

НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ПЕДАГОГІЧНИХ НАУК УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«УНІВЕРСИТЕТ МЕНЕДЖМЕНТУ ОСВІТИ»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою ДЗВО
«Університет менеджменту освіти»
протокол №10 від «20» вересня 2023 р.

Голова Вченої ради

Ректор

М.О. Кириченко



ЗВЕДЕНО В ДІЮ

наказом ДЗВО «Університет менеджменту освіти»
від «21» вересня № 01-01/489

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІК РОБОТИ
НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ
ДЗВО «УНІВЕРСИТЕТ МЕНЕДЖМЕНТУ ОСВІТИ»
(нова редакція зі змінами)

Розглянуто та схвалено

Радою із забезпечення якості освіти
та освітньої діяльності

ДЗВО «Університет менеджменту освіти»
протокол №5

від «15» вересня 2023 року

Київ – 2023

ЗМІСТ

ВСТУП.....	3
1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА.....	3
3. МЕТОДИКА ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІКУ РОБІТ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ	4

ВСТУП

Державний заклад вищої освіти «Університет менеджменту освіти» Національної академії педагогічних наук України (далі – Університет) – заклад вищої освіти, який здійснює підготовку, підвищення кваліфікації, професійний та особистісний розвиток педагогічних, науково-педагогічних працівників і керівних кадрів освіти, фахівців інших галузей в умовах формальної, неформальної й інформальної освіти на засадах цінностей суспільства знань і цифрових технологій; проводить ґрунтовну науково-дослідну та науково-методичну діяльність у сфері вищої, післядипломної освіти та освіти дорослих, з вирішення проблем професійного розвитку фахівців-педагогів, сприяє запровадженню в освітню діяльність ідей андрагогіки, акмеології, педагогічної інноватики та відкритої освіти.

Зазначені напрями діяльності Університету, які визначають принципи організації освітнього процесу та завдання для їх реалізації, відображені у часових нормативах видів робіт науково-педагогічних працівників.

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1. Відповідно до Законів України «Про освіту» та «Про вищу освіту», Положення про організацію освітнього процесу у ДЗВО «Університет менеджменту освіти», основними видами робіт науково-педагогічних працівників є навчальна, наукова, методична та організаційна.

2. Загальний обсяг річного навантаження науково-педагогічних працівників становить 1548 годин.

Максимальне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати 600 годин.

Залучення науково-педагогічних працівників до роботи, не обумовленої контрактом / трудовим договором, може здійснюватися лише за його згодою або у випадках, передбачених чинним законодавством.

3. З метою планування та обліку роботи науково-педагогічних працівників, відповідно до вимог Законів України «Про освіту» та «Про вищу освіту», постанов Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 р. № 800 «Деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників» (із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 1133 від 27.12.2019) та від 30 грудня 2015 р. № 1187 «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності» (із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ № 347 від 10.05.2018; № 180 від 03.03.2020; № 365 від 24.03.2021) для навчальної роботи та інших видів робіт Університетом встановлені норми часу (додатки 1, 2, 3, 4).

4. Загальний коефіцієнт рейтингу $K_{\text{заг}}$ науково-педагогічного працівника, який працює на повну ставку, визначається у відповідності з «Положенням про рейтингову систему оцінки діяльності науково-педагогічних працівників та структурних підрозділів ДЗВО «Університет менеджменту освіти», як

$$K_{\text{заг}} = \frac{\text{Обсяг годин за всіма видами робіт, год.}}{1548}$$

5. Порядок оплати праці науково-педагогічних працівників Університету, надання їм надбавок та виплати премій регламентується окремими Положеннями. Для визначення розміру підвищеного посадового окладу науково-педагогічного працівника граничний розмір рейтингу $K_{\text{заг}}$ не може бути більшим 2.

2. МЕТОДИКА ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІКУ РОБІТ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

1. З метою організації діяльності науково-педагогічних працівників Університету відповідно до законодавчих і нормативно-правових вимог у галузі освіти і науки рішеннями вчених рад інститутів з подальшим погодженням на Раді із забезпечення якості освіти та освітньої діяльності і Вченій раді Університету на навчальний рік встановлюються орієнтовні межові обсяги різних видів робіт.

