

**Міністерство освіти і науки України  
Державний вищий навчальний заклад  
«НАЦІОНАЛЬНИЙ ГІРНИЧИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**

**ЗАТВЕРДЖЕНО  
рішенням вченої ради  
Державного ВНЗ «НГУ»  
від «30» травня 2017 р.  
(протокол № 10 )**

**НОРМИ ЧАСУ  
З ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІКУ НАВЧАЛЬНОЇ,  
МЕТОДИЧНОЇ, НАУКОВОЇ ТА ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ  
НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ  
ДЕРЖАВНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ  
«НАЦІОНАЛЬНИЙ ГІРНИЧИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**

**Дніпро  
НГУ  
2017**

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

№	Вид навчальної роботи	Гранична норма часу, <i>години</i>	Примітка
1	Проведення співбесіди з вступниками	0,25 кожному членові комісії на вступника	Кількість членів комісії на потік (групу) вступників – не більше трьох осіб
2	<b>Проведення випускних екзаменів доузівської підготовки та вступних випробувань до НГУ</b>		
	усних	0,25 кожному членові комісії на слухача (вступника)	
	письмових:		
	а) з української мови за професійним спрямуванням	до 3 для проведення екзамену на потік (групу) вступників з освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста; до 0,5 на перевірку роботи	Кількість членів комісії на потік (групу) – не більше двох осіб. Роботу перевіряє один член комісії
	б) з іноземної мови	до 3 для проведення екзамену на потік (групу) вступників з освітньо-кваліфікаційного рівня (ступеня) бакалавра, магістра; 0,5 на перевірку однієї роботи	Кількість членів комісії на потік (групу) – не більше двох осіб. Роботу перевіряє один член комісії
	в) диктант з мови	1 для проведення екзамену на потік (групу) вступників; 0,33 на перевірку однієї роботи	Кількість членів комісії на потік (групу) – не більше двох осіб. Роботу перевіряє один член комісії
	г) тестових	до 3 для проведення тестування на потік (групу); до 0,5 на перевірку роботи	Кількість членів комісії на потік (групу) – не більше двох осіб. Роботу перевіряє один член комісії
	д) з інших предметів	3 для проведення екзамену на потік (групу); до 0,5 на перевірку однієї роботи	Кількість членів комісії на потік (групу) – не більше двох осіб. Роботу перевіряє один член комісії
3	<b>Проведення фахових випробувань на завершальний цикл навчання</b>		
	а) екзамен з фаху	3 для проведення екзамену на потік (групу) вступників з освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста, кваліфікаційного робітника	Кількість членів комісії на потік (групу) – не більше двох осіб. Роботу перевіряє один член комісії

№	Вид навчальної роботи	Гранична норма часу, години	Примітка
		для вступу на ступінь бакалавра, молодшого спеціаліста відповідно; 0,5 на перевірку однієї роботи	
	б) фаховий екзамен	до 6 для проведення екзамену на потік (групу) вступників з освітньо-кваліфікаційного рівня (ступеня) спеціаліст, бакалавр на ступінь магістра; 0,5 на перевірку роботи	Кількість членів комісії на потік (групу) – не більше двох осіб. Роботу перевіряє один член комісії
	в) екзамен зі спеціальності	до 6 для проведення екзамену на потік (групу) вступників з освітньо-кваліфікаційного рівня (ступеня) спеціаліст, бакалавр на ступінь магістра; 0,5 на перевірку роботи	Кількість членів комісії на потік (групу) – не більше двох осіб. Роботу перевіряє один член комісії
4	<b>Проведення консультацій до вступного випробування</b>	2 на потік (групу) вступників	
5	<b>Повторна перевірка робіт вступних випробувань</b>	0,15 на роботу	Вибірковій перевірці підлягає до 10 % робіт від їх загальної кількості
6	<b>Повторна вибіркова перевірка письмових робіт на випускних екзаменах довузівської підготовки та вступних випробувань</b>	0,15 на роботу	Вибірковій перевірці підлягає до 10 % робіт від загальної кількості
7	<b>Перевірка контрольних робіт, передбачених навчальним планом, що виконуються під</b>	0,2 на роботу	Роботу перевіряє та приймає один викладач

