



Київський національний
економічний університет імені Вадима
Гетьмана

Регламент організації трудової
діяльності науково-педагогічних
працівників Приватного акціонерного
товариства «Вищий навчальний заклад
«Національна академія управління» в
умовах воєнного стану

(дистанційний режим роботи)

2022

1. Загальні положення

1.1. Регламент організації дистанційної роботи науково-педагогічних працівників Приватного акціонерного товариства «Вищий навчальний заклад «Національна академія управління» (далі – Регламент) визначає умови встановлення та порядок організації виконання посадових обов'язків науково-педагогічними працівниками університету за місцем їх фактичного перебування з використанням інформаційно-телекомунікаційних технологій з урахуванням ризиків пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, у разі введення воєнного стану та виникнення загрози збройної агресії та/або надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру.

1.2. Регламент розроблений відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю, Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників організацій Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України», затверджених наказом Міністерства освіти України від 20 грудня 1993 року № 455 зі змінами і доповненнями, внесеними наказом Міністерства освіти і науки України від 10.04.2000 № 73, Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 р. № 2136-IX із змінами, наказу МОН «Про деякі питання організації роботи закладів фахової передвищої, вищої освіти на час воєнного стану» від 07.03.2022 № 235, інших законодавчих і нормативних актів, що регламентують діяльність у сфері вищої освіти, Статуту Приватного акціонерного товариства «Вищий навчальний заклад «Національна академія управління».

2. Визначення і поняття

2.1. Дистанційна робота – такий спосіб організації трудової діяльності, коли робота виконується працівником поза робочими приміщеннями чи територією роботодавця, в будь-якому місці за вибором працівника, зокрема з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

2.2. Організація трудової діяльності – процес забезпечення реалізації права на працю, зокрема, у частині надання, оснащення, обслуговування робочого місця, забезпечення безпечних умов праці, встановлення режиму праці та відпочинку, а також реалізації трудової комунікації.

2.3. Регламент – нормативний акт організації, який визначає порядок, встановлює правила запровадження процесів та / або реалізації функцій посадовими особами цієї організації.

2.4. Трудова комунікація – дії, пов'язані зі спілкуванням, обміном інформацією, передаванням інформації в межах виконання трудових функцій (посадових обов'язків), реалізації трудового процесу.

3. Порядок запровадження дистанційної роботи

3.1. Дистанційна робота запроваджується наказом ректора Приватного акціонерного товариства «Вищий навчальний заклад «Національна академія управління» на час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, у разі введення воєнного стану та/або виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру та встановлюється науково-педагогічним працівникам університету виключно за умови наявності у них технічних умов для організації дистанційної роботи з використанням віддаленого доступу до інформаційних ресурсів університету. У інших випадках дистанційна робота може бути запроваджена виключно на основі укладеного договору, типова форма якого визначена наказом Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України 05 травня 2021 року № 913-21.

3.2. Дистанційна робота може виконуватися на території України або за її межами, якщо інше не передбачено актами законодавства, нормативно-правовими актами уповноважених державних органів.

3.3. Переведення на дистанційну роботу здійснюється згідно з частиною 11 статті 60-2 КЗпП, в якій визначено, що у разі виникнення загрози збройної агресії чи надзвичайної ситуації дистанційна робота може запроваджуватися наказом (розпорядженням) роботодавця без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі.

З таким наказом (розпорядженням) працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження дистанційної роботи, бажано під підпис чи шляхом надіслання копії наказу електронною поштою або іншим засобом комунікації.

Про своє ознайомлення з Наказом науково-педагогічні працівники інформують безпосереднього керівника (завідувача кафедри), будь-яким

доступним способом, з можливістю ідентифікації (зокрема, повідомлення на ім'я завідувача кафедри у відповідь на електронний лист для ознайомлення з наказом або особисте повідомлення завідувачу кафедри у застосунків для обміну миттєвими повідомленнями (Viber, Telegram тощо).

3.4. У наказі для науково-педагогічних працівників встановлюється період зв'язку з офісом та визначаються:

- строк, на який запроваджується дистанційна робота, зокрема, на період дії воєнного стану;
- умови поєднання дистанційної роботи з роботою в офісі — за потреби;
- умови поширення на науково-педагогічного працівника ПВТР;
- особливості регулювання робочого часу, наприклад, гнучкий режим робочого часу;
- період відключення, під час якого науково-педагогічний працівник може переривати будь-який інформаційно-телекомунікаційний зв'язок з роботодавцем;
- контактні номери телефонів керівників роботодавця для комунікації та на випадок екстреної ситуації;
- засоби електронного зв'язку (електронна адреса, номер телефону науково-педагогічного працівника тощо);
- порядок звітності науково-педагогічного працівника про виконану роботу тощо.