Науково-педагогічним працівникам, фахівцям, які залучаються до роботи на умовах сумісництва / суміщення на 0,25; 0,5; 0,75 ставки, робочий час планується з пропорційним зменшенням обов'язкового обсягу навчальної роботи та інших видів робіт.

Під час проведення розрахунків обсягу навчальної роботи в Університеті, планування та обліку діяльності науково-педагогічних працівників академічні години прирівнюються до астрономічних.

В окремих випадках обсяги робіт за видами діяльності можуть бути змінені¹.

2. Авторам підручників і навчальних посібників за рішенням Вченої ради Інституту обсяги методичної роботи протягом одного навчального року можуть бути перерозподілені в сторону збільшення за рахунок інших видів робіт, що визначається наказом ректора за поданням керівників структурних підрозділів Університету на підставі відповідних рішень кафедри та вченої ради інституту.

3. Обсяги наукової роботи окремих науково-педагогічних працівників можуть бути перерозподілені в сторону збільшення за рахунок інших видів робіт за наказом ректора за поданням керівників структурних підрозділів Університету на підставі відповідних рішень кафедри та вченої ради інституту. Право на це мають науково-педагогічні працівники Університету, які:

- завершують написання монографій та оформлення докторських дисертацій;
- є лауреатами Державних премій у галузі науки і техніки,
- є офіційними радниками Уряду та адміністрації Президента з питань науки;

¹ Перевищення встановленої норми навчального навантаження (600 год) не може бути більше ніж 25% від мінімального обсягу навчального навантаження відповідно до посади викладача.

- є керівниками та членами спеціалізованих рад з захисту дисертацій;
- є дійсними членами та член-кореспондентами НАН України, НАПН України та інших Академій наук;
- є заслуженими діячами науки і техніки, заслуженими винахідниками, заслуженими працівниками освіти України;
- є організаторами міжнародних симпозіумів (з'їздів, конференцій);
- є редакторами наукових видань тощо.

Зарахування наукової роботи здійснюється на основі звіту кожного науково-педагогічного працівника за минулий календарний рік за умови, що він виконав такі роботи:

- опублікував мінімум одну експериментальну чи оглядову статтю;
- брав участь у наукових конференціях (зокрема, конференціях Університету), результатом чого є опублікування тез доповідей або матеріалів конференцій.

4. Розподіл видів робіт, обсяги яких визначені навчальними відділами Інститутів, здійснюється завідувачами на засіданнях кафедр із наступним затвердженням його керівниками структурних підрозділів Університету.

5. Норми часу є підставою для складання індивідуального плану роботи науково-педагогічного працівника. Індивідуальний план роботи є основним документом, що визначає роботу кожного науково-педагогічного працівника на навчальний рік. До індивідуального плану вносяться заплановані йому на поточний рік навчальна, методична, наукова, організаційна роботи, у тому числі з підвищення власної професійної кваліфікації.

Індивідуальні плани науково-педагогічних працівників розглядаються та схвалюються на засіданнях кафедр до 15 числа першого місяця нового навчального року. Індивідуальні плани завідувачів кафедр затверджуються директорами Інститутів.

6. Усі види робіт виконуються згідно з індивідуальним планом роботи науково-педагогічного працівника, графіком освітнього процесу та розкладом занять.

Виконання затверджених індивідуальних планів науково-педагогічних працівників систематично контролюється завідувачем кафедри та обговорюється на засіданнях кафедр і, відповідно, оцінюється.

Кожен науково-педагогічний працівник звітує про фактично виконану роботу на засіданні кафедри не менш як два рази на рік (за півріччя та рік).

Звіт науково-педагогічного працівника про виконання індивідуального плану роботи за рік зберігається на кафедрі до перевиборів науково-педагогічного працівника на черговий термін чи переоформлення контракту з ним.