№	Вид навчальної роботи	Гранична норма часу, години	Примітка
	час аудиторних занять слухачами підготовчого відділення		
8	Перевірка контрольних робіт, передбачених навчальним планом, що виконуються під час самостійної роботи слухачами підготовчого відділення	0,2 на роботу	Роботу перевіряє та приймає один викладач
<b>9</b>	<b>Викладання навчальних дисциплін</b>		
9.1	Лекційні заняття	1 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
9.2	Практичні/ семінарські заняття	1 на академічну групу за академічну годину – 40 хвилин	Проводяться з однією академічною групою. Академічні групи однієї спеціальності (галузі знань) об'єднуються в потік чисельністю, як правило, до 30 осіб. Практичні заняття з іноземних мов та дисциплін професійно-практичного циклу спеціальності «Переклад» проводяться підгрупами чисельністю до 15 осіб
9.3	Лабораторні заняття	1 на підгрупу за академічну годину – 40 хвилин	Лабораторні заняття проводяться підгрупами, гранична кількість яких становить 15 осіб. Якщо кількість студентів у групі 16 осіб та більше, їх поділяють на дві підгрупи. В окремих випадках (вимоги правил техніки безпеки, особливості вивчення дисципліни, обмежена кількість

№	Вид навчальної роботи	Гранична норма часу, години	Примітка
			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
<b>10</b>	<b>Семестровий та підсумковий контроль з навчальних дисциплін</b>		
10.1	Диференційований залік (очна форма навчання)	Не виділяється	Здійснюється за результатами поточного контролю на останньому занятті
10.2	Екзамен (за всіма формами навчання)	1,5 на проведення екзамену	Здійснюється за окремим розкладом. Академічні групи однієї спеціальності (галузі знань) об'єднуються у потік чисельністю, як правило, до 30 осіб
10.3	Диференційований залік (заочна форма навчання)	1,5 на академічну групу	Здійснюється за окремим розкладом. Академічні групи однієї спеціальності (галузі знань) об'єднуються у потік чисельністю, як правило, до 30 осіб
10.4	Перед-екзаменаційні консультації	2 на академічну групу	Здійснюється за окремим розкладом. Академічні групи однієї спеціальності (галузі знань) об'єднуються у потік чисельністю, як правило, до 30 осіб
<b>11</b>	<b>Курсові роботи (проекти)</b>		
11.1	Керівництво та проведення захисту курсових робіт	2 на курсову роботу	
11.2	Керівництво та проведення захисту курсових проектів	3 на курсовий проект	
<b>12</b>	<b>Практика (керівництво та прийняття звітів)</b>		
12.1	Навчальна практика	для денної форми навчання: – 36 на академічну групу за	Академічні групи однієї спеціальності (галузі знань)

№	Вид навчальної роботи	Гранична норма часу, години	Примітка
		тиждень з виїздом на місце проведення в інше місто; – 20 за тиждень без виїзду для заочної форми навчання: 1 на студента на видачу завдання, перевірку та прийом звіту	об'єднуються у потік чисельністю, як правило, до 30 осіб. 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 поданням вченої ради факультету
12.2	Технологічна (виробнича) практика для всіх форм навчання	1 на студента на видачу завдання, перевірку та прийом звіту	
12.3	Переддипломна практика для всіх форм навчання	1 на студента на видачу завдання, перевірку та прийом звіту	
<b>13</b>	<b>Консультації</b>		
13.1	3 навчальних дисциплін для всіх форм навчання	6 %	Від добутку річного часу на засвоєння навчальної дисципліни та частки аудиторного навантаження за видами навчальних занять (на академічну групу)
13.2	Для академічних груп чисельністю менше 10 осіб вступу 2014...16 рр.	50 % від обсягу лекційних занять за навчальним планом	Лекційні заняття проводяться у формі консультацій
13.3	Керівництво та консультування позааудиторною роботою студентів (за окремим розкладом або дистанційно), для студентів академічних груп вступу 2017 р.	0,25 на кожну годину позааудиторної роботи зі студентами за річним планом освітнього процесу (розподіляється пропорційно за видами аудиторних занять)	Позааудиторна робота студента $T_{пз}$ – різниця між загальним річним навантаженням з дисципліни $T_p$ , помноженим на базовий коефіцієнт самостійної роботи (дорівнює 0,5), та аудиторним навантаженням $A$ (лекції, практичні/семінарські, лабораторні заняття) $T_{пз} = 0,5T_p - A$
<b>14</b>	<b>Атестація випускників</b>		
14.1	Кваліфікаційний екзамен	до 6 на проведення екзамену; 0,25 на перевірку роботи студента кожному членові	Кількість членів ЕК – до чотирьох осіб (в окремих випадках – до шести осіб на підставі рішення першого

