

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою ДЗВО

«Університет менеджменту освіти»

від «30» листопада 2022 р.

протокол № 11

В.о. Голови Вченої ради

Т.в.о. Ректора  Наталія МУРАНОВА

ВВЕДЕНО

в дію наказом ректора

ДЗВО «Університет менеджменту освіти»

від «07» грудня 2022 № 01-01/589

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІК РОБОТИ
НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ
ДЗВО «УНІВЕРСИТЕТ МЕНЕДЖМЕНТУ ОСВІТИ»
(Нова редакція)

Розглянуто та схвалено

Радою із забезпечення якості

освіти та освітньої діяльності

ДЗВО «Університет менеджменту якості»

від «04» листопада 2022 р.

протокол № 5

ЗМІСТ

ВСТУП	3
1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА	3
2. МЕТОДИКА ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІКУ РОБІТ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ	4
3. ДОДАТОК 1. НОРМИ ЧАСУ ДЛЯ ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІКУ НАВЧАЛЬНОЇ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ДЗВО «УНІВЕРСИТЕТ МЕНЕДЖМЕНТУ ОСВІТИ»	7
4. ДОДАТОК 2. НОРМИ ЧАСУ ДЛЯ ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІКУ НАУКОВОЇ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ДЗВО «УНІВЕРСИТЕТ МЕНЕДЖМЕНТУ ОСВІТИ»	12
5. ДОДАТОК 3. НОРМИ ЧАСУ ДЛЯ ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІКУ МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ДЗВО «УНІВЕРСИТЕТ МЕНЕДЖМЕНТУ ОСВІТИ»	15
6. ДОДАТОК 4. НОРМИ ЧАСУ ДЛЯ ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІКУ ВИХОВНОЇ І ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ДЗВО «УНІВЕРСИТЕТ МЕНЕДЖМЕНТУ ОСВІТИ»	18

ВСТУП

Державний заклад вищої освіти «Університет менеджменту освіти» (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 та 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, відображено 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 від 27.12.2019 № 1133) та від 30 грудня 2015 р. № 1187 «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності» (із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ від 10.05.2018 р. № 347; від 03.03.2020 р. № 180; від 24.03.2021 р. № 365) для навчальної роботи та інших видів робіт Університетом встановлено норми часу (додатки 1, 2, 3, 4).

4. Загальний коефіцієнт рейтингу $K_{\text{заг}}$ науково-педагогічного працівника, який працює на повну ставку, визначається відповідно Положення «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 $K_{\text{нт}}$ не може бути більшим 2.

2. МЕТОДИКА ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІКУ РОБІТ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

1.3 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 порівнюють 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 продовж 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 та 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;
- є керівниками та членами спеціалізованих рад з захисту дисертацій;
- є дійсними членами та член-кореспондентами НАН України, НАПН України та інших Академій наук;

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

- 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 ним було виконано такі роботи:

- опубліковано мінімум одну одноосібну статтю у фаховому періодичному виданні за темою НДР, що виконується кафедрою, та розміщено її електронну копію в Електронній бібліотеці НАПН України. Якщо публікація у співавторстві, то науково-педагогічному працівнику зараховується частка цілої статті, пропорційна кількості співавторів – працівників Університету (інші співавтори не враховуються), і сума часток публікацій у співавторстві має бути не менша однієї цілої. За вказаних умов стаття, опублікована в наукових журналах, що індексуються наукометричними базами даних Scopus або Web of Science, зараховується як виконання одразу за два звітні періоди – минулий та поточний календарний рік;

- брав участь у наукових конференціях (зокрема, конференціях Університету), результатом чого є опублікування тез доповідей або матеріалів конференцій з внесенням їх електронних копій до Електронної бібліотеки НАПН України.

