

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
«КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ ВАДИМА ГЕТЬМАНА»**

**ТИМЧАСОВЕ ПОЛОЖЕННЯ  
про планування та облік навантаження  
науково-педагогічних працівників  
Державного вищого навчального закладу  
«Київський національний економічний університет  
імені Вадима Гетьмана»**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою ДВНЗ «Київський  
національний економічний університет  
імені Вадима Гетьмана»

«30» травня 2019 р. (протокол № 10)



Голова Вченої ради ДВНЗ «Київський  
національний економічний університет  
імені Вадима Гетьмана»

Д. Г. Лук'яненко

«30» травня 2019 р.

Введено в дію наказом від 07.06.2019 р. № 489

КНЕУ – 2019

## ЗМІСТ

<b>1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ</b> .....	3
<b>2. РОБОЧИЙ ЧАС НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ</b> .....	4
Навчальне навантаження науково-педагогічних працівників .....	5
Таблиця 1 Орієнтовний розподіл робочого часу за видами роботи (на рік) ..	6
Навчальне навантаження науково-педагогічних працівників на умовах погодинної оплати праці .....	6
Таблиця 2 Обмеження навчального навантаження науково-педагогічним....	7
працівникам, які працюють на умовах погодинної оплати .....	7
<b>3. ПЛАНУВАННЯ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ, ВИКОНАННЯ НАВАНТАЖЕННЯ ТА ЗВІТНІСТЬ</b> .....	7
<b>4. НОРМИ ЧАСУ</b> .....	10
Таблиця 4 Норми часу для планування та обліку наукової роботи науково- педагогічних працівників .....	15
Таблиця 5 Норми часу для планування та обліку методичної роботи науково- педагогічних працівників .....	17
Таблиця 6 Норми часу для планування та обліку організаційної роботи науково-педагогічних працівників .....	21

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно до Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 року № 1556-VII ст. 56 п.2 основними видами діяльності науково-педагогічних працівників Університету є *навчальна, наукова, методична та організаційна робота (у тому числі виховна)*.

1.2. Положення про планування та облік навантаження науково-педагогічних працівників Державного вищого навчального закладу «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана» (далі – Положення) розроблене відповідно до законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», Кодексу законів про працю України, Постанови Кабінету Міністрів України від 17 серпня 2002 року № 1134 «Про затвердження нормативів чисельності студентів (курсантів), аспірантів (ад'юнктів), докторантів, здобувачів наукового ступеня кандидата наук, слухачів, інтернів, клінічних ординаторів на одну штатну посаду науково -педагогічного працівника у вищих навчальних закладах III і IV рівнів акредитації та вищих навчальних закладах післядипломної освіти державної форми власності», наказу Міністерства освіти і науки України від 07.08.2002 № 450 «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів», зареєстрованого Міністерством юстиції України від 21.08.2002 р. за № 698/6986, інших нормативно-правових актів, Статуту Державного вищого навчального закладу «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана» (далі – Університет), інших внутрішніх нормативно-правових актів Університету, в тому числі з питань організації освітнього процесу.

1.3. Положення визначає порядок планування та обліку навчальної, методичної, наукової, організаційної та інших видів робіт науково-педагогічних працівників для розрахунку їх навантаження, містить рекомендації щодо планування всіх видів робіт та їхнього обліку в Індивідуальних планах роботи науково-педагогічних працівників, встановлює порядок звітування науково-педагогічних працівників про результати їх роботи.

1.4. Дія цього Положення поширюється на всіх науково-педагогічних працівників Університету.

1.5. Загальний коефіцієнт завантаженості ( $K_{зав.}$ ) науково-педагогічного працівника, який працює на повну ставку, визначається як:

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

1.6. У разі перевищення науково-педагогічним працівником обсягу годин за всіма видами робіт протягом навчального року йому може бути виплачена надбавка стимулюючого характеру до заробітної плати (премія), розмір якої встановлюється Колективним договором.

1.7. Норми Положення розроблено з урахуванням того, що основними завданнями діяльності науково-педагогічних працівників Університету є:

- підвищення якості освітньої діяльності, результативності освітнього процесу;
- інтенсифікація освітнього процесу, забезпечення наповнення якісно новим змістом самостійної, індивідуальної та консультативної роботи зі здобувачами вищої освіти;
- удосконалення змісту та технологій навчання, інтеграція навчальної та наукової роботи, розвиток наукових шкіл, досягнення якісно нового рівня навчально-виховної та наукової роботи;
- забезпечення інформаційної доступності методичного забезпечення навчальних дисциплін;
- забезпечення прозорості освітнього процесу, його гнучкості, підвищення інформованості здобувачів вищої освіти.

1.8. Залучення науково-педагогічних працівників до роботи, не обумовленої трудовим договором (контрактом) та посадовою інструкцією, може здійснюватися лише за його згодою або у випадках, передбачених законом.

1.9. Порядок розрахунку, затвердження, розподілу та обліку навчального навантаження науково-педагогічних працівників описаний у розділі 3.

## **2. РОБОЧИЙ ЧАС НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ**

2.1. Робочий час науково-педагогічного працівника визначається Кодексом законів про працю України (стаття 51) та Законом України «Про вищу освіту» (стаття 56) і становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу). Час виконання навчальних, методичних, наукових, організаційних та інших трудових обов'язків у поточному навчальному році не повинен перевищувати річний робочий час.

2.2. Робочий час науково-педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

2.3. Обсяг методичної, наукової, організаційної та виховної роботи не входить у навчальне навантаження науково-педагогічних працівників, а враховується у загальній тривалості їх робочого часу.

2.4. Графік робочого часу науково-педагогічного працівника визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбачених Індивідуальним планом роботи науково-педагогічного працівника на навчальний рік (далі – Індивідуальний план). Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається у порядку, встановленому Університетом, з урахуванням особливостей спеціальності (спеціалізації) та форм навчання. Науково-педагогічний працівник зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу.

### **Навчальне навантаження науково-педагогічних працівників**

2.5. Обсяги навчальної роботи науково-педагогічного працівника диференціюються відповідно до наукового ступеня, ученого звання й посади, що він обіймає, рівня кваліфікації, досвіду роботи, участі в методичній, науковій та інших видах робіт, затверджуються на засіданні кафедри, вводяться в дію наказом по Університету з врахуванням умов трудового договору (контракту), цього Положення та інших нормативно-правових актів Університету.

2.6. Обсяги навчальної роботи науково-педагогічних працівників розраховуються відповідно до норм часу, затверджених Міністерством освіти і науки України. Норми часу розраховуються, зважаючи на астрономічну годину (60 хвилин), крім проведення навчальних занять, де академічна година (40 хвилин, затверджена в Університеті замість 45 хвилин) обліковується як астрономічна година.

2.7. Науково-педагогічним працівникам, фахівцям, які залучаються до науково-педагогічної роботи на умовах штатного сумісництва, як правило, на 0,75 / 0,5 / 0,25 ставки (із збереженням відповідності загального навантаження не більше 1,5 ставки), робочий час планується з розрахунку середньотижневої тривалості у 27/ 18/ 9 годин із пропорційним зменшенням їх навантаження.

2.8. Обсяг навчальних занять, доручених для проведення конкретному науково-педагогічному працівнику, відображається в облікових (академічних) годинах та визначає навчальне навантаження науково-педагогічного працівника. Види навчальних занять, що входять в обов'язковий обсяг навчального навантаження відповідно до посади, визначаються кафедрою й відображаються в Індивідуальному плані роботи науково-педагогічного працівника.