№	Вид навчальної роботи	Гранична норма часу, години	Примітка
		екзаменаційної комісії (ЕК)	проректора за поданням вченої ради факультету). Академічні групи однієї спеціальності (галузі знань) об'єднуються у потік, як правило, до 30 осіб
14.2	Консультації з кваліфікаційного екзамену	до 6 для випускової кафедри	Академічні групи однієї спеціальності (галузі знань) об'єднуються у потік, як правило, до 30 осіб
14.3	Керівництво виконанням кваліфікаційної роботи для викладачів випускової кафедри		
	бакалавра	15 керівнику	За керівником закріплюється до 8 дипломних проектів (робіт)
	магістра	30 керівнику	За керівником закріплюється до 6 кваліфікаційних робіт
14.4	Консультації викладачами інших кафедр з виконання розділів кваліфікаційної роботи	0,5 на розділ (не більше 3,5 на всі розділи)	Кількість розділів визначає методична комісія за спеціальністю
14.5	Участь в роботі екзаменаційної комісії	0,5 голові та кожному членові екзаменаційної комісії	Кількість членів ЕК – до чотирьох осіб (в окремих випадках – до шести осіб на підставі рішення першого проректора за поданням вченої ради факультету)
15	<b>Післядипломна освіта</b>		
15.1	Проведення тематичних дискусій, науково-практичних конференцій слухачів МБО	до 1 за академічну годину для кожного викладача	Кількість викладачів – не більше трьох осіб
15.2	Керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту випускних робіт слухачів МБО	до 10 на слухача, у тому числі: – 0,33 голові та кожному членові комісії; – до 2 рецензенту	Кількість членів комісії – не більше трьох осіб
15.3	Проведення випускних (кваліфікаційних) екзаменів слухачів МБО	до 3 на проведення екзамену в групі слухачів голові та кожному членові комісії; до 0,5 на перевірку екзаменаційної	Кількість членів комісії – не більше трьох осіб

№	Вид навчальної роботи	Гранична норма часу, години	Примітка
		(кваліфікаційної) роботи одного слухача кожному членові комісії	
16	<b>Консультавання докторантів, керівництво аспірантами та здобувачами ступеня доктора філософії</b>		
16.1	Докторанти (до 2 років)	50 щороку на докторанта	
16.2	Аспіранти	50 щороку на аспіранта	
16.3	Здобувачі	25 щороку на здобувача	
17	<b>Читання лекцій аспірантам з фахових дисциплін за програмами, затвердженими МОН України</b>	до 70	Курси запроваджуються спільним розпорядженням проректора з наукової роботи та проректора з навчальної роботи
18	<b>Проведення занять з підготовки до складання кандидатського екзамену з філософії аспірантами та здобувачами</b>		
	лекційних занять	50 на потік	до 50 осіб у потоці
	практичних/семінарських занять	60 на групу	до 15 осіб у групі
19	<b>Проведення занять з підготовки до складання екзамену з іноземної мови аспірантами</b>		
	практичних	100 на групу	від 5 до 7 осіб в групі
	консультацій	40 на групу	
20	<b>Проведення кандидатських екзаменів</b>	1 кожному екзаменатору на вступника, аспіранта (здобувача)	Кількість членів комісії – не більше трьох осіб
21	<b>Проведення практичних занять з підготовки до складання екзамену з української мови для іноземних аспірантів, які здобули освіту в Україні</b>	140 (практичні заняття – 120, консультації – 20 годин)	