4. Розподіл видів робіт, обсяги яких визначено 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 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 ніж 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 наведено 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 (навчально-методичних) 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 т. ч. 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»

№ 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-х 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 год. кожному членові комісії на одного вступника (слухача); 1 година – на потік (групу) вступників (слухачів); 0,33 год. – на перевірку однієї роботи; 3 год. для проведення екзамену на потік (групу) вступників (слухачів); 0,50 год. на перевірку однієї роботи; до 3 год. для проведення тестування на потік (групу) вступників (слухачів); 0,2 год. – на перевірку однієї роботи	Кількість членів комісії на потік (групу) вступників – не більше 3-х осіб Кількість членів комісії на потік (групу) для всіх видів вступних (випускних) випробувань – не більше 2-х осіб Кількість членів комісії на потік (групу) – не більше 2-х осіб. Роботу перевіряє один член комісії Кількість членів комісії на потік (групу) – не більше 2-х осіб. Роботу перевіряє один член комісії
3	Повторна перевірка письмових робіт на вступних екзаменах до Університету	0,15 год. 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 (навчальних модулів, тем, спецкурсів), 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 (модулів, тем, спецкурсів) 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,

Продовження дод. 1

1	2	3	4
6			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 год. на академічну (навчальну) групу за одну академічну годину	
8	Проведення індивідуальних занять, у т.ч. дистанційно	Від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни на академічну групу: • до 10% для ОР «Бакалавр»; • до 20% для ОР «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 год. на потік (групу); • семестровий екзамен – 2 год. на академічну групу; • державний екзамен – 2 год. 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 год. 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, у т.ч. на дистанційному етапі	0,33 год. на одну роботу	Роботу перевіряє і приймає один викладач
13	Керівництво і приймання (захист) індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом: • рефератів, аналітичних оглядів, есе тощо;	0,25 год. на одну роботу;	Роботу перевіряє і приймає один викладач

Продовження дод. 1

1	2	3	4
	<ul style="list-style-type: none"> • курсових робіт із загальноосвітніх навчальних дисциплін; • курсових робіт із фахових навчальних дисциплін; • курсових проєктів із фахових навчальних дисциплін 	<p>2 год. на курсову роботу, у т.ч. 0,25 год. кожному членові комісії на проведення захисту;</p> <p>3 год. на курсову роботу, у т.ч. 0,33 год. кожному членові комісії на проведення захисту;</p> <p>4 год. на курсовий проєкт, у т.ч. 0,33 год. кожному членові комісії на проведення захисту</p>	<p>Кількість членів комісії – не більше 3-х осіб</p> <p>Кількість членів комісії – не більше 3-х осіб</p> <p>Кількість членів комісії – не більше 3-х осіб</p>
14	Проведення письмового заліку	2 год. на академічну групу	Кількість НППі, які проводять письмовий залік, – не менше 2-х осіб. Розподіл навантаження між ними – 50% на 50%
15	Проведення семестрових екзаменів; • <i>в усній формі;</i> • <i>у письмовій формі</i>	0,33 год. на одного студента; до 2 год. на академічну групу (диктант – 1 година); 0,50 год. на перевірку однієї роботи	Кількість НППі, які проводять письмовий екзамен – не менше 2-х осіб. Розподіл навантаження між ними: 80% – лектору, 20% – другому НППі
16	Керівництво навчальною і виробничою практикою	6 год. за робочий день на групу	За умов дотримання вимог техніки безпеки
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 год. на одного студента голови та кожному членові екзаменаційної комісії	Не більше 6 год. на день. Кількість членів ЕК – не більше 4-х осіб; <i>(в окремих випадках кількість членів ЕК може бути збільшена до 6-ти осіб)</i>
19	Керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту дипломних проєктів (робіт); • ОР «Бакалавр»; • ОР «Магістр»	до 25 год. на одного студента, у т. ч.: по 0,5 год. голові та кожному членові державної екзаменаційної комісії; до 20,5 год. керівнику і консультантам; до 2 год. Рецензенту до 40 год. на одного студента, у т. ч.: по 0,5 год. голові та кожному членові державної екзаменаційної комісії; до 33,5 год. керівнику і консультантам; до 4 год. Рецензентам	Кількість членів комісії – не більше 4-х осіб, <i>(в окремих випадках кількість членів ЕК може бути збільшена до 6-ти осіб)</i> . За одним керівником закріплюється до 8-ми дипломних проєктів (робіт) Кількість членів комісії – не більше 4-х осіб, <i>(в окремих випадках кількість членів ЕК може бути збільшена до 6-ти осіб)</i> . За одним керівником закріплюється до 5-ти дипломних проєктів (робіт)

