

Погоджено

Голова профкому



Затверджую

Ректор ЦНТУ



Володимир КРОПІВНИЙ

ОРІЄНТОВНІ НОРМАТИВИ

для планування методичної, наукової та організаційної роботи
науково-педагогічних працівників
Центральноукраїнського національного технічного університету
на 2022/2023 навчальний рік

ПЕРЕЛІК

видів методичної роботи

№ з/п	Вид роботи	Норма часу, год.	Форма звітності
1	2	3	4
1.1	Підготовка конспектів лекцій з дисциплін та розміщення в університетському репозитарії CUNTUR та розміщення в системі ДО університету:		
1.1.1	- яка вводиться вперше в університеті	2 год. на 1 годину лекції	Електронний конспект лекцій
1.1.2	- яка читається за скоригованою програмою	1 год. на 1 годину лекції	Електронний конспект лекцій
1.2	Підготовка методичних матеріалів до семінарських, практичних, лабораторних занять з дисциплін та розміщення в університетському репозитарії CUNTUR та розміщення в системі ДО університету	30 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
1.3	Підготовка методичних матеріалів до курсового та дипломного проектування, практик і самостійної роботи студентів та розміщення в університетському репозитарії CUNTUR та розміщення в системі ДО університету	30 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

1.4	Підготовка та видання підручників, навчальних посібників, словників, довідників	50 год. на 1 друк. аркуш	Електронний варіант
1.5	Рецензування підручників, навчальних посібників, словників, довідників	5 год. на 1 друк. аркуш	Електронний варіант
1.6.1	Розробка навчальних планів/оновлення навчальних планів	30/15 год. на всіх авторів	Навчальний план
1.6.2	Розробка нової освітньої програми/оновлення освітньої програми	50/25 год. на всіх авторів	Освітня програма на сайті
1.6.3	Розробка робочої програми з дисциплін, силабусів	15 год. – курс до 3 кредитів; 20 год. – курс 3-5 кредитів; 25 год. – курс більше 5 кредитів	Робоча програма, силабус на сайті
1.7	Розрахунок обсягу навчальної роботи кафедри	50 год. на рік	Розрахований обсяг навчальної роботи кафедри
1.8	Розробка/підготовка нових лабораторних робіт	25 год. (на всіх розробників у перший рік викладання)	Підтвердження навчального відділу
1.9	Складання завдань для вступних випробувань	50 год.	Завдання
1.10	Підготовка комплектів завдань для проведення олімпіад зі студентами і абітурієнтами	30 год. (на 1 комплект)	Комплект завдань
1.11	Розробка та впровадження наочних навчальних посібників (схем, діаграм, стендів, слайдів тощо)	5 год.	Наочний навчальний посібник
1.12.1	Підготовка до проведення занять з дисципліни іноземною мовою (англійською мовою, офіційними мовами ЄС) (крім дисциплін мовної підготовки)	6 год. на одне заняття	Журнал обліку роботи викладача
1.12.2	Написання конспекту лекцій з дисципліни іноземною мовою (англійською мовою, офіційними мовами ЄС) (крім дисциплін мовної підготовки)	10 год. на 1 годину лекції	Електронний конспект лекцій
1.12.3	Розробка робочої програми дисципліни іноземною мовою (англійською мовою, офіційними мовами ЄС) (крім дисциплін мовної підготовки)	50 год. на курс	Робоча програма
1.13	Складання для дисциплін, що проводяться іноземною мовою (офіціальних мов країн ЄС) (крім дисциплін мовної підготовки):		
1.13.1	- екзаменаційних білетів	30 год.	Комплект екзаменаційних білетів
1.13.2	- тестів для проведення ректорської контрольної роботи	90 год.	Комплект тестів
1.13.3	- завдань для проведення рубіжного контролю	60 год.	Комплект завдань

