

**ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
«УНІВЕРСИТЕТ МЕНЕДЖМЕНТУ ОСВІТИ»**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Вченою радою ДВНЗ

«Університет менеджменту освіти»

від 23 листопада 2017 р.,

протокол № 8

Ректор



Кириченко

**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІК РОБОТИ  
НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ  
ДЕРЖАВНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ  
«УНІВЕРСИТЕТ МЕНЕДЖМЕНТУ ОСВІТИ»**

*(зі змінами та доповненнями, внесеними згідно рішень Вченої ради*

*ДВНЗ «Університет менеджменту освіти»*

*від 18 квітня 2018 року (протокол № 4)*

*від 20 червня 2018 року (протокол № 6)*

*від 19 вересня 2018 року (протокол № 7)*

## ВСТУП

Державний вищий навчальний заклад «Університет менеджменту освіти» Національної академії педагогічних наук України (далі – Університет) є вищим навчальним закладом IV рівня акредитації, який здійснює комплексну освітню підготовку управлінців – професіоналів зі сфери освіти, в першу чергу, з резерву на заміщення керівних посад, визначеного Міністерством освіти і науки України, обласними, районними (міськими) департаментами (управліннями) освіти і науки, навчальними закладами; забезпечує фахове зростання керівних і педагогічних кадрів різного рівня (підвищення кваліфікації, перепідготовка, спеціалізація, стажування тощо), проводить ґрунтовну науково-дослідну та науково-методичну діяльність з визначення та реалізації державної політики у сфері післядипломної педагогічної освіти, з вирішення проблем професійного розвитку фахівців - педагогів, сприяє запровадженню в освітню діяльність ідей андрагогіки, акмеології, педагогічної інноватики; виконує функції Всеукраїнського навчального і науково-методичного центру післядипломної педагогічної 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 в Університеті, основними видами робіт науково-педагогічних працівників є навчальна, наукова, методична та організаційна<sup>1</sup>.
2. Загальний обсяг річного навантаження науково-педагогічних працівників становить 1548 годин.
3. З метою планування та обліку роботи науково-педагогічних працівників згідно з наказом Міністерства освіти і науки України № 450 від 07.08.2002 р. затверджені норми часу для навчальної роботи (додаток 1) та перелік інших видів робіт, норми часу для яких встановлені Університетом (додатки 2, 3, 4).
4. Загальний коефіцієнт рейтингу  $K_{заг}$  науково-педагогічного працівника, який працює на повну ставку, визначається у відповідності з «Положенням про рейтингову систему оцінки діяльності науково-

---

<sup>1</sup> Види виховної та організаційної роботи, перелік яких затверджено наказом Міністерства освіти і науки України №450 від 07.08.2002 р., включені у відповідні види робіт науково-педагогічних працівників.

педагогічних працівників та структурних підрозділів ДВНЗ «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 формування штатного розпису науково-педагогічних працівників Університету та планування їх роботи на навчальний рік встановлюються орієнтовні межові обсяги різних видів робіт у порядку передбаченому п. 25.4 «Положення про організацію освітнього процесу у ДВНЗ «Університет менеджменту освіти».  
В окремих випадках обсяги робіт за видами діяльності можуть бути змінені.\*
2. Авторам підручників і навчальних посібників за рішенням Вченої ради Інституту обсяги науково-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.
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. 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;
  - 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 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.

Рейтингова комісія Університету визначає обсяги виконання цього виду роботи науково-педагогічного працівника. Ця ж комісія здійснює поточний контроль за виконанням зазначеної роботи.

4. Розподіл видів робіт, обсяги яких визначені навчальними відділами Інститутів, здійснюється завідувачами на засіданнях кафедр із наступним затвердженням його керівниками структурних підрозділів Університету. Науково-педагогічний працівник Університету, який вчасно не представив без поважних причин звіт про свою роботу за минулий навчальний рік, може бути звільнений з роботи відповідно до вимог чинного законодавства.

