

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



ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням Вченої ради
НТУ «Дніпровська політехніка»
від 30 травня 2019 року
(протокол № 8)

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

(зі змінами та доповненнями, затвердженими Вченою радою

НТУ «Дніпровська політехніка»

від 25 червня 2020 року, протокол № 6

від 04 червня 2021 року, протокол № 9

від 30 червня 2022 року, протокол № 8

від 29 вересня 2022 року, протокол № 9

від 28 квітня 2023 року, протокол № 5

від 16 квітня 2024 року, протокол № 6

10 вересня 2024 року, протокол № 10)

Дніпро
2024

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

№	Вид навчальної роботи	Гранична норма часу, години	Примітка
Проведення вступних випробувань до НТУ «ДП»			
1	Проведення співбесіди з вступниками	0,25 кожному членові комісії на вступника	Кількість членів комісії на потік (групу) вступників – не більше трьох осіб
2	Проведення письмових вступних випробувань		
	а) диктант з мови	До 1 години для проведення екзамену на потік (групу) вступників з базовою загальною середньою освітою; 0,33 години на перевірку однієї роботи	Кількість членів комісії на потік (групу) – не більше двох осіб. Роботу перевіряє один член комісії
	б) з іноземної мови	До 3 години для проведення екзамену на потік (групу) вступників з освітньо-кваліфікаційного рівня (ступеня) бакалавра, магістра; 0,5 години на перевірку однієї роботи	Кількість членів комісії на потік (групу) – не більше двох осіб. Роботу перевіряє один член комісії
	в) з предметів вступних випробувань	До 3 годин для проведення екзамену на потік (групу); До 0,5 години на перевірку однієї роботи	Кількість членів комісії на потік (групу) – не більше двох осіб. Роботу перевіряє один член комісії
	г) екзамен з фаху	До 3 годин для проведення екзамену на потік (групу) вступників зі ступенем фахового молодшого бакалавра (освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста), кваліфікованого робітника для вступу на ступінь бакалавра, фахового молодшого бакалавра відповідно; 0,5 годин на перевірку однієї роботи	Кількість членів комісії на потік (групу) – не більше двох осіб. Роботу перевіряє один член комісії
	д) фаховий екзамен	До 4 годин для проведення екзамену на потік (групу) вступників з освітньо-кваліфікаційного рівня (ступеня) спеціаліста, бакалавра на ступінь магістра;	Кількість членів комісії на потік (групу) – не більше двох осіб. Роботу перевіряє один член комісії

		0,5 години на перевірку роботи	
	и) екзамен зі спеціальності	До 6 годин для проведення екзамену на потік (групу) вступників зі ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня) спеціаліста, магістра на ступінь доктора філософії; 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	Один викладач на групу
4	Перевірка		
	а) повторна перевірка робіт вступних випробувань	0,15 години на одну роботу	Вибірковій перевірці підлягає до 10% робіт від їх загальної кількості
	б) перевірка та оцінка мотиваційних листів	0,33 години на один мотиваційний лист	Мотиваційний лист перевіряє один член комісії
5	Викладання навчальних дисциплін		
5.1	Лекційні заняття	1 година за академічну годину (40 хвилин)	Лекції проводяться, як правило, для декількох академічних груп (для потоку здобувачів вищої освіти). Нормативна чисельність академічної групи, як правило, до 30 осіб
5.2	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.

5.3	Лабораторні заняття	1 година на підгрупу за академічну годину – 40 хвилин	Лабораторні заняття проводяться підгрупами, гранична кількість здобувачів вищої освіти в яких становить 15 осіб. При необхідності групи однієї спеціальності (галузі знань) об'єднуються в групу до 15 осіб. Якщо кількість здобувачів вищої освіти 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 здобувачів вищої освіти у підгрупі.
6	Семестровий та підсумковий контролі з навчальних дисциплін		
6.1	Диференційований залік (очна форма навчання)		Здійснюється за результатами поточного контролю на останньому занятті (тиждень контрольних заходів)
6.2	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
6.3	Диференційований залік (заочна форма навчання)	1,5 години на потік	Здійснюється за окремим розкладом. Академічні групи однієї спеціальності (галузі знань) об'єднуються в потік
6.4	Перед-екзаменаційні консультації	2 години на потік	Здійснюється за окремим розкладом. Академічні групи однієї спеціальності (галузі знань) об'єднуються в