3.5. Науково-педагогічному працівникові під час дистанційної роботи гарантується період вільного часу для відпочинку й харчування – період відключення. У цей час працівник може не відповідати на повідомлення чи телефонні дзвінки роботодавця.

3.6. Для забезпечення дистанційної роботи науково-педагогічним працівникам надається віддалений доступ до інформаційних ресурсів університету через особистий кабінет.

3.7. Організація комунікації під час дистанційної роботи, особливо у форматі листування, потребує чіткого встановлення та дотримання правил й норм. Серед них:

3.7.1. всі листи повинні мати тему; при мультипроектній роботі на початку теми потрібно вказувати назву проекту, URL сайту тощо для структурування листування;

3.7.2. кожен документ повинен зберігатися мінімум в двох місцях, доступ до них можна здійснювати з різних гаджетів, що виключає ситуацію втрати інформації при виході з ладу апаратного забезпечення;

3.7.3. комунікація кожного члена колективу (при необхідності отримати допомогу або вирішити непередбачуване питання) відбувається тільки через визначену контактну особи, щоб не відволікати інших колег від роботи;

3.7.4. всі паролі й логіни повинні бути зібрані в один файл і зберігатися в трьох видах: на комп'ютері науково-педагогічного працівника, на папері і у контактної особи; ця інформація повинна бути надійно захищена;

3.7.5. мають бути організовані віртуальний планінг і дошка оголошень; всі домовленості, досягнуті в розмові або листуванні, відразу фіксуються в віртуальному планінгу; якщо домовленості не зафіксовані, значить, їх не було, при з'ясуванні спірних питань вони не враховуються.

3.8. При дистанційній роботі рекомендовано створювати протоколи онлайн-комунікації, які будуть застосовуватися до кінця її запровадження. Деякі питання мають бути стандартизовані у кожному структурному підрозділі (кафедрі), зокрема це:

3.8.1 допустимі години комунікації, коли можна писати листи та повідомлення, а також «тихі» години;

3.8.2 години, коли надсилання листів і повідомлень є неприйнятним;

3.8.3 розмежування ситуацій та подій, яких доцільно застосовувати листування, а в яких телефонний дзвінок чи організацію відео-конференції;

3.8.4 максимально допустима тривалість зворотного зв'язку колегам під час листування та обміну повідомленнями.

3.9. Синхронізація в дистанційному режимі дуже важлива, особливо, коли однією з головних вимог є робота в один і той же самий час. Засоби і режим комунікації у колективах науково-педагогічних працівників при дистанційній роботі наведені в табл. 1.

Таблиця 1

Засоби і режим комунікації у колективах науково-педагогічних працівників Приватного акціонерного товариства «Вищий навчальний заклад «Національна академія управління» при дистанційній роботі

Ключова взаємодія	Мінімальна частота	Індивідуальні зустрічі	Відео зв'язок	Веб зустрічі	Телефонні розмови	Електронна пошта	Месенджер
Обговорення поточних питань*	1 раз на день	з 09 год до 18 год	з 09 год до 18 год	з 09 год до 18 год	з 09 год до 18 год	з 09 год до 18 год	з 09 год до 18 год
Оперативний зв'язок і уточнення деталей	1 раз на день	з 09 год до 18 год	10.00-11.00	10.00-11.00	з 9 год до 18 год	з 9 год до 18 год	з 9 год до 18 год
Загальні збори колективу	1 раз на 2 тижні		10.00-12.00	10.00-12.00			
Підтримання інформаційного потоку	постійно	з 8.00 до 21.00	з 8.00 до 21.00	з 8.00 до 21.00	з 8.00 до 21.00	з 8.00 до 21.00	з 8.00 до 21.00
Обмін знаннями	1 раз на 2 тижні		16.00-18.00	16.00-18.00			
Неформальна комунікація	За потреби	За потреби	За потреби	За потреби	За потреби	За потреби	За потреби
Період відключення «тихі години»	-	21.00 – 08.00	21.00 – 08.00	21.00 – 08.00	21.00 – 08.00	21.00 – 08.00	21.00 – 08.00

* часові межі можуть бути розширені в межах узгодженого між працівником і керівником робочого часу

4. Організація робочого місця та його безпека за дистанційної роботи

4.1. Науково-педагогічний працівник самостійно визначає робоче місце (місце роботи), виконує роботу поза робочими приміщеннями чи територією Приватного акціонерного товариства «Вищий навчальний заклад «Національна академія управління» та несе відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на ньому.