2.9. В окремих випадках (зокрема, для вирішення пріоритетних завдань Університету чи його структурного підрозділу, або враховуючи об'єктивно зумовлені функціональні обов'язки науково-педагогічного працівника) дозволяється

змінювати співвідношення між аудиторним та іншими видами навчального навантаження науково-педагогічних працівників. Зазначені зміни затверджуються рішенням кафедри.

2.10. Максимальне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати 600 годин на навчальний рік (стаття 56 Закону України «Про вищу освіту»). Орієнтовані обсяги розподілу робочого часу за видами роботи відповідно до посад науково-педагогічних працівників наведені в табл. 1.

Таблиця 1

**Орієнтовний розподіл робочого часу за видами роботи (на рік)**

Посади НПП	Навчальна			Методична		Наукова		Організаційна	
	% від робочого часу	максимальна кількість годин	мінімальна кількість аудиторних годин	% від робочого часу	години	% від робочого часу	години	% від робочого часу	години
завідувач кафедри	38	600	150	15-40	232-620	10-40	155-620	10-25	155-387
професор	38	600	200	15-40	232-620	10-40	155-620	10-25	155-387
доцент	38	600	370	15-40	232-620	10-40	155-620	10-25	155-387
старший викладач	38	600	450	15-40	232-620	10-40	155-620	10-25	155-387
викладач	38	600	550	15-40	232-620	10-40	155-620	10-25	155-387
асистент	38	600	550	15-40	232-620	10-40	155-620	10-25	155-387

**Навчальне навантаження науково-педагогічних працівників на умовах погодинної оплати праці**

2.11. Сумарний обсяг навчального навантаження, який планується науково-педагогічному працівнику на умовах погодинної оплати, не може бути меншим за 80 годин на семестр та більшим 240 годин на навчальний рік.

Усі науково-педагогічні працівники Університету, крім основної роботи та роботи за сумісництвом, мають право на педагогічну роботу в структурах Університету з погодинною оплатою праці в обсязі не більш як 240 годин на навчальний рік, яка, відповідно до законодавства, не є сумісництвом (спільний наказ Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства фінансів України від 28.06.1993 № 43 «Про затвердження Положення про умови робот за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 30.06.1993 р. за № 76).

2.12. З огляду на особливості роботи науково-педагогічних працівників не може бути заплановано до виконання на умовах погодинної оплати в Університеті:

- керівництво практикою;
- проведення вступних випробувань (у т.ч. до магістратури й аспірантури);

– атестація здобувачів вищої освіти;

2.13. При плануванні навчального навантаження науково-педагогічним працівникам на умовах погодинної оплати не допускається перевищення керівництва **максимальною кількістю** курсових робіт, кваліфікаційних (бакалаврських, магістерських) робіт (табл. 2).

Таблиця 2

**Обмеження навчального навантаження науково-педагогічним працівникам, які працюють на умовах погодинної оплати**

Види навчальної роботи	Максимальна кількість одиниць нормування на навчальний рік
Керівництво курсовими роботами / проектами, передбаченими навчальним планом	не більше 8 робіт
Керівництво кваліфікаційними бакалаврськими роботами	не більше 3 робіт
Керівництво кваліфікаційними магістерськими роботами	не більше 3 робіт
Керівництво аспірантами, наукове консультування докторантів	до 2 аспірантів/докторантів

**3. ПЛАНУВАННЯ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ, ВИКОНАННЯ НАВАНТАЖЕННЯ ТА ЗВІТНІСТЬ**

3.1. Планування навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи здійснюється виходячи з робочого часу на рік науково-педагогічних працівників Університету, який орієнтовно складає 1548 годин (залежить від кількості святкових, вихідних днів і тривалості щорічної відпустки) за середньотижневої тривалості 36 годин.

3.2. Планування штатної чисельності науково-педагогічних працівників та загального обсягу їхнього навантаження в Університеті здійснюється *не пізніше ніж за місяць до кінця поточного навчального року* на підставі:

– навчальних планів, які складаються на основі освітньо-професійних (освітньо-наукових) програм за кожною спеціальністю (спеціалізацією) на кожний навчальний рік;

– норм часу для планування та обліку навчальної роботи;

– графіку навчального процесу.

3.2. Визначення чисельності штатних посад науково-педагогічних працівників кафедри здійснюється з урахуванням частки її навантаження в загальному обсязі навчального навантаження Університету та контингенту здобувачів вищої освіти, для якого кафедра здійснює науково-педагогічну діяльність.

3.3. Розрахунок обсягів навчального навантаження та штатів науково-педагогічних працівників кафедр проводить навчальний відділ до кінця травня кожного року на основі вихідних даних для планування навчальної роботи, затверджується ректором Університету.

3.4. Розрахункові норми навчального навантаження науково-педагогічних працівників є підставою для розрахунку штатної чисельності науково-педагогічних працівників Університету. Планові показники навчального навантаження коригуються на початку навчального року з врахуванням результатів вступної кампанії.

3.5. Для проведення планування навчального навантаження виходять з того, що мінімальний та максимальний обов'язковий обсяг навчального навантаження науково-педагогічного працівника в межах його робочого часу визначає кожна кафедра з урахуванням виконання ним інших обов'язків і у порядку, передбаченому Статутом Університету та Колективним договором.

3.6. У випадках виробничої необхідності науково-педагогічний працівник може бути залучений до проведення занять понад обов'язковий обсяг навчального навантаження, визначеного Індивідуальним планом, в межах робочого часу (1548 годин). Додаткова кількість облікових годин не може перевищувати 0,5 мінімального обов'язкового обсягу навчального навантаження в структурних підрозділах Університету.

Планування навчального навантаження для осіб, які зараховуються на умовах сумісництва чи на умовах погодинної оплати, відбувається, як правило, після формування навантаження штатних науково-педагогічних працівників.

3.7. Обсяг навчального навантаження визначається кількістю часу, необхідного для проведення усіх видів навчальної роботи. Він розраховується на підставі та з урахуванням:

- навчальних планів;
- кількості здобувачів вищої освіти, які навчаються у відповідних навчально-наукових інститутах/факультетах, та штатної чисельності кафедр відповідних навчально-наукових інститутів/факультетів;
- кількості лекційних потоків та академічних груп (підгруп). Кількість здобувачів вищої освіти у академічних групах регламентується Положенням про організацію освітнього процесу. Академічні групи можуть поділятися на підгрупи під час проведення лабораторних занять, а також у разі використання комп'ютерної техніки (за наявності не менше 10 відповідно обладнаних робочих місць у комп'ютерному класі);
- кількості здобувачів вищої освіти у лекційному потоці. Загальну кількість здобувачів вищої освіти понад 150 осіб, дозволяється поділяти на два потоки. Можливе формування лекційних потоків з академічних груп різних навчально-наукових інститутів/факультетів за умови однакових навчальних дисциплін та обсягів лекційних годин;
- обов'язкових норм навчального навантаження науково-педагогічних працівників.



Перелік основних видів роботи науково-педагогічних працівників і норм часу для здійснення науково-педагогічної діяльності наведено в розділі 4.

3.8. На підставі затвердженого обсягу навчального навантаження, завдань з методичної, наукової та організаційної роботи, завідувачі кафедр здійснюють розподіл загального навантаження між науково-педагогічними працівниками кафедри з урахуванням рівномірності розподілу навантаження за семестрами. Розподіл навчального навантаження затверджується на засіданні кафедри.

3.9. При розподілі навчального навантаження враховується фах (за дипломом, за науковим ступенем і вченим званням), кваліфікаційні характеристики посад науково-педагогічних працівників, їх наукова і педагогічна кваліфікація, сфера наукових інтересів, досвід викладання і практичної роботи тощо.

3.10. Залучення до проведення лекційних занять науково-педагогічних працівників, які не мають наукового ступеня або вченого звання, можливе, як виняток, на поточний навчальний рік і лише з дозволу керівництва Університету відповідно до розподілу обов'язків за спільним поданням директора навчально-наукового інституту/декана факультету та завідувача кафедри.