			потік
7	Атестація випускників		
7.1	Консультації з атестаційного екзамену	до 6 годин для випускової кафедри	Академічні групи однієї спеціальності (галузі знань) об'єднуються в потік
7.2	Участь у роботі ЕК (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 інституту/факультету)
7.3	Участь у роботі ЕК – атестаційний екзамен	4 години – на проведення атестаційного екзамену кожному члену екзаменаційної комісії (ЕК), 0,25 на перевірку роботи здобувача вищої освіти члену 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 інституту/факультету). Академічні групи однієї спеціальності (галузі знань) об'єднуються в потік

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
Керівництво позааудиторною роботою здобувача вищої освіти			
1	Консультації		
1.1	З навчальної дисципліни для денної форми навчання (для бакалаврів, магістрів, докторів філософії))	2 години на тиждень	Графік консультацій
1.2	З навчальних дисциплін для заочної форми навчання (для бакалаврів, магістрів, докторів філософії)	2 години на групу з навчальної дисципліни	Графік консультацій
1.3	Реалізація самостійної роботи здобувача вищої освіти з використанням елементів дистанційних технологій під керівництвом викладача	6 годин на тиждень згідно з графіком навчального процесу	
1.5	Керівництво виконанням кваліфікаційної роботи для викладачів випускової кафедри		
	бакалавра	15 годин - керівнику	За керівником закріплюється до 8 кваліфікаційних робіт
	магістра	30 годин - керівнику	За керівником закріплюється до 6 кваліфікаційних робіт
	консультування розділів кваліфікаційної роботи викладачами інших кафедр	0,5 години на розділ (не більше 3,5 години на всі розділи)	Кількість розділів визначає науково-методична комісія за спеціальністю
2	Курсові роботи (проекти)		
2.1	Керівництво та проведення захисту курсових робіт	2 години на курсову роботу	
2.2	Керівництво та проведення захисту курсових проектів	3 години на курсовий проект	

№ з/п	Вид методичної роботи	Гранична норма часу, години		Форма звітності
3	Практика (керівництво та прийняття звітів)			
3.1	Навчальна практика	<p><i>для денної форми навчання:</i> – 36 годин на академічну групу за тиждень з виїздом на місце проведення в інше місто; – 20 годин за тиждень без виїзду</p> <p><i>для заочної форми навчання:</i> – 1 година на академічну групу</p>		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 поданням інституту/факультету
3.2	Виробнича практика для всіх форм навчання	1 година на здобувача вищої освіти		
3.3	Передатестаційна практика для всіх форм навчання	1 година на здобувача вищої освіти		
3.4	Науково-практична підготовка (для магістрів, які навчаються за освітньо-науковою програмою підготовки)	1 година на магістра		
3.5	Викладацька практика здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії	1 година на тиждень практики		
4	Перевірка:			
	комплексних контрольних робіт з навчальних дисциплін та/або індивідуальних завдань здобувачів вищої освіти	0,2 на роботу у	Роботу перевіряє і приймає один викладач	Перевірені роботи та індивідуальні завдання
	індивідуальних робіт здобувачів вищої освіти заочної форми навчання	0,33 на роботу		
	робіт поточного контролю за видами навчальних занять	0,2 на роботу		
5	Перевірка екзаменаційних робіт здобувачів вищої освіти	0,2 на перевірку роботи		Перевірена робота