7. Обсяги робіт кожного науково-педагогічного працівника визначаються за фактично виконаною ним роботою, що підтверджується відповідними документами для:

- навчальної роботи – записами в журналі обліку навчальної роботи науково-педагогічних працівників кафедри;

- наукової роботи, що здійснюється у межах робочого часу науково-педагогічного працівника та окремого фінансування з державного бюджету – оригіналами або завіреними копіями опублікованих наукових статей, монографій, підтвердженням участі в роботі наукових конференцій, семінарів, комісій тощо;

- методичної роботи – зразками опублікованих або затверджених навчальних планів, програм, підручників, навчальних посібників, методичних розробок, презентацій; документальним підтвердженням участі в семінарах, конференціях, комісіях тощо;

- організаційної роботи – оригіналами або завіреними копіями документів за результатами проведених організаційних заходів (програмами, сертифікатами, наказами та листами МОН України, інших установ, інституцій тощо), звітами (довідками) заступника директора з виховної роботи або особи, яка відповідає за виховну чи культурно-виховну роботу в структурному підрозділі Університету, про здійснені організаційні заходи та участь науково-педагогічного працівника у культурно-виховних (просвітницьких) заходах.

8. Якщо робота за певним її видом виконується авторським колективом, то загальні її обсяги (визначаються за нормативами, що наведені в додатках) діляться на всіх учасників пропорційно внеску кожного члена такого колективу.

9. Упродовж навчального року щомісячно до 05 числа кафедри подають звіти про виконання навчального навантаження науково-педагогічних працівників до навчальних відділів Інститутів.

Піврічні та річні звіти до 25 червня та 25 грудня, щорічно, кафедри подають до відділу моніторингу якості вищої освіти, ліцензування та акредитації Університету, навчальних відділів Інститутів про виконання науково-педагогічними працівниками навчальної роботи та до рейтингових комісій Інститутів про виконання ними всіх видів робіт (у тому числі в електронному вигляді за формами, що затверджені в Університеті для рейтингового оцінювання Інститутів, кафедр та науково-педагогічних працівників) із пропозиціями щодо вдосконалення планування роботи на наступний навчальний рік.

10. Дія цього Положення поширюється та є обов'язковою для виконання керівниками структурних підрозділів Університету та посадовими особами Університету, які, відповідно до своїх функціональних обов'язків, здійснюють планування навчального навантаження.

**Норми часу
для планування та обліку навчальної роботи
науково-педагогічних працівників
ДЗВО «Університет менеджменту освіти»**

№ пор.	Вид роботи	Години	Примітка
1	Читання лекцій, у т. ч. дистанційно	1 година за одну академічну годину на потік	Лекції проводяться науково-педагогічними працівниками, які мають науковий ступінь та/або вчене звання.
2	Проведення практичних занять, у т. ч. дистанційно	1 година на одну академічну годину на академічну групу (підгрупу)	З окремих навчальних дисциплін допускається, згідно з відповідними нормативними документами, поділ повної академічної групи на підгрупи з урахуванням особливостей вивчення цих дисциплін та безпеки життєдіяльності.
3	Проведення семінарських занять, у т. ч. дистанційно	1 година на одну академічну годину на академічну групу	
4	Проведення консультацій перед семестровим, кваліфікаційним екзаменом/іспитом	2 години на потік	Проведення консультацій планується, як правило, викладачами, які викладають теоретичну частину навчальних дисциплін.
5	Керівництво і приймання (захист) індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом: – домашніх завдань (рефератів, аналітичних оглядів, есе тощо) – курсових робіт з навчальних дисциплін для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти – курсових робіт з навчальних дисциплін для другого (магістерського) рівня вищої освіти	0,25 годин на одне домашнє завдання 2 години на курсову роботу, включаючи 0,20 години кожному членові комісії на проведення захисту 3 години на курсову роботу, включаючи 0,25 години кожному членові комісії на проведення захисту	Керівництво та приймання (захист) домашнього завдання здійснюється одним викладачем. Приймання (захист) курсової роботи здійснюється комісією, яка призначається рішенням кафедри. Кількість членів комісії – не більше трьох осіб. Приймання (захист) курсової роботи здійснюється комісією, яка призначається рішенням кафедри. Кількість членів комісії – не більше трьох осіб.