1.14	Проведення консультацій з англійської (іноземної) мови з викладачами університету	150 год. на рік	Звіт
1.15	Наповнення дистанційних курсів в системі Moodle:		
1.15.1	- розробка мультимедійної лекції	2 год. на 1 заняття	Розташування на сайті дистанційної освіти
1.15.2	- розробка практичних завдань із методичними рекомендаціями щодо їх виконання	2 год. на 1 заняття	Розташування на сайті дистанційної освіти
1.15.3	- створення банку тестових питань і тестів	10 год. на 100 тестових питань	Розташування на сайті дистанційної освіти
1.15.4	- розробка інтерактивних елементів дистанційного курсу	5 год. на 1 заняття	Розташування на сайті дистанційної освіти
1.16	Участь у роботі методичних семінарів кафедри та/або факультету	10 год. (на рік)	Протоколи семінарів
1.17	Виконання обов'язків секретаря методичного семінару кафедри	30 год. (на рік)	Протоколи семінарів
1.18	Робота в методичних радах і комісіях університету	10 год. (на рік)	Протоколи засідань
1.19	Виконання обов'язків вченого секретаря кафедри	30 год. (на рік)	Протоколи
1.20	Складання семестрових та річного кафедральних звітів з виконання викладачами навантаження: 1-10 викладачів 11-20 викладачів Більше 20 викладачів	20 год. на рік 40 год. на рік 50 год. на рік	Звіти кафедр
1.21	Складання звіту для визначення рейтингу кафедри/факультету	20/20 год. на рік	Рейтинг кафедри Рейтинг факультету
1.22	Оновлення 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
1.23	Керівництво авторським колективом та редагування текстів підручників, навчальних посібників	15 год. на 1 друк. аркуш	Підручник, навчальний посібник
1.24	Взаємовідвідування занять завідувачем кафедри	до 10 год. (на рік)	Журнал Взаємовідвідувань
1.25	Взаємовідвідування занять викладачами	1 год. (на 1 заняття)	Журнал Взаємовідвідувань

1.26	Підготовка документів до ліцензування спеціальності та акредитації освітньої програми	до 400 год. (на всіх викладачів випускаючої кафедри)	Комплект документів
1.27	Доопрацювання (оновлення) для перевидання монографій, підручників, навчальних посібників, словників, довідників	10 год. (за друк. арк.)	Видання

ПЕРЕЛІК видів наукової роботи

№ з/п	Вид роботи	Норма часу, год.	Форма звітності
1	2	3	4
2.1	Виконання планових наукових досліджень із звітністю в таких формах:		
2.1.1	Науково-технічний звіт	до 20 год.	Звіт
2.1.2	Дисертація (докторська, кандидатська)	- докторська дисертація до 400 год. - кандидатська дисертація до 200 год.	Захист дисертації Захист дисертації
2.1.3	Монографії (видані у спеціалізованих наукових фахових виданнях зі сліпим подвійним рецензуванням):	мова видання: іноземна ^{1/} українська, на всіх авторів, за 1 умовний друкований аркуш	Монографія
2.1.3.1	- видані міжнародними видавництвами, що належать до категорій «А», «В» або «С» за класифікацією Research School for SocioEconomic and Natural Sciences of the Environment (SENSE)	250/200 год.	Монографія
2.1.3.2	- видані за кордоном в країнах ОЕСР	150/120 год.	Монографія
2.1.3.3	- видані за кордоном в інших країнах	150/120 год.	Монографія
2.1.3.4	- видані в Україні	120/100 год.	Монографія
2.1.4	Наукова стаття в журналах, реферованих виданнях, інших виданнях: (не допускаються публікації в журналах та видавництвах із сумнівною академічною репутацією): ^{2, 3}	+10% за керівництво студентом	
2.1.4.1	- статті, опубліковані в наукових фахових періодичних виданнях, які включені до Scopus та/або Web of Science ^{2, 3}	250/200 год.	мова видання: іноземна/ українська, на всіх авторів, за 1 умовний друкований аркуш Копія статті

¹ Далі – англійська мова, офіційні мови ЄС

² Перелік журналів із сумнівною академічною репутацією: <https://predatoryjournals.com/journals>

³ Перелік видавництв із сумнівною академічною репутацією: <https://predatoryjournals.com/publishers>