№ з/п	Вид методичної роботи	Гранична норма часу, години	Форма звітності
6	Розроблення Стандартів університету, Положень, Інструкцій тощо, що конкретизують прийом до університету, планування, організацію та реалізацію усіх видів діяльності університету	50 на друк. аркуш	Рукопис
7	Розроблення освітньої програми за рівнем вищої освіти	150 на освітню програму	Освітня програма
8	Розроблення навчального плану		
	бакалаврів денної форми нормативного терміну навчання	100	Навчальний план
	бакалаврів денної форми скороченого терміну навчання	150	Навчальний план
	адаптація плану для бакалаврів заочної форми	40	Навчальний план
	магістрів денної форми	75	Навчальний план
	адаптація плану магістрів для заочної форми навчання	10	Навчальний план
	докторів філософії денної форми навчання	75	Навчальний план
	адаптація плану докторів філософії для заочної форми навчання	10	Навчальний план
9	Розроблення інформаційного пакету спеціальності/спеціалізації	200	Інформаційний пакет
10	Супровід навчального плану в ІАС «Деканат»	40	Посилання на сторінки, на яких проведена робота
11	Розроблення робочої програми навчальної дисципліни/силабусу навчальної дисципліни	50	Робоча програма дисципліни/силабус
12	Розроблення програми		
	Фахових вступних випробувань для вступу зі ступеня фахового молодшого бакалавра (освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста) на ступінь бакалавра	60	Програма вступних випробувань
	Фахових вступних випробувань для вступу зі ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня) бакалавра на ступінь магістра	60	Програма вступних випробувань

№ з/п	Вид методичної роботи	Гранична норма часу, години	Форма звітності
	Екзаменів зі спеціальності для вступу на ступінь доктора філософії	60	Програма екзаменів
	3 предметів вступних випробувань (відповідно до Умов прийому поточного року)	60	Програма вступних випробувань
	Стенди, діючі моделі, натурні зразки	200	Стенд, модель, натурні зразки
13	Оновлення робочої програми навчальної дисципліни/силабусу навчальної дисципліни	10	Робоча програма дисципліни/силабус
14	Написання та підготовка до видання навчально-методичного забезпечення освітнього процесу:		
	підручників, навчальних посібників тощо з грифом Вченої ради НТУ «ДП»;	50 годин за друк. арк. на колектив виконавців	Рукопис
	конспекти лекцій	50 на кредит ЄКТС	Конспект
	методичні рекомендації здобувачам вищої освіти 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 атестаційних екзаменів	150	Методичні рекомендації
	методичні рекомендації до виконання кваліфікаційних робіт	50 на кредит ЄКТС	Методичні рекомендації
15	Перероблення, доповнення та підготовка до перевидання навчально-методичного забезпечення освітнього процесу:		
	підручників, навчальних посібників тощо з грифом Вченої ради НТУ «ДП»;	10 годин за друк. арк. переробленого матеріалу на колектив виконавців	Рукопис
	конспекти лекцій	10 на кредит ЄКТС	Конспект
	методичні рекомендації здобувачам вищої освіти за видами навчальних занять та практик		Методичні рекомендації
	методичні рекомендації до курсових робіт (проектів)		Методичні рекомендації

№ з/п	Вид методичної роботи	Гранична норма часу, години	Форма звітності
	методичні рекомендації з підготовки до атестаційних екзаменів		Методичні рекомендації
	методичні рекомендації до виконання кваліфікаційних робіт		Методичні рекомендації
16	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
17	Розроблення дистанційного курсу з дисциплін	100 на кредит ЄКТС	
18	Оновлення та доповнення матеріалів дистанційного курсу	20 на кредит ЄКТС	
19	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 підсумкового контролю
	ККР з атестаційного екзамену	2,5 на білет ККР	Засоби діагностики атестаційного 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
	Білет для вступних випробувань англійською (іноземною) мовою	12 на комплект	Засоби діагностики
	Білет для предметів вступних випробувань, професійно-орієнтованих олімпіад	12 на комплект	Засоби діагностики
	Білет для олімпіади навчального закладу з предметів вступних випробувань	6 на комплект	Засоби діагностики
	Білет вступних випробувань для вступу на ступінь доктора філософії	12 на комплект	Засоби діагностики