№ пор.	Вид роботи	Години	Примітка
6	Проведення семестрових екзамену: – в усній формі – у письмовій формі – у формі комп'ютерного тестування	0,33 години на одного здобувача вищої освіти 2 години на потік 0,33 години на перевірку однієї роботи 2 години на потік	Семестровий екзамен в усіх формах проводиться комісією, яка призначається рішенням кафедри. Кількість членів комісії – не менше двох осіб.
7	Керівництво виробничою практикою для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти Керівництво переддипломною практикою Керівництво асистентською практикою Керівництво науково- педагогічною практикою	10 годин на тиждень на академічну групу 3 години на одного здобувача вищої освіти на весь термін практики 0,5 години на тиждень на одного здобувача вищої освіти 0,5 години на тиждень на одного здобувача вищої освіти	За одним керівником наказом ректора закріплюється не більше однієї академічної групи. Для докторів філософії.
8	Проведення захисту звітів з практики	1 година на академічну групу кожному членові комісії	Комісія призначається рішенням кафедри. Кількість членів комісії – не більше двох осіб.
9	Проведення підсумкової атестації: – у формі кваліфікаційного екзамену/іспиту – у формі захисту кваліфікаційної роботи	0,50 години на одного здобувача вищої освіти - голові та 2 години на потік кожному членові екзаменаційної комісії 0,50 години на одного здобувача вищої освіти – голові та кожному членові екзаменаційної комісії	Кількість членів комісії, окрім голови, не більше двох осіб. Комісія призначається наказом ректором і працює не більше шести годин на день. Кількість членів комісії, окрім голови, не більше чотирьох осіб. Комісія призначається наказом ректором і працює не більше шести годин на день.

№ пор.	Вид роботи	Години	Примітка
10	<p>Керівництво, консультування, рецензування кваліфікаційних робіт:</p> <p>– перший (бакалаврський) рівень вищої освіти</p> <p>– другий (магістерський) рівень вищої освіти</p> <p>Нормоконтроль</p>	<p>20 годин – керівнику; 1 година – рецензенту</p> <p>30 години – керівнику; 1 година – рецензенту</p> <p>0,25 година на одного здобувача вищої освіти</p>	<p>За одним керівником наказом ректора закріплюється на навчальний рік не більше:</p> <p>– восьми кваліфікаційних робіт здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти) та</p> <p>– п'яти кваліфікаційних робіт здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти.</p> <p>Керівниками наказом ректора призначаються професори, доценти, старші викладачі.</p> <p>Керівниками наказом ректора призначаються професори, доценти.</p>
11	Рецензування рефератів при вступі до аспірантури	3 години за 1 реферат	
12	Проведення вступних екзаменів до аспірантури	1 година кожному екзаменатору на одного вступника	Кількість членів комісії – не більше трьох осіб. Комісія призначається наказом ректора.
13	Керівництво докторами філософії (аспірантами)	50 годин щороку на одного доктора філософії	Кандидат наук – може здійснювати одночасне наукове керівництво не більше трьох здобувачів третього рівня вищої освіти (доктора філософії).
14	Наукове консультування докторантів (до 2 років)	50 годин щороку на 1 докторанта	Доктор наук – може здійснювати одночасне наукове консультування (керівництво) не більше п'яти здобувачів, у т. ч. не більше трьох здобувачів наукового ступеня доктора наук.
15	Керівництво стажуванням науково-педагогічних працівників, викладачів	10 годин на весь період стажування	Керівником стажування призначається працівник відповідно до вимог п.11 Порядку підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників, затвердженого постановою КМУ від 21.08.2019 р. № 800 (зі змінами, внесеними згідно з постановою КМУ № 1133 від 27.12.2019).

