

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«КРИВОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»

ПОГОДЖЕНО:

Голова об'єднаної профспілкової
організації університету


В.П. Щокін
«25» квітня 2017 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Ректор університету


М.І. Ступнік
«29» квітня 2017 р.



НОРМИ ЧАСУ
для планування й обліку
навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи
науково-педагогічних працівників

Уведено в дію наказом

№164 від 28.04. 2017 року

Розглянуто на засіданні
науково-методичної ради
університету
від «20» квітня 2017 р.
Протокол № 3

СХВАЛЕНО:
на засіданні Вченої ради
університету
від «25» квітня 2017 р.
Протокол № 1

**Норми часу
для планування й обліку навчальної, методичної,
наукової та організаційної роботи науково-педагогічних працівників**

Відповідно до ст.56 Закону України «Про вищу освіту» та наказу МОН України від 07.08.2002, № 450 «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів», робочий час науково-педагогічного працівника (НПП) включає час виконання навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

Усі види роботи виконуються в межах робочого часу НПП та фіксуються в індивідуальному плані (ІП). На навчальний рік науково-педагогічному працівникові, крім занять за розкладом, планується обов'язкове виконання завдань з кожного виду робіт.

Під час планування робочого часу слід урахувати, що до обсягу навчальної роботи вноситься навантаження за всіма видами аудиторних занять за розкладом, проведення контрольних заходів (модульних та екзаменів), передекзаменаційних консультацій, керівництво навчальною та виробничою практикою, випускною кваліфікаційною роботою (дипломним проектуванням) та робота в складі екзаменаційної комісії з атестації здобувачів вищої освіти.

Норми часу розраховуються, виходячи з астрономічної години (60 хвилин), крім таких видів роботи, як читання лекцій та проведення лабораторних, практичних і семінарських занять, де академічна година (40...45 хвилин) обліковується як астрономічна година.

Тривалість робочого часу викладача з повним обсягом обов'язків складає не більше 1548 годин на навчальний рік (залежно від кількості святкових днів) при середньотижневій тривалості 36 годин.

НОРМИ ЧАСУ ДЛЯ ПЛАНУВАННЯ Й ОБЛІКУ НАВЧАЛЬНОЇ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

№ з/п	Види навчальної роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка
1	Проведення вступних тестових екзаменів до вищих навчальних закладів	До 1,5 години для проведення тестування на потік (групу) слухачів, вступників	Кількість членів комісії на потік (групу) – не більше двох осіб
2	Проведення співбесіди зі вступниками	До 0,25 години кожному членові комісії на одного вступника	Кількість членів комісії на групу вступників – не більше двох осіб
3	Проведення навчальних занять за розкладом: - читання лекцій; - проведення семінарських; - практичних; - лабораторних занять	1 година на одну академічну групу (потік)	Для проведення лабораторних та практичних занять допускається поділ академічної групи (при контингенті від 15 осіб) на підгрупи з урахуванням особливостей вивчення дисципліни
4	Проведення індивідуальних занять для малочисельних груп	Від загального обсягу аудиторного навчального часу, відведеного для академічної групи на вивчення навчальної дисципліни: 10 % – у разі підготовки бакалаврів; 20 % – у разі підготовки магістрів, аспірантів	Кількість контингенту малочисельної групи визначається наказом ректора
5	Проведення екзаменаційних консультацій		
5.1	Перед семестровим усним та державним екзаменом	1,5 години на академічну групу	
5.2	Перед семестровим письмовим та державним екзаменом	1,5 години на екзаменаційний потік	
6	Курсове проектування		
6.1	Настановча консультація	1,5 години на групу	Кількість членів комісії – не більше трьох осіб
6.2	Захист курсових робіт (проектів)	0,25 години на одного студента на проведення захисту	
7	Проведення заліку	2 години на академічну групу	
8	Проведення семестрових екзаменів		
8.1	В усній формі	0,25 години на одного студента	Але не більше 3 годин на групу
8.2	У письмовій формі	2 години на потік та 0,25 години на перевірку однієї роботи	

