100 год. на рік	всім виконавцям, згідно до плану, затвердженого проректором з навчально-педагогічної роботи
34.	Підготовка, організація і проведення творчих конкурсів, ток-шоу серед студентів, НПП, співробітників	до 20 годин за один конкурс	згідно з планом роботи університету
35.	Суддівство змагань (на підставі звіту головного судді змагань або довідки про суддівство міських, всеукраїнських змагань): <ul style="list-style-type: none"> ▪ в якості судді ▪ в якості головного судді 	6 год.; 12 год.	за один день змагань
36.	Виконання обов'язків: <ul style="list-style-type: none"> ▪ оператора ЄДБО ▪ відповідального секретаря приймальної комісії ▪ відповідального секретаря відбіркової комісії ▪ заступника відповідального секретаря приймальної (відбіркової) комісії ▪ секретаря ЕК із захисту кваліфікаційних робіт; ▪ секретаря ЕК з проведення державних іспитів; 	до 50 год.; до 120 год.; до 80 год.; до 60 год.; 0,5 год. на 1 студента 6 год.	на рік на рік на рік на рік на одне засідання студента на одне засідання
37.	Участь у роботі PR-ради	до 50 год.	на рік
38.	Участь у роботі Центру кар'єри	до 50 год.	на рік
39.	Керівництво стажуванням викладачів з інших ВНЗ	до 10 годин на 1 стажиста	на рік

Примітка. За рішенням кафедри викладачем можуть плануватись інші види робіт, за попереднім узгодженням з навчальним відділом та деканом факультету.