№ з/п	Вид методичної роботи	Гранична норма часу, години	Форма звітності
20	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
21	Рецензування та експертиза навчально-методичних матеріалів	2 за друк. арк	Копія рецензії
22	Розробка дидактичного та методичного забезпечення дистанційних курсів	50 на кредит ЄКТС	Методичний, роздавальний матеріал
23	Підготовка ліцензійної /акредитаційної справи	200 (розподіл між авторами пропорційно внеску)	Ліцензійна /акредитаційна справа
24	Підготовка до навчальних занять за дисципліною, що:		
<i>викладається вперше</i>			
24.1	лекційні заняття	3 на аудиторну годину	План лекції, презентація
24.2	практичні, лабораторні, семінарські заняття	2 на аудиторну годину	План занять, роздавальний матеріал, завдання до лабораторних робіт
24.3	англійською мовою	4 на аудиторну годину	План занять, презентація, роздавальний матеріал
<i>викладалась раніше</i>			
24.4	лекційні заняття	1 на аудиторну годину	План лекції, презентація
24.5	практичні, лабораторні, семінарські заняття	0,5 на аудиторну годину	План занять, роздавальний матеріал, завдання до лабораторних робіт,
24.6	англійською мовою	2 на аудиторну годину	План занять, презентація, роздавальний матеріал
25	Розроблення Додатка до диплома	70	Текст Додатка до диплома
26	Переклад іноземною мовою Додатка до диплома	50	Текст Додатка до диплома
27	Переклад іноземною мовою матеріалів інформаційного та методичного забезпечення освітнього процесу	50 на авт. арк.	Навчально-методичні матеріали іноземною мовою

№ з/п	Вид методичної роботи	Гранична норма часу, години	Форма звітності
28	Розроблення та написання іноземною мовою матеріалів інформаційного та методичного забезпечення освітнього процесу	300 на авт. арк.	Методичний матеріал іноземною мовою
29	Переклад на іноземну мову матеріалів сайту підрозділів	200 на авт. арк.	Посилання на вебсторінку
30	Підтримка сайту підрозділу	150	Посилання на оновлені вебсторінки
31	Розроблення матеріалів для профорієнтаційної роботи	50	Матеріали профорієнтаційної роботи
32	Оновлення матеріалів для профорієнтаційної роботи	25	Матеріали профорієнтаційної роботи
33	Нормоконтроль кваліфікаційних робіт бакалавра, магістра	2 на роботу	Перелік осіб, для яких проведено нормоконтроль
34	Рецензування кваліфікаційних робіт бакалавра, магістра	3 на роботу	Перелік осіб, рецензування робіт яких проведено, копія рецензії
35	Підготовка доповіді на ректораті, засіданні Вченої ради, семінарі університету	20	Презентація, матеріали доповіді
36	Підготовка доповіді на семінарі інституту/факультету	10	Презентація, матеріали доповіді
37	Підготовка доповіді на семінарі кафедри	5	Презентація, матеріали доповіді
38	Методичне супроводження процесів розроблення, перегляду, реалізації та акредитації освітньої програми	200	Визначається Положенням про гаранта освітньої програми
39	Рецензування з написанням відгуків підручників, навчальних посібників тощо	3 години за друк. арк	Копія відгуків

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

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

№ з/п	Вид наукової роботи	Гранична норма часу на колектив виконавців, години	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	300 на календарний рік	Рукопис
	докторської дисертації	300 на календарний рік	Рукопис
	кандидатської дисертації	200 на календарний рік	Рукопис
	дисертації на здобуття ступеня доктора філософії	200 на календарний рік	Рукопис
	монографії, словники, каталоги, довідники, енциклопедії	50 за друк. арк.	Посилання на ресурс, копія відгуків
	набори FAIR-даних, які мають DOI	150	Посилання на ресурс, копія відгуків
	наукової статті в журналах, що не входять до переліку фахових	50	Рукопис, бібліографічне посилання
	наукової статті в журналах, що входять до переліку фахових	100	Рукопис, бібліографічне посилання
	наукової статті в іноземних журналах та журналах, що входять до наукометричних баз даних Scopus та Web of Science	300	Рукопис, бібліографічне посилання
	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, години	Форма звітності
	тези доповіді на конференціях, симпозиумах, семінарах	25 на тезу	Рукопис, бібліографічне посилання
	підготовка тез доповідей іноземною мовою	50 на тезу	Рукопис іноземною мовою
2	Рецензування з написанням відгуків:		
	монографій	3 за друк. арк.	Копія відгуків
	дисертацій на здобуття ступеня доктора філософії	20	Копія відгуків
	дисертацій кандидатських	20	Копія відгуків
	дисертацій докторських	40	Копія відгуків
	авторефератів дисертацій кандидатських	10	Копія відгуків
	авторефератів дисертацій докторських	15	Копія відгуків
	наукових статей, наукових проектів і тематичних планів тощо	2	Копія відгуків
3	Доопрацювання для перевидання монографій	10 за друк арк. переробленого матеріалу	Рукопис
4	Керівництво науковою роботою здобувачів вищої освіти 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 кваліфікаційною роботою, що подана на Всеукраїнський конкурс (інший конкурс)	30 на роботу	Перелік осіб і робіт із зазначенням авторів