Продовження дод. 1

1	2	3	4
19	• Нормоконтроль	1 год. за 1 студента	
20	Рецензування рефератів при вступі до аспірантури	3 год. за один реферат	
21	Проведення вступних екзаменів до аспірантури	1 год. кожному екзаменатору на одного вступника, аспіранта	Кількість членів комісії – не більше 3-х осіб
22	Керівництво аспірантами	50 год. щороку на аспіранта	
23	Наукове консультування докторантів	50 год. щороку на докторанта	
24	Керівництво стажуванням науково-педагогічних працівників, викладачів	6 год. на одного викладача-стажиста за один день стажування	Керівником стажування призначається працівник відповідно до вимог п. 11 Порядку підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 р. № 800 (із змінами, внесеними згідно з Постановою КМУ від 27.12.2019 № 1133)
25	Проведення науково-практичних конференцій слухачів, які підвищують кваліфікацію, у т.ч. дистанційно	1 год. за одну академічну годину для кожного викладача (у т.ч. дистанційно)	Кількість викладачів – один викладач та/або куратор / куратор-тьютор на 1 навчальну групу (дистанційно) (не більше 3-х осіб у разі залучення провідних вчених і висококваліфікованих фахівців)
26	Проведення тематичних дискусій, зустрічей слухачів, які підвищують кваліфікацію, у т.ч. дистанційно	1 год. за одну академічну годину для кожного викладача (у т.ч. дистанційно)	Кількість викладачів – не більше 2-х осіб
27	Керівництво стажуванням слухачів, які підвищують кваліфікацію, на підприємствах, в установах та організаціях	6 год. на одного викладача-стажиста за один день стажування	Керівником стажування призначається працівник відповідно до вимог п. 11 Порядку підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 р. № 800 (із змінами, внесеними згідно з Постановою КМУ від 27.12.2019 № 1133)
28	Керівництво, консультування та рецензування випускних (підсумкових) робіт слухачів, які підвищують кваліфікацію	до 6 год. на одного слухача, у т.ч. до 2 год. рецензенту	За одним керівником закріплюється не більше 8-ми слухачів з однієї навчальної групи із щомісячним обліком навчального навантаження. Випускною (підсумковою) роботою можуть керувати від 1-го до 3-х науково-педагогічних працівників

1	2	3	4
			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
29	Проведення захисту випускних робіт слухачів, які підвищують кваліфікацію, у т.ч. дистанційно (онлайн)	по 0,33 год. голові та кожному членові комісії	Кількість членів комісії – не більше 3-х 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 год. на половину навчальної групи (у разі, коли наповнюваність слухачів у групі 25 осіб і більше) за одну академічну годину для кожного викладача	Кількість викладачів – не більше двох осіб
31	Проведення семінарів-практикумів, навчальних візитів (у т.ч. дистанційно (онлайн)) зі слухачами, які підвищують кваліфікацію	6 год. на 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
32	Перевірка контрольних тестових робіт, передбачених навчальним планом, що виконуються під час самостійної роботи (у т.ч. дистанційно)	0,33 год. за один тест слухача	Роботу приймає і перевіряє один викладач
33	Читання спецкурсів (у т.ч. дистанційно)	1 год. за одну академічну годину	4–6 академічних год. на один спецкурс. Кількість викладачів залежить від виду заняття
34	Рецензування рефератів (аналітичних оглядів, есе, тощо) слухачів, передбачених навчальним планом	0,25 год. на одну роботу	Роботу рецензує один викладач

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

№ з/п	Вид роботи	Години	Примітка
1	2	3	4
1	Підготовка до захисту та захист докторської дисертації ²	200	за фактом захисту
2	Підготовка до захисту та захист дисертації на здобуття наукового ступеня доктора філософії (PhD) ³	100	за фактом захисту
3	Наукове керівництво (консультування) здобувача, який одержав документ про присудження наукового ступеня	100	за фактом одержання документа про присудження наукового ступеня
4	Підготовка заяви та отримання охоронних документів: • Україн; • міжнародних	50	за 1 заяву на всіх авторів
5	Видання (перевидання) монографії, підручника чи навчального посібника (включаючи електронні), інших наукових розробок (препринти, аналітичні матеріали)	80 (15)	за один друк. арк. на всіх
6	Наукова стаття у: • наукових фахових виданнях категорії А; • наукових фахових виданнях категорії Б; • збірниках наукових праць; • інших виданнях	160 80 60 40	за один друк. арк. на всіх
7	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
8	Наукова, аналітична доповідь на засіданні Вченої ради: • Університету; • Інституту	7 6	
9	Наукова, аналітична доповідь на засіданні Ради із забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти Університету	7	
10	Подання матеріалів на конкурс наукових робіт: • міжнародних; • всеукраїнських	70 50	на всіх авторів
11	Отримання міжнародних грантів та виконання пріоритетних наукових досліджень: • міжнародних; • українських	150 100	за грант на всіх авторів
12	Отримання патенту на винахід, деклараційного патенту на винахід чи корисну модель, свідоцтва про реєстрацію авторського права на твір	100	
13	Рецензування, експертиза: монографій, підручників, навчальних посібників, словників, довідників, дисертацій;	4	за 1 у. д.а. праці