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 та інші види робіт, у тому числі з підвищення власної професійної кваліфікації.

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

Виконання затверджених індивідуальних планів науково-педагогічних працівників систематично контролюється завідувачем кафедри та обговорюється на засіданнях кафедр і, відповідно, оцінюється. За підсумками року кожен науково-педагогічний працівник складає звіт про виконання індивідуального плану роботи, який 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 – 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;

- виховної та організаційної роботи – звітами (довідками) заступника директора з виховної роботи або особи, яка відповідає за виховну чи культурно-виховну роботу в структурному підрозділі Університету про виконання організаційної роботи та участь науково-педагогічного працівника у культурно-виховних заходах.

8. Участь науково-педагогічного працівника у роботі державних комісій (науково-методичних, спеціальних тощо), офіційних громадських організацій може бути врахована як відповідний вид роботи лише за умов офіційного узгодження цього виду діяльності з керівництвом Університету.

9. 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 вкладу кожного члена такого колективу.

10. До 25 червня та 25 грудня, щорічно, кафедри подають до навчальних відділів Інститутів звіти про виконання науково-педагогічними працівниками навчальної роботи (у тому числі в електронному вигляді за формами, що використовуються для визначення рейтингу Інститутів, кафедр та науково-педагогічних працівників) та свої пропозиції щодо планування роботи на наступний навчальний рік.

11. 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.

---

\* Перевищення встановленої норми навчального навантаження НПП (600 годин) не може бути більше ніж 25 % від мінімального обсягу навчального навантаження відповідно до посади викладача.

**Норми часу  
для планування та обліку навчальної роботи  
науково-педагогічних працівників  
Університету менеджменту освіти**

№ з\п	Вид роботи	Години	Примітка
1	2	3	4
1	Проведення співбесіди з вступниками	0,25 год. кожному членові комісії на одного вступника	Кількість членів комісії на потік (групу) вступників - не більше 3 осіб
2	Проведення випускних екзаменів довузівської підготовки та вступних екзаменів до Університету: <i>усних</i>  <i>письмових:</i>  - <i>диктант з мови та літератури</i>  - <i>з інших дисциплін</i>  - <i>тестових</i>	0,25 години кожному членові комісії на одного вступника (слухача)  1 год. – на потік (групу) вступників (слухачів), 0,33 год. – на перевірку однієї роботи;  3 години для проведення екзамену на потік (групу) вступників (слухачів); 0,50 години на перевірку однієї роботи; до 3 годин для проведення тестування на потік (групу) вступників (слухачів); 0,2 год. - на перевірку однієї роботи;	Кількість членів комісії на потік (групу) вступників - не більше  Кількість членів комісії на потік (групу) для всіх видів вступних (випускних) випробувань – не більше 2 осіб Роботу перевіряє один член комісії.
3	Повторна перевірка письмових робіт на вступних екзаменах до Університету	0,15 години на кожну роботу, що перевіряється	Вибірковій перевірці підлягає до 10 % робіт від їх загальної кількості.
4	Читання лекцій, у т. ч. дистанційно	1 год. за одну академічну годину	
5	Проведення практичних занять, у т. ч. дистанційно	1 год. на академічну (навчальну) групу за одну академічну год.	З окремих навчальних дисциплін, що регламентуються відповідними