3.11. Науково-педагогічний працівник має право не погоджуватися з визначеним йому персональним навчальним навантаженням у разі, коли його обсяг перевищує встановлені в Університеті гранично допустимі показники, або коли науково-педагогічний працівник не має кваліфікації, необхідної для якісного виконання дорученої роботи.

3.12. Схвалений на засіданні кафедри розподіл навантаження є підставою для заповнення Індивідуального плану роботи науково-педагогічного працівника на наступний навчальний рік, який є одним з документів для планування та обліку діяльності науково-педагогічних працівників Університету.

3.13. Річний план виконання науково-педагогічним працівником методичних, наукових та організаційних робіт формується на навчальний рік за його пропозицією, з урахуванням умов контракту та плану розвитку кафедри, навчально-наукового інституту/факультету та Університету.

3.14. Індивідуальний план роботи на навчальний рік повинен складатися науково-педагогічним працівником та затверджуватися перед початком нового навчального року.

В Індивідуальному плані зазначають усі види робіт науково-педагогічного працівника, що плануються на навчальний рік.

3.15. Для підведення підсумків роботи кожен науково-педагогічний працівник до закінчення семестру (навчального року), виходячи з обсягу фактично виконаної роботи, заповнює відповідні розділи Індивідуального плану та звітує на засіданні кафедри про виконання передбаченої його Індивідуальним планом на-

вчальної роботи та про виконану протягом року методичну, наукову та організаційну роботи. Звіти про виконання навчального навантаження, методичних, наукових та організаційних робіт обговорюються і погоджуються на засіданні кафедри.

3.16. У разі планового направлення науково-педагогічного працівника на підвищення кваліфікації та/або стажування, на відповідний період навчальне навантаження йому не планується, натомість еквівалентно збільшується обсяг наукової та методичної роботи. Форми, порядок та фінансове забезпечення підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників Університету визначаються у відповідному внутрішньому нормативно-правовому акті Університету щодо підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників.

3.17. На період відрядження, хвороби та творчої відпустки науково-педагогічний працівник звільняється від навчального навантаження або його частини. Встановлене йому на цей період навчальне навантаження виконується іншими науково-педагогічними працівниками кафедри за рахунок зменшення останніми на цей період обсягу методичної, наукової та організаційної роботи, або за внутрішнім сумісництвом.

3.18. Відповідальність за планування робочого часу науково-педагогічних працівників, а також контроль за якістю викладання навчальних дисциплін, навчально-методичної, наукової та організаційної діяльності науково-педагогічних працівників покладається на завідувача кафедри.

3.19. Відповідальність за виконання запланованого навантаження науково-педагогічних працівників кафедр покладається на завідувача кафедри, навчальний відділ та відповідні структурні підрозділи Університету.

#### **4. НОРМИ ЧАСУ**

4.1. Норми часу для планування та обліку навчальної, наукової, методичної, організаційної роботи науково-педагогічних працівників встановлюються на підставі щорічного наказу ректора й обумовлюється Індивідуальним планом.

4.2. Норми часу для планування та обліку навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи науково-педагогічних працівників подано в табл.3, 4, 5, 6.

**НОРМИ ЧАСУ**  
**для планування та обліку навчальної роботи**  
**науково-педагогічних працівників**

№ з/п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (у годинах)	Примітки
<b>1. ВСТУПНІ ВИПРОБУВАННЯ</b>			
1.1.	Робота предметної експертної комісії на вступних екзаменах	– 100 годин голові та – 50 годин кожному члену предметної експертної комісії	Проводиться відповідно до Правил прийому до ДВНЗ «Київський національний економічний університету імені Вадима Гетьмана» та зараховується за фактом виконання в навчальному році, наступному після проведення екзаменів. Кількість членів предметної комісії узгоджується відповідальним секретарем приймальної комісії з директорами навчально-наукових інститутів/деканами факультетів та затверджується наказом ректора. Обмеження – не допускається участь більше ніж у 2-х комісіях.
<b>2. ПРОВЕДЕННЯ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ</b> <i>(лекції, семінарські, практичні, лабораторні, тренінгові, контактні, індивідуальні заняття, заняття в дистанційному режимі, контрольні (модульні) роботи, консультації протягом семестру)</i>			
2.1.	Читання лекцій	одна година за одну академічну годину на потік	Лекції читаються науково-педагогічними працівниками, які мають науковий ступінь та/або вчене звання; в окремих випадках, за дозволом проректора з науково-педагогічної роботи, іншими висококваліфікованими фахівцями, які мають досвід наукової, навчально-методичної та практичної діяльності
2.2.	Проведення семінарських, практичних (контактних) занять	одна година на академічну групу/зведену групу за одну академічну годину	Проводяться з однією академічною групою, у разі малої кількості студентів в академічній групі допускається зведення на семінарському занятті двох і більше академічних груп (сукупна кількість студентів у зведеній групі не повинна перевищувати 30 осіб). Практичні заняття з іноземних мов проводяться з підгрупами, кількість студентів у яких не повинна перевищувати 15 осіб (половина академічної групи).
2.3.	Проведення лабораторних занять	одна година на підгрупу за одну академічну годину	Проводяться з однією половиною академічної групи. (сукупна кількість студентів у підгрупі не повинна перевищувати 15 осіб).
2.4.	Проведення занять у дистанційному режимі	одна година на академічну групу (під групу) за одну академічну годину	Для студентів дистанційної форми навчання. Проводяться з однією академічною групою або половиною академічної групи (кількість студентів групи / підгрупи не повинна перевищувати 18 осіб).
2.5.	Проведення індивідуальних занять:	– для бакалаврського рівня вищої освіти – 10% від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни на академічну групу; – для магістерського рівня вищої освіти – 20% від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни на академічну групу; – для рівня вищої освіти доктор філософії – 40% від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни на академічну групу	Час для проведення індивідуальних занять виділяється викладачам за індивідуальним графіком проведення навчальних занять, затвердженим у порядку, визначеним в Університеті.  Індивідуальні заняття проводяться в разі включеного навчання й навчання за програмами міжнародної академічної мобільності, оформленими відповідним наказом ректора