4.2. Виконання дистанційної роботи може поєднуватися з виконанням Науково-педагогічним працівником роботи на робочому місці у приміщенні чи на території Приватного акціонерного товариства «Вищий навчальний заклад «Національна академія управління». Установлюються такі види поєднання дистанційної роботи з роботою на робочому місці у приміщенні чи на території Приватного акціонерного товариства «Вищий навчальний заклад «Національна академія управління»:

4.2.1. Науково-педагогічний працівник виконує аудиторне навантаження в приміщенні Приватного акціонерного товариства «Вищий навчальний заклад «Національна академія управління», всі інші види робіт дистанційно;

4.2.2. Науково-педагогічний працівник виконує адміністративне навантаження в приміщенні Приватного акціонерного товариства «Вищий навчальний заклад «Національна академія управління», всі інші види робіт дистанційно;

4.2.3. Науково-педагогічний працівник виконує роботу в приміщенні Приватного акціонерного товариства «Вищий навчальний заклад «Національна академія управління» при виникненні непередбачуваних та особливих обставин, що обмежують можливість виконання дистанційної роботи в іншому місці (наприклад: технічні збої, несправність комп'ютерної техніки, телекомунікаційного обладнання, відсутність електроенергії та Інтернет-зв'язку тощо).

4.3. При дистанційній роботі забезпечення Науково-педагогічного працівника необхідними для виконання ним своїх обов'язків обладнанням, програмно-технічними засобами, засобами захисту інформації та іншими засобами визначається трудовим договором, тобто може бути відповідальністю як працівників, так і роботодавця. Якщо у трудовому договорі з Науково-педагогічним працівником, який працює дистанційно, відсутнє положення про те, хто саме повинен забезпечити працівників необхідними обладнанням та засобами, то таке забезпечення покладається на роботодавця. За цих умов воно здійснюється таким чином:

4.3.1. При виконанні робіт повністю дистанційно: Приватне акціонерне товариство «Вищий навчальний заклад «Національна академія управління» зобов'язаний забезпечити Науково-педагогічного працівника технічним обладнанням, програмно-технічними засобами, засобами захисту інформації та іншими засобами, необхідними для виконання посадових обов'язків та організувати цифрове робоче місце Науково-педагогічного працівника; за бажанням Науково-педагогічний працівник може використовувати власне технічне обладнання з програмно-технічними засобами, засобами захисту інформації та іншими засобами; Науково-педагогічний працівник зобов'язаний організувати фізичне робоче місце, з меблями, відповідними постачанням електроенергії та Інтернет-зв'язком, які необхідні для виконання посадових обов'язків; в такому випадку Приватного акціонерного товариства «Вищий навчальний заклад «Національна академія управління» має відшкодувати Науково-педагогічному працівникові вартість оплати послуг мобільного зв'язку пропорційно робочому часу, послуг Інтернет-провайдера та послуг електропостачання на 1 цифрове робоче місце / або вартість перебування працівника у спеціально-обладнаному робочому просторі протягом робочого часу.

4.3.2. При суміщенні виконання робіт способом, описаним у п.4.2.1. та п.4.2.2:

- при організації робочого місця для виконання дистанційної роботи зберігаються правила п.4.3.1.;
- при організації робочого місця способом, описаним в п.4.2.1. (аудиторне навантаження) з приміщення Приватного акціонерного товариства «Вищий навчальний заклад «Національна академія управління», університет зобов'язаний організувати робочі місця з необхідною цифровою інфраструктурою у потрібні кількості в приміщенні університету, здатні підтримувати якісне провадження навчального процесу у дистанційному режимі;
- при організації робочого місця способом, описаним в п.4.2.2. (адміністративна робота), діють Стандартні правила організації робочого місця;
- при організації робочого місця способом, описаним в п.4.2.3. (виникнення непередбачуваних та особливих обставин, що обмежують можливість виконання дистанційної роботи), Приватне акціонерне товариство «Вищий навчальний заклад «Національна академія управління» зобов'язане організувати резервні цифрові робочі місця у потрібні кількості в приміщенні Університету, здатні підтримувати якісне провадження навчального процесу та виконання посадових обов'язків у дистанційному режимі; та у випадку технічних збоїв у роботі обладнання – забезпечити роботу технічної підтримки та сервісного обслуговування.