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	<b>Перевірка</b>			
	комплексних контрольних робіт з навчальних дисциплін, що виконуються під час сесії	0,2 на роботу	Роботу перевіряє і приймає один викладач	Перевірені роботи та індивідуальні завдання
	індивідуальних завдань студентів з практичних занять	0,2 на завдання		
	індивідуальних робіт студентів заочної форми навчання	0,2 на роботу		
виконання завдань поточного контролю, що здійснюється в тиждень контрольних заходів за планом освітнього процесу	0,2 на завдання			
2	<b>Перевірка екзаменаційних робіт студентів</b>	0,2 на перевірку роботи		Перевірена робота
3	<b>Розроблення Стандартів університету, Положень, Інструкцій тощо, що конкретизують планування, організацію та реалізацію усіх видів діяльності університету</b>	50 на друк. аркуш		Рукопис
4	<b>Розроблення освітньої програми</b>	150 на освітню програму		Освітня програма
5	<b>Розроблення плану освітнього процесу</b>			
	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 (вечірньої) форми	10		План освітнього процесу
6	<b>Розроблення інформаційного пакету спеціальності</b>	200		Інформаційний пакет
7	<b>Супровід навчального плану в підсистемі «Деканат»</b>	40		Посилання на сторінки, на яких проведена робота
8	<b>Розроблення робочого плану освітнього процесу</b>			

№ з/п	Вид методичної роботи	Гранична норма часу, години	Форма звітності
	бакалаврів	30	План освітнього процесу
	магістрів, докторів філософії	15	План освітнього процесу
9	<b>Розроблення робочої програми навчальної дисципліни</b>	50	Робоча програма дисципліни
10	<b>Розроблення програми фахових вступних екзаменів</b>	75	Програма екзаменів
	вступних екзаменів	75	Програма екзаменів
11	<b>Оновлення робочої програми навчальної дисципліни</b>	10	Робоча програма дисципліни
12	<b>Написання та підготовка до видання інформаційно-методичного забезпечення навчального процесу</b>		
	конспекти лекцій	50 на кредит ECTS	Конспект
	методичні рекомендації студентам за видами навчальних занять та практик	25 на кредит ECTS	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 ECTS	Методичні рекомендації
13	<b>Перероблення, доповнення та підготовка до перевидання інформаційно-методичного забезпечення навчального процесу</b>		
	конспекти лекцій	10 на кредит ECTS	Конспект
	методичні рекомендації студентам за видами навчальних занять		Методичні рекомендації
	методичні рекомендації до практик		Методичні рекомендації
	методичні рекомендації до курсових робіт (проектів)		Методичні рекомендації
	методичні рекомендації з підготовки до державних екзаменів		Методичні рекомендації
	методичні рекомендації до виконання дипломних робіт (проектів)		Методичні рекомендації
14	<b>Розробка демонстраційних матеріалів до навчальних занять</b>		
	слайди	0,5 на слайд	Презентація