			нормативними документами, допускається поділ академічної (навчальної) групи на підгрупи з чисельністю не менше 7 студентів (слухачів), з урахуванням особливостей вивчення цих дисциплін та безпеки життєдіяльності
6	Проведення лабораторних занять, у т.ч. дистанційно	1 год. на половину академічної (навчальної) групи за одну академічну год.	З окремих навчальних дисциплін, що регламентується відповідними нормативними документами, допускається поділ академічної групи на підгрупи з чисельністю не менше 7 студентів (слухачів), з урахуванням особливостей вивчення цих дисциплін та безпеки життєдіяльності
7	Проведення семінарських занять, у т.ч. дистанційно	1 година на академічну (навчальну) групу за одну академічну годину	
8	Проведення індивідуальних занять (у тому числі дистанційно)	Від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни на академічну групу: - до 10 % для ОКР “Бакалавр”; - до 20 % для ОКР “Магістр”	Час для проведення індивідуальних занять виділяється викладачам за наявності індивідуального графіка проведення навчальних занять, затвердженого в порядку, визначеному Університетом
9	Проведення консультацій з навчальних дисциплін протягом семестру	Від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни на академічну групу: - 6 % для денної (очної) форми навчання; - 12 % для заочної, дистанційної форми навчання	Згідно з графіком проведення консультацій, затвердженого в установленому порядку. З обов’язковою реєстрацією в журналі обліку консультацій викладачами кафедр.

10	Проведення екзаменаційних консультацій	- вступний екзамен – 2 години на потік (групу); - семестровий екзамен – 2 години на академічну групу; - державний екзамен - 2 години на академічну (екзаменаційну) групу з кожної навчальної дисципліни, що входить до програми державного екзамену	
11	Перевірка контрольних (модульних) робіт, передбачених навчальним планом, що виконуються під час аудиторних занять	0,25 години на одну роботу	Роботу перевіряє і приймає один викладач
12	Перевірка і приймання контрольних (модульних) робіт, передбачених навчальним планом, що виконуються під час самостійної роботи на дистанційному етапі.	0,33 години на одну роботу	Роботу перевіряє і приймає один викладач
13	Керівництво і приймання (захист) індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом:  - рефератів, аналітичних оглядів, тощо  - курсових робіт із загальноосвітніх навчальних дисциплін  - курсових робіт із фахових навчальних дисциплін  - курсових проектів із фахових навчальних дисциплін	0,25 годин на одну роботу  2 години на курсову роботу, у тому числі 0,25 години кожному членові комісії на проведення захисту  3 години на курсову роботу, у тому числі 0,33 години кожному членові комісії на проведення захисту  4 години на курсовий проект, у тому числі 0,33 години кожному членові комісії на проведення захисту	Роботу перевіряє і приймає один викладач  Кількість членів комісії – не більше трьох осіб  Кількість членів комісії – не більше трьох осіб  Кількість членів комісії – не більше трьох осіб
14	Проведення письмового заліку		Кількість НПП, які проводять письмовий залік, – не менше 2. Розподіл навантаження між ними – 50 % : 50 %
15	Проведення семестрових екзаменів: - в усній формі - у письмовій формі	0,33 години на одного студента до 2 години на академічну групу (диктант – 1 година); 0,50 години на перевірку однієї	Кількість НПП, які проводять письмовий екзамен – не менше 2.



		роботи	Розподіл навантаження між ними: 80 % – лектору, 20 %- другому НПП
16	Керівництво навчальною і виробничою практикою	6 годин за робочий день на групу	<u>За умов дотримання вимог техніки безпеки</u>
17	Керівництво індивідуальною виробничою практикою  Керівництво переддипломною практикою  Керівництво асистентською практикою	1 год. на тиждень за 1 студента  1 год. на тиждень за 1 студента  0,5 год. на тиждень за 1 студента	
18	Проведення державних екзаменів	0,50 години на одного студента голові та кожному членові екзаменаційної комісії	Не більше 6 годин на день. Кількість членів ЕК – не більше 4 осіб; <i>(в окремих випадках кількість членів ЕК може бути збільшена до 6 осіб)</i>
19	Керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту дипломних проектів (робіт): - ОКР “Бакалавр”  - ОКР “Магістр”	до 25 годин на одного студента, у тому числі: по 0,50 години голові та кожному членові державної екзаменаційної комісії; до 20,5 години керівнику і консультантам; до 2 годин рецензенту  до 40 годин на одного студента, у тому числі: по 0,50 години голові та кожному членові державної екзаменаційної комісії; до 33,5 години керівнику і консультантам; до 4 годин рецензентам	Кількість членів комісії - не більше 4 осіб. <i>(в окремих випадках кількість членів ЕК може бути збільшена до 6 осіб)</i>  За одним керівником закріплюється до восьми дипломних проектів (робіт) Кількість членів комісії - не більше чотирьох осіб. <i>(в окремих випадках кількість членів ЕК може бути збільшена до шести осіб)</i> За одним керівником закріплюється до п’яти

