

Погоджено:

Голова профкому

О.Й. Мажейка

Затверджую:

Ректор



М.І. Черновол

ОРІЄНТОВНІ НОРМАТИВИ
для планування методичної, наукової, організаційної
та виховної роботи професорсько-викладацького складу
Центральноукраїнського національного технічного університету

№	Вид роботи	Норма часу, год.	Форма звітності
1	2	3	4
1. Методична робота			
1.1	Написання конспекту лекцій з дисципліни:		
	- яка вводиться вперше в університеті;	2 год. на 1 годину лекції	Електронний конспект лекцій
	- яка читається за скоригованою програмою;	1 год. на 1 годину лекції	Електронний конспект лекцій
1.2	Написання конспекту лекцій з дисциплін, що проводяться іноземною мовою (крім російської) за наявності у викладача сертифіката рівня B2 або кваліфікаційних документів (диплом про вищу освіту, науковий ступінь), що пов'язані з використанням зазначеної мови:	10 год. на 1 годину лекції	Електронний конспект лекцій
1.3	Наповнення дистанційних курсів в системі Moodle:		
	- розробка інтерактивних елементів дистанційного курсу; - мультимедійні лекції; - практичні завдання із методичними рекомендаціями щодо їх виконання;	12 год. на 1 заняття з технічних дисциплін;	Розташування на сайті дистанційної освіти
	- віртуальні лабораторні роботи із методичними рекомендаціями щодо їх виконання; - віртуальні тренажери із методичними рекомендаціями щодо їх використання.	6 год. на 1 заняття з гуманітарних та економічних дисциплін	
- створення банку тестових питань і тестів	20 год. на 100 текстових питань	Розташування на сайті дистанційної освіти	
1.4	Підготовка та розміщення в університетському репозитарії CUNTUR:		
	- методичних вказівок;		
	- навчально-методичного посібника, посібника для самостійної роботи студентів та дистанційного навчання, практикумів	50 год. на 1 друк. аркуш	Електронний варіант МВ зареєстрований в МОВ та розміщений в університетському репозитарії CUNTUR, посилання на який

			винесено на сайт дистанційної освіти Moodle
1.5	Видання (розробка):		
	- підручника, навчального посібника, рекомендованого до видання Вченою радою університету	100 год. на 1 друкований аркуш опублікованого видання на всіх авторів	Опублікований підручник, навчальний посібник, зареєстрований в МОВ
	- програми для персонального комп'ютера	20 год. за 1000 кБ програми на всіх авторів	Програма
1.6	Підготовка та розміщення в університетському репозитарії CUNTUR раніше розроблених та зареєстрованих в МОВ методичних вказівок, навчально-методичних посібників, посібників для самостійної роботи студентів та дистанційного навчання, конспектів лекцій/практикумів	5 год. на одну методичну розробку	Електронний варіант розміщений в університетському репозитарії CUNTUR, посилання на який винесено на сайт дистанційної освіти Moodle
1.7	Керівництво авторським колективом та редагування текстів підручників, навчальних посібників	15 год. на 1 друк. аркуш	Підручник, навчальний посібник
1.8	Розробка нового навчального плану зі спеціальності	40 год. на всіх авторів	Навчальний план
1.9	Корегування робочих навчальних планів згідно рішень Вченої ради університету	20 год. на всіх авторів	Навчальний план
1.10	Розробка робочої програми з дисциплін	15 год. – курс до 3 кредитів; 20 год. – курс 3-5 кредитів; 25 год. – курс більше 5 кредитів	Робоча програма
1.11	Розробка робочої програми з дисциплін, що проводяться іноземною мовою (крім російської) за наявності у викладача сертифіката рівня B2 або кваліфікаційних документів (диплом про вищу освіту, науковий ступінь), що пов'язані з використанням зазначеної мови:	50 год. на курс	Робоча програма
1.12	Складання:		
	- екзаменаційних білетів;	10 год. на 1 комплект	Комплект екзаменаційних білетів
	- складання екзаменаційних білетів для державних екзаменів;	30 год. на 1 комплект	Комплект екзаменаційних білетів
	- завдань для проведення рубіжного контролю;	20 год. на 1 комплект	Комплект завдань