4.3.3. Науково-педагогічний працівник, який працює дистанційно, несе повну матеріальну відповідальність за обладнання та засоби, надані йому для виконання роботи. У разі звільнення науково-педагогічного працівника та неповернення наданих йому у користування обладнання та засобів з нього може бути стягнута балансова вартість такого обладнання. З

працівниками, які на постійні основі виконують роботу за трудовим договором про дистанційну роботу і користуються обладнанням та засобами роботодавця, мають бути укладені договори про повну матеріальну відповідальність.

4.4. Організація цифрового робочого місця для дистанційної роботи передбачає:

- забезпечення Приватним акціонерним товариством «Вищий навчальний заклад «Національна академія управління» програмного забезпечення та мобільної цифрової інфраструктури, необхідної для ефективної роботи та виконання посадових обов'язків науково-педагогічним працівником;
- забезпечення Приватним акціонерним товариством «Вищий навчальний заклад «Національна академія управління» захисту інформації при віддаленому доступі;
- узгодження між Приватним акціонерним товариством «Вищий навчальний заклад «Національна академія управління» та науково-педагогічним працівником визначеного переліку інструментів для віддаленої співпраці та комунікації (електронної пошти університету, відео-конференції та/або з використанням застосунків для обміну миттєвими повідомленнями та мобільного зв'язку. Їх перелік утверджується офіційно на рівні структурного підрозділу, є єдиним та обов'язковим до використання його Науково-педагогічними працівниками;
- узгодження між Приватним акціонерним товариством «Вищий навчальний заклад «Національна академія управління» та Науково-педагогічним працівником часових регламентів цифрової комунікації та спільної віддаленої співпраці; час постановки завдань та способи доведення їх до виконавців, час та способи оперативної комунікації, час та способи колективної колаборації, утверджується офіційно на рівні

структурного підрозділу, є єдиним та обов'язковим до використання його науково-педагогічними працівниками.

4.5. При дистанційній роботі Науково-педагогічний працівник персонально відповідає за забезпечення нешкідливих та безпечних умов праці на обраному ним робочому місці.

4.6. Приватне акціонерне товариство «Вищий навчальний заклад «Національна академія управління» несе відповідальність лише за безпечність і належний технічний стан обладнання та засобів виробництва, що передаються Науково-педагогічному працівнику для виконання дистанційної роботи.

4.7. Приватне акціонерне товариство «Вищий навчальний заклад «Національна академія управління» зобов'язаний систематично проводити інструктаж (навчання) працівника щодо охорони праці та протипожежної безпеки в межах використання таким працівником обладнання й засобів, рекомендованих або наданих роботодавцем. Такий інструктаж (навчання) можна проводити дистанційно, зокрема відеозв'язком.

4.8. Науково-педагогічний працівник повинен перебувати у безпечному місці (укритті) під час повітряної тривоги. Відсутність науково-педагогічного працівника на зв'язку через повітряну тривогу не може бути кваліфікована як прогул без поважної причини.

4.9. У разі наближення бойових дій до населеного пункту, де є дистанційне робоче місце, потреби евакуюватися, науково-педагогічний працівник зобов'язаний повідомити про таке керівника (завідувача кафедри) за допомогою будь-якого засобу зв'язку протягом двох робочих днів після настанні події.

5. Робочий час та час відпочинку

5.1. Для науково-педагогічних працівників при дистанційній роботі, як і за звичайних умов, встановлюється шестиденний робочий тиждень (як правило, з понеділка по суботу) з одним вихідним днем (зазвичай, неділя).

5.2. Робочий час науково-педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної та виховної (у т.ч. профорієнтаційної) роботи та інших посадових обов'язків.

5.3. Обсяг методичної, наукової, організаційної та виховної роботи (у т.ч. профорієнтаційної) не входить у навчальне навантаження науково-педагогічних працівників, а враховується у загальній тривалості їх робочого часу.

5.4. Графік робочого дня науково-педагогічних працівників ЗВО визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом / графіком контрольних заходів та індивідуальним робочим планом. Час виконання робіт, не передбачених розкладом / графіком контрольних заходів, визначається у порядку, встановленому у Приватному акціонерному товаристві «Вищий навчальний заклад «Національна академія управління», з урахуванням особливостей певної освітньої програми, спеціальності та форм навчання. Науково-педагогічний працівник зобов'язаний дотримуватися визначеного розкладу занять та ініційованого ним і погодженого із завідувачем кафедри графіка робочого часу для виконання інших видів роботи (наукової, методичної, організаційної, виховної та ін.)