№ пор.	Вид роботи	Години	Примітка
16	Проведення науково-практичних конференцій слухачів, які підвищують кваліфікацію, у т. ч. дистанційно	1 година за одну академічну годину для кожного викладача (у т. ч. дистанційно)	Кількість викладачів – один викладач та/або куратор / куратор-тьютор на одну навчальну групу (дистанційно), (не більше 3 осіб у разі залучення провідних вчених і висококваліфікованих фахівців).
17	Проведення тематичних дискусій, зустрічей слухачів, які підвищують кваліфікацію, у т. ч. дистанційно	1 година за одну академічну годину для кожного викладача (у т. ч. дистанційно)	Кількість викладачів – не більше двох осіб.
18	Керівництво, консультування та рецензування випускних (підсумкових) робіт слухачів, які підвищують кваліфікацію	до 6 годин на одного слухача, у т. ч. до 2 годин рецензенту	За одним керівником закріплюється не більше 8 слухачів з однієї навчальної групи із щомісячним обліком навчального навантаження. Випускною (підсумковою) роботою можуть керувати від одного до трьох науково-педагогічних працівників відповідно до повноцінної змістової частини роботи, яка виконується колективом авторів. У цьому разі консультування та рецензування випускної (підсумкової) роботи здійснюється керівником щодо її відповідної частини.
19	Проведення захисту випускних робіт слухачів, які підвищують кваліфікацію, у т. ч. дистанційно (онлайн)	по 0,33 години голові та кожному членові комісії	Кількість членів комісії – не більше трьох осіб. Одна комісія на кілька груп – у разі, коли кількість слухачів однієї групи становить 10 і менше осіб та є суміжними. Допускається поділ на підгрупи у разі, коли наповнюваність слухачів у групі 25 осіб і більше.
20	Проведення навчальних тренінгів, ділових ігор зі слухачами, які підвищують кваліфікацію, у т. ч. дистанційно	1 година на половину навчальної групи (у разі, коли наповнюваність слухачів у групі 25 осіб і більше) за 1 академічну годину для кожного викладача	Кількість викладачів – не більше двох осіб.

№ пор.	Вид роботи	Години	Примітка
21	Проведення семінарів-практикумів на базі закладів освіти, підприємств та організацій (у т. ч. дистанційно зі слухачами, які підвищують кваліфікацію)	6 годин за один день на одну групу куратору / куратору-тьютору або викладачу (викладачу-тьютору) та залученому фахівцю закладу / установи / організації – практичного об'єкту, де відбувається заняття, у т. ч. дистанційно (онлайн)	Кількість семінарів-практикумів, навчальних візитів визначається навчальним планом.
22	Перевірка контрольних тестових робіт, передбачених навчальним планом, що виконуються під час самостійної роботи (у т. ч. дистанційно)	0,33 години за один тест слухача	Роботу приймає і перевіряє один викладач.
23	Читання спецкурсів (у т. ч. дистанційно)	1 година за одну академічну годину	4-6 академічних годин на один спецкурс. Кількість викладачів залежить від виду заняття.
24	Рецензування рефератів (аналітичних оглядів, есе, тощо) слухачів, передбачених навчальним планом	0,25 годин на одну роботу	Роботу рецензує один викладач.

**Норми часу
для планування та обліку наукової роботи
науково-педагогічних працівників
ДЗВО «Університет менеджменту освіти»**

№ пор.	Вид роботи	Норма часу (не більше), годин
1	Підготовка та захист дисертації (для штатних НПП): – докторської (одноразово або на період до 2 років, за фактом захисту) – доктора філософії (одноразово або на період до 4 років, за фактом захисту)	200 200
2	Наукове керівництво (консультування) здобувача, який одержав документ про присудження наукового ступеня – доктор філософії (кандидат наук) – доктор наук	50 50
3	Підготовка заявки та отримання охоронних документів (патент, авторське і суміжне право), (на 1 заявку для кожного автора)	10
4	Підготовка та опублікування (для штатних НПП): – монографії (за 1 авторський друкований аркуш на групу авторів) – наукової статті (за 1 авторський друкований аркуш на групу авторів): а) у наукових виданнях, зареєстрованих у наукометричних базах даних Scopus, Web of Science (на одну групу авторів) б) у закордонних наукових виданнях, зареєстрованих в інших наукометричних базах даних (окрім Scopus, Web of Science), (на одну групу авторів) в) у фахових наукових виданнях України г) у інших збірниках наукових праць – тез доповідей (за 1 публікацію)	40 40 100 80 80 50 20
5	Наукова доповідь на конференції, симпозіуми (для штатних НПП): – міжнародного рівня (очна участь) – міжнародного рівня (заочна участь) – всеукраїнського рівня (очна участь) – всеукраїнського рівня (заочна участь) – університетського рівня	30 20 20 15 15
6	Підготовка аналітичної доповіді на засіданні: – Вченої ради Університету – Вченої ради Інституту – Президії НАПН України	10 10 10
7	Підготовка доповіді на засіданні Ради із забезпечення якості освіти та освітньої діяльності	10
8	Подача матеріалів на конкурс наукових робіт: – міжнародних (на всіх авторів) – всеукраїнських (на всіх авторів)	70 50