№ з/п	Види навчальної роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка
9	Керівництво всіх видів практики	2 години на день на групу	
10	Проведення державних екзаменів		
10.1	В усній формі	0,25 години на одного студента голові та кожному членові екзаменаційної комісії	Кількість членів комісії – не більше чотирьох осіб. Не більше 4 годин на день
10.2	У письмовій формі	3 години на академічну групу та 0,25 години на перевірку однієї роботи	
11	Керівництво, консультування та проведення захисту випускних (кваліфікаційних) робіт (проектів)		
	Розподіл навантаження за керівництво проектуванням і консультування з окремих питань визначає випускова кафедра за погодженням із деканом факультету		
11.1	За ступенем “бакалавр”	До 10 годин на одного студента (якщо на виконання випускної роботи виділяється не менше 8-10 тижнів із зазначенням структури) 2 години на студента (при виконанні роботи в період навчання (1-2 тижні))	Кількість членів комісії – не більше чотирьох осіб (в окремих випадках кількість членів комісії може бути збільшена до шести осіб) За одним керівником закріплюється до восьми проектів (робіт), в окремих випадках – до чотирнадцяти
11.2	За освітньо-кваліфікаційним рівнем “спеціаліст”	До 15 годин на одного студента	Кількість членів комісії – не більше чотирьох осіб (в окремих випадках кількість членів комісії може бути збільшена до шести осіб) За одним керівником закріплюється до восьми проектів (робіт)
11.3	За ступенем “магістр”	До 20 годин на одного студента	Кількість членів комісії - не більше чотирьох осіб (в окремих випадках кількість членів комісії може бути збільшена до шести осіб) За одним керівником закріплюється до п'яти проектів (робіт)
12	Проведення вступних екзаменів до аспірантури, кандидатських екзаменів	1 година кожному екзаменаторові на одного вступника, аспіранта (здобувача)	Кількість членів комісії – не більше трьох осіб
13	Керівництво аспірантами	50 годин щороку на аспіранта	

№ з/п	Види навчальної роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка
14	Наукове консультування докторантів	50 годин щороку на докторанта	
15	Керівництво здобувачами	25 годин щороку на здобувача	
16	Проведення факультативних та секційних занять груп спортивного вдосконалення з фізичного виховання	До 2-х годин на тиждень на кожен факультатив відповідно до спортивної кваліфікації (від 240 до 320 годин на навчальний рік на кожну групу спортивного вдосконалення)	Не більше 36 годин на один семестр на кожен факультатив. Час для проведення занять виділяється викладачам при наявності розкладу, затвердженого в чинному порядку

НОРМИ ЧАСУ ДЛЯ ПЛАНУВАННЯ Й ОБЛІКУ МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ ВИКЛАДАЧІВ УНІВЕРСИТЕТУ

№ з/п	Види методичної роботи	Норма часу на навчальний рік	Примітка
1	Робота в апеляційній комісії (вступні экзамени)	0,25 години на одного вступника	
2	Поточне консультування з навчальної дисципліни протягом семестру	Для денної форми навчання – 6%, для заочної форми – 12%	У відсотках від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни, на академічну групу
3	Перевірка та приймання індивідуальних завдань (контрольних робіт, РГР і т.п.), передбачених навчальним планом, що виконуються під час самостійної роботи	0,25 години – на 1 завдання з дисципліни	Але не більше 1 години для студента на дисципліну на семестр. Роботу перевіряє та приймає один викладач
4	Керівництво індивідуальними завданнями, передбаченими навчальним планом		
4.1	Курсовими роботами із загальноосвітніх навчальних дисциплін	До 1,75 години на курсову роботу	
4.2	Курсовими роботами з фахових навчальних дисциплін	До 2,75 години на курсову роботу	
4.3	Курсовими проектами із загальноінженерних навчальних дисциплін	До 2,75 години на курсовий проект	
4.4	Курсовими проектами з фахових навчальних дисциплін	До 3,75 години на курсовий проект	
5	Керівництво, консультування та рецензування випускних (кваліфікаційних) робіт (проектів)		
5.1	За ступенем “бакалавр”	До 15 годин на одного студента (якщо на виконання випускної роботи виділяється не менше 8-10 тижнів із зазначенням структури)	
5.2	За освітньо-кваліфікаційним рівнем “спеціаліст”	До 15 годин на одного студента	
5.3	За ступенем “магістр”	До 20 годин на одного студента	
6	Керівництво стажуванням викладачів	8 годин на одного викладача-стажиста за один місяць, але не більше 30 годин на рік	За розпорядженням по кафедрі
7	Рецензування рефератів при складанні кандидатських екзаменів в аспірантуру	2 години на один реферат	