2.1.4.2	- статті, опубліковані в зарубіжних наукових фахових періодичних виданнях країн ОЕСР ^{2,3}	150/120 год.	мова видання: іноземна/ українська, на всіх авторів, за 1 умовний друкований аркуш Копія статті
2.1.4.3	- статті, опубліковані в наукових періодичних фахових виданнях України категорії «Б»	170/140 год	мова видання: іноземна/ українська, на всіх авторів, за 1 умовний друкований аркуш Копія статті
2.1.4.4	- статті, опубліковані в інших наукових фахових виданнях ^{2,3}	40/30 год.	мова видання: іноземна/ українська, на всіх авторів, за 1 умовний друкований аркуш Копія статті
2.1.4.5	- тези та матеріали конференцій опубліковані в матеріалах, які включені/проіндексовані в Scopus та/або Web of Science ^{2,3}	200/150 год.	мова видання: іноземна/ українська, на всіх авторів Копія тез
2.1.5	Охоронні документи на об'єкти інтелектуальної власності:		
2.1.5.1	- подання заявки на видачу охоронних документів (винахід/корисну модель/авторське право)	200/100/20 год. (на всіх авторів з оплатою за рахунок університету) 250/200/50 год. (на всіх авторів з оплатою за рахунок авторів)	Матеріали заявки; квитанція про оплату
2.1.5.2	- підтримання чинності дії патентів на винаходи/корисні моделі	120/100 год. (на всіх авторів з оплатою за рахунок авторів)	Квитанція про оплату
2.1.6	Тези доповіді на конференціях, симпозіумах, семінарах:	мова видання: іноземна/ українська, на всіх авторів	Копія тез
2.1.6.1	- тези та матеріали опубліковані за результатами міжнародних/всеукраїнських конференцій за фаховим напрямком	50/30 год.	Копія тез
2.1.6.2	- тези та матеріали опубліковані за результатами інших заходів	15/10 год.	Копія тез

2.2	Рецензування монографій, дисертацій, авторефератів, наукових статей, наукових проєктів	5 год. (за друк. арк.)	Копія рецензії
2.3	Керівництво науковою роботою учнів «Малої академії наук»	30 год.	Конкурсні матеріали, листи, дипломи
2.4	Керівництво науковою роботою студентів з підготовкою:		
2.4.1	- статті у фаховому науковому виданні/тези, включаючи їх рецензування	50/25 (на 1 роботу)	Копія статті, тез
2.4.2	- заявки на видачу охоронних документів	35/50 год. (на 1 заявку)	Матеріали подання заявки
2.4.3	- роботи на конкурс (Всеукраїнський та Міжнародний)	30/40 год. (на 1 роботу)	Конкурсні матеріали, листи, дипломи
2.4.4	Підготовка до участі у виставці науково-технічних розробок	20 год. (на виставку)	Виставковий експонат; листи, дипломи
2.5	Доповіді на конференцію:		
2.5.1	- університетську	15 год. (max 45 год. на рік)	Протокол, програма конференції
2.5.2	- всеукраїнську (очна форма участі/on-line/заочна)	15/10/8 год.	Наказ, програма конференції, документ, який підтверджує участь
2.5.3	- зарубіжну (очна форма участі/ on-line/заочна)	20/15/10 год.	Наказ, програма конференції, документ, який підтверджує участь
2.5.4	- міжнародну (очна форма участі/on-line/ заочна)	15/10/8 год.	Наказ, програма конференції, документ, який підтверджує участь
2.6	Підготовка запиту на участь у конкурсі на держбюджетне фінансування	400 год. (на проєкт)	Запит
2.7	Підготовка експертних висновків по науковим проєктам, що фінансуються за рахунок держбюджету	8 год. (на висновок)	Експертний висновок
2.8	Укладання господарчого договору з НДР на замовлення	150 год. (на договір)	Договір
2.9	Укладання договору про творчу співдружність:	(на договір)	
2.9.1	- з установами Академії наук України	10 год.	Договір
2.9.2	- з промисловими підприємствами та організаціями (українськими/закордонними)	30/50 год.	Договір
2.9.3	- з ЗВО (українськими/закордонними)	10/50 год.	Договір