	- завдань для виконання дипломних проектів і робіт;	0,5 год. на 1 проект, роботу	Перелік тем
	- завдань на переддипломну практику	0,25 год. (на 1 студента)	Індивідуальні завдання
	- написання тестів для проведення ректорської контрольної роботи	30 год. (на 1 комплект)	Комплект тестів
1.13	Складання для дисциплін, що проводяться іноземною мовою (крім російської):	(на 1 комплект):	
	- екзаменаційних білетів;	30 год.	Комплект екзаменаційних білетів
	- написання тестів для проведення ректорської контрольної роботи;	90 год.	Комплект тестів
	- завдань для проведення рубіжного контролю	60 год.	Комплект завдань
1.14	Оновлення екзаменаційних білетів	5 год. (на 1 комплект)	Комплект екзаменаційних білетів
1.15	Розробка та впровадження наочних методичних посібників (плакат, стенд)	5 год.	Наочний навчальний посібник
1.16	Розробка і впровадження нових форм, методів і технологій навчання згідно плану кафедри	до 100 год. (на рік на 1 викладача, за рішенням методичної ради)	Звіт про впровадження
1.17	Підготовка документів до ліцензування та акредитації спеціальності	до 400 год. (на всіх викладачів випускаючої кафедри)	Комплект документів
1.18	Робота в методичних радах і комісіях університету	20 год. (на рік)	Згідно наказу
1.19	Постановка нової лабораторної роботи з обладнанням робочого місця:	25 год. (на всіх розробників у перший рік викладання)	Підтвердження навчального відділу
	Методична робота:		
1.20	- декана;	60 год. (на рік)	Звіт факультету
	- заступника декана;	50 год. (на рік)	Звіт факультету
	- завідувача кафедри	40 год. (на рік)	Звіт кафедри
1.21	Підготовка відгуків, рецензій на дисертації, підручники, посібники	10 год. (на 1 рецензію)	Копії відгуків
1.22	Підготовка рецензій на методичні вказівки	5 год. (на 1 відгук)	Копії відгуків
1.23	Взаємовідвідування занять:	до 10 год. (на рік)	Журнал взаємовідвідувань
	- завідувач кафедри	2 год. (на 1 заняття)	—«—

1.24	Виконання обов'язків вченого секретаря кафедри	30 год. (на рік)	Протоколи
1.25	Участь у роботі методичних семінарів всеукраїнського та регіонального рівня	6 год. за захід	Програма семінару
1.26	Опрацювання нових нормативних матеріалів, оновлення навчальних курсів	50 год. на курс (за рішенням кафедри)	Конспект лекцій оновленого курсу
1.27	Участь у роботі методичних семінарів кафедри	10 год. (на рік)	Протоколи семінарів
	Виконання обов'язків секретаря методичного семінару кафедри	30 год. (на рік)	Протоколи семінарів
1.28	Підготовка тестів для вступних іспитів з дисципліни	200 год. (на 30 комплектів)	Комплекти тестів
1.29	Підготовка комплектів завдань для проведення олімпіад зі студентами і абітурієнтами	30 год. (на 1 комплект)	Комплект завдань
1.30	Розробка та обслуговування автоматизованої комп'ютерної програми щодо розрахунку штатної чисельності науково-педагогічного персоналу кафедр університету	400 год.	Розрахунок штатної чисельності
1.31	Складання семестрових та річного кафедральних звітів з виконання викладачами навантаження:		Звіти кафедр
	1-10 викладачів	20 год. на рік	
	11-20 викладачів	40 год. на рік	
1.32	Більше 20 викладачів	50 год. на рік	Звіт
	Перевірка на відповідність нормативам при плануванні в індивідуальних планах викладачів навчальної, методичної, наукової, організаційної та виховної робіт		
	1-10 викладачів	25 год. на рік	
1.33	11-20 викладачів	50 год. на рік	Рейтинг кафедри
	Більше 20 викладачів	100 год. на рік	
1.33	Складання звіту для визначення рейтингу кафедри	20 год. на рік	Рейтинг кафедри
1.34	Підготовка до лабораторних, практичних занять	1 год. на 1 заняття	Журнал обліку роботи викладача
1.35	Підготовка до проведення занять іноземною мовою (крім російської) в обсязі не менше 50 аудиторних годин на навчальний рік за наявності сертифіката рівня B2 або кваліфікаційних документів (диплом про вищу освіту, науковий ступінь), що пов'язані з використанням зазначеної мови	6 год. на одне заняття	Журнал обліку роботи викладача
1.36	Розрахунок обсягу навчальної роботи кафедри	50 год. на рік	Розрахований обсяг навчальної роботи кафедри
1.37	Проведення консультацій з англійської мови з викладачами університету	200 год. на рік	Звіт
2. Наукова робота			
2.1	Підготовка запиту на участь у конкурсі на держбюджетне фінансування	100 год. (на проект)	Запит