	Нормоконтроль	1 год. за 1 студента	дипломних проектів (робіт)
20	Рецензування рефератів при вступі до аспірантури та складанні кандидатських екзаменів	3 години за один реферат	
21	Проведення вступних екзаменів до аспірантури та кандидатських екзаменів	1 година кожному екзаменатору на одного вступника, аспіранта (здобувача)	Кількість членів комісії – не більше трьох осіб
22	Керівництво аспірантами	50 годин щороку на аспіранта	
23	Наукове консультування докторантів (до 3 років)	50 годин щороку на докторанта	
24	Керівництво стажистами-дослідниками	50 годин щороку на стажиста-дослідника	
25	Керівництво стажуванням науково-педагогічних працівників, викладачів	8 годин на одного викладача-стажиста за один місяць, але не більше 30 годин на один рік	Для викладачів, які направлені на стажування до Університету терміном до трьох місяців, стажистів-викладачів і стажистів-дослідників, зарахованих на ці посади терміном до двох років
26	Проведення тематичних дискусій, зустрічей науково-практичних конференцій слухачів, які підвищують кваліфікацію, у т.ч. дистанційно	1 година за одну академічну годину для кожного викладача В умовах проведення занять дистанційно: 1 год за 1 акад. год викладачу і куратору-тьютору	Кількість викладачів – один викладач на одну навчальну групу (очно), один викладач та куратор-тьютор на 1 навчальну групу (дистанційно) (не більше трьох осіб у разі залучення провідних вчених і висококваліфікованих фахівців)
27	Керівництво стажуванням слухачів, які підвищують кваліфікацію, на підприємствах, в установах та організаціях	5 годин на тиждень на одного слухача	Стажування проводиться викладачами за місцезнаходженням навчального закладу
28	Керівництво, консультування та рецензування випускних робіт слухачів, які	до 10 годин на одного слухача, у тому числі до 2 годин рецензенту	За одним керівником закріплюється не більше восьми слухачів з однієї навчальної

	підвищують кваліфікацію		групи із щомісячним обліком навчального навантаження
29	Проведення захисту випускних робіт слухачів, які підвищують кваліфікацію	по 0,33 години голові та кожному членові атестаційної 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.
30	Проведення навчальних тренінгів, ділових ігор зі слухачами, які підвищують кваліфікацію, (у т. ч. дистанційно)	1 година на половину навчальної групи за одну академічну годину для кожного викладача	Кількість викладачів - не більше двох осіб.
31	Проведення семінарів-практикумів слухачів, які підвищують кваліфікацію	6 годин на день на одну групу куратору-тьютору	Кількість виїзних занять визначається навчальним планом.
32	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
33	Проведення науково-практичних конференцій, слухачів, які підвищують кваліфікацію (у т. ч. дистанційно)	1 година за одну академічну годину	Кількість викладачів - 1 викладач на одну навчальну групу і куратор- тьютор
34	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
35	Рецензування рефератів (аналітичних оглядів, есе, тощо) слухачів, виконаних на дистанційному етапі навчання	0,25 годин на одну роботу	Роботу рецензує один викладач

**Норми часу**  
**для планування та обліку наукової роботи**  
**науково-педагогічних працівників**  
**Університету менеджменту освіти**