№ з/п	Вид методичної роботи	Гранична норма часу, години	Форма звітності
	відеоматеріали	5 на хвилину	Відеофільм
	стенди, діючі моделі, натурні зразки	200	Стенд, модель, натурні зразки
15	<b>Розроблення дистанційного курсу з дисциплін</b>	100 на кредит ECTS	
16	<b>Оновлення та доповнення матеріалів дистанційного курсу</b>	20 на кредит ECTS	
17	<b>Розроблення засобів діагностики (завдання та еталон рішення)</b>		
	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 підсумкового контролю
	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
18	<b>Розробка методичного забезпечення інтерактивних методів навчання (майстер класи, кейси, імітаційні і ділові ігри, ситуаційні комп'ютерні ігри)</b>	5 на годину аудиторних занять	Методичний, роздавальний матеріал
19	<b>Рецензування та експертиза навчально-методичних матеріалів</b>	2 за друк. аркуш	Копія рецензії
20	<b>Розробка дидактичного та методичного забезпечення дистанційних курсів</b>	50 на кредит ECTS	Методичний, роздавальний матеріал
21	<b>Підготовка ліцензійної/акредитаційної справи</b>	200 (розподіл між авторами пропорційно внеску)	Акредитаційна справа
22	<b>Підготовка до навчальних занять за дисципліною, що викладається вперше</b>		

№ з/п	Вид методичної роботи	Гранична норма часу, години	Форма звітності
22.1	лекційні заняття	3 на аудиторну годину	План лекції, презентація
22.2	практичні, лабораторні, семінарські заняття	2 на аудиторну годину	Роздавальний матеріал, завдання до лабораторних робіт, план занять
22.3	англійською мовою (мовою країн Євросоюзу)	4 на аудиторну годину	План лекції, презентація, роздавальний матеріал
	<i>викладалась раніше</i>		
22.4	лекційні заняття	1 на аудиторну годину	План лекції, презентація
22.5	практичні, лабораторні, семінарські заняття	0,5 на аудиторну годину	Роздавальний матеріал, завдання до лабораторних робіт, план занять
22.6	англійською мовою (мовою країн Євросоюзу)	2 на аудиторну годину	План лекції, презентація, роздавальний матеріал
23	<b>Розроблення Додатка до диплома</b>	70	Текст Додатка до диплому
24	<b>Переклад іноземною мовою Додатка до диплома</b>	50	Текст Додатка до диплому
25	<b>Переклад іноземною мовою матеріалів інформаційного та методичного забезпечення навчального процесу</b>	50 на авт. аркуш	Навчально-методичні матеріали іноземною мовою
26	<b>Розроблення та написання іноземною мовою матеріалів інформаційного та методичного забезпечення навчального процесу</b>	300 на авт. аркуш	Методичний матеріал іноземною мовою
27	<b>Переклад на іноземну мову матеріалів сайту підрозділів</b>	200 на авт. аркуш	Посилання на веб-сторінку
28	<b>Підтримка сайту підрозділу</b>	150	Посилання на оновлені веб-сторінки
29	<b>Розроблення матеріалів для профорієнтаційної роботи</b>	50	Матеріали профорієнтацій-

<b>№ з/п</b>	<b>Вид методичної роботи</b>	<b>Гранична норма часу, години</b>	<b>Форма звітності</b>
			ної роботи
30	<b>Оновлення матеріалів для профорієнтаційної роботи</b>	25	Матеріали профорієнтаційної роботи
31	<b>Нормоконтроль кваліфікаційних робіт</b>	1 на роботу	Перелік осіб, для яких проведено нормоконтроль
32	<b>Рецензування кваліфікаційних робіт бакалавра, магістра</b>	3 на роботу	Перелік осіб, рецензування робіт яких проведено, копія рецензії
33	<b>Підготовка доповіді на ректорат, засідання Вченої ради, семінар університету</b>	20	Презентація, матеріали доповіді
34	<b>Підготовка доповіді на семінар факультету</b>	10	Презентація, матеріали доповіді
35	<b>Підготовка доповіді на семінар кафедри</b>	5	Презентація, матеріали доповіді

### З 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	<b>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)</b>		
	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 на друк. аркуш	Рукопис
	підручника, навчального посібника тощо з грифом Редакційної ради НГУ	50 на друк. аркуш	Рукопис
	наукової статті в журналах, що не входять до переліку фахових	30	Рукопис, бібліографічне посилання
	наукової статті в журналах, що входять до переліку фахових	60	Рукопис, бібліографічне посилання
	наукової статті в іноземних журналах та журналах, що входять до наукометричних баз даних	100	Рукопис, бібліографічне посилання
заявки на видачу охоронних документів на патент, на винахід, деклараційний патент тощо	100 на заявку	Заявка	