2.2	Укладання господарчого договору з НДР на замовлення	150 год. <i>(на договір)</i>	Договір
2.3	Укладання договору про творчу співдружність:	<i>(на договір)</i>	
	- з установами Академії наук України;	40 год.	Договір
	- з промисловими підприємствами та організаціями;	25 год.	—«—
	- з ВНЗ	15 год.	—«—
2.4	Виконання функцій наукового керівника або відповідального виконавця наукової теми (проекту) за господарчим договором на замовлення або держбюджетної теми з фінансуванням МОН України:	<i>(при умові роботи на громадських засадах)</i>	
	- керівника;	до 120 год. <i>(на рік)</i>	Договір
	- відповідального виконавця	до 100 год. <i>(на рік)</i>	—«—
2.5	Підготовка проекту та направлення для участі у грантовому конкурсі	300 год. <i>(на проект)</i>	Звіт; отриманий грант
2.5 а	Підготовка інвестиційних, інноваційних та інших пропозицій на запити місцевих органів самоврядування та інших організацій	20 год. <i>(на пропозицію)</i>	Пропозиції
2.6	Виконання планових наукових досліджень, що включені до тематичних планів науково-дослідних робіт університету зі звітністю:	<i>(разово або на період до 3-х років, за рішенням кафедри)</i>	
	- науково-технічний звіт;	до 200 год.	Звіт
	- докторська дисертація;	до 400 год.	Захист дисертації
	- кандидатська дисертація	до 200 год.	Захист дисертації
2.7	Науково-виробнича перевірка та впровадження завершених наукових розробок	100 год. <i>(на всіх авторів)</i>	Протокол перевірки; акт впровадження; довідка підприємства (організації)
2.8	Проведення науково-технічної експертизи на замовлення підприємств та організацій	до 100 год. <i>(на всіх авторів)</i>	Копія експертного висновку
2.9	Впровадження наукових розробок у навчальний процес	25 год. <i>(за кожну розробку на всіх авторів)</i>	Акт впровадження
2.10	Участь у виставках досягнень науково-технічного прогресу:	<i>(за кожний експонат на всіх авторів)</i>	Наказ про участь; фотозвіт, або інший документ, який підтверджує участь
	- міжнародних;	50 год.	—«—
	- всеукраїнських;	40 год.	—«—
	- регіональних;	15 год.	—«—
	- університетських	10 год.	Звіт
2.11	Винахідницька діяльність (заявник - ЦНТУ):		
	- подання заявки на видачу охоронних документів (винахід/корисну	150/120 год. <i>(на всіх авторів з</i>	Матеріали заявки; квитанція про