2.10	Підготовка проєкту та направлення для участі у грантовому конкурсі та/або отримання міжнародних грантів на виконання пріоритетних наукових досліджень	300/200 год. (на проєкт)	Звіт; отриманий грант
2.11	Наукове консультування установ, підприємств, організацій	25 год. (на громадських засадах)	Договір
2.12	Підготовка інвестиційних, інноваційних проєктів та інших пропозицій на запити місцевих органів самоврядування та інших організацій	100 год. (на проєкт) 20 год. (на пропозицію)	Проєкт; Пропозиції
2.13	Участь у виставках досягнень науково-технічного прогресу:	(за кожний експонат на всіх авторів)	Наказ про участь; фотозвіт, або інший документ, який підтверджує участь
2.13.1	- університетських	10 год.	Звіт
2.13.2	- всеукраїнських	40 год.	Звіт
2.13.3	- міжнародних	50 год.	Звіт
2.14	Участь у Всеукраїнському конкурсі «Винахід року»/отримання диплому переможця	40/60 год. (на всіх авторів)	Заявка на участь / диплом
2.15	Впровадження наукових розробок у навчальний процес/завершених наукових розробок у виробництво	25/100 год. (за кожен розробку на всіх авторів)	Акт впровадження
2.16	Публікація науково-популярних та/або консультаційних (дорадчих) та/або дискусійних публікацій з наукової або професійної тематики у ЗМІ, на веб-сайті університету, на веб-сайті кафедри, рекламні матеріали НТР	5 год. (тах 30 год. на рік)	Копія публікації та електронна адреса публікації
2.17	Керівництво студентом при підготовці до участі в олімпіадах:	(на 1 студента)	
2.17.1	- підготовка до участі у I етапі Всеукраїнської студентської олімпіади	5 год.	Звіт з проведення I етапу олімпіади
2.17.2	- підготовка до участі у II та III етапах Всеукраїнської студентської олімпіади, а також у інших олімпіадах, зокрема міжнародних	30 год.	Наказ про відрядження
2.17.3	- супроводження команди студентів для участі у II та III етапі Всеукраїнської студентської олімпіади	30 год.	Наказ про відрядження
2.17.4	- зайняте призове місце III-IV етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових навчальних предметів	30/40 год.	Диплом, грамота
2.18	Керівництво студентським науковим гуртком, науково-технічним гуртком, проблемною групою	2 год. (на тиждень, але не більше 60 на рік)	План та звіт роботи за рік
2.19	Виконання обов'язків наукового керівника наукового товариства здобувачів вищої освіти	200 год. (на рік)	Звіт
2.20	Участь у роботі наукових семінарів кафедри	10 год. (на рік)	Протоколи семінарів
2.21	Виконання обов'язків секретаря наукового семінару кафедри	30 год. (на рік)	Протоколи семінарів

2.22	Отримання державних / обласних / інших престижних премій України за видатні наукові досягнення	200/100/50 год. (за 1 премію на всіх авторів)	Копія Постанови
2.23	Виконання функцій (повноважень, обов'язків) головного редактора/члена редакційної колегії наукового видання, включеного до переліку наукових фахових видань України, або наукового видання (яке включене до Scopus та/або Web of Science):	(на рік)	Наказ ЦНТУ
2.23.1	- редактора (головного редактора)	75 год.	Наказ ЦНТУ
2.23.2	- заступника редактора (головного редактора)	50 год.	Наказ ЦНТУ
2.23.3	- відповідального секретаря	100 год.	Наказ ЦНТУ
2.23.4	- члена редколегії	25 год.	Наказ ЦНТУ/Копія збірника
2.24	Стажування за внутрішніми/міжнародними програмами підвищення кваліфікації	1 кредит = 20/30 год.	Підтверджуючий документ
2.25	Керівництво науковою роботою, наукове консультування аспірантів/докторантів	50/50 год.	Підтверджуючий документ

ПЕРЕЛІК видів організаційної роботи

№ з/п	Вид роботи	Норма часу, год.	Форма звітності
1	2	3	4
3.1	Робота в науково-методичних комісіях Міністерства освіти і науки, комісіях інших міністерств, конкурсній комісії з відбору кандидатів на призначення стипендії Кабінету Міністрів України за видатні заслуги у сфері вищої освіти	до 8 год.(за день засідання)/до 8 год. (за проєкт)	Наказ міністерства, копія протоколу (інший підтверджуючий документ)
3.2	Робота в спеціалізованих радах із захисту дисертацій, в якості:	(за одне засідання)	
3.2.1	- голови (заступника)	6 год.	Наказ МОН
3.2.2	- секретаря	5 год.	Підтверд. документ
3.2.3	- члена	4 год.	Підтверд. документ
3.3	Робота в науково-методичних і науково-технічних радах і комісіях університету та факультетів:		
3.3.1	- участь в засіданнях Вчених Рад факультетів	15 год. на рік	Пакет документів
3.3.2	- участь в засіданнях Вченої та Науково-технічної Ради університету	20 год. на рік	Наказ; пакет документів
3.3.3	- участь в засіданнях Науково-методичної Ради університету/ Науково-методичної комісії	10/15 год. на рік	Пакет документів
3.4	Виконання обов'язків заступника декана факультету на громадських засадах/заступника завідувача кафедри на громадських засадах	200/100 год. (на рік)	Звіт факультету Звіт кафедри
3.5	Виконання обов'язків куратора (наставника) академічної групи	30 год. на рік (до 5 осіб в групі) 50 год. на рік (від 6 до 10 осіб) 100 год. на рік (більше 10 осіб)	Журнал та звіт куратора (наставника), опитування студентів активу групи