№ з/п	Види методичної роботи	Норма часу на навчальний рік	Примітка
8	Підготовка конспекту лекцій		
8.1	Робочий конспект лекцій	До 2 годин на 1 годину лекційних занять	Тільки з нових для кафедри дисциплін (рукопис затверджується на засіданні кафедри та зберігається на кафедрі)
8.2	Опорний конспект лекцій	До 40 годин на 1 друкований аркуш	Електронний файл конспекту в чинному порядку
8.3	Перероблення та оновлення конспекту лекцій (1 раз на 5 років)	До 50 % від норм, передбачених п. 8	
9	Підготовка методичних матеріалів до семінарських, практичних, лабораторних занять		
9.1	З нової дисципліни	До 3 годин на 1 годину занять	При наявності видання *
9.2	Перероблення та оновлення методичних матеріалів з дисципліни, що викладалася раніше	До 1 години на 1 годину занять	При наявності видання * Кожні 5 років
10	Підготовка методичних матеріалів до курсового проектування		
10.1	З нової дисципліни	До 50 годин	При наявності видання *
10.2	З наявної дисципліни	До 25 годин	
11	Підготовка методичних матеріалів до самостійної роботи студентів		
11.1	З нової дисципліни	До 50 годин	При наявності видання *
11.2	З наявної дисципліни	До 25 годин	
12	Підготовка методичних матеріалів до дипломного проектування		
12.1	З нової спеціальності	До 75 годин на один друкований аркуш	Комплект методичних матеріалів, підготовлений до видання в електронній формі, розглянутий на кафедрі та затверджений в установленому порядку. За потребою, але не пізніше, ніж через кожні 5 років
12.2	З існуючої спеціальності	До 50 годин на один друкований аркуш	
12.3	Для окремих дисциплін дипломного проекту (роботи) з економіки, організації та планування, охорони праці	До 50 годин на один друкований аркуш	
13	Підготовка до навчальних занять		
13.1	До лекційних занять	50 % від загальної кількості лекційних годин	При проведенні занять з різними потоками (групами) з однієї й тієї ж дисципліни підготовка до навчальних занять планується один раз
13.2	До лабораторних, практичних та семінарських занять	50 % від загальної кількості годин на перелічені заняття	