² Крім докторантів³ Крім аспірантів

Продовження дод. 2

1	2	3	4
	наукових проєктів, статей, авторефератів, освітніх програм, тематичних / робочих навчальних планів тощо	6	за одну рецензію
14	Створення та обладнання наукової лабораторії, її атестація та сертифікація	300	на всіх виконавців
15	Серійне впровадження наукових: • розробок; • рекомендацій	80 30	на всіх авторів (за наявності акту)
16	Науково-виробнича перевірка та експериментальне впровадження завершених наукових розробок	30	на всіх авторів (за наявності акту)
17	Участь у наукових виставках досягнень науково-технічного прогресу: • міжнародних; • всеукраїнських; • регіональних	30 20 10	за кожний експонат на всіх авторів (за наявності диплома або іншого документу)
18	Участь у міжнародних наукових та/або освітніх проєктах	6	за один день участі, за фактом, відповідно до програми та/або сертифікату
19	Керівництво плановою науково-дослідною роботою кафедри	100	на рік
20	Участь у плановій науково-дослідній роботі	200	на всіх виконавців
21	Участь у складанні звітів (проміжного та заключного) з планової науково-дослідної роботи кафедри	50	за 1 у д. а. звіту на всіх учасників, задіяних у складанні звіту
22	Керівництво науково-дослідною роботою студентів з підготовки: • наукової статті, заявки на видачу охоронних документів; • доповіді на конференції, тез, роботи на Всеукраїнський конкурс тощо	15 10	за одну роботу
23	Керівництво студентським науковим гуртком (за умови його реєстрації)	2	на місяць, але не більше 30 год. на рік
24	Підготовка студентів до участі у Всеукраїнських студентських олімпіадах	15 20	на кожного студента у I турі на кожного студента у II турі
25	Керівництво дипломною роботою (проєктом), що подана на Всеукраїнський конкурс або отримала призове місце на університетському конкурсі	15	за одну роботу
26	Участь у роботі наукових конференцій, семінарів тощо. Підготовка та проведення майстер-класу на конференціях, симпозіумах, семінарах тощо • міжнародних; • всеукраїнських; • університетських	6 25 20 15	за день роботи, але не більше 60 на рік за один майстер-клас на всіх організаторів
27	Наукове керівництво експериментальними майданчиками Наукове консультування	100 80	за 1 експериментальний заклад освіти
28	Керівництво експериментом на: • всеукраїнському рівні; • регіональному рівні; • місцевому рівні (рівні закладу освіти)	100 60 30	
29	Наукове консультування підприємств, установ, організацій, яке здійснюється на підставі договору із Університетом / Інститутом / кафедрою	50	за 1 підприємство, установу, організацію
30	Керівництво лабораторією/віртуальною лабораторією, кафедрою/віртуальною кафедрою (модерування, адміністрування), створеною на громадських засадах	100	на рік

Продовження дод. 2

1	2	3	4
31	Участь у науково-дослідній роботі лабораторії / віртуальної лабораторії, кафедри / віртуальної кафедри, створеної на громадських засадах (наповнення рубрик, розроблення матеріалів, проведення дослідно-експериментальної роботи тощо)	200	на всіх підставах за фактом
32	Участь у складанні звітів (проміжного та заключного) з науково-дослідної роботи лабораторії/ віртуальної лабораторії, кафедри / віртуальної кафедри, створеної на громадських засадах	50	за 1 у. д.з. звіту на всіх, задіяних у складанні звіту