№ пор.	Вид роботи	Норма часу (не більше), годин
9	Подача наукового проєкту на грант (оформлення та представлення заявки), (для штатних НПП на науково-дослідну групу): а) міжнародний проєкт (на всіх авторів) б) вітчизняний проєкт (на всіх авторів)	300 200
10	Участь у виконанні наукового проєкту на грантовій основі: – керівник, відповідальний виконавець: а) міжнародного проєкту б) вітчизняного проєкту – виконавець окремих розділів: а) міжнародного проєкту (на групу авторів) б) вітчизняного проєкту	200 150 200 150
11	Рецензування дисертацій, авторефератів, монографій, словників, наукових статей тощо (за 1 друкований аркуш)	10
12	Упровадження наукових: – розробок (на всіх авторів за наявності довідки, акту) – рекомендацій (на всіх авторів за наявності довідки, акту)	80 30
13	Науково-виробнича перевірка та експериментальне впровадження завершених наукових розробок (на групу авторів за наявності довідки, акту)	30
14	Участь у виставках: – міжнародних (на всіх авторів за наявності диплому/сертифікату) – всеукраїнських (на всіх авторів за наявності диплому/сертифікату) – регіональних (на всіх авторів за наявності диплому/сертифікату)	30 20 10
15	Участь у міжнародних наукових та/або освітніх проєктах (за 1 день участі, за фактом, відповідно до програми)	6
16	Керівництво плановою науково-дослідною роботою кафедри	100
17	Участь у плановій науково-дослідній роботі	200
18	Участь у складанні звітів (проміжного та заключного) з планової науково-дослідної роботи кафедри	50
19	Керівництво науково-дослідною роботою здобувачів вищої освіти (на 1 кафедру, на всіх виконавців)	80
20	Підготовка наукової статті здобувачів вищої освіти за освітніми ступенями бакалавр та магістр (на одного здобувача вищої освіти)	30
21	Підготовка здобувачів вищої освіти до участі в науковій конференції зі спеціальності (на 1 здобувача вищої освіти): – міжнародного рівня – всеукраїнського рівня – університетського рівня	50 20 10
22	Підготовка здобувачів вищої освіти до участі в олімпіадах, конкурсах з навчальних дисциплін, наукових робіт зі спеціальності (на 1 здобувачів вищої освіти)	20
23	Керівництво кваліфікаційною роботою здобувачів вищої освіти, яка подана на: – всеукраїнський конкурс – університетський конкурс	20 10

№ пор.	Вид роботи	Норма часу (не більше), годин
24	Наукове керівництво експериментальним майданчиком Наукове консультування експериментальним майданчиком	30 20
25	Керівництво експериментом на: – всеукраїнському рівні – регіональному рівні – місцевому рівні (рівні закладу освіти)	100 60 30
26	Наукове консультування підприємств, установ, організацій, яке здійснюється на підставі договору із університетом / інститутом / кафедрою	30
27	Рецензування: – кандидатських дисертацій – докторських дисертацій – опанування дисертацій	50 50 50
28	Керівництво віртуальною лабораторією, віртуальною кафедрою (модерування, адміністрування), створеною на громадських засадах	50
29	Участь у науково-дослідній роботі віртуальної лабораторії, віртуальної кафедри, створеної на громадських засадах (наповнення рубрик, розроблення матеріалів, проведення дослідно-експериментальної роботи тощо), (на групу учасників)	200
30	Участь у складанні звітів (проміжного та заключного) з науково-дослідної роботи віртуальної лабораторії, віртуальної кафедри, створеної на громадських засадах	50
31	Інші види наукової роботи	50

**Норми часу
для планування та обліку методичної роботи
науково-педагогічних працівників
ДЗВО «Університет менеджменту освіти»**