№ з/п	Види методичної роботи	Норма часу на навчальний рік	Примітка
14	Підготовка методичних матеріалів до державних екзаменів		
14.1	З нової спеціальності	До 50 годин	При наявності видання * Кожні 5 років
14.2	З наявної спеціальності	До 25 годин	
15	Підготовка методичних матеріалів з конкретного виду практики		
15.1	Для нової спеціальності	До 25 годин	При наявності видання *
15.2	Для наявної спеціальності	До 15 годин	
16	Підготовка підручників, навчальних посібників, словників, довідників та збірників задач		
16.1	Написання та підготовка до видання підручника або його розділу	До 100 годин на один друкований аркуш	При наявності відповідного рішення Вченої ради університету (дозволу на друк)
16.2	Написання та підготовка до видання навчального посібника	До 70 годин на один друкований аркуш	
16.3	Підготовка словників, довідників та збірників задач	До 50 годин на один друкований аркуш	
16.4	Підготовка до перевидання навчальних матеріалів	До 50% від норм за п. 16	
17	Створення, змістовне й дидактичне наповнення дистанційного курсу	30 годин на 1 кредит дисципліни (на колектив авторів)	При наявності видання *
18	Розроблення складових стандартів вищої освіти та стандартів університету	До 200 годин на навчальний рік на спеціальність і ступінь	Затверджений у чинному порядку
19	Розроблення навчального плану спеціальності (спеціалізації)	До 50 годин	Затверджений у чинному порядку
20	Розроблення програм співбесіди та вступного випробування	До 10 годин на одну програму	Затверджена програма
21	Унесення змін до програм співбесіди та вступного випробування	До 5 годин на одну програму	Затверджена програма
22	Розроблення навчальної програми дисципліни	До 10 годин на навчальну дисципліну	Затверджена програма
23	Розроблення робочої програми дисципліни	До 40 годин на навчальну дисципліну	Затверджена програма
24	Унесення змін до робочої програми дисципліни	До 5 годин на навчальну дисципліну	За необхідності
25	Розроблення й підготовка нових лабораторних робіт	До 50 годин на 1 лабораторну установку	Лабораторна установка з актом уведення в експлуатацію, затвердженим завідувачем навчально-методичного відділу, та інструкціями до виконання лабораторних робіт
26	Підготовка комп'ютерного програмного забезпечення навчальних дисциплін	До 200 годин на 1 програму	Чинна навчальна або контролююча програма, схвалена вченою радою відповідного факультету

№ з/п	Види методичної роботи	Норма часу на навчальний рік	Примітка
27	Розроблення бази тестових завдань для проведення контролю знань з навчальної дисципліни	0,5 години на 1 завдання на 1 тест	Комплект тестів, затверджений у встановленому порядку
28	Складання пакета екзаменаційних білетів	До 10 годин на дисципліну	Комплект білетів або завдань за кількістю студентів у групі + 5 додаткових, але не менше 30, затверджений завідувачем кафедри
29	Складання комплекту завдань для визначення рівня залишкових знань з дисципліни	До 50 годин на комплект	Комплект завдань ККР, оформлений та затверджений у встановленому порядку
30	Оновлення пакета білетів до державного екзамену	До 10 годин щорічно	Комплект завдань, затверджений завідувачем кафедри
31	Складання тестів для проведення вступних екзаменів		
31.1	З нової спеціальності	До 50 годин на комплект	Комплект білетів, затверджений ректором
31.2	Перероблення та оновлення	До 25 годин на комплект	
32	Підготовка ліцензійних та акредитаційних справ	До 150 годин	
33	Проведення та оброблення результатів соціологічного дослідження	До 50 годин на одне дослідження	Програма та звіт дослідження

* – комплект методичних матеріалів з дисципліни, підготовлений до видання в електронній версії, розглянутий на кафедрі та затверджений у встановленому порядку