3.6	Участь у підготовці та проведенні студентських і учнівських олімпіад	20 год. (на олімпіаду або конкурс)	Звіт з проведення
3.7	Участь в організації та проведенні позанавчальних культурно-спортивних заходів	15 год. (на 1 захід)	Звіт з проведення
3.8	Підготовка документації секретарем/технічним секретарем вченої ради університету/спеціалізованої вченої ради по захисту кандидатської/докторської дисертації	150 год.	Пакет документів
3.9	Виконання обов'язків секретаря ради ректорів Кіровоградської області / вченого секретаря Наглядової ради університету/вченого секретаря Кіровоградського відділення Придніпровського наукового центру НАН України і МОН України	50 год. (на рік)	Пакет документів
3.10	Виконання обов'язків відповідального секретаря приймальної комісії/першого заступника відповідального секретаря приймальної комісії/заступника відповідального секретаря приймальної комісії	400 год. (на рік)	Пакет документів
3.11	Виконання обов'язків секретаря відбіркової комісії центру заочної та дистанційної освіти /технічного секретаря відбіркової комісії центру заочної та дистанційної освіти	350/180 год. (на рік)	Пакет документів
3.12	Виконання обов'язків секретаря відбіркової комісії факультету/технічного секретаря відбіркової комісії факультету	200/180 год. (на рік)	Пакет документів
3.13	Робота у складі експертних рад з питань проведення експертизи дисертацій МОН або секцій Експертної ради МОН за фаховими напрямками 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, /Рецензування проєктів, залучення до міжнародної експертизи	до 8 год.(за день засідання)/до 8 год. (за проєкт)	Наказ міністерства, копія протоколу (інший підтверджуючий документ)
3.14	Виконання функцій під час організації та проведення наукових конференцій, симпозіумів, семінарів, форумів, круглих столів, нарад:	(за кожен захід)	
3.14.1	- голови (заступника)	10 год.	Програма заходу, звіт, наказ про відрядження
3.14.2	- відповідального секретаря	20 год.	Програма заходу,
3.14.3	- члена комісії, оргкомітету	10 год.	звіт, наказ про
3.15	Виконання обов'язків відповідального секретаря під час підготовки матеріалів конференції, видання збірника тез	30 год.	Копії збірника
3.16	Організація та проведення І (університетського) туру студентської олімпіади та конкурсу студентських наукових робіт	20 год. (на один предмет на всіх учасників)	Звіт з проведення

3.17	Виконання обов'язків під час організації та проведення II та III турів всеукраїнської студентської олімпіади, конкурсу студентських наукових робіт, олімпіад та конкурсів «Малої академії наук»:	(на олімпіаду або конкурс)	Звіт з проведення
3.17.1	- голови оргкомітету, журі (заступника)	10 год.	Звіт з проведення
3.17.2	- відповідального секретаря	100 год.	Звіт з проведення
3.17.3	- члена журі	20 год.	Звіт з проведення
3.17.4	- члена оргкомітету	20 год.	Звіт з проведення
3.18	Профорієнтаційна робота кафедр:		
3.18.1	- відповідальний за профорієнтаційну роботу	50 год. (на одного відповідального виконавця задіяного у профорієнтаційній роботі)	Звіт приймальної комісії
3.18.2	- викладач задіяний у профорієнтаційній роботі	4 год. на відвідування школи в межах міста; 10 год. на відвідування школи за межами міста	Звіт приймальної комісії
3.19	Підготовка та проведення консультацій з предметів ЗНО для школярів (вступників) згідно затвердженого графіку в онлайн режимі (засобами Zoom, Google Meet тощо)	2 год. на одне заняття тривалістю 1 год.	Звіт про проведення
3.20	Керівництво самостійною роботою студентів, в тому числі через систему Moodle	2-6 год. (на тиждень згідно розкладу)	Індивідуальний план, наповнення інформацією дистанційних курсів
3.21	Відповідальний за розвиток міжнародних зв'язків: планування, організація робіт, участь у семінарах відділу міжнародних зв'язків	150 год. (на рік)	Звіт
3.22	Відповідальний за напрямок міжнародної діяльності	250 год. (на рік)	Звіт
3.23	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
3.24	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
3.25	Виконання обов'язків секретаря ради факультету	100 год. (на рік)	Копія протоколу