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

№ з/п	Вид роботи	Години	Примітка
1	2	3	4
1	Підготовка до навчальних занять: а) лекцій: • бакалаври; • магістри; • аспіранти, слухачі підвищення кваліфікації; б) практичних та семінарських занять	2,0 3,0 4,0 (6,0, якщо заняття проводиться дистанційно) 1,0 (2,0, якщо заняття проводиться дистанційно)	на 1 годину занять; при проведенні занять з навчальної дисципліни (навчального модуля, теми, спецкурсу) уперше збільшується удвічі
2	Написання і підготовка до видання (перевидання): • конспектів лекцій; • методичних матеріалів до лабораторних занять, курсового та дипломного проєктування, 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 у. д.а.
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)			
3	Видання (перевидання) підручника, навчального посібника, словника, довідника тощо	140 (20)	за один у. д.а. на всіх авторів
4	Підготовка та сертифікація електронного навчального посібника	80 (20)	за частку, що забезпечує 1 год. СРС на всіх розробників
5	Розроблення (удосконалення) дидактичних матеріалів до практичних занять (схем, діаграм, слайдів тощо)	15 (5)	на 1 заняття всім розробникам
6	Розроблення (удосконалення) дидактичного та методичного забезпечення дистанційних курсів	100 (30)	за частку, що забезпечує 1 год. СРС на всіх розробників
7	Розроблення (перероблення) – навчальних та робочих планів: • для бакалаврів; • для магістрів; – програм навчальних дисциплін та робочих програм навчальних дисциплін практик, опису кредитних модулів тощо; – інформаційних пакетів інститутів; – освітньої (освітньо-професійної, професійної, освітньо-наукової) програми підготовки / підвищення кваліфікації;	80 (20) 50 (10) 30 (10) 60 (20)	

1	2	3	4
	<ul style="list-style-type: none"> • бакалаврів; • магістрів; • аспірантів; • слухачів; • короткострокових (модульних) програм та інших короткострокових форм підвищення кваліфікації слухачів; • навчальних і робочих навчальних планів підвищення кваліфікації слухачів; • робочих програм підвищення кваліфікації слухачів 	200 (100) 400 (200) 500 (250) 200 (100) 100 (50) 50 (20) 30 (10)	на всіх співавторів
8	Розроблення: <ul style="list-style-type: none"> • навчальних модулів, спецкурсів; • лабораторних робіт; • семінарів-практикумів; • практичних робіт; • комп'ютерних практикумів; • тренінгів; • тематичних дискусій; • круглих столів 	60 (10) 50 (5) 40 (4) 20 (2) 30 (3) 30 (3) 20 (2) 15 (2)	на одну роботу на всіх співавторів
9	Розробка інтерактивних, інноваційних форм, методів, технологій навчання (кейсів, ділових і рольових ігор, ситуаційних вправ)	40 (10)	на одне запиття на всіх співавторів
10	Складання (удосконалення): <ul style="list-style-type: none"> • завдань для проведення поточного (рубіжного) контролю; • тестових контрольних завдань; • тестів для проведення поточного / модульного контролю; • тестів для підсумкового контролю слухачів; • комплексу екзаменаційних білетів та завдань; • комплексу контрольних завдань з навчальної дисципліни та ректорського контролю (ККР); • комплексу контрольних завдань із вступних випробувань на навчання за ОР «бакалавр», ОР «магістр»; • конкурс завдань до студентських олімпіад 	10 (2) 20 (5) 20 (5) 30 (6) 10 (2) 40 (10) 20 (10) 40 (2)	на всіх співавторів
11	Рецензування та експертиза навчально-методичних матеріалів	4	за один у. д.а.
12	Проведення експертизи конкурсних, дипломних проєктів і робіт	4	за один проєкт (роботу)
13	Експертне оцінювання конкурсних випускних (підсумкових) робіт слухачів курсів підвищення кваліфікації	3	за одну роботу
14	Розроблення (удосконалення) нормативно-правових документів з питань організації освітнього процесу в Університеті, інституті	200 (100)	на всіх співавторів

Продовження дод. 3

1	2	3	4
15	Розроблення (перероблення) анкет, опитувальників для учасників освітнього процесу, роботодавців, стейкхолдерів	100 (50)	на всіх співавторів
16	Участь у роботі методичних семінарів, науково-методичних конференцій	до 6 (за фактом)	за день роботи, але не більше 60 на рік
17	Взаємне відвідування занять, відвідування відкритих занять	за фактом	не більш ніж 10 годин у семестрі (півріччі)
18	Розроблення складових галузевого стандарту	300	за кожну складову, на всіх розробників з розподілом згідно з авторською часткою
19	Підготовка матеріалів та участь у процедурі ліцензування спеціальностей, акредитації освітніх програм	150	на всіх розробників
20	Підвищення кваліфікації та стажування, у т.ч. міжнародного: • з відривом від виконання обов'язків; • без відриву від виконання обов'язків	за фактом	відповідно до запису у документі про підвищення кваліфікації або рішення щодо визнання результатів підвищення кваліфікації
21	Участь у роботі науково-методичних семінарів, які організовуються НАПН України, МОН України	6	за день роботи (за наявності документів)
22	Підтримка WEB-середовища інституту, кафедри	50	на всіх розробників
23	Створення та методичне супроводження власної WEB-сторінки НПП, сторінки кафедри (віртуальної кафедри, лабораторії), професійної групи у соціальних мережах	50	на всіх розробників
24	Підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників Університету		за фактом (за наявності підтверджувальних документів)

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 виховної і організаційної роботи
науково-педагогічних працівників
ДЗВО «Університет менеджменту освіти»**

№ з/п	Вид роботи	Години	Примітка
1	2	3	4
1	Науково-методична комісія (підкомісія) МОНУ, виконання обов'язків: <ul style="list-style-type: none"> • голови, заступника голови, вченого секретаря; • члена 	50 25	
2	Робота у складі: <ul style="list-style-type: none"> • експертної ради з питань проведення експертизи дисертацій МОН України; • галузевої експертної ради як експерта Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти; • Акредитаційної комісії або міжгалузевої експертної ради з вищої освіти Акредитаційної комісії; • наукових/науково-методичних/експертних рад органів державної влади та органів місцевого самоврядування; • комісій Державної служби якості освіти із здійснення планових (позапланових) заходів державного нагляду (контролю); • інших експертних рад 	6	за день роботи (за наявності документів)
3	Робота в комісіях і робочих групах МОН України, інших міністерств, відомств, НАПН України	6	за день роботи (за наявності документів)
4	Робота в постійних і разових спеціалізованих вчених радах із захисту дисертацій або участь в атестації наукових кадрів як офіційного опонента	6	на одне засідання
5	Робота в науково-технічних радах і комісіях університету	3	на одне засідання
6	Робота у складі Вчених рад університету, інститутів	3	на одне засідання
7	Робота в Раді із забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти Університету, інших радах університету, інститутів	3	на одне засідання
8	Робота в кадровій, атестаційній, конкурсній комісії Університету	3	на одне засідання
9	Робота в рейтингових комісіях університету, інститутів	3	на одне засідання
10	Робота в експертних комісіях і робочих групах: <ul style="list-style-type: none"> • університету; • інституту 	3 2	на одне засідання, але не більше 60 год. на рік на одне засідання, але не більше 40 год. на рік
11	Організація та проведення наукових і науково-методичних конференцій, симпозіумів, семінарів тощо	100	на всіх членів оргкомітету

Продовження дод. 4

1	2	3	4
12	Організація та проведення студентських олімпіад	50	голови та заступнику на 1 захід
13	Робота у редакційних колегіях наукових і науково-методичних видань	5	на кожний випуск
14	Робота з видання наукових і науково-методичних збірників	60	редактору та його заступнику за кожний збірник
15	Робота у складі відбіркової комісії інституту	6	відповідальному секретарю або заступнику, за день роботи
16	Участь у засіданнях кафедри	2	на одне засідання, але не більше 100 годин на рік
17	Виконання обов'язків: <ul style="list-style-type: none"> • голови, заступника голови вченої ради Університету; • голови, заступника Ради із забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти Університету; • голови, заступника голови вченої ради Інституту 	200 150 150	на рік, на громадських засадах
18	Виконання обов'язків завідувача кафедри	150	на рік
19	Виконання обов'язків заступника завідувача кафедри або відповідального за наукову / методичну роботу	100	на рік, на громадських засадах
20	Виконання обов'язків: <ul style="list-style-type: none"> • ученого секретаря вченої ради Інституту; • секретаря кафедри 	45 40	на рік, на громадських засадах
21	Виконання обов'язків відповідального з цифровізації кафедри	50	на рік, на громадських засадах
22	Профорієнтаційна робота серед молоді, робота з контингентом майбутніх слухачів курсів підвищення кваліфікації	100	на рік на випускову кафедру (на всіх науково-педагогічних працівників пропорційно внеску кожного)
23	Організація міжнародного і міжвузівського співробітництва із зарубіжними університетами	50	на рік (на всіх науково-педагогічних працівників пропорційно внеску кожного)
24	Організація візитів в університет зарубіжних колег	20	на 1 захід на всіх організаторів
25	Естетичне оформлення кафедри, приміщень, інформаційних стендів	50	на всіх виконавців
26	Виконання обов'язків куратора навчальної групи студентів	5	на 1-го студента групи на рік
27	Керівництво навчанням слухачів, які підвищують кваліфікацію за індивідуальним графіком	до 5 год. на одного слухача на кожний етап навчання куратору / куратору-тьютору	за наявності індивідуального графіка навчання слухача, затвердженого директором (або заступником директора з навчальної роботи) інституту
28	Керівництво та контроль за підвищенням кваліфікації слухачів, які	не більше 1 год. за кожний навчальний день на очних (онлайн)	

1	2	3	4
	навчальних акцій (конкурсів), дистанційною та заочною, дистанційною формами навчання	згідно з розкладом на навчальну групу та не більше 1 год. на тиждень – на дистанційному етапі куратору / куратору-тьютору	
29	Робота куратора/куратора-тьютора з контингентом навчальної групи до початку їх навчання на курсах підвищення кваліфікації.	10 год. куратору/куратору-тьютору на 1 навчальну групу	
30	Ведення документації навчальної групи, розсилка (вручення) документів про підвищення кваліфікації	10 год. куратору/куратору-тьютору на 1 навчальну групу	
31	Проведення екскурсій зі студентами (слухачами), відвідування концертів, театральних вистав тощо ⁴ , у т.ч. віртуально (онлайн)	6	на один захід
32	Організація та проведення культурно-пізнавальних і тематичних заходів (лекцій, зустрічей тощо), у т.ч. дистанційно (онлайн)	6	на один захід
33	Виконання обов'язків керівника студентського клубу за інтересами, гуртка, факультетської спортивної секції	60	за наявності плану роботи та звіту, затвердженого проректором
34	Підготовки та проведення студентських олімпіад	80	на всіх організаторів на один захід
35	Підготовки, організація і проведення творчих конкурсів серед студентів (слухачів)	25	захід на всіх організаторів на один
36	Підготовки, організація і проведення спортивних змагань	10	на всіх організаторів на один захід
37	Виконання обов'язків відповідального за оздоровчу та спортивно-масову роботу в інституті	40	на рік
38	Виконання обов'язків вихователя у гуртожитку (за наказом ректора): <ul style="list-style-type: none"> • 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 перевірях дотримання правил внутрішнього розпорядку у гуртожитку 	за фактичними затратами часу, але не більше 130 год. на н.р. за проведення конкретних виховних заходів (год. від 0 і до максимально можливого показника, нараховуються за наявності звіту, погодженого із заступником з виховної роботи ННІМП та затвердженого проректором з науково-педагогічної, освітньої роботи та міжнародних зв'язків	

⁴ Робота, що виконується викладачами, які не є кураторами / кураторами-тьюторами

РОЗРОБЛЕНО:

Робочою групою в складі Ради із забезпечення якості освіти та освітньої діяльності ДЗВО «Університет менеджменту освіти» (протокол № 1 від 31.01.2022 року).

РОЗРОБНИКИ:

Оліфіра Л. М., заступник директора з навчальної роботи ЦПО, кандидат педагогічних наук, доцент;

Бурлаєнко Т. І., завідувач кафедри економіки, підприємництва та менеджменту ННІМП, кандидат педагогічних наук, доцент;

Приходькіна Н. О., професор кафедри педагогіки, адміністрування і спеціальної освіти ННІМП, доктор педагогічних наук, доцент;

Купрісвич В. О., доцент кафедри професійної і вищої освіти ЦПО, кандидат педагогічних наук, доцент.