НОРМИ ЧАСУ ДЛЯ ПЛАНУВАННЯ Й ОБЛІКУ НАУКОВОЇ РОБОТИ ВИКЛАДАЧІВ

№ з/п	Види наукової роботи	Норма часу на навчальний рік	Примітка
1	Виконання науково-дослідних робіт з оплатою: бюджетне фінансування, госпдоговірна тематика та грантове фінансування	Обсяг: понад 100 тис. грн. – 500 годин – керівникові	Повний науково-технічний звіт з реєстрацією в УкрІНТЕІ
		Обсяг: 10 - 100 тис. грн. – 400 годин – керівникові	
		Обсяг: менше 10 тис. грн. – 300 годин – керівникові	
		Незалежно від обсягу: 200 годин кожному виконавцеві	
2	Виконання науково-дослідних робіт без оплати: ініціативні, кафедральні	150 годин керівникові	Повний науково-технічний звіт з реєстрацією в УкрІНТЕІ
		100 годин виконавцеві	
3	Індекс Гірша (h-індекс) науково-педагогічного працівника у наукометричній базі Scopus	50 годин за одиницю	Звіт на кафедрі
4	Публікація статті в журналах (виданнях), що входять до наукометричних баз даних Web of Science, Scopus	200 годин за статтю	Відображення бібліографічного опису публікацій у звіті кафедри
5	Публікація статті в журналах, що входять до переліку фахових видань України, статті в закордонних журналах, що не ввійшли до п. 4	50 годин за статтю	Відображення бібліографічного опису публікацій у звіті кафедри
6	Публікація тез доповідей (матеріали конференцій)	Закордонні конференції – 50 годин за публікацію	Відображення бібліографічного опису публікацій у звіті кафедри
		Інші – 25 годин за публікацію	
7	Публікація монографій та /або розділів монографій, наукових словників, довідників тощо, опублікованих у закордонних виданнях офіційними мовами Європейського Союзу	50 годин за друкований аркуш	Відображення бібліографічного опису публікацій у звіті кафедри
8	Публікація монографій та /або розділів монографій, наукових словників, довідників тощо, опублікованих українською мовою	25 годин за друкований аркуш	Відображення бібліографічного опису публікацій у звіті кафедри

№ з/п	Види наукової роботи	Норма часу на навчальний рік	Примітка
9	Одержання охоронних документів (патенти, свідоцтва авторського права) на об'єкти права інтелектуальної власності	Міжнародного зразка – 200 годин за охоронний документ	Звіт на кафедрі
		Вітчизняного зразка – 50 годин за охоронний документ	
10	Захист дисертації	Докторської – до 500 годин на рік	Кандидатська або докторська дисертація повинна бути захищена в спеціалізованій раді
		Кандидатської – до 400 годин на рік	
10	Керівництво науковою роботою студентів		
10.1	Подання роботи на Всеукраїнський (другий тур) конкурс студентських наукових робіт	150 годин за призове місце	
10.2	Участь у Всеукраїнських (другий тур) предметних олімпіадах або олімпіадах за спеціальністю	150 годин за призове місце	
11	Підготовка експонатів за результатами науково-дослідних робіт та представлення їх на виставках	Міжнародних – 100 годин за експонат на 1 виставці	
		Інших – 50 годин за експонат на 1 виставці	
12	Рецензування монографій, підручників, навчальних посібників, словників, довідників, дисертацій, авторефератів, наукових статей, наукових проектів, тематичних планів тощо	До 15 годин	Рецензія, завірена вченим секретарем

НОРМИ ЧАСУ ДЛЯ ПЛАНУВАННЯ Й ОБЛІКУ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ ВИКЛАДАЧІВ УНІВЕРСИТЕТУ

№ з/п	Види організаційної роботи	Норма часу на навчальний рік	Примітка
1	Робота в науково-методичних комісіях Міністерства освіти і науки, комісіях інших міністерств	Згідно з положенням про відповідні комісії	Письмове повідомлення комісії та підтвердження фактичної участі
2	Робота в Акредитаційній комісії, експертних і фахових радах	Згідно з положенням про відповідні комісії	Письмове повідомлення комісії та підтвердження фактичної участі
3	Робота в експертних комісіях АК	Згідно з положенням про відповідні комісії	Письмове повідомлення комісії та підтвердження фактичної участі
4	Робота у вченій і науково-методичній радах університету		
4.1	Голова Вченої ради, науково-методичної ради	До 5 годин на одне засідання	З урахуванням кількості засідань та часу на їх організацію та проведення
4.2	Заступник голови Вченої ради, науково-методичної ради	До 5 годин на одне засідання	
4.3	Член вченої ради університету	До 2 годин на одне засідання	
4.4	Голова секції науково-методичної ради	До 5 годин на одне засідання	
4.5	Член секції науково-методичної ради	До 30 годин	
5	Робота в спеціалізованих радах із захисту дисертації		
5.1	Голова спецради	До 100 годин на рік	
5.2	Заступник голови спецради	До 50 годин на рік	
5.3	Вчений секретар спецради	До 100 годин на рік	
6	Робота у вченій раді факультету		
6.1	Голова вченої ради факультету	До 5 годин на одне засідання	
6.2	Секретар вченої ради факультету	До 5 годин на одне засідання	
6.3	Член вченої ради факультету	До 2 годин на одне засідання	