2.6.	Проведення індивідуальних занять за технологіями дистанційного навчання	Розраховується на одного студента на семестр: – 0,5 години для рівня вищої освіти бакалавр; – одна година для рівня вищої освіти магістр	Для студентів очної (денної) та заочної форм навчання. Індивідуальні заняття за технологіями дистанційного навчання проводяться в окремих випадках на підставі рішень Вченої ради Університету, навчально-наукового інституту/факультету, зокрема, для організації додаткового вивчення дисциплін студентами, які навчаються за скороченими термінами, під час вивчення навчальних дисциплін у форматі змішаного навчання тощо.
2.7.	Керівництво, перевірка та захист індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом	одна година на студента на семестр	Для студентів очної (денної) та заочної форм навчання. Роботу перевіряє і приймає один викладач.
2.8.	Керівництво курсовими роботами / проектами, передбаченими навчальним планом	три години на курсову роботу/проект, у тому числі на проведення захисту	Максимальна кількість членів комісії на групу – не більше 2 осіб.
2.9.	Перевірка контрольних (модульних) робіт		
2.9.1.	<i>Перевірка контрольної (модульної) роботи, що виконуються під час аудиторних занять та у системі дистанційного навчання Moodle</i>	0,33 години на одного студента на семестр	Для заочної та дистанційної форм навчання. Роботу перевіряє та приймає один викладач.
2.9.2.	<i>Перевірка результатів виконання завдань до занять у дистанційному режимі, передбачених робочою програмою навчальної дисципліни</i>	дві години на одного студента на семестр	Для дистанційної та заочної форм навчання.
2.10.	Проведення консультацій з навчальних дисциплін протягом семестру	В межах робочого часу науково-педагогічного працівника	Визначається графіком проведення консультацій
<b>3. АСПРАНТУРА, ДОКТОРАНТУРА</b>			
3.1.	Проведення вступних екзаменів до аспірантури та кандидатських екзаменів:		Навантаження на проведення кандидатського екзамену планується до 01.01.2020 р.
3.1.1.	<i>проведення співбесіди зі вступниками</i>	0,25 години кожному члену комісії на одного вступника	Кількість членів комісії на потік (групу) – не більше 3 (трьох) осіб
3.1.2.	<i>проведення екзаменів (письмових)</i>	– три години для проведення екзамену на потік (групу) вступників; – одна година кожному екзаменатору на одного вступника-аспіранта	Кількість членів комісії на потік (групу) – не більше 3 осіб.
3.1.3.	<i>проведення екзаменів з іноземної мови (усно-письмових)</i>	– три години для проведення екзамену на потік (групу) вступників; – 0,5 години – на перевірку однієї роботи; – 0,5 години кожному екзаменатору на усне опитування одного аспіранта	
3.2.	Робота предметної екзаменаційної комісії	– 50 годин голові;	Кількість членів предметної комісії узгоджується відповідальним секретарем приймальної комісії з

		– 25 годин кожному члену предметної екзаменаційної комісії	директорами навчально-наукових інститутів/ деканами факультетів та затверджується наказом ректора.
3.3.	Керівництво аспірантами, у т.ч. іноземними	50 годин щороку на одного аспіранта	Години нараховуються тільки впродовж нормативного терміну навчання (аспіранти – 4 роки).
3.4.	Наукове консультування докторантів	50 годин щороку на одного докторанта	Години нараховуються тільки впродовж нормативного терміну навчання (докторанти – 2 роки).
3.5.	Наукове консультування здобувачів наукового рівня вищої освіти	25 годин щороку на здобувача	Зараховується в навантаження штатного науково-педагогічного працівника за фактичне виконання. Години нараховуються тільки впродовж нормативного терміну навчання (докторанти – до 5 років). Виключно для науково-педагогічних працівників та співробітників Університету.
3.6.	Проведення кандидатського екзамену	одна година кожному екзаменатору на одного аспіранта	Навантаження на проведення кандидатського екзамену планується до 01.01.2020 р.
<b>4. ПРАКТИЧНА ПІДГОТОВКА</b>			
4.1.	Керівництво практикою: – виробничою, технологічною, педагогічною, соціально-психологічною, навчальною, переддипломною, науково-дослідною	одна година на тиждень на одного студента, у тому числі захист звітів	
<b>5. ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ</b>			
5.1.	Проведення поточного контролю (залік, дистанційний екзамен, екзамен):		
5.1.1.	<i>Залік (в усній або письмовій формі)</i>	дві години на академічну групу/зведену групу	Для студентів заочної та дистанційної форми навчання.
5.1.2.	<i>Екзамен з іноземної мови (в усно-письмовій формі)</i>	– три години на проведення екзамену; – 0,33 години на перевірку однієї роботи; – 0,25 години на усне опитування кожного студента	Екзамен в усно-письмовій формі приймається і перевіряється у складі 2 осіб.
5.1.3.	<i>Екзамен (у письмовій формі)</i>	– три години на проведення екзамену; – 0,5 години на перевірку однієї роботи (не більше семи годин на академічну групу)	
5.1.4.	<i>Екзамен (в онлайн-режимі з відеофіксацією в системі Moodle)</i>	– три години на проведення екзамену та перевірку робіт	Для студентів дистанційної форми навчання, які паралельно навчаються за кордоном та за об'єктивних обставин не можуть бути присутніми на сесії.
5.1.5.	<i>Дистанційний екзамен</i>	0,5 години на одного студента	Для дистанційної та заочної форм навчання, проводиться у системі Moodle.
<b>6. ПІДСУМКОВА АТЕСТАЦІЯ</b>			
6.1.	Атестація здобувачів вищої освіти		
6.1.1	<i>кваліфікаційний екзамен з іноземної мови в усно-письмовій формі</i>	– три години на проведення екзамену; – 0,33 години на одного студента кожному члену екзаменаційної комісії на перевірку однієї роботи;	Кожному члену комісії, але не більше 6 годин на день.

		– 0,25 години кожному члену екзаменаційної комісії на усне опитування одного студента	
6.1.2.	кваліфікаційний екзамен у письмовій формі	– три години на проведення екзамену; – 0,5 години на перевірку однієї роботи	Кожному члену комісії, але не більше 6 годин на день.
6.1.3.	кваліфікаційний екзамен у формі тестування	– одна година на екзаменаційну групу (потік) на проведення екзамену та – 0,15 години на перевірку однієї роботи	Кожному члену комісії, але не більше 6 годин на день.
6.2.	Керівництво, консультування, рецензування випускних кваліфікаційних робіт (бакалавра, магістра):		
6.2.1.	– освітній рівень «бакалавр»	20 годин керівнику на одного студента	За одним керівником закріплюється до <b>восьми</b> кваліфікаційних бакалаврських робіт на навчальний рік.
6.2.2.	– освітній рівень «магістр»	30 годин керівнику на одного студента	За одним керівником закріплюється до <b>п'яти</b> кваліфікаційних магістерських робіт на навчальний рік.
6.3.	Атестація кваліфікаційних (бакалаврських, магістерських) робіт:		
6.3.1.	– освітній рівень «бакалавр»	0,5 години кожному члену екзаменаційної комісії на студента;	Кожному члену комісії, але не більше 6 годин на день. Обмеження: кількість членів комісії від кафедри визначається відповідним Положенням (три особи).
6.3.2.	– освітній рівень «магістр»	0,5 години кожному члену екзаменаційної комісії на студента	Кожному члену комісії, але не більше 6 годин на день. Обмеження: кількість членів комісії від кафедри визначається відповідним Положенням (три особи).
<b>7. ПІСЛЯДИПЛОМНА ОСВІТА, ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ТА ПІДГОТОВЧЕ ВІДДІЛЕННЯ</b>			
7.1	Проведення вступних випробувань:		
7.1.1	проведення співбесіди зі вступниками	0,25 години кожному членові комісії на одного вступника	Кількість членів комісії на потік (групу) – не більше трьох осіб.
7.1.2	проведення екзаменів (письмових)	– три години для проведення екзамену на потік (групу) вступників; – до 0,5 години на перевірку однієї роботи	Кількість членів комісії на потік (групу) – не більше трьох осіб.
7.2	Керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту випускних робіт слухачів вищих навчальних закладів післядипломної освіти та структурних підрозділів післядипломної освіти вищих навчальних закладів (за програмами підвищення кваліфікації та спеціалізованими програмами підготовки)	до десяти годин на одного слухача, у тому числі: – по 0,33 години голові та кожному членові комісії; – до двох годин рецензенту	Кількість членів комісії – не більше трьох осіб.

7.3	Проведення підсумкової атестації здобувачів вищої післядипломної освіти у вищих навчальних закладах післядипломної освіти та структурних підрозділів післядипломної освіти вищих навчальних закладів:		
7.3.1	кваліфікаційний екзамен у письмовій формі	0,5 години на одного студента голові та кожному членові екзаменаційної комісії	Кількість членів комісії визначається Положенням про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії для атестації здобувачів вищої освіти, які отримують ступінь бакалавра, магістра.
7.3.2	Проведення захисту кваліфікаційних (бакалаврських, магістерських) робіт (проектів)	0,5 години на одного студента голові та кожному членові екзаменаційної комісії	
7.4.	Керівництво стажуванням викладачів	вісім годин на одного викладача-стажиста за один місяць, але не більше 30 годин за один рік	Для викладачів, які направлені на стажування в інші провідні заклади вищої освіти терміном до трьох місяців; стажистів-викладачів і стажистів-дослідників, зарахованих на ці посади терміном до двох років.