№ з/п	Вид наукової роботи	Гранична норма часу на колектив виконавців, години	Форма звітності
6	Керівництво студентським науковим товариством, семінаром, гуртком	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	Підготовка школярів до участі у II-III етапі Всеукраїнських конкурсів-захистів науково-дослідницьких робіт учнів-членів Національного центру «Мала академія наук України»	50	Перелік осіб, що прийняли участь
10	Підготовка заявки на розробку проєктів на отримання вітчизняних грантів, наукових та освітніх проєктів і програм	100	Копія заявки
11	Підготовка експозицій та матеріалів до участі у вітчизняних виставках	50	Матеріали до участі у виставках

№ з/п	Вид наукової роботи	Гранична норма часу на колектив виконавців, години	Форма звітності
12	Підготовка матеріалів до здобуття державних і галузевих премій	300	Матеріали до участі
13	Рецензування матеріалів робіт, що подані на здобуття державних і галузевих премій	30 на роботу	Матеріали до участі
14	Підготовка заявки на розробку міжнародних проєктів на отримання грантів, наукових та освітніх проєктів і програм	100	Проєкт заявки
15	Підготовка заявки на розробку міжнародних проєктів на отримання грантів, наукових та освітніх проєктів і програм іноземною мовою	200	Проєкт заявки
16	Підготовка експозицій та матеріалів до участі у міжнародних виставках	100	Матеріали до участі у виставках
17	Підготовка матеріалів до здобуття міжнародних премій	500	Матеріали до участі у виставках
18	Рецензування матеріалів робіт, що подані на здобуття міжнародних премій	100 на роботу	Копія рецензії
19	Робота з видання наукових і науково-методичних збірників	120	Перелік видань, в яких ведеться робота
20	Робота у редакційних колегіях наукових видань	50	Перелік наукових видань, в яких ведеться робота
21	Робота у складі разових рад із захисту дисертації особи, яка здобуває ступінь доктора філософії:		

№ з/п	Вид наукової роботи	Гранична норма часу на колектив виконавців, години	Форма звітності
	голова разової ради	35 годин під час одного захисту	
	рецензент дисертації	35 годин на одну дисертацію	
	член разової ради	3 години на засідання	
22	Післядипломна освіта		Планується згідно наказу від 31.07.2017 №1112л «Про затвердження норм часу для МІБО»
23	Розробка, виготовлення і впровадження в освітній процес науково-дослідницьких стендів для проведення лабораторних робіт, виконання курсових проєктів та кваліфікаційних робіт	200 на стенд	
24	Підготовка та проведення Всеукраїнської олімпіади Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» для професійної орієнтації вступників на основі повної загальної середньої освіти:		
	I тур (дистанційний)	100	Програми, тести, програмне забезпечення
	II тур (дистанційний)	100	Тести, програми, еталонні відповіді, список осіб
25	Укладання ліцензійної угоди, договору на ноу-хау або передачу технологій	150	Копія договору
26	Створення нових матеріалів, цифрових продуктів, електронних сервісів ТУ, ДСТУ,	150	Підтверджуючі документи

№ з/п	Вид наукової роботи	Гранична норма часу на колектив виконавців, години	Форма звітності
	будівельних норм, зареєстрованих актів (в од.)		
27	Консультавання здобувачів ступеня доктора наук, керівництво здобувачами ступеня доктора філософії (далі здобувачі)		
27.1	Здобувачів ступеня доктора наук (до 2 років)	50 годин щороку на одного здобувача	
27.2	Здобувачі вищої освіти ступеня доктора філософії (до 4 років)	50 годин щороку на одного здобувача	
27.3	Проведення кандидатських екзаменів	1 година кожному екзаменатору на одного аспіранта	
27.4	Здобувачі, які навчаються поза аспірантурою (до 5 років)	50 годин щороку на одного здобувача	