№ з/п	Види організаційної роботи	Норма часу на навчальний рік	Примітка
7	Робота в приймальній комісії університету		
7.1	Відповідальний секретар приймальної комісії	До 300 годин	
7.2	Заступник секретаря приймальної комісії	До 250 годин	
7.3	Відповідальний за прийом документів за ступенем навчання	До 200 годин	
7.4	Технічний секретар для прийому документів та оформлення особових справ вступників за ступенями «бакалавр», «магістр»	До 150 годин	
7.5	Члени фахових комісій	До 10 годин	
8	Відповідальний за створення та ведення інформаційного порталу кафедри або факультету	До 100 годин	Постійне оновлення розділу на університетському порталі з підтвердженням начальника ІОЦ університету
9	Робота з видання наукових і науково-методичних збірників	Кожному членові редколегії до 30 годин на один збірник	
10	Організація та проведення міжнародних, всеукраїнських наукових конференцій, симпозіумів, семінарів	Кожному членові оргкомітету до 30 годин	
11	Відповідальний за координацію міжнародної діяльності (за умови володіння іноземною мовою)		
11.1	На кафедрі	до 50 годин	Звіт на кафедрі
11.2	На факультеті	до 30 годин	Звіт на факультеті

№ з/п	Види організаційної роботи	Норма часу на навчальний рік	Примітка
12	Виконання організаційно-адміністративних обов'язків		
12.1	Заступник завідувача кафедри	До 50 годин (при чисельності НПП до 6 осіб)	Затверджується деканом за поданням завідувача кафедри
		До 100 годин (при чисельності НПП понад 6 осіб)	
12.2	Заступник декана	До 200 годин	З усіх видів робіт звіти на кафедрі
12.3	Відповідальний за розподіл навчального навантаження	До 50 годин	
12.4	Відповідальний за аудиторний фонд	До 30 годин	
12.5	Відповідальний за стенди та матеріали	До 50 годин	
12.6	Відповідальний за проведення науково-методичних семінарів	До 30 годин	
12.7	Відповідального за профорієнтаційну роботу (факультет/кафедра)	До 50 годин	
12.8	Відповідального за наукову роботу	До 50 годин	
12.9	Відповідального за організацію та проведення практики	До 50 годин	
13	Участь у виховній роботі студентського колективу, виконання обов'язків куратора академічної групи		
13.1	Виконання обов'язків куратора академічної групи	100 годин	Звіт на кафедрі
13.2	Організація та проведення окремих виховних заходів	До 30 годин	За планом виховної роботи
14	Участь у профорієнтаційній роботі	До 30 годин	Звіт на кафедрі
15	Підготовка та проведення студентських олімпіад (перший тур)	Кожному членові оргкомітету до 50 годин за 1 олімпіаду	Кількість членів оргкомітету не більше 5
16	Організація екскурсій	До 20 годин на одну екскурсію	
17	Участь у засіданнях кафедри та інших організаційних заходах (наукові та науково-методичні семінари, взаємовідвідування занять, складання індивідуальних планів, ведення журналу роботи викладача тощо)	До 40 годин на рік	Звіт на кафедрі
18	Підготовка одного студента до участі у фаховій олімпіаді	До 50 годин	Звіт на кафедрі
19	Організація та відпрацювання пропущених лабораторних робіт і практичних занять	20% від обсягу навчального навантаження на лабораторні та практичні заняття	За записом в журналі обліку виконаної роботи