Таблиця 4

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

№ з/п	Назва виду наукової роботи	Норма часу (у годинах)	Примітки
<b>1. ДИСЕРТАЦІЇ, ЇХ РЕЦЕНЗУВАННЯ ТА ОПОНУВАННЯ</b>			
1.1.	Підготовка дисертації із захистом:		
1.1.1.	– докторської	600	за фактом
1.1.2.	– кандидатської (доктора філософії)	400	
1.2.	Підготовка відгуку офіційного опонента:		
1.2.1.	– на докторську дисертацію	50	за фактом
1.2.2.	– на кандидатську дисертацію	30	
1.3.	Рецензування дисертацій:		
1.3.1.	– докторської	30	за фактом
1.3.2.	– кандидатської (доктора філософії)	20	
<b>2. ЕКСПЕРТНЕ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НДР ТА ДИСЕРТАЦІЙ. РОБОТА В НАУКОВИХ СЕМІНАРАХ УНІВЕРСИТЕТУ, КОНКУРСНИХ ТА АПЕЛЯЦІЙНИХ КОМІСІЯХ</b>			
2.1.	Робота міжкафедрального наукового семінару Університету:		
2.1.1.	– підготовка доповіді на семінар	10	за фактом
2.1.2.	– участь у роботі		
2.2.	Участь у роботі конкурсних, апеляційних комісій конкурсів наукових робіт	1	на 1 учасника
2.3.	Перевірка (рецензування) конкурсних (творчих) робіт	3	на роботу
<b>3. ПУБЛІКАЦІЇ, МОНОГРАФІЇ, НАУКОВІ СТАТТІ ТА ЇХ РЕЦЕНЗУВАННЯ</b>			
3.1.	Керівництво авторським колективом або наукове редагування рукопису	50	
3.2.	<b>Монографії:</b>		
3.2.1.	Написання та підготовка до видання монографії	100	на 1 друк. арк.
3.2.2.	Написання та підготовка до видання монографії офіційними мовами ЄС	200	на 1 друк. арк.
3.3.	<b>Наукові статті:</b>		
3.3.1.	Публікація статті в науковому виданні, що індексується в міжнародних наукометричних базах:		
3.3.1.1.	1) Scopus та/або Web of Science	400	на 1 друк. арк.
3.3.1.2.	2) у виданнях, які входять до міжнародних реферованих баз даних (крім Scopus, Web of Science)	200	на 1 друк. арк.

3.3.2.	Публікація статті іноземною мовою в закордонному виданні, що не індексується в міжнародних наукометричних базах даних	150	на 1 друк. арк.
3.3.3	Публікація статті українською (російською) мовами в закордонному виданні, що не індексується в міжнародних наукометричних базах даних	100	на 1 друк. арк.
3.3.4.	Публікація статті у фахових виданнях України, які не входять до міжнародних реферованих баз даних	80	на 1 друк. арк.
3.3.5.	Публікація статті в інших виданнях	40	на 1 друк. арк.
3.4.	Рецензування монографій, статей (наявна копія рецензії, відгуку)	3 (5, якщо рукопис офіц. мовами ЄС)	на 1 друк. арк. видання
3.5.	Підготовка відгуку про автореферат дисертації, рецензії на статтю	50	на 1 роботу
<b>4. УЧАСТЬ У НАУКОВИХ ЗАХОДАХ</b>			
4.1.	Підготовка наукової, науково-технічної або науково-методичної доповіді на конференціях, симпозіумах, семінарах (міжнародних, вітчизняних, інших)		
4.1.1.	– поза межами України	50	
4.1.2.	– в Україні	30	
4.2.	Опублікування тез доповідей		
4.2.1.	– поза межами України	30	
4.2.2.	– в Україні	20	
4.3.	Підготовка та участь у наукових виставках:	70	
<b>5. РОБОТА В РЕДКОЛЕГІЯХ НАУКОВИХ ВИДАНЬ</b>			
5.1.	Головний редактор, заступник, відповідальний секретар		
5.1.1.	– поза межами України	150	на випуск
5.1.2.	– в Україні	100	на випуск
5.2.	Член редколегії	5 (8, якщо рукопис офіц. мовами ЄС)	на 1 друк. арк.
<b>6. НАЛАГОДЖЕННЯ І РОЗВИТОК НАУКОВОГО СПІВРОБІТНИЦТВА З НАУКОВО-ДОСЛІДНИМИ ТА НАВЧАЛЬНИМИ ЗАКЛАДАМИ</b>			
6.1.	Робота в спецрадах інших організацій по захисту дисертацій	10	на засідання
6.2.	Участь у роботі оргкомітету наукових заходів інших організацій	10	на захід
6.3.	Налагодження та підтримування наукового співробітництва	20	за умови наявності договору про співпрацю
<b>7. НАУКОВА РОБОТА ЗІ СТУДЕНТАМИ</b>			
7.1.	Керівництво науковою (науково-дослідною) роботою студентів з підготовкою:		
7.1.1.	Наукової статті у виданні:		
7.1.1.1.	– що має імпаکت-фактор	30	
7.1.1.2.	– що не має імпаکت-фактору	10	
7.2.	Заявки на видачу (отримання) охоронних документів на об'єкти інтелектуальної власності:	20	
7.3.	Роботи на конкурс	50	
7.4.	Доповіді на конференцію		
7.4.1.	– поза межами України	20	
7.4.2.	– в Україні	10	
7.5.	Підготовка студентів до участі в олімпіадах з дисциплін, спеціальності	10	на 1 студента
7.6.	Керівництво студентським науковим гуртком, гуртком за інтересами	4	на 1 засідання
<b>8. ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ, СТАЖУВАННЯ:</b>			
8.1.	З відривом від виробництва		за рішенням кафедри
8.2.	Тривалістю до 1 місяця без відриву від виробництва	90	
<b>9. ІННОВАЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ</b>			
9.1.	Розроблення винаходу або наукове відкриття	400	
9.2.	Оформлення та подання заявки на отримання патенту України, міжнародного патенту	100	на 1 заявку



9.3.	Оформлення та подання заявки на отримання авторського свідоцтва в Україні чи за кордоном	50	на 1 заявку
9.4.	Одержання охоронних документів на об'єкт інтелектуальної власності:		
9.4.1.	– вітчизняного патенту	100	на 1 патент
9.4.2.	– вітчизняного свідоцтва про реєстрацію авторського права на твір	60	на 1 авторське свідоцтво
9.4.3.	– закордонного патенту	200	на 1 патент
9.4.4.	– закордонного авторського свідоцтва	100	на 1 авторське свідоцтво
9.5.	Продаж ліцензії	200	на 1 ліцензію
<b>10. РОЗВИТОК НАУКОВОЇ ІНФРАСТРУКТУРИ</b>			
10.1.	Створення та обладнання наукової лабораторії, її атестація і сертифікація	300	за фактом
<b>11. НАУКОВА РОБОТА КЕРІВНИКІВ:</b>			
11.1.	Наукова робота керівників:		
11.1.1.	– заступник директора навчально-наукового інституту, декана факультету, відповідальний з наукового напрямку діяльності навчально-наукового інституту/факультету	200	на навчальний рік
11.1.2.	– завідувач кафедри	100	на навчальний рік
11.2.	Голова, заступник голови ради студентів, аспірантів, докторантів і молодих учених Університету (інституту)	50	на навчальний рік
11.3.	Виконання обов'язків відповідального з організації наукової роботи:		на навчальний рік
11.3.1.	– кафедри	100	на навчальний рік
11.3.2.	– факультету	100	на навчальний рік
<b>12. ІНШІ види наукового навантаження:</b>			
12.1.	Робота у складі робочих груп з розроблення пропозицій, рекомендацій для МОН України та інших організацій і відомств	50	на навчальний рік