№ з\п	Вид роботи	Години	Примітка
1.	Підготовки до захисту та захист докторської дисертації <sup>2</sup>	250	за фактом захисту
2.	Підготовки до захисту та захист кандидатської дисертації <sup>3</sup>	150	за фактом захисту
3.	Підготовки заявки та отримання охоронних документів: – України; – міжнародних	50 100	за 1 заявку на всіх авторів
4.	Видання (перевидання) монографії, інших наукових розробок (препринти аналітичні матеріали)	80 (15)	за один друк. арк. на всіх авторів
5.	Наукова стаття у: – міжнародних наукових журналах (наукометричних); – вітчизняних фахових виданнях; – збірниках наукових праць; – інших виданнях	160 80 60 40	за один друк. арк. на всіх авторів
6.	Доповіді на конференціях, симпозіумах, семінарах з публікацією тез: – міжнародних; – всеукраїнських; – університетських  Доповіді на конференціях, симпозіумах, семінарах без публікації тез: – міжнародних; – всеукраїнських; – університетських	30 15 10  7 6 5	за одну доповідь на всіх авторів
7.	Наукова доповідь на засіданні Вченої ради Університету	20	
8.	Подача матеріалів на конкурс наукових робіт: – міжнародних; – всеукраїнських	70 50	на всіх авторів
9.	Отримання міжнародних грантів та виконання пріоритетних наукових досліджень:		за грант на всіх авторів

<sup>2</sup> Крім докторантів

<sup>3</sup> Крім аспірантів

	– міжнародних; – українських	150 100	
10.	Рецензування, експертиза: монографій, дисертацій; наукових проектів, статей, авторефератів тощо	4 6	за 1 друк. арк. праці за одну рецензію
11.	Створення та обладнання наукової лабораторії, її атестація і сертифікація	300	на всіх виконавців
12.	Серійне впровадження наукових: – розробок; – рекомендацій	150 50	на всіх авторів (за наявності акту)
13.	Науково-виробнича перевірка та експериментальне впровадження завершених наукових розробок	30	на всіх авторів (за наявності акту)
14.	Участь у наукових виставках досягнень науково-технічного прогресу: – міжнародних; – всеукраїнських; – регіональних	50 25 10	за кожний експонат на всіх авторів (за наявності диплома або іншого документу)
15.	Керівництво плановою науково-дослідною роботою кафедри	200	на рік
16.	Участь у плановій науково-дослідній роботі кафедри як відповідального виконавця	200	на всіх виконавців
17.	Участь у складанні звітів (проміжного та заключного) з планової науково-дослідної роботи кафедри	50	за 1 друк. аркуш звіту
18.	Керівництво науково-дослідною роботою студентів з підготовки: наукової статті заявки на видачу охоронних документів, доповіді на конференції, тез, роботи на Всеукраїнський конкурс тощо	15 15	за одну роботу
19.	Керівництво студентським науковим гуртком (за умови його реєстрації)	2	на тиждень, але не більше 60 на рік
20.	Підготовки студентів до участі у Всеукраїнських студентських олімпіадах	20 40	на кожного студента у I турі на кожного студента у II турі
21.	Керівництво дипломною роботою (проектом), що подана на Всеукраїнський конкурс або отримала призове місце на університетському конкурсі	25	за одну роботу
22.	Участь у роботі наукових конференцій, семінарів тощо  Підготовка та проведення майстер-класу на конференціях, симпозіумах, семінарах тощо – міжнародних; – всеукраїнських;	6  25 22	за день роботи, але не більше 60 на рік  за один майстер-клас на всіх організаторів