	модель/авторське право)	оплатою за рахунок авторів)	оплату
	- отримання охоронних документів	80 год. (на всіх авторів з оплатою за рахунок авторів)	Позитивне рішення/патент України/свідоцтво про авторське право; квитанція про оплату
	Підтримання чинності дії патентів на винаходи/корисні моделі	80/60 год. (на всіх авторів з оплатою за рахунок авторів)(щорічно)	Квитанція про оплату
2.12	Всеукраїнський конкурс «Винахід року»:	(на всіх авторів)	
	- участь;	30 год.	Заявка на участь
	- отримання диплому переможця	50 год.	Диплом
2.13	Видання наукових публікацій:		
	- монографії	150 год. (на 1 опубліковане видання на всіх авторів, друкований аркуш)	Монографія
	- наукової статті у періодичних виданнях, які включені до наукометричних баз, рекомендованих МОН, зокрема Scopus або Web of Science Core Collection/інших;	300 год./150 год.	Копія статті
	- статті у зарубіжних, міжнародних наукових виданнях (написаної мовами Євросоюзу)	200 год.	—«—
	- статті в академічних виданнях	100 год.	—«—
	- наукової статті у наукових виданнях, включених до переліку наукових фахових видань України;	60 год.	—«—
	- статті іноземною мовою	200 год.	—«—
	- статті в інших виданнях	30 год.	—«—
		(за 1 видану публікацію на кожного автора)	
	- тез та матеріалів доповідей; публікацій у періодичних виданнях	10 год.	Копія
	- рекламних матеріалів НТР	5 год.	Рекламні матеріали
	- публікація науково-популярних та/або консультаційних (дорадчих) та/або	10 год.	Копія публікації

	дискусійних публікацій з наукової або професійної тематики у ЗМІ, на веб-сайті університету, на веб-сайті кафедри		
2.14	Участь у конференціях, симпозиумах, семінарах, форумах, круглих столах:	очна форма участі/заочна	
	- зарубіжних	100 год./70 год.	Наказ про відрядження; програма конференції (сертифікат, або інший документ, який підтверджує участь) / програма конференції
	- міжнародних	40 год./25 год.	—«—
	- всеукраїнських	25 год./15 год.	—«—
	- інших	10 год./10 год.	—«—
2.15	Отримання державних та інших престижних премій України за видатні наукові досягнення	250 год. (за 1 премію на всіх авторів)	Копія Постанови
2.16	Отримання міжнародних грантів на виконання пріоритетних наукових досліджень	200 год. (за 1 грант на всіх авторів)	Копія рішення
2.17	Рецензування монографій, статей, дисертацій, авторефератів тощо	5 год. (за друк. арк.)	Копія рецензії
	Рецензування студентських статей/тез	(0,5/0,15 год. (за 1 сторінку))	
2.18	Участь у роботі наукових семінарів кафедри	10 год. (на рік)	Протоколи семінарів
	Виконання обов'язків секретаря наукового семінару кафедри	30 год. (на рік)	Протоколи семінарів
2.20	Виконання перекладів (ділове листування, наукові статті, тези, анотації, Web-сайти тощо) для викладачів кафедри іноземних мов	(на 1 сторінку)	
	- з іноземної мови на державну мову	3 год.	Переклади
	- з державної на іноземну	4 год.	—«—
	- набір та редагування тексту перекладу	2 год.	—«—
2.21	Виконання обов'язків наукового керівника студентського наукового товариства університету	200 год. (на рік)	Звіт
2.22	Керівництво студентом при підготовці доповіді до участі у наукових заходах:	(на 1 студента)	
	- університетських	15 год.	Протокол, програма конференції
	- всеукраїнських, Міжнародних, у т.ч. за кордоном (очна форма участі/заочна)	20 год./15 год.	Наказ про відрядження, програма конференції (сертифікат, або інший документ,