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

<b>№ з/п</b>	<b>Вид наукової роботи</b>	<b>Гранична норма часу на колектив виконавців</b>	<b>Форма звітності</b>
	<b>роботою (проектом), що подана на Всеукраїнський конкурс (інший конкурс)</b>		
6	<b>Керівництво студентським науковим товариством, семінаром</b>	30 на навчальний рік	
7	<b>Підготовка студентів до участі у Всеукраїнській студентській олімпіаді</b>		
	I-го туру	25	Перелік осіб, що прийняли участь
	II-го туру	50	Перелік осіб, що прийняли участь
8	<b>Підготовка та проведення студентських олімпіад та конкурсів</b>		
	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	<b>Підготовка заявки на розробку проектів на отримання вітчизняних грантів, наукових та освітніх проектів і програм</b>	100	Копія заявки
10	<b>Підготовка експозицій та матеріалів до участі у вітчизняних виставках</b>	50	Матеріали до участі у виставках
11	<b>Підготовка матеріалів до здобуття державних і галузевих премій</b>	300	Матеріали до участі
12	<b>Рецензування матеріалів робіт, що подані на здобуття державних і галузевих премій</b>	30 на роботу	Матеріали до участі



<b>№ з/п</b>	<b>Вид наукової роботи</b>	<b>Гранична норма часу на колектив виконавців</b>	<b>Форма звітності</b>
13	Підготовка заявки на розробку міжнародних проектів на отримання грантів, наукових та освітніх проектів і програм	100	Проект заявки
14	Підготовка заявки на розробку міжнародних проектів на отримання грантів, наукових та освітніх проектів і програм іноземною мовою	200	Проект заявки
15	Підготовка експозицій та матеріалів до участі у міжнародних виставках	100	Матеріали до участі у виставках
16	Підготовка матеріалів до здобуття міжнародних премій	500	Матеріали до участі у виставках
17	Рецензування матеріалів робіт, що подані на здобуття міжнародних премій	100 на роботу	Копія рецензії
18	Робота з видання наукових і науково-методичних збірників	120	Перелік видань, в яких ведеться робота
19	Робота у редакційних колегіях наукових видань	50	Перелік наукових видань в яких ведеться робота
20	Перевірка рефератів при складанні кандидатських екзаменів	3 за один реферат	Перевірені реферати

#### 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 зазначеного нижче.

№ з/п	Вид організаційної роботи	Гранична норма часу, години	Примітка
1	<b>Організація практик</b>	20 на навчальний рік (якщо кількість студентів до 149 осіб); 40 на навчальний рік (якщо кількість студентів складає від 150 до 250 осіб); 60 на навчальний рік при кількості студентів понад 250 осіб	Планується відповідальним по факультету (інституту) за всі види практики
2	<b>Відповідальні за загальне керівництво практикою на базах практики</b>	6 на день практики	
3	<b>Консультації кваліфікаційних робіт, що виконуються іноземною мовою</b>	10 на одного студента	Виділяється кафедри, що здійснює консультації робіт, виконаних іноземною мовою
4	<b>Проведення факультативних занять</b>	1 за академічну годину	Враховується по факту проведення занять за окремим розкладом підрозділу
5	<b>Реалізація очно-дистанційної форми навчання за дисципліною</b>	6 годин на тиждень очно-дистанційної форми навчання за дисципліною	Відповідність графіку навчального процесу
6	<b>Проведення контрольних заходів (не більше двох) з ліквідації академічної заборгованості</b>	1,5 на захід	Рішення комісії
7	<b>Керівництво стажуванням слухачів в підрозділах університету</b>	до 5 на тиждень на слухача	
8	<b>Робота в підкомісії Науково-методичної ради МОН України за спеціальністю</b>		
	голова	200	
	заступник голови		
	секретар комісії		
член комісії	50		
9	<b>Робота в робочих групах</b>	6 за робочий день	