	– університетських	20	
23	Наукове керівництво експериментальними майданчиками Наукове консультування	100 80	за 1 експериментальний 3О
24	Керівництво експериментом на: всеукраїнському рівні; регіональному рівні.	100 60	
25	Наукове консультування дипломних (бакалаврських, магістерських) робіт: ОР бакалавр ОР магістр	15 20	Наукова робота на одного студента на одного студента
26	Керівництво лабораторією/віртуальною лабораторією, кафедрою/віртуальною кафедрою (модерування, адміністрування), створеною на громадських засадах	150	на рік
27	Участь у науково-дослідній роботі лабораторії, /віртуальної лабораторії кафедри /віртуальної кафедри, створеної на громадських засадах (наповнення рубрик, розроблення матеріалів, проведення дослідно-експериментальної роботи тощо)	250	на всіх виконавців за фактом
28	Участь у складанні звітів (проміжного та заключного) з науково-дослідної роботи лабораторії/ віртуальної лабораторії , кафедри/віртуальної кафедри, створеної на громадських засадах	50	за 1 друк. арк. звіту

Додаток 3

**Норми часу  
для планування та обліку методичної роботи  
науково-педагогічних працівників  
Університету менеджменту освіти**

№ з\п	Вид роботи	Години	Примітка
1.	Науково-методична комісія (підкомісія) МОНУ, виконання обов'язків: – голови, заступника голови, вченого секретаря; – члена	50 25	
2.	Робота в комісіях і робочих групах МОНУ, інших міністерств, відомств	6	на одне засідання
3.	Робота в Державній акредитаційній	6	на одне засідання

	комісії, експертних радах та комісіях		
4.	Робота в експертних радах	6	на одне засідання
5.	Робота в спеціалізованих радах із захисту дисертацій	6	на одне засідання
6.	Робота в науково-технічних радах і комісіях університету	3	на одне засідання
7.	Робота у складі Вчених рад університету, інститутів	3	на одне засідання
8.	Робота в методичних радах університету, інститутів	2	на одне засідання
9.	Робота в експертних комісіях і робочих групах: – університету;  – інституту	3  2	на одне засідання, але не більше 60 год. на рік на одне засідання, але не більше 40 год. на рік
10.	Організація та проведення наукових і науково-методичних конференцій, симпозіумів, семінарів тощо	100	на всіх членів оргкомітету
11.	Організація та проведення студентських олімпіад	50	голови та заступнику на 1 захід
12.	Робота у редакційних колегіях наукових і науково-методичних видань	5	на кожний випуск
13.	Робота з видання наукових і науково-методичних збірників	60	редактору та його заступнику за кожний збірник
14.	Робота у складі відбіркової комісії інституту	6	відповідальному секретарю або заступнику, за день роботи
15.	Участь у засіданнях наукової ради, рад інститутів, засідань кафедри	2	на одне засідання, але не більше 100 год. на рік у кожному рівні
16.	Виконання обов'язків завідувача кафедри	150	на рік
17.	Виконання обов'язків заступника завідувача кафедри або відповідального за методичну роботу	100	на рік, на громадських засадах
18.	Виконання обов'язків секретаря кафедри	40	на рік
19.	Профорієнтаційна робота серед молоді	100	на рік на випускову кафедру

20.	Організація візитів в університет зарубіжних колег	20	на 1 захід на всіх організаторів
21.	Естетичне оформлення кафедри, приміщень, інформаційних стендів	50	на всіх виконавців
22.	Підготовка до навчальних занять: а) лекцій: – бакалаври; – магістри;  – аспіранти, слухачі підвищення кваліфікації б) практичних та семінарських занять	2,0 3,0  4,0  1,0	на одну годину занять; при проведенні занять з навчальної дисципліни уперше збільшується удвічі
23.	Написання і підготовлення до видання (перевидання): – конспектів лекцій; – методичних матеріалів до лабораторних занять, курсового та дипломного проектування, практик і самостійної роботи студентів; – методичних матеріалів до семінарських та практичних занять, самостійної роботи студентів; – методичних матеріалів до тренінгів, тематичних дискусій, круглих столів, самостійної роботи слухачів підвищення кваліфікації	50 (20) 50 (15)  50 (15)  50 (15)	на всіх співавторів, за 1 друк. арк.
<p>' Далі у дужках надані показники щодо перевидання, перероблення, удосконалення тощо. Тут і далі розподіл годин здійснюється пропорційно особистим внескам співавторів за рішенням колективу розробників (кафедри).</p>			
24.	Видання (перевидання) підручника, навчального посібника, словника, довідника тощо	140 (20)	за один друк. арк. на всіх авторів
25.	Підготовлення та сертифікація електронного навчального посібника	80 (20)	за частку, що забезпечує 1 годину СРС на всіх розробників
26.	Розроблення (удосконалення) дидактичних матеріалів до практичних занять (схем, діаграм, слайдів тощо)	15 (5)	на одне заняття всім розробникам
27.	Розроблення (удосконалення) дидактичного та методичного забезпечення дистанційних курсів	100 (30)	за частку, що забезпечує 1 годину СРС на всіх розробників
28.	Розроблення (перероблення): - навчальних та робочих планів:		