			який підтверджує участь) / програма конференції
2.23	Керівництво студентом при підготовці до опублікування спільних/самостійних тез доповідей у збірнику:	<i>(на видану публікацію)</i>	
	- університетському	5 год./10 год.	Копія тез доповідей
	- за межами університету	10 год./15 год.	—«—
	- іноземною мовою	20 год./25 год.	—«—
2.24	Керівництво студентом при підготовці до опублікування спільної/самостійної наукової статті у	<i>(на видану публікацію)</i>	
	- фаховому збірнику//іноземною мовою;	15 год./ 20 год. //25 год./30 год.	Копія статті
	- не фаховому збірнику//іноземною мовою	10 год./ 15 год. //20 год./25 год.	—«—
2.25	Керівництво студентом при підготовці до участі в олімпіадах:	<i>(на 1 студента)</i>	
	- підготовка I туру	5 год.	Звіт з проведення I туру олімпіади
	- підготовка до участі у II та III турі	30 год.	Наказ про відрядження,
	- супроводження команди студентів для участі у II та III турі Олімпіади	30 год.	Наказ про відрядження
	- керівництво школярем, який зайняв призове місце III-IV етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових навчальних предметів	30/40 год.	Диплом, грамота
2.26	Керівництво студентом при підготовці наукової роботи (проекту) для подачі на Всеукраїнський/Міжнародний конкурс	30 год./40 год. <i>(на 1 роботу)</i>	Конкурсні матеріали, листи, дипломи
	Керівництво школярем, який зайняв призове місце, II-III етапу Всеукраїнських конкурсів-захистів науково-дослідницьких робіт учнів - членів Національного центру "Мала академія наук України"	30/40 год.	Конкурсні матеріали, листи, дипломи
2.27	Керівництво студентом при підготовці до участі у виставці науково-технічних розробок	20 год. <i>(на виставку)</i>	Виставковий експонат; листи, дипломи
2.28	Керівництво студентом при виконанні госпрозрахункової/держбюджетної НДДКР	20 год. <i>(на 1 студента)</i>	Наказ, звіт
2.29	Керівництво студентом при підготовці заявки на винахід	45 год. <i>(на 1 заявку)</i>	Матеріали подання заявки
2.30	Керівництво студентським науковим гуртком	2 год. <i>(на тиждень, але не більше 60 на рік)</i>	План та звіт роботи гуртка за рік

2.31	Виконання обов'язків відповідального за організацію студентської наукової роботи на факультеті, кафедрі	30 год. (на навчальний рік)	Звіт кафедри зі студентської наукової роботи за рік
2.32	Виконання викладачами кафедри роботи з профілями ORCID та в наукометричних базах даних (SCOPUS, Google Академия, Research Gate, Web of science, Index Copernicus тощо)	4 год. на кожні 10 джерел	Профіль у відповідній базі даних
2.33	Виконання викладачами кафедри роботи з розміщення у репозитарії монографій, навчальних посібників, підручників, статей, методичних вказівок тощо	0,5 год. на кожне джерело	Наявність джерела у репозитарії
2.34	Підготовка всіх форм звітності (інформації, звіт з наукової роботи за навчальний та календарний рік кафедри), в т.ч. на рівні викладача/кафедри	5/50 год. на рік	Звіт
2.35	Наукове консультування установ, підприємств, організацій	25 год. (на громадських засадах)	Лист-звернення або інший підтверджуючий документ
3. Організаційна робота			
3.1	Виконання обов'язків під час роботи спеціалізованої вченої ради із захисту дисертацій:	(за день засідання)	
	- голови (заступника);	6 год.	Наказ ВАК
	- секретаря;	5 год.	—«—
	- члена	4 год.	—«—
3.1.1	Участь в засіданнях Вчених Рад факультетів	15 год. на рік	Пакет документів
3.1.2	Участь в засіданнях Вченої та Науково-технічної Ради університету	20 год. на рік	Наказ; пакет документів
3.2	Підготовка документації секретарем вченої ради університету	150 год.	Пакет документів
3.3	Підготовка документації секретарем спеціалізованої вченої ради	150 год. (на рік)	Пакет документів
3.4	Підготовка документації технічним секретарем спеціалізованої вченої ради по захисту докторських дисертацій	150 годин (на рік)	Пакет документів
3.5	Виконання обов'язків голови ради ректорів Кіровоградської області	200 годин (на рік)	Пакет документів
3.6	Виконання обов'язків вченого секретаря Кіровоградського відділення Придніпровського наукового центру НАН України і МОН України	100 год. (на рік)	Пакет документів
3.7	Виконання обов'язків секретаря ради ректорів Кіровоградської області	100 год. (на рік)	Пакет документів
3.8	Виконання обов'язків вченого секретаря Наглядової ради університету	100 год. (на рік)	Пакет документів
3.9	Виконання обов'язків відповідального секретаря приймальної комісії	400 год. (на рік)	Пакет документів
3.10	Виконання обов'язків першого заступника	400 год.	Пакет документів