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	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 консультації 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 на проведення, 0,2 години на перевірку викладачу який перевіряв роботу	Рішення комісії, але не більше двох разів
6	Керівництво стажуванням слухачів структурних підрозділів післядипломної освіти закладів вищої освіти	до 5 на тиждень на слухача	Стажування проводиться викладачами за місцезнаходженням закладів вищої освіти
7	Робота в підкомісії Науково-методичної ради МОН України за спеціальністю		
	голова	200	
	заступник голови	150	
	секретар комісії	100	
	член комісії	50	
8	Робота в робочих групах Міністерства освіти і науки України, інших міністерств на громадських засадах	6 за робочий день	

№ з/п	Вид організаційної роботи	Гранична норма часу, години	Примітка
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 інститутів/факультетів		
	голова, заступник голови	2	На засідання
	вчений секретар	4	На засідання
	член ради	2	На засідання
13	Робота у складі Ради із забезпечення якості освітньої діяльності, Методичної ради та науково-методичної комісії спеціальності:		
	голова ради	180	
	заступник голови	120	
	секретар ради	90	
	член ради	2	На засідання
	голова науково-методичної комісії спеціальності	120	
	заступник голови	90	
член комісії	2	На засідання	
	секретар науково-методичної комісії спеціальності	50	
14	Робота у складі науково-технічних рад	25	
15	Робота у складі Вченої ради університету:		
	голова Вченої ради	300	
	вчений секретар	300	
	члени Вченої ради та запрошені	4	На засідання
16	Участь у засіданнях:		
	ректорату	2	На засідання
	ради інституту/факультету		
кафедри			
17	Участь у роботі семінарів кафедри, інституту/факультету, університету	2	На засідання
18	Виконання обов'язків вченого секретаря	30	

№ з/п	Вид організаційної роботи	Гранична норма часу, години	Примітка
	кафедри		
19	Участь у роботі комісії з перевірки 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 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:		
	голова	6 годин на день конференції	
	секретар	10 годин на день конференції	Оформлення матеріалів про засідання секції

№ з/п	Вид організаційної роботи	Гранична норма часу, години	Примітка
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 здобувачами вищої освіти 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 на підвищену оцінку для рівня бакалавра	0,25 кожному члену комісії	Згідно з положенням про організацію освітнього процесу
35	Підготовка матеріалів з рейтингування науково-педагогічних працівників, кафедри, факультету/інституту, 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 «Дніпровська політехніка» з виду спорту:		
	- для команд рівня міста, області	120 на рік	Звітність

№ з/п	Вид організаційної роботи	Гранична норма часу, години	Примітка
	- для команд вищої спортивної майстерності	2 на день	Звітність
39	Робота у складі спортивних організацій (федерації, колеції, комісії, ради тощо)		
	- міського рівня	20	
	- обласного рівня	50	
	- всеукраїнського рівня	60	
	- міжнародного рівня	70	
40	Підготовка до виступів, презентацій у засобах масової інформації	15	
41	Діяльність у керівних органах профспілок	50	
42	Участь у проведенні «Днів відкритих дверей», екскурсій по НТУ «Дніпровська політехніка»	4	На захід
43	Внесення та обробка інформації в Єдиній державній електронній базі з питань освіти (ЄДЕБО)		
	Внесення справ здобувачів вищої освіти до ЄДЕБО	0,2 на одну справу здобувача вищої освіти 1 - го року навчання	Кількість справ здобувачів
	Оперативне коригування інформації щодо руху контингенту	0,2 на одну справу здобувача вищої освіти	Кількість справ здобувачів
	Супровід інформаційного забезпечення акредитаційних (ліцензійних) справ в ЄДЕБО	25 на одну справу	Кількість справ
	Інформаційний супровід формування в ЄДЕБО документів про освіту	50 два рази на навчальний рік	
	Інформаційний супровід формування в ЄДЕБО студентських квитків	50 один раз на рік при прийомі абітурієнтів	
44	Відповідальність за взаємодію з компанією Microsoft:		
	керівник робочої групи	180	
	заступник керівника робочої групи	150	
	Організація роботи з впровадження у навчально-науковий процес університету ліцензованого програмного забезпечення компанії Microsoft:		