5.5. За умов дистанційної роботи початок і завершення робочого дня може коливатися з 8.00 год. і до 21.00. год. Пропозиції щодо початку робочого дня мають подаватися самим працівником безпосередньому керівнику структурного підрозділу (завідувачу кафедри) на погодження не рідше одного разу в місяць і враховувати поточну безпекову ситуацію та розклад навчальних занять і інших обов'язкових заходів (засідання кафедри,

засідання Вченої ради факультету, засідання спеціалізованих вчених рад, робочі наради тощо).

5.6. Загалом сукупна тривалість денного робочого часу викладача при шестиденному робочому тижні має бути шість годин (може бути продовжена на дві години з урахуванням воєнного стану). При цьому загальна тривалість робочого часу відповідно до частини другої статті 51 КЗпП України не може перевищувати 36 годин на тиждень.

5.7. У разі перебування науково-педагогічного працівника за кордоном (часові пояси яких не співпадають з українським), виконання посадових обов'язків здійснюється за часом м. Києва.

5.8. Перерви на відпочинок мають бути тривалішими і залежати у першу чергу від розкладу занять та безпекової ситуації. Враховуючи постійну роботу з комп'ютерною технікою тривалість академічної години, за рішення Вченої ради університету, може бути скорочена з 45 до 35 хв., а перерви між заняттями мають становити не менше 20 хв. Оптимальними є перерви в межах 20 – 30 хв.

5.9. Перерва на обід встановлюється залежно від розкладу аудиторного навантаження та графіку проведення різного роду заходів (засідання кафедри, Вченої ради, засідання робочих груп та ін.) і може регулюватися самим працівником в межах узгодженого з Приватним акціонерним товариством «Вищий навчальний заклад «Національна академія управління» робочого часу.

5.10. Обов'язковим є встановлення «тихого часу»¹. Для науково-педагогічного працівника цей час визначається Приватним акціонерним товариством «Вищий навчальний заклад «Національна академія управління» у наказі про запровадження дистанційної роботи. В умовах

¹ «тихий час» - час, протягом якого працівник може відключити усі засоби комунікації і не реагувати на повідомлення.

воєнного стану для науково-педагогічних працівників рекомендується встановлювати «тихий час» з 21.00 год. до 08.00 год.

5.11. Нормування затрат часу для виконання окремих видів робіт науково-педагогічного працівника

5.11.1. Навчальна робота науково-педагогічного працівника здійснюється за розкладом, який заздалегідь формується відповідальними за цей напрямок роботи працівниками університету і доводиться до відома науково-педагогічного працівника через фахівця з організації навчального процесу (лаборанта) кафедри. В окремих випадках (у разі відсутності електроенергії, оголошення повітряної тривоги чи інших надзвичайних подій) можливе перенесення навчальних занять на інший час за погодженням із відповідальними за складання розкладу працівниками.

Самовільне перенесення навчальних занять не допускається.

Навчальні заняття проводяться за допомогою відповідних навчальних онлайн-платформ, визначених Приватним акціонерним товариством «Вищий навчальний заклад «Національна академія управління» або відповідною кафедрою (якщо це визначено розпорядженням ректора університету). Наприклад, Zoom, Microsoft Teams, Google Meet та інші. У разі використання для проведення аудиторних занять Zoom чи Google Meet обов'язково мають бути створені відповідні бази для розміщення навчальних матеріалів з вільним доступом для здобувачів вищої освіти (24/7). Це можуть бути відповідні платформи дистанційного навчання (наприклад, Moodle, Google Classroom та інші).

5.11.2. Консультації здобувачів вищої освіти проводяться у визначені робочі дні та години, графік яких затверджується на засіданні кафедри і оприлюднюється на сайті кафедри чи факультету (інституту) з урахуванням першої та другої зміни навчання (за умови запровадження відповідного графіку навчання). Консультації проводяться за допомогою вже визначених засобів комунікації, а також відповідних застосунків для обміну миттєвими

повідомленнями, які визначені кафедрою як основні (наприклад, Viber/Telegram, електронна пошта та ін.) або телефонічно.

5.11.3. Сумарно річний обсяг робочого часу науково-педагогічного працівника не може перевищувати 1548 годин. Розподіл навантаження за різними видами роботи кожного науково-педагогічного працівника планують, розглядають та затверджують на засіданні кафедри, що є підставою для заповнення Індивідуального плану роботи науково-педагогічного працівника.

5.11.4. Норми часу для планування та обліку навчальної, методичної, наукової, організаційної та виховної роботи (у т.ч. профорієнтаційної) науково-педагогічних працівників встановлюються на підставі щорічного наказу ректора й обумовлюється Індивідуальним планом роботи науково-педагогічного працівника.

5.11.