3.26	Виконання обов'язків модератора факультету та кафедри по Moodle, репозитарію	100 год. + 5 год. на кожного викладача, але не більше 300 год. на рік	Звіт
3.27	Виконання обов'язків секретаря ЕК	0,5 год. на одного студента	Звіт
3.28	Відповідальний від кафедри за проведення перевірки на академічну доброчесність (плагіат)	0,5 год. на одну роботу	Звіт
3.29	Участь в атестації наукових працівників як офіційного опонента постійної спеціалізованої вченої ради (у випадку, якщо не було оплати)	15 год. (за межами) 40 год. (в ЦНТУ)	Наказ, розпорядження
3.30	Участь у групі забезпечення освітньої програми за спеціальністю	25 год. (на семестр)	Наказ ЦНТУ
3.31	Участь в проєктній групі, яка є відповідальною за започаткування освітньої діяльності за спеціальністю	30 год. (на семестр)	Наказ ЦНТУ
3.32	Участь у професійному об'єднанні за спеціальністю	20 год. (на рік)	Документ, який підтверджує участь
3.33	Робота у складі Робочих груп з розробки регіональних проєктів програм Стратегії розвитку Кіровоградської області	2-4 год. (за день засідання) або 8-10 год. (за проєкт)	Розпорядження голови КОДА або наказ ЦНТУ
3.34	Виконання обов'язків гаранта освітньої програми	100 год. (на рік)	Наказ ЦНТУ
3.35	Виконання обов'язків гаранта освітньої програми під час акредитації	200 год. (на рік)	Наказ ЦНТУ
3.36	Участь у семінарах, вебінарах, круглих столах, конференціях, інших заходах, проведених НАЗЯВО	до 5 год. на захід	Документ, що підтверджує реєстрацію в заході
3.37	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
3.38	Виконання обов'язків адміністратора сайту кафедри	100 год. (на рік)	Звіт
		30-50 год. (в залежності від кількості підписників)	Блог, кількість підписників
3.39	Підготовка пакету документів для проведення практик студентів	20 год. на курс за спеціальністю	Копії наказу
3.40	Участь у засіданнях кафедри	10 год. (на навчальний рік)	Протоколи засідання кафедри
3.41	Відповідальний за роботу автоматизованої системи управління (АСУ): - на факультеті - на кафедрі	150 год. 100 год.	Звіт
3.42	Підготовка додатків до диплому європейського зразка	1 год. на один додаток	Копія додатку до диплому
3.43	Оформлення документації на участь студентів у спортивних заходах, подання на отримання розрядів, звань (для НПП з фізвиховання)	20 год. (на рік)	Звіт

3.44	Відповідальний від кафедри «Екології, охорони навколишнього середовища та здорового способу життя» за організацію спортивно-масової роботи на факультетах	150 год.	План заходів, звіт
3.45	Керівництво спортивною секцією: - новачків; - група спортсменів І-го спортивного розряду та КМС; - група МС	180 год. 220 год. 260 год.	План роботи секції
3.46	Суддівство змагань (на один захід)	10 год. (але не більше 5 год. у день)	План заходів, звіт
3.47	Організація, проведення та участь у спортивних змаганнях збірної команди ЦНТУ (на один захід) - обласних та міських; - всеукраїнських; - міжнародних	до 5 год. у день до 10 год. у день до 12 год. у день	План заходів, звіт
3.48	Отримання звання «суддя міжнародної категорії»	200 год.	Посвідчення
3.49	Участь у змаганнях серед професорсько-викладацького складу (на один захід)	від 5 до 8 год.	Протокол, програма, грамота, диплом
3.50	Виконання обов'язків відповідального за технічний супровід у створенні та діяльності Одноразової спеціалізованої ради	50 год. (за одну раду)	Наказ ВАК
3.51	Виконання обов'язків вченого секретаря/технічного секретаря Постійнодіючих спеціалізованих рад	100 год.	Наказ ВАК

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з науково-педагогічної роботи

Андрій КИРИЧЕНКО

Проректор з наукової роботи

Олександр ЛЕВЧЕНКО