Таблиця 5

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

№ з/п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка
<b>1. РОЗРОБЛЕННЯ ОСВІТНІХ ПРОГРАМ, НАВЧАЛЬНИХ ПЛАНІВ, РОБОЧИХ ПРОГРАМ НАВЧАЛЬНИХ ДИСЦИПЛІН</b>			
1.1.	Розроблення освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми спеціальності (спеціалізації)	200	На всіх розробників
1.2.	Підготовка й запровадження спільних із зарубіжними партнерами освітніх програм.	250	У разі наявності співавторства загальна сума годин ділиться на кількість співавторів
1.3.	Розроблення навчального плану освітньо-професійної програми	150	
1.4.	Оновлення навчального плану освітньо-професійної програми	50	
1.5.	Підготовка ліцензійної та/або акредитаційної справи освітньо-професійної програми	300	На справу на всіх виконавців
1.6.	Рецензування освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми спеціальності (спеціалізації)	5	за 1 рецензію
<b>1.7.</b>	<b>Розроблення робочої програми нової навчальної дисципліни:</b>		На всіх розробників
1.7.1	<i>Державною мовою</i>	50	При обсязі навчальної дисципліни до 3 кредитів;
		80	при обсязі навчальної дисципліни понад 3 кредити
1.7.2	<i>Англійською (іншою іноземною) мовою</i>	80	При обсязі навчальної дисципліни до 3 кредитів;
		130	при обсязі навчальної дисципліни понад 3 кредити

<b>1.8.</b>	<b>Оновлення робочої програми навчальної дисципліни:</b>		На всіх розробників
1.8.1	<i>Державною мовою</i>	25	При обсязі навчальної дисципліни до 3 кредитів;
		40	при обсязі навчальної дисципліни понад 3 кредити
1.8.2	<i>Англійською (іншою іноземною) мовою</i>	40	При обсязі навчальної дисципліни до 3 кредитів;
		70	при обсязі навчальної дисципліни понад 3 кредити
<b>2. ПІДГОТОВКА ДО НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ</b> (підготовка конспектів лекцій, методичних матеріалів до проведення семінарських, практичних, лабораторних, тренінгових занять, занять у дистанційному режимі, курсових, кваліфікаційних (бакалаврських/магістерських) робіт, практик і самостійної роботи)			
<b>2.1</b>	<b>Підготовка конспектів лекцій та комплектів лекцій:</b>		
2.1.1	<i>Державною мовою</i>	12 годин на 2 години лекцій	Для тих, які читаються вперше
2.1.2	<i>Англійською (іншою іноземною) мовою</i>	20 годин на 2 години лекцій	Для тих, які читаються вперше
<b>2.2.</b>	<b>Оновлення конспектів лекцій та комплектів лекцій:</b>		
2.2.1.	<i>Державною мовою</i>	2 години на 2 години лекцій	Підготовка здійснюється щорічно
2.2.2.	<i>Англійською (іншою іноземною) мовою</i>	4 години на 2 години лекцій	Підготовка здійснюється щорічно
<b>2.3</b>	<b>Створення відеолекцій:</b>		
2.3.1	<i>Державною мовою</i>	10 годин за 1 годину відеоматеріалу	
2.3.2	<i>Англійською (іншою іноземною) мовою</i>	20 годин за 1 годину відеоматеріалу	
<b>2.4</b>	<b>Оновлення відеолекцій:</b>		
2.4.1	<i>Державною мовою</i>	5 годин за 1 годину відеоматеріалу	Підготовка здійснюється щорічно
2.4.2	<i>Англійською (іншою іноземною) мовою</i>	10 годин за 1 годину відеоматеріалу	Підготовка здійснюється щорічно
2.5.	Розроблення методичних матеріалів до проведення семінарських, практичних, лабораторних занять, занять у дистанційному режимі, виконання контрольних робіт та самостійної роботи студентів	50 годин за 1 кредит	
2.6.	Оновлення методичних матеріалів до проведення семінарських, практичних, лабораторних занять, занять у дистанційному режимі, виконання контрольних робіт та самостійної роботи студентів	25 годин за 1 кредит	Оновлення здійснюється щорічно
<b>2.7.</b>	<b>Розроблення методичних матеріалів з проведення ділових ігор, розв'язання конкретних ситуацій (кейсів), задач:</b>		
2.7.1.	<i>Державною мовою</i>	– 50 годин на 1 ділову гру, ситуацію (кейс); – 2 години за 1 задачу;	На всіх співавторів разом
2.7.2.	<i>Англійською (іншою іноземною) мовою</i>	– 100 годин на 1 ділову гру, ситуацію (кейс); – 4 години за 1 задачу;	
<b>2.8.</b>	<b>Оновлення методичних матеріалів з проведення ділових ігор, розв'язання конкретних ситуацій (кейсів), задач:</b>		
2.8.1.	<i>Державною мовою</i>	– 25 годин на 1 ділову гру, ситуацію (кейс); – 2 години за 1 задачу	На всіх