	відповідального секретаря приймальної комісії	(на рік)	
3.11	Виконання обов'язків заступника відповідального секретаря приймальної комісії	400 год. (на рік)	Пакет документів
3.12	Виконання обов'язків секретаря відбіркової комісії центру заочної та дистанційної освіти	350 год. (на рік)	Пакет документів
3.13	Виконання обов'язків секретаря відбіркової комісії факультету	200 год. (на рік)	Пакет документів
3.14	Виконання обов'язків технічного секретаря відбіркової комісії факультету	180 год. (на рік)	Пакет документів
3.15	Виконання обов'язків технічного секретаря відбіркової комісії центру заочної та дистанційної освіти	180 год. (на рік)	Пакет документів
3.16	Робота у складі експертних рад з питань проведення експертизи дисертацій МОН або галузевих експертних рад Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти, або Акредитаційної комісії, або їх експертних рад, або міжгалузевої експертної ради з вищої освіти Акредитаційної комісії, або трьох експертних комісій МОН/зазначеного Агентства, або Науково-методичної ради/науково-методичних комісій (підкомісій) з вищої освіти МОН/Рецензування проектів;	24 год.(за день засідання)/8-10 год. (за проект)	Наказ міністерства, копія протоколу (інший підтверджуючий документ)
	- залучення до міжнародної експертизи		
3.17	Виконання функцій головного редактора/члена редакційної колегії наукового видання, включеного до переліку наукових фахових видань України, або іноземного рецензованого наукового видання:	(на рік)	Наказ ЦНТУ
	- редактора (головного редактора)	75 год.	—«—
	- заступника редактора (головного редактора)	50 год.	—«—
	- наукового редактора за напрямком	45 год.	—«—
	- відповідального секретаря	100 год.	—«—
	- члена редколегії/зарубіжного збірника	25 год./35 год	Наказ ЦНТУ/Копія збірника
3.18	Виконання обов'язків відповідального по кафедрі за наукометричні бази даних	40 год.	Дані про реєстрацію викладачів у наукометричних базах даних та показники цитування
3.19	Виконання під час організації та проведення конференцій, симпозіумів, семінарів, форумів, круглих столів, нарад на базі університету та інших установ обов'язків:	(за кожен захід)	

	- голови (заступника);	30 год.	Програма заходу, звіт, наказ про відрядження
	- відповідального секретаря;	20 год.	—«—
	- члена комісії, журі, оргкомітету	10 год.	—«—
	Виконання обов'язків відповідального секретаря під час підготовки матеріалів конференції (електронного збірника тез)	20 годин за 1 примірник	Копії збірника
3.20	Організація та проведення I (університетського) туру студентської олімпіади та конкурсу студентських наукових робіт	20 год. (на олімпіаду або конкурс)	Звіт з проведення
	Виконання під час організації та проведення II та III турів всеукраїнської студентської олімпіади та конкурсу студентських наукових робіт на базі університету обов'язків:	(на олімпіаду або конкурс)	Звіт з проведення
3.21	- голови оргкомітету, журі (заступника);	25 год.	Звіт з проведення
	- відповідального секретаря;	30 год.	—«—
	- члена журі	10 год.	—«—
	- члена оргкомітету	20 год.	—«—
	- члена журі олімпіад чи конкурсів «Мала академія наук України»	20 год. захід	Документ, який підтверджує участь
3.22	Виконання обов'язків заступника декана факультету на громадських засадах	200 год. (на рік)	Звіт факультету
3.22а	Виконання обов'язків заступника завідувача кафедри на громадських засадах	200 год. (на рік)	Звіт кафедри
	Профорієнтаційна робота кафедри:		
3.23	— відповідальний виконавець профорієнтаційної роботи	50 год. (на одного відповідального виконавця задіяного у профорієнтаційній роботі)	Звіт приймальної комісії
	— викладач задіяний у профорієнтаційній роботі	4 год. на відвідування школи в межах міста; 10 год. на відвідування школи за межами міста	Звіт приймальної комісії
3.24	Керівництво самостійною роботою студентів	2-4 год. (на тиждень згідно розкладу)	Журнал керівника СРС
3.25	Керівництво самостійною роботою студентів через систему Moodle	2-4 год. (на тиждень)	Наповнення інформацією дистанційних курсів
3.26	Участь у засіданнях кафедри	20 год.	Протоколи