	<p>для бакалаврів для магістрів</p> <p>- програм навчальних дисциплін та робочих програм навчальних дисциплін практик, опису кредитних модулів тощо;</p> <p>- інформаційних пакетів інститутів;</p> <p>- освітньої (професійної) підготовки:</p> <p>- бакалаврів - магістрів - навчальних та навчально-тематичних планів підвищення кваліфікації слухачів;</p> <p>- робочих програм підвищення кваліфікації слухачів;</p> <p>- робочих програм змістових навчальних модулів (тем) підвищення кваліфікації слухачів</p>	<p>80 (20) 50 (10) 30 (10)  60 (20)  200 (100) 400 (200) 50 (20)  100 (50) 30 (10)</p>	на всіх співавторів
29.	<p>Розроблення:</p> <p>- спецкурсів;</p> <p>- лабораторних робіт;</p> <p>- практичних робіт;</p> <p>- комп'ютерних практикумів;</p> <p>- тренінгів;</p> <p>- тематичних дискусій;</p> <p>- круглих столів</p>	<p>60 (10) 50 (5) 20 (2) 30 (3) 30 (3) 20 (2) 15 (2)</p>	на одну роботу на всіх співавторів
30.	Розроблення інтерактивних, інноваційних форм, методів і технологій навчання (кейсів, ділових і ролевих ігор, ситуаційних вправ)	40 (10)	на одне заняття на всіх співавторів
31.	<p>Складання (вдосконалення):</p> <p>- завдань для проведення поточного (рубіжного) контролю;</p> <p>- тестових контрольних завдань;</p> <p>- комплекту екзаменаційних</p>	<p>10 (2) 20 (5) 10 (2)</p>	на всіх співавторів

	білетів та завдань;  - комплекту контрольних завдань з навчальної дисципліни та ректорського контролю (ККР);  - комплекту контрольних завдань із вступних випробувань на навчання за ОКР «бакалавр», «магістр»;  - конкурсних завдань до студентських олімпіад	40 (10)  20 (10)  40 (20)	
32.	Рецензування та експертиза навчально-методичних матеріалів.	4	за один др. арк.
33.	Проведення експертизи конкурсних, дипломних проектів і робіт	4	за один проект (роботу)
34.	Розробка освітніх (освітньо-професійних, освітньо-наукових) програм	30	щорічно за кожну програму (спеціальність)
35.	Участь у роботі методичних семінарів, науково-методичних конференцій	до 6 (за фактом)	за день роботи, але не більше 60 на рік
36.	Взаємне відвідування занять, відвідування відкритих занять	за фактом	не більш ніж 10 год. у семестрі (півріччя)
37.	Розроблення складових галузевого стандарту	300	за кожну складову, на всіх розробників з розподілом згідно з авторською часткою
38.	Підготовка матеріалів щодо ліцензування спеціальностей, акредитації освітніх програм	150	на всіх розробників
39.	Підвищення кваліфікації та стажування : - з відривом від виконання обов'язків  - без відриву від виконання обов'язків	120-150  за фактом	за місяць перебування на курсах підвищення кваліфікації, стажуванні (за наявності звіту)  відповідно запису в сертифікаті
40.	Участь у роботі робочих груп та науково-методичних семінарів, які організовуються НАПНУ, МОНУ	6	за день роботи (за наявності документів)
41.	Підтримка WEB-середовища інституту, кафедри	50	на всіх розробників