2.8.2.	Англійською (іншою іноземною) мовою	– 50 годин на 1 ділову гру, ситуацію (кейс); – 4 години за 1 задачу	співавторів разом
<b>2.9.</b>	<b>Підготовка методичних матеріалів до проведення практик, практикумів, тренінгів:</b>		
2.9.1.	Державною мовою	40 годин за 1 друк. арк.	На всіх співавторів разом
2.9.2.	Англійською (іншою іноземною) мовою	80 годин за 1 друк. арк.	
<b>2.10.</b>	<b>Оновлення методичних матеріалів до проведення практик, практикумів, тренінгів</b>		
2.10.1.	Державною мовою	20 годин за 1 друк. арк.	На всіх співавторів разом
2.10.2.	Англійською (іншою іноземною) мовою	40 годин за 1 друк. арк.	
2.11.	Розроблення методичних рекомендацій до виконання курсової роботи	30 годин за 1 друк. арк.	На всіх співавторів разом
2.12.	Оновлення методичних рекомендацій до виконання курсової роботи	15 годин за 1 друк. арк.	
2.13.	Розроблення методичних рекомендацій до виконання кваліфікаційних (бакалаврських, магістерських) робіт	50 годин за 1 друк. арк.	
2.14.	Оновлення методичних рекомендацій до виконання кваліфікаційних (бакалаврських, магістерських) робіт	25 годин за 1 друк. арк.	
2.15.	Розроблення програм практик (за усіма видами практик)	20 годин за 1 друк. арк.	
2.16.	Оновлення програм практик (за усіма видами практик)	10 годин за 1 друк. арк.	
<b>3. ПІДГОТОВКА, РЕЦЕНЗУВАННЯ ПІДРУЧНИКІВ, НАВЧАЛЬНИХ ПОСІБНИКІВ, ПРАКТИКУМІВ, ДИСТАНЦІЙНИХ КУРСІВ</b>			
3.1.	<b>Написання та підготовка до видання державною мовою:</b>		
3.1.1.	підручника;	80 годин за 1 друк. арк.	На всіх співавторів разом
3.1.2.	навчального посібника;	60 годин за 1 друк. арк.	
3.1.3.	практикума (збірники задач і вправ, кейси, тренінги, збірники виробничих ситуацій, проектних завдань, робочі зошити з навчальної дисципліни тощо).	60 годин за 1 друк. арк.	
3.1.4.	Розроблення дистанційного курсу в разі, якщо курс пройшов атестацію	60 годин за 1 друк. арк.	
3.2.	<b>Написання та підготовка до видання англійською (іншою іноземною) мовою:</b>		
3.2.1.	підручника;	160 годин за 1 друк. арк.	На всіх співавторів разом
3.2.2.	навчального посібника;	120 годин за 1 друк. арк.	
3.2.3.	практикума (збірники задач і вправ, кейси, тренінги, збірники виробничих ситуацій, проектних завдань, робочі зошити з навчальної дисципліни тощо).	120 годин за 1 друк. арк.	
3.2.4.	Розроблення дистанційного курсу в разі, якщо курс пройшов атестацію	90 годин за 1 друк. арк.	
<b>3.3.</b>	<b>Підготовка до оновлення навчальних видань державною мовою:</b>		
3.3.1.	підручника;	40 годин за 1 друк. арк.	На всіх співавторів разом
3.3.2.	навчального посібника;	30 годин за 1 друк. арк.	
3.3.3.	практикума (збірники задач і вправ, кейси, тренінги, збірники виробничих ситуацій, проектних завдань, робочі зошити з навчальної дисципліни тощо);	30 годин за 1 друк. арк.	
3.3.4.	дистанційного курсу	30 годин за 1 друк. арк.	
3.4.	<b>Підготовка до оновлення навчальних видань англійською (іншою іноземною) мовою:</b>		
3.4.1.	підручника;	80 годин за 1 друк. арк.	На всіх співавторів разом
3.4.2.	навчального посібника;	60 годин за 1 друк. арк.	
3.4.3.	практикума (збірники задач і вправ, кейси, тренінги, збірники виробничих ситуацій, проектних завдань, робочі зошити з навчальної дисципліни тощо);	60 годин за 1 друк. арк.	
3.4.4.	дистанційного курсу	60 годин за 1 друк. арк.	
3.5.	Рецензування навчальних видань.	10 годин за 1 видання	
<b>4. РОЗРОБЛЕННЯ МЕТОДИЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕННЯ ВСТУПНИХ ВИПРОБУВАНЬ</b>			
4.1.	Складання екзаменаційних білетів для вступних випробувань	40 годин на дисципліну	На всіх співавторів разом
4.2.	Оновлення екзаменаційних білетів для вступних випробувань	20 годин на дисципліну	
4.3.	Розроблення програм співбесіди та вступного випробування	10 годин на одну програму	
4.4.	Оновлення програм співбесіди та вступного випробування	5 годин на одну програму	

<b>5. РОЗРОБЛЕННЯ ЗАСОБІВ МОНІТОРИНГУ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ СТУДЕНТІВ</b>			
5.1.	Складання екзаменаційних білетів	1,0 година за 1 білет 2,0 години на 1 білет англійською мовою	
5.2.	Складання екзаменаційних білетів, що містять завдання і розв'язок в додатку до комплексу білетів	2 години на 1 екзаменаційний білет з розв'язком 4 години на 1 екзаменаційний білет з розв'язком англійською мовою	
5.3.	Складання завдань для проведення модульного контролю знань, комплексних контрольних робіт (ККР)	1,0 година на 1 варіант 2,0 години на 1 варіант англійською мовою	
5.4.	Складання завдань для проведення тестового контролю	0,25 години на 1 тестове питання 0,5 години на 1 тестове питання англійською мовою	
5.5.	Щорічне оновлення екзаменаційних білетів, завдань для проведення модульного та тестового контролю знань	0,5 години на 1 варіант 1,0 година на 1 варіант англійською мовою	
5.6.	Складання завдань та екзаменаційних білетів при перескладанні екзаменів, дистанційних екзаменів, заліків	1,0 година за 1 білет 2,0 години на 1 білет англійською мовою	
5.7.	Розроблення засобів моніторингу якості вищої освіти та їх впровадження в освітній процес	За фактичними витратами часу, але не більше 200 годин	
<b>6. РОЗРОБЛЕННЯ І ВПРОВАДЖЕННЯ НОВИХ ФОРМ, МЕТОДІВ І ТЕХНОЛОГІЙ НАВЧАННЯ</b>			
6.1.	Підготовка комп'ютерного програмного забезпечення навчальних дисциплін	За фактичними витратами часу, але не більше 200 годин за 1 програмний продукт	
<b>6.2.</b>	<b>Розроблення навчальних курсів і методичних матеріалів для дистанційного навчання:</b>		
6.2.1.	розроблення дистанційних курсів для підтримки навчального процесу на денній та заочній формах навчання;	20 годин за 1 кредит	На всіх співавторів разом
6.2.2.	розроблення дистанційних курсів для забезпечення навчання за дистанційною формою в разі, якщо курс пройшов атестацію:		
6.2.2.1	державною мовою	60 годин за 1 друк. арк.	
6.2.2.2	англійською (іншою іноземною) мовою	90 годин за 1 друк. арк.	
6.2.3.	розроблення відеоконтенту дистанційного курсу для забезпечення навчання за дистанційною формою		
6.2.3.1	державною мовою	50 годин за одну годину відеолекції	
6.2.3.2	англійською (іншою іноземною) мовою	75 годин за одну годину відеолекції	
6.3.	Оновлення та доповнення навчальних, методичних, демонстраційних та тестових матеріалів дистанційного курсу	30 годин на 1 кредит	
<b>6.4.</b>	<b>Розроблення мультимедійного супроводження лекцій, практичного та лабораторного заняття або семінару</b>		
6.4.1.	державною мовою	10 годин на 1 годину заняття	
6.4.2.	англійською (іншою іноземною) мовою	20 годин на 1 годину заняття	
6.5.	Проведення майстер-класів науково-педагогічними працівниками з впровадження інформаційно-комунікаційних технологій навчання, з педагогічної майстерності тощо (за наказом декана факультету/директора інституту)	4 години за 1 день майстер-класу – тренерам	Але не більше 40 годин на навчальний рік
<b>6.6.</b>	<b>Розроблення і впровадження наочних навчальних матеріалів (схем, діаграм, таблиць, графіків, стендів, слайдів, віртуальних тренажерів, навчальних веб-ресурсів тощо (крім дистанційних курсів))</b>		
6.6.1.	Державною мовою	20 годин за 1 кредит	
6.6.2.	Англійською (іншою іноземною) мовою	40 годин за 1 кредит	
<b>7. ІНШІ ВИДИ МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ</b>			
<b>7.1.</b>	<b>Підготовка відкритих занять</b>		
7.1.1.	державною мовою	6 годин на 1 заняття	

7.1.2.	англійською (іншою іноземною) мовою	12 годин на 1 заняття	
7.2.	Відвідування та обговорення відкритих занять	3 години за 1 заняття	
7.3.	Проведення та обробка результатів соціологічного дослідження	до 200 годин на одне дослідження	На всіх учасників дослідження
7.4.	Підготовка методичних матеріалів для олімпіад та конкурсів студентських робіт	100 годин	На справу на всіх виконавців
7.5.	Підготовка доповіді і виступ на методичному семінарі кафедри	20 годин	
7.6.	Участь у методичних семінарах, круглих столах, тренінгах	10 годин	
7.7.	Участь у фітнес-конвенціях, Workshop/семінарах (підтверджених сертифікатами, дипломами)	50 годин	на навчальний рік
7.8.	Проведення факультативних занять	1 година на академічну групу за 1 академічну годину	Тільки для кафедри фізичного виховання
7.9.	Розроблення методичних рекомендацій з фізичного виховання та спорту	200 годин	На навчальний рік на всіх співавторів
<b>8. МЕТОДИЧНА РОБОТА КЕРІВНИКІВ</b>			
8.1.	Методична робота керівників:		
8.1.1.	– заступник директора навчально-наукового інституту, заступник декана факультету	200	на навчальний рік
8.1.2.	– завідувач кафедри	100	на навчальний рік
8.1.3.	– заступник завідувача кафедри з навчально-методичної роботи	100	на навчальний рік