		(на навчальний рік)	засідання кафедри
3.27	Відповідальний за розвиток міжнародних зв'язків: планування, організація робіт, участь у семінарах відділу міжнародних зв'язків (ВМЗ). Передача інформації від ВМЗ до викладачів і співробітників та у зворотному напрямку, аналіз, контроль, звітність, рекомендування викладачів та студентів для участі в міжнародних програмах	250 год. (на рік)	Звіт
	- по університету		
	- на факультеті;	30 год.	—«—
	- на кафедрі	20 год.	—«—
3.28	Відповідальний за напрямок у міжнародному відділі	250 год. (на рік)	Звіт
3.29	Організація візитів в університет зарубіжних колег-визнаних фахівців освіти або науки для читання окремих лекцій або курсів, надання консультацій	20 год. (на 1 захід)	Звіт
3.30	Підписання угоди із закордонним партнером про проходження виробничої практики (стажування) студентів університету за межами України (відкриття нової бази практики студентів за кордоном)	50 год. (на 1 угоду)	Копія угоди
3.31	Виконання обов'язків секретаря ради факультету	100 год. (на рік)	Копія протоколу
3.32	Відповідальний на випускаючій кафедрі за працевлаштування випускників	20 год. (на рік)	Звіт
3.33	Відповідальний по кафедрі за керівництво напрямком підготовки зі спеціальності	150 год. (на рік)	Звіт
3.34	Виконання обов'язків модератора кафедри по Moodle	100 год. + 5 год. на кожного викладача, але не більше 300 год. на рік	Звіт
3.35	Виконання обов'язків модератора факультету по Moodle	100 год. на рік	Звіт
3.36	Виконання обов'язків модератора кафедри по репозитарію	100 год. на рік	Звіт
3.37	Виконання обов'язків адміністратора сайту факультету	100 год. на рік	Звіт
3.38	Виконання обов'язків адміністратора сайту кафедр	100 год. на рік	Звіт
	Виконання обов'язків адміністратора блогів в соціальних мережах	30-50 год. (в залежності від кількості підписувиків)	Блог, кількість підписників

3.39	Методична робота з організації координаційної роботи в системі дистанційного навчання університету керівником (заступником керівника) центру заочної та дистанційної освіти	100 год. на рік	Звіт
3.40	Виконання обов'язків старшого оперативного працівника органу управління силами цивільного захисту ЦНТУ	150 год.	Звіт
3.41	Відповідальний від кафедри фізвиховання за організацію спортивно-масової роботи на факультетах	150 год.	План заходів, звіт
3.42	Відповідальний від кафедри фізвиховання за організацію спортивно-масової роботи у гуртожитках	50 год.	План заходів, звіт
3.43	Оформлення документації на участь студентів у спортивних заходах, подання на отримання розрядів, звань	10 год. на рік	Звіт
3.44	Адміністрування, оновлення та редагування баз даних системи електронного тестування студентів при проведенні ректорських контрольних робіт	150 год. на семестр	Звіти з результатами контрольних робіт
3.45	Голова тендерного комітету	250 год.	Звіт
3.46	Секретар тендерного комітету	250 год.	Звіт
3.47	Підписання договорів на проведення практик	2 год. на один договір	Договір на практику
3.48	Підготовка пакету документів для проведення практик студентів	20 год. на курс за спеціальністю	Копії наказу
3.49	Виконання обов'язків секретаря ДЕК	0,5 год. на одного студента	Звіт
3.50	Підготовка додатків до диплому європейського зразка	3 год. на одного студента	Копія додатку до диплому
3.51	Відповідальний за формування електронних архівних справ ліцензованих спеціальностей та їх підтримку в ЄДЕБО	50 год. за 1 архівну справу	Наявність інформації в ЄДЕБО
3.52	Відповідальний від кафедри за проведення перевірки на академічну доброчесність (плагиат)	100 год. – по випусковій кафедрі, 50 год. – по загальноосвітніх кафедрах	Звіт
3.53	Перевірка дипломних проектів (робіт) на академічну доброчесність (плагиат)	2 год. на 1 роботу	Звіт
3.54	Наукове керівництво (консультування) здобувача	25 год.	Документ про присудження наукового ступеня