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

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

№ з/п	Вид організаційної роботи	Гранична норма часу, години	Примітка
	голова	6 годин на день конференції	
	секретар	10 годин на день конференції	Оформлення матеріалів про засідання секції
30	<b>Організація студентських олімпіад</b>	100	Підготовка аудиторного фонду, рекламна кампанія, оформлення звітної документації та ін.
31	<b>Організація та проведення позанавчальних культурних і спортивних заходів</b>	До 6 годин на захід	
32	<b>Виховна робота зі студентами у гуртожитках, групах (виступ з лекціями, доповідями і бесідами, участь в організації диспутів, вечорів тощо)</b>	2 на захід	
33	<b>Робота куратора студентської академічної групи:</b>		
	I..II курсів	4 на студента	На навчальний рік
	старших курсів	2 на студента	На навчальний рік
34	<b>Взаємне відвідування занять, відвідування відкритих занять</b>		
	викладач	2	На заняття
	завідувач кафедри	2	На викладача
35	<b>Підготовка матеріалів з рейтингування науково-педагогічних працівників кафедри, факультету, університету</b>	50	На навчальний рік
36	<b>Підготовка та організація роботи спортивно-оздоровчого табору</b>	150	
37	<b>Організація спортивної роботи в спортивно-оздоровчому таборі</b>	6 на день	
38	<b>Керівництво збірною командою Державного ВНЗ «НГУ» з виду спорту</b>		
	– для команд рівня міста, області	120 на рік	Звітність
	– для команд вищої спортивної майстерності	2 на день	Звітність
39	<b>Робота у складі спортивних організацій (федерації, колегії, комісії, ради тощо)</b>		
	– міського рівня	20	
	– обласного рівня	50	

№ з/п	Вид організаційної роботи	Гранична норма часу, години	Примітка
	– міжнародного рівня	70	
40	Підготовка до виступів, презентацій у засобах масової інформації	15	На захід
41	Діяльність у керівних органах профспілок	50	
42	Участь у проведенні «Днів відкритих дверей», екскурсій по НГУ	4	На захід на кожного викладача
43	Внесення інформації про контингент студентів до Єдиної державної електронної бази освіти (ЄДЕБО)	0,2 на одну справу студентів 1-го року навчання	
44	<b>Відповідальність за взаємодію з компанією Microsoft</b>		
	керівник робочої групи	180	
	заступник керівника робочої групи	150	
45	<b>Організація роботи по впровадженню у навчально-науковий процес університету ліцензованого програмного забезпечення компанії Microsoft</b>		
	відповідальні по факультету	100	
	відповідальні по кафедрі	30	
46	Діяльність за певним напрямом у ТрансферЦентрі	100	Кожному співробітнику
47	<b>Управлінська діяльність з питань</b>		
	нормативно-методичного супроводження освітнього процесу	300	
	моніторингу внутрішнього забезпечення якості вищої освіти в університеті	300	
	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	60	

<b>№ з/п</b>	<b>Вид організаційної роботи</b>	<b>Гранична норма часу, години</b>	<b>Примітка</b>
	обчислювальної техніки в навчальний процес		
	роботи з іноземними студентами	120	
	організації роботи 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	
<b>48</b>	<b>Організація роботи Навчально-наукового інституту заочної освіти</b>		
	методичне супроводження роботи	300	
	організаційне супроводження роботи зі студентами заочної форми навчання	180	
<b>49</b>	<b>Організація роботи Міжгалузевого навчально-наукового Інституту безперервної освіти (МІБО)</b>		
	методичне супроводження роботи МІБО	120	
	методичне супроводження вечірньої форми навчання	120	
	методичне супроводження післядипломної освіти	120	
	впровадження інформаційних технологій до діяльності МІБО (дистанційна)	300	
<b>50</b>	<b>Виконання обов'язків в Інститутах, факультетах з організації</b>		
	навчальної роботи	180	
	методичної роботи	120	
	науково-дослідної роботи	60	
	виховної роботи	60	
	побуту студентів	90	
	з праці	60	
<b>51</b>	<b>Організація та підготовка завідувачем кафедри планів діяльності</b>	120	