№ пор.	Вид роботи	Норма часу (не більше), годин
1	Підготовка до аудиторних занять (на 1 годину): – лекції – практичні (семінарські), заняття	4 3
2	Підготовка до видання (вперше): – положень, методичних вказівок з організації освітнього процесу (на 1 положення, 1 методичні вказівки на групу авторів) – методичних рекомендації до проведення практичних, семінарських занять (на 1 заняття) – методичних рекомендації до виконання домашніх робіт (на 1 роботу) – методичних рекомендації до самостійної роботи здобувачів вищої освіти (з 1 дисципліни) – методичних рекомендації до виконання курсових робіт – методичних рекомендації до виконання кваліфікаційної роботи – конспект лекцій – дидактичного та методичного забезпечення дистанційних курсів – методичних матеріалів до тренінгів, тематичних дискусій, круглих столів, самостійної роботи слухачів підвищення кваліфікації	30 6 6 10 30 30 30 30 30 10
3	Написання, переробка та підготовка до видання підручника, навчального посібника, методичного посібника, довідника (на 1 вид на робочу групу)	20 (на 1 друкований аркуш)
4	Підготовка та впровадження нового електронного підручника, посібника (на 1 особу робочої групи)	80 (20)
5	Розроблення та впровадження нових методів навчання (ділові ігри, ситуаційні та тренінгові вправи, кейси тощо)	20
6	Розроблення нової освітньої програми: – освітнього першого (бакалаврського), другого (магістерського) рівнів вищої освіти, доктора філософії (на 1 програму на одну проєктну групу) – для слухачів, короткострокових (модульних) програм та інших короткострокових форм підвищення кваліфікації слухачів (на 1 програму на одну групу розробників)	150 90
7	Розроблення нового навчального, робочого навчального плану (на 1 план на одну групу розробників)	90
8	Підготовка робочої програми навчальної дисципліни, модуля (теми), спецкурсу, силабусу, програми практики (на 1 програму)	30
9	Підготовка: – мультимедійних матеріалів до лекцій (на 1 комплект) – екзаменаційних білетів (на 1 комплект) – тестових, контрольних завдань (на 1 комплект)	4 10 10

№ пор.	Вид роботи	Норма часу (не більше), годин
10	Підготовка матеріалу до лекцій з навчальної дисципліни (яка вивчається вперше): а) курсу лекцій б) конспекту лекцій в) опорного конспекту лекцій	100 100 80
11	Підготовка пакету комплексних кваліфікаційних завдань (на 1 пакет)	20
12	Рецензування навчально-методичних та інших матеріалів (на 1 друкований аркуш)	5
13	Проведення оцінювання конкурсних випускних (підсумкових) робіт слухачів курсів підвищення кваліфікації (на одну роботу)	3
14	Участь у роботі: – методичних семінарів, конференцій, вебінарів – підготовка доповіді на методичні семінари, конференції	6 20
15	Підготовка ліцензійної справи (на 1 справу на робочу групу)	100
16	Підготовка акредитаційної справи (на 1 справу на робочу групу)	100
17	Виконання обов'язків гаранта освітньої програми: – на навчальний рік відкриття освітньої програми – на навчальний рік акредитації освітньої програми – на інші навчальні роки	150 150 100
18	Перевірка екзаменаційних робіт (на 1 роботу)	0,33
19	Перевірка домашніх завдань (на 1 завдання)	0,33
20	Перевірка завдань кваліфікаційного екзамену/іспиту (на 1 завдання)	0,5
21	Підбиття підсумків та оформлення результатів семестрового екзамену (на 1 академічну групу)	2
22	Підвищення кваліфікації та стажування науково-педагогічних працівників Університету у т. ч. міжнародного: – з відривом від виконання обов'язків; – без відриву від виконання обов'язків	60 40
23	Переклад навчально-методичних та інших навчальних матеріалів іноземною мовою (за 1 друкований аркуш)	50
24	Інші види методичної роботи	50

Примітки:

Авторський аркуш - одиниця виміру праці автора, укладача, перекладача тощо. Один авторський аркуш (умовний друкований аркуш – у.д.а.) дорівнює 40 тис. друкованих знаків, враховуючи цифри, розділові знаки, проміжки між словами, що становить близько 24 сторінок друкованого тексту при оформленні роботи за допомогою комп'ютерної техніки з використанням текстового редактора Word: шрифт - Times New Roman, розмір шрифту - 14 pt, 1,5 міжрядкового інтервалу.

При виконанні видів робіт, що не передбачені цим додатком, їх обсяг встановлюється за погодженням з проректором з науково-педагогічної, освітньої роботи та міжнародних зв'язків.