42.	Створення та методичне супроводження власної WEB-сторінки НПП, сторінки кафедри (віртуальної кафедри, лабораторії), професійної групи у соціальних мережах	50	на всіх розробників
43.	Участь в роботі в науково-методичній раді Університету.	20	

Примітки:

1. Один умовний друкований аркуш (у. д. а.) - це 16 сторінок формату А4, надрукованих кеглем 14 пт, з одинарним міжрядковим інтервалом, поля - 3 см. З усіх сторін. Авторський аркуш – одиниця виміру праці автора, укладача, перекладача тощо. Дорівнює 40 000 друкованих знаків, включаючи всі букви, знаки, символи, проміжки між словами.

При виконанні видів робіт, що не передбачені цим додатком, їх обсяг встановлюється за погодженням з першим проректором.

*Додаток 4*

**Норми часу  
для планування та обліку виховної і організаційної роботи  
науково-педагогічних працівників  
Університету менеджменту освіти**

№ з\п	Вид роботи	Години	Примітка
1.	Виконання обов'язків куратора навчальної групи студентів	5	на одного студента групи на рік
2.	Керівництво навчанням слухачів, які підвищують кваліфікацію за індивідуальним графіком	До 5 годин на одного слухача на кожний етап навчання куратору-тьютору	За наявності індивідуального графіка навчання слухача, затвердженого директором (або заступником директора) інституту
3.	Керівництво та контроль за підвищенням кваліфікації слухачів, які навчаються за очно-дистанційною та заочною (дистанційною) формами навчання	Не більше 1 години за кожний навчальний день на очних етапах навчання на одну навчальну групу та не більше 1 години на тиждень – на дистанційному етапі куратору-тьютору	
4.	Проведення екскурсій зі студентами	6	на один захід

	(слухачами), відвідування концертів, театральних вистав тощо <sup>4</sup>		Робота, що виконується викладачами, які не є кураторами
5.	Організація і проведення культурно-пізнавальних заходів (лекцій, зустрічей тощо)	10	на один захід
6.	Організація, підготування і проведення тематичного вечора зі студентами (слухачами)	10	Робота, що виконується викладачами, які не є кураторами
7.	Виконання обов'язків керівника студентського клубу за інтересами, гуртка, факультетської спортивної секції	100	за наявності плану роботи та звіту, затвердженого проректором
8.	Підготування та проведення студентських олімпіад	100	на всіх організаторів на один захід
9.	Підготування, організація і проведення творчих конкурсів серед студентів (слухачів)	25	на всіх організаторів на один захід
10.	Підготування, організація і проведення спортивних змагань	10	на всіх організаторів на один захід
11.	Виконання обов'язків відповідального за оздоровчу та спортивно-масову роботу в інституті	40	на рік
12.	Виконання обов'язків вихователя у гуртожитку (за наказом ректора):	За фактичними затратами часу, але не більше 130 год. на навчальний рік за проведення конкретних виховних заходів (години від 0 і до максимально можливого показника, нараховуються за наявності звіту, погодженого із заступником з виховної роботи ННІМП та затвердженого першим проректором	
	- сприяння в організації культурно-масових заходів;		
	- сприяння в організації спортивно-масових заходів;		
	- організація зустрічей щодо пропаганди здорового способу життя;		
	- організація зустрічей щодо профілактики девіантної поведінки здобувачів вищої освіти;		
	- організаційна робота (участь у нарадах органів студентського самоврядування);		
	- участь у перевітках дотримання		

	правил внутрішнього розпорядку у гуртожитку	
--	---	--

---

<sup>1</sup> Робота, що виконується викладачами, які не є кураторами