№ з/п	Види організаційної роботи	Норма часу на навчальний рік	Примітка
20	Супроводження прикладного програмного забезпечення приймальної комісії, деканатів та підрозділів університету	до 200 годин	Чинні програми
21	Для викладачів кафедри фізвиховання. Виконання обов'язків на громадських засадах		
21.1	Відповідальний за фізкультурно-оздоровчу та спортивно-масову роботу в університеті	До 100 годин	Згідно з планом
21.2	Відповідальний за спортивно-масову роботу на факультеті	До 50 годин	Згідно з планом
22	Участь у організації та проведенні позанавчальних та культурно-спортивних заходів		
22.1	Організація та проведення спартакіад університету	До 60 годин	Згідно з положенням про змагання та планами роботи
22.2	Проведення змагань і оформлення документації державного тестування	До 30 годин на один захід	
22.3	Участь у міських і обласних змаганнях	До 40 годин	
22.4	Оздоровча робота в гуртожитках	До 30 годин на один захід	
22.5	Оздоровчі заходи з-поміж студентів та професорсько-викладацького складу	До 60 годин	
23	Підготовка матеріалів з видачі додатків до диплома європейського зразка	До 30 годин на один шаблон додатка	За фактом виконання
24	Переклад дипломів іноземним студентам та додатків європейського зразка	До 2 годин на один диплом та до 10 годин на один шаблон додатка	
25	Організація та проведення студентських науково-практичних конференцій з виданням матеріалів конференції	25 годин кожному членові оргкомітету	Звіт на кафедрі
26	Підготовка та проведення Всеукраїнських студентських предметних олімпіад (другий тур) за спеціальністю та конкурсу наукових робіт	До 50 годин на 1 члена оргкомітету	Наказ МОН
27	Керівництво студентським науковим гуртком за темою, затвердженою кафедрою	10 годин на кожен досліджень	Звіт на кафедрі

№ з/п	Види організаційної роботи	Норма часу на навчальний рік	Примітка
28	Керівництво науковою роботою студентів з підготовкою		
28.1	Наукової статті	До 40 годин	Відображення бібліографічного опису публікацій у звіті кафедри
28.2	Заявки на видачу охоронних документів	До 40 годин	Звіт на кафедрі
28.3	Роботи на конкурс наукових робіт	До 80 годин	Звіт на кафедрі
28.4	Доповіді на конференцію	До 20 годин	Подання доповіді, тез
29	Творча співпраця з підприємствами та ВНЗ	До 20 годин на кожний договір	Звіт на кафедрі
30	Виконання додаткових доручень ректорату, декана, завідувача кафедри на громадських засадах	До 50 годин на рік	За наявності відповідного наказу чи письмового (усного) розпорядження адміністрації
31	Чергування в гуртожитках університету у святкові дні	6 годин на 1 день чергування	За фактом чергування
32	Робота з іноземними студентами	До 200 годин	Звіт на кафедрі

Ректор

М. І. Ступнік

Проректор з науково-педагогічної та навчальної роботи

В. І. Вербицький

Проректор з наукової роботи

В. С. Моркун

Проректор з науково-педагогічної та виховної роботи

М. І. Стрюк

Завідувач навчально-методичного відділу

Г. Х. Отверченко

В.о. начальника юридичного відділу

О. М. Барчак

Декан гірничого факультету

Н. Ю. Швагер

Декан геолого-екологічного факультету

А. А. Березовський

Декан факультету інформаційних технологій

В. А. Чубаров

Декан механіко-машинобудівного факультету

С. С. Дубровський

Декан будівельного факультету

В. І. Астахов

Декан електротехнічного факультету

Ю. Г. Осадчук

Декана факультету рудопідготовки та обробки металів

В. В. Ткач

Декан транспортного факультету

Е. А. Крейсман

В. о. декана факультету економіки та управління бізнесом

М. В. Адаменко