Норми часу
для планування та обліку організаційної роботи
науково-педагогічних працівників
ДЗВО «Університет менеджменту освіти»

№ пор.	Вид роботи	Норми часу (не більше), годин
1	Участь у роботі науково-методичних комісій МОН, експертних рад АК, спеціалізованих вчених рад із захисту дисертацій, експертних рад (груп) УМО, МОН, НАЗЯВО (для штатних НПП): – голова відповідного органу – член відповідного органу	80 50
2	Участь у роботі науково-методичних семінарів, які організовуються НАПН України, МОН України	6
3	Робота у складі Вчених рад інститутів, університету Підготовка доповіді на Вчену раду	30 10
4	Участь у роботі Ради із забезпечення якості освіти та освітньої діяльності (член Ради) Підготовка доповіді на Раду із забезпечення якості освіти та освітньої діяльності	30 10
5	Робота в кадровій, атестаційній, конкурсній комісії університету (на одне засідання)	3
6	Робота в рейтингових комісіях університету, інститутів (на одне засідання)	3
7	Участь у роботі інших дорадчих органах університету	20
8	Участь в організації та проведення наукової конференції, симпозіуму в якості голови, секретаря: – участь в роботі оргкомітету (на всіх членів оргкомітету) а) міжнародного рівня б) всеукраїнського рівня в) університетського рівня – участь у роботі секції (на одне засідання) а) міжнародного рівня б) всеукраїнського рівня в) університетського рівня	160 100 80 6 5 4
9	Виконання обов'язків відповідального на кафедрі за організацію та проведення наукової роботи здобувачів вищої освіти	50
10	Робота у редакційних колегіях наукових і науково-методичних видань (на один рукопис)	5
11	Робота у складі комісій зі вступних випробувань (на один іспит)	6
12	Участь у засіданнях кафедри (на одне засідання)	2
13	Методичне супроводження власної WEB-сторінки НПП, сторінки кафедри (віртуальної кафедри, лабораторії),	50
14	Виконання обов'язків: – ученого секретаря вченої ради інституту	100
15	Виконання обов'язків заступника завідувача кафедри	50

№ пор.	Вид роботи	Норми часу (не більше), годин
16	Виконання обов'язків відповідального на кафедрі за організацію та проведення профорієнтаційної роботи	50
17	Виконання обов'язків відповідального за міжнародне співробітництво із зарубіжними партнерами кафедри (співробітництво, організація спільних заходів, проєктів, гостьових лекцій)	20
18	Виконання обов'язків куратора академічної групи:	
	– на першому (бакалаврському) рівні вищої освіти:	
	а) 1 курсу	80
	б) 2 курсу	60
19	в) 3, 4 курсу	40
	– на другому (магістерському) рівні вищої освіти:	
	а) 1, 2 курсу	50
20	Керівництво навчанням слухачів, які підвищують кваліфікацію за індивідуальним графіком	до 5 год. на одного слухача на кожний етап навчання куратору / куратору-тьютору
21	Виконання обов'язків куратора/куратора-тьютора для слухачів підвищення кваліфікації, які навчаються за очною (онлайн), очно-дистанційною (змішаною) та заочною, дистанційною формами навчання (на 1 групу враховуючи всі етапи навчання)	40
22	Виконання обов'язків відповідального на кафедрі за організацію та проведення підсумкової атестації випускників	50
23	Виконання обов'язків відповідального на кафедрі за організацію та проведення практик здобувачів вищої освіти, укладання угод та договорів з базами практик	50
24	Відвідування навчальних занять:	
	– директором, заступником директора інституту (на навчальний рік)	20
	– завідувачем кафедри (на навчальний рік)	30
	– НПП (на навчальний рік)	10
25	Інші види організаційної роботи	50

РОЗРОБНИКИ:

Л. М. Оліфіра, заступниця директорки з навчальної роботи ЦПО, кандидат педагогічних наук, доцент.

Розробники змін (затверджені наказом від 21.09.2023 р. №01-01/489:

Н. П. Муранова, проректор з науково-методичної. освітньої роботи та міжнародних зв'язків, доктор педагогічних наук, професор;

О. А. Безнос, завідувач відділу моніторингу якості освіти, ліцензування та акредитації;

Л. Ю. Бородінова, методист вищої категорії відділу моніторингу якості вищої освіти, ліцензування та акредитації.