<b>№ з/п</b>	<b>Вид організаційної роботи</b>	<b>Гранична норма часу, години</b>	<b>Примітка</b>
	<b>кафедри, звітів про самоаналіз тощо</b>		
52	<b>Виконання обов'язків</b> заступник завідувача кафедри	60	У разі наявності двох заступників, відведений час поділяється на двох осіб
53	<b>Робота в приймальній комісії (ПК)</b>		
	відповідальний секретар	180	
	заступник відповідального секретаря	120	
	секретар ПК факультету	120	
	інформаційно-реєстраційна група	120	
54	<b>Організація роботи Інституту гуманітарних проблем</b>	120	
55	<b>Організація роботи з впровадження української мови</b>	90	
56	<b>Організація роботи Європейського факультету</b>	120	
57	<b>Виконання обов'язків вченого секретаря наглядової ради університету</b>	60	
58	<b>Виконання обов'язків директора інституту</b>	240	
59	<b>Робота із працевлаштування випускників</b>	60	
60	<b>Робота з організації інвентаризації</b>	120	
61	<b>Організація роботи центрів мовної підготовки, наукових та науково-освітніх центрів</b>	120	
62	<b>Організація фізичного виховання на факультеті</b>	120	
63	<b>Гемологічний центр</b>	120	
64	<b>Керівництво студією «Дизайн природного каменя»</b>	60	
65	<b>Керівництво музеями</b>	150	



<b>№ з/п</b>	<b>Вид організаційної роботи</b>	<b>Гранична норма часу, години</b>	<b>Примітка</b>
66	<b>Заповнення індивідуального плану викладача</b>	10	
67	<b>Виконання обов'язків координатора міжнародних проектів</b>	150	
68	<b>Переклад текстів за завданням ректорату</b>	1 на 2 500 знаків	
69	<b>Розрахунок та розподіл навчального навантаження викладачів кафедри</b>	50 на навчальний рік	Розрахунок навантаження
70	<b>Проведення щорічного оцінювання фізичної підготовленості студентів</b>	6 годин на день протягом 2-х тижнів	

### **Прикінцеві положення**

1 Оплата роботи з погодинного фонду здійснюється за фактичне виконання годин навчальної роботи в межах цього фонду. Фонд погодинної оплати навчальної роботи в МІБО визначається на госпрозрахункових засадах. Норми часу для оплати з погодинного фонду для МІБО встановлюються рішенням Вченої ради.

2 Запропонований перелік методичної, наукової та організаційної роботи науково-педагогічних працівників вважати рекомендаційним. Перелік та обсяги робіт, що непередбачені даними нормами часу, встановлюються кафедрою за погодженням з Науково-методичним центром та затверджуються першим проректором.

3 За необхідності, рекомендований час на виконання методичної, наукової та організаційної роботи може зменшуватися завідувачем кафедри, але не може перевищувати граничну норму часу.

4 Навчальна робота планується із зазначенням її обсягу. Години, витрачені на виконання певного виду роботи фіксують за фактом виконання.

5 Методична, наукова та організаційна роботи викладача плануються із зазначенням її виду. Виконання наукової роботи кожним викладачем обов'язкове.

**Робоча група:**

Азюковський О.О., перший проректор;

Бузило В.І., директор Гірничого інституту;

Головченко А.С., заступник директора МІБО;

Заболотна Ю.О., начальник науково-методичного відділу;

Іванов О.Б., директор Інституту електроенергетики;

Кузьменко О.М., голова Науково-методичної ради;

Кучин О.С., зав. кафедри маркшейдерії;

Письменкова Т.О., методист комісії «Розробка корисних копалин» Науково-методичної ради МОН України;

Проців В.В., професор, завідувач кафедри технології гірничого машинобудування;

Салов В.О., директор Науково-методичного центру НГУ;

Салова В.О., начальник навчального відділу.