3.55	Участь у професійних об'єднаннях за спеціальністю	30 год.	Документ, підтверджуючий участь
3.56	Участь в атестації наукових працівників як офіційного опонента або члена постійної спеціалізованої вченої ради	15 год./30 год. (за межами) 40 год./50 год. (в ЦНТУ)	Наказ, розпорядження
3.57	Проведення аналізу кваліфікації науково-педагогічних кадрів кафедри відповідно до нового визначення, наданого Ліцензійними умовами провадження освітньої діяльності	20 год.	Документ, підтверджуючий результати проведення
3.58	Організаційна робота завідувача кафедри фізичного виховання	200 год. (на рік)	Звіт кафедри
4. Виховна робота			
4.1	Виконання обов'язків наставника академічної групи	100 год. (на рік)	Журнал та звіт наставників, опитування студентів активу групи
4.2	Виконання обов'язків заступника керівника центру з виховної роботи	400 год. (на рік)	План роботи
4.3	Відповідальний за виховну роботу на факультеті	400 год. (на рік)	Звіт
4.4	Член Ради з виховної роботи	20 год. (на рік)	Протоколи засідання Ради з виховної роботи
4.5	Створення та керівництво гуртками художньої самодіяльності або технічної творчості	150 год. (на рік)	Звіт керівників секцій
4.6	Організація зустрічей з діячами культури і мистецтва, ветеранами війни і праці, психологами, наркологами, сексопатологами	25 год. (на 1 захід)	Довідка про проведений захід
4.7	Проведення диспутів, тематичних вечорів, вечорів відпочинку, спортивних змагань	25 год. (на 1 захід)	Звіт проведеного заходу
4.8	Організація культпоходів у театри, кінотеатри, музеї, по видатних місцях	10 год. (на 1 захід)	Звіт проведеного заходу
4.9	Проведення конференцій з пропаганди здорового способу життя, профілактики правопорушень, наркоманії та алкоголізму	30 год. (на 1 захід)	Звіт проведеного заходу
4.10	Організація заходів трудового виховання студентів: участь у благоустрої території тощо	5 год. (на 1 захід)	Довідка наставника та директора студмістечка
4.11	Проведення у гуртожитках університету «Днів кафедр»	20 год. (на всіх учасників заходу)	Довідка завідувача кафедри
4.12	Керівництво спортивною секцією:		План роботи секції
	- новачків;	180 год.	—«—
	- група спортсменів I-го спортивного розряду та КМС;	220 год.	—«—
	- група МС	260 год.	—«—

4.13	Участь у благоустрою спортивної бази (один захід)	5 год.	План заходів, звіт
4.14	Суддівство змагань (на один захід)	10 год. (але не більше 5 год. у день)	План заходів, звіт
4.15	Організація, проведення та участь у спортивних змаганнях збірної команди ЦНТУ (на один захід)		План заходів, звіт
	- обласних та міських;	до 5 год. у день	—«—
	- всеукраїнських;	до 10 год. у день	—«—
	- міжнародних	до 12 год. у день	—«—
4.16	Участь у змаганнях серед професорсько-викладацького складу (на один захід)	від 5 до 8 год.	Протокол, програма, грамота, диплом
4.17	Отримання звання "суддя міжнародної категорії"	200 год.	Посвідчення

Перший проректор

Проректор з наукової роботи

Керівник центру виховної роботи

ПОГОДЖЕНО:

В.М.Кропівний

О.М.Левченко

О.В.Бевз