№ з/п	Вид організаційної роботи	Гранична норма часу, години	Примітка
	відповідальні по інституту/факультету	100	
	відповідальні по кафедри	30	
45	Діяльність за певним напрямом у ТрансферЦентр	100	Кожному співробітнику
46	Управлінська діяльність на громадських засадах з питань:		
	нормативно-методичного супроводження освітнього процесу	300	
	моніторингу внутрішнього забезпечення якості вищої освіти в університеті	300	
	моніторингу внутрішнього забезпечення якості вищої освіти в інституті/на факультеті	100	
	видавничої діяльності	150	
	стандартизації освітнього процесу	300	
	міжнародної діяльності	200	
	наукової діяльності	300	
	планування та організації освітнього процесу	300	
	розрахунку штатів	150	
	впровадження обчислювальної техніки в освітній процес	60	
	роботи з іноземними здобувачами вищої освіти	120	
	організації роботи з контрактними здобувачами вищої освіти	180	
	організаційно-методичного супроводження ліцензування спеціальностей та акредитації освітніх програм	240	
	супроводження роботи Інформаційно-комп'ютерного комплексу	300	
	рейтингування підрозділів та НПП	300	
	проведення соціологічного аудиту	120	

№ з/п	Вид організаційної роботи	Гранична норма часу, години	Примітка
47	Організація роботи Міжгалузевого навчально-наукового Інституту безперервної освіти (МІБО):		
	методичне супроводження роботи МІБО	120	
	методичне супроводження післядипломної освіти	120	
	впровадження інформаційних технологій до діяльності МІБО (дистанційна)	300	
48	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 здобувачів вищої освіти	90	
	з праці	60	
	міжнародної роботи	60	
49	Виконання обов'язків координатора міжнародних проєктів	180 годин на рік	
50	Організація та підготовка завідувачем кафедри планів діяльності кафедр, звітів про самоаналіз тощо	120	
51	Виконання обов'язків заступника завідувача кафедри	60	У разі наявності двох заступників, відведений час поділяється на двох осіб
52	Робота в приймальній комісії		
	відповідальний секретар	240	
	заступник відповідального секретаря	180	
	секретар ПК інституту/факультету	120	
	інформаційно-реєстраційна група	120	
53	Виконання обов'язків секретаря ректорату	300	

№ з/п	Вид організаційної роботи	Гранична норма часу, години	Примітка
54	Розрахунок та розподіл навчального навантаження викладачів кафедри	50 на навчальний рік	Розрахунок навантаження
55	Заповнення індивідуального плану викладача	10	
56	Організація та участь у роботі громадських інститутів, центрів, служб тощо	60	
57	Організація роботи з впровадження української мови	90	
58	Організація роботи Європейського факультету	120	
59	Виконання обов'язків вченого секретаря наглядової ради університету	60	
60	Робота із працевлаштування випускників	60	
61	Робота з організації інвентаризації	120	
62	Організація роботи центрів мовної підготовки, наукових та науково-освітніх центрів	120	
63	Переклад текстів за завданням ректорату	1 година на 2500 знаків	
64	Організація фізичного виховання в інституті/на факультеті	120	
65	Проведення щорічного оцінювання фізичної підготовленості здобувачів вищої освіти	6 годин на день протягом 2-х тижнів	
66	Керівництво гемологічним центром	120	
67	Керівництво студією «Дизайн природного каменю»	60	

№ з/п	Вид організаційної роботи	Гранична норма часу, години	Примітка
68	Керівництво музеями	150	
69	Організація діяльності кафедри з охорони праці та цивільного захисту	50	Відповідальний по кафедрі
70	Виконання обов'язків секретаря стипендіальної комісії університету	60	
71	Участь у роботі стипендіальної комісії (згідно до наказу)	1 година на засідання, але не більше 15 годин на рік	
72	Участь у роботі стипендіальної підкомісії інституту/факультету (згідно до наказу)	1 година на засідання, але не більше 15 годин на рік	
73	Організаційна та контролююча функція супроводження процесів розроблення, перегляду, реалізації та акредитації освітньої програми	200	Визначається Положенням про гаранта освітньої програми
74	Організація та проведення маркетингових досліджень ринку освітніх послуг та ринку праці	120	
75	Підготовка контенту та ведення офіційних сторінок університету в соціальних мережах	120	