Таблиця 6

**Норми часу  
для планування та обліку організаційної роботи  
науково-педагогічних працівників**

№ з/п	Назва виду організаційної роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка
<b>1. РОБОТА В НАУКОВО-МЕТОДИЧНИХ РАДАХ І КОМІСІЯХ</b>			
1.1.	Робота у фахових науково-методичних комісіях МОН України:		
1.1.1.	– голова, заступник голови	150	на навчальний рік
1.1.2.	– секретар комісії	150	на навчальний рік
1.1.3.	– член комісії	50	на навчальний рік
1.2.	Участь у роботі експертних комісій МОН України з атестації закладу вищої освіти (ЗВО), коледжів	50	
1.3.	Робота в науково-методичній раді Університету:		
1.3.1.	– голова, заступник голови	100	на навчальний рік
1.3.2.	– секретар ради	55	на навчальний рік
1.3.3.	– член ради	25	на навчальний рік
<b>2. РОБОТА У ФАХОВИХ ТА ЕКСПЕРТНИХ РАДАХ</b>			
2.1.	Робота у фахових та експертних радах МОН України:		
2.1.1.	– голова, заступник голови	150	на навчальний рік
2.1.2.	– секретар ради	150	на навчальний рік
2.1.3.	– член ради	50	на навчальний рік
2.2.	Робота в науково-експертній раді Університету		
2.2.1.	– голова науково-експертної ради	100	на навчальний рік
2.2.2.	– секретар науково-експертної ради	30	на навчальний рік
2.2.3.	– член науково-експертної	25	на навчальний рік
<b>3. РОБОТА У СПЕЦІАЛІЗОВАНИХ ВЧЕНИХ РАДАХ ІЗ ЗАХИСТУ ДИСЕРТАЦІЙ</b>			
3.1.	- голова спеціалізованої вченої ради	150	на рік
3.1.1.	- заступник голови спеціалізованої вченої ради	150	на рік
3.1.2.	- учений секретар спеціалізованої вченої ради	150	на рік
3.1.3.	- член спеціалізованої вченої ради	10	на 1 засідання
<b>4. РОБОТА В ПРИЙМАЛЬНІЙ КОМІСІЇ</b>			

4.1.	Участь у роботі приймальної комісії:		
4.1.1.	– голова	400	на рік
4.1.2.	– відповідальний секретар	300	на рік
4.1.3.	– член комісії	100	на рік
<b>5. ІНШІ ВИДИ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ</b>			
5.1.	Робота в інших радах, комісіях університету, навчально-наукового інституту/факультету,	30	
5.2.	Участь у робочій групі (робочих групах) Університету	200	в одній робочій групі
5.3.	Виконання обов'язків вченого секретаря вченої ради факультету, інституту	50	
5.4.	Виконання обов'язків відповідального на кафедрі за організацію та проведення виробничих практик, укладання угод та договорів з підприємствами	100	
5.6.	Виконання обов'язків керівника проектної групи освітньої програми	200	на рік
5.7.	Відвідування навчальних занять:		
5.7.1.	– завідувачем кафедри, заступником завідувача кафедри	2 години	на 1 відвідування
5.7.2.	– викладачами	2 години	на 1 відвідування
5.8.	Підготовка та проведення олімпіади, турніру, конкурсу тощо	100	на 1 захід
5.9.	Організація та проведення профорієнтаційної роботи	60 годин	на 1 особу на рік
5.10.	Координація міжнародної діяльності в навчально-науковому інституті, на факультеті	100	
5.11.	Виконання обов'язків на громадських засадах:		
5.11.1.	– заступника завідувача кафедри	100	
5.11.2.	– керівника студентського гуртка	2 годин на тиждень, але не більше 50 годин на рік	
5.12.	Підтримка роботи: – веб-сайту інституту/ факультету/ кафедри; – сторінки в соціальній мережі	100 100	на всіх виконавців
5.13.	Заповнення електронного журналу	5	на 1 групу
5.14.	Контроль за закріпленням студентів та реєстрація журналів (відповідальний за спортивну роботу на факультеті)	20	на навчальний рік
<b>6. ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА КЕРІВНИКІВ</b>			
6.1.	Організаційна робота керівників:		
6.1.1.	– заступник декана факультету, заступник директора інституту	200	на навчальний рік
6.1.2.	– завідувач кафедри, заступник завідувача кафедри	200	на навчальний рік
<b>7. ВИХОВНА РОБОТА</b>			
7.1.	Виконання обов'язків куратора (наставника) академічної групи	100	на навчальний рік
7.2.	Організація та проведення культурно-масових позанавчальних заходів	50	на 1 захід
7.3.	Систематична виховна робота зі студентами в гуртожитках	100	на навчальний рік
7.4.	Організація, підготовка і проведення тематичної зустрічі зі студентами	10	на 1 захід
<b>8. СПОРТИВНІ ЗАХОДИ</b>			
8.1.	Організація студентів та представництво команд факультетів у змаганнях (керівники факультетів)	150	на рік
8.2.	Організація та проведення Спартакіади КНЕУ серед студентів та Спартакіади «Здоров'я» КНЕУ серед викладачів та співробітників як головний суддя	10	на 1 змагання
8.3.	Організація та проведення змагань як суддя з ігрового спорту та неігрового спорту	10	на 1 змагання
8.4.	Оформлення наглядної агітації про спортивну та фізкультурно-масову роботу	30	на рік
8.5.	Публікації про спортивні досягнення в газеті «Економіст»	10	на 1 змагання
8.6.	Участь в організації та проведенні святкових фізкультурно-масових заходів	50	на рік
8.7.	Участь у зовнішніх змаганнях у складі збірної команди КНЕУ в ігрових видах	20	на 1 змагання
8.8.	Участь у зовнішніх змаганнях у складі збірної команди КНЕУ з неігрових видів	10	на 1 змагання
8.9.	Участь у внутрішніх змаганнях КНЕУ у складі збірної команди кафедри фізичного виховання	10	на 1 змагання

8.10.	Підготовка команд з оздоровчої аеробіки до спортивного свята	150	на рік
8.11.	Підготовка та участь в міжнародних змаганнях особисто та в складі збірної команди КНЕУ	100	на рік
8.12.	Проведення секційних занять груп спортивного вдосконалення з фізичного виховання	2,0 години на тиждень на кожен факультатив	від 240 до 320 годин на навчальний рік на кожен групу спортивного вдосконалення

Ректор



Д.Г. Лук'яненко

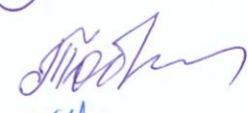
Узгоджено:

Проректор  
з науково-педагогічної роботи



А. М. Колот

Проректор  
з науково-педагогічної роботи



Т. Є. Оболенська

Проректор з наукової роботи



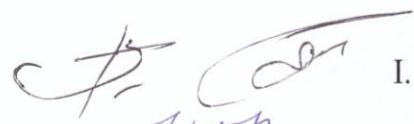
Л. Л. Антонюк

Директор Центру менеджменту  
та моніторингу якості освіти



Т. О. Фролова

Помічник ректора-начальник  
відділу кадрів



І. Б. Чиж

Начальник навчального відділу



Т. В. Кулаківська

Голова профкому



Б. С. Стеценко

Начальник юридичного відділу



Т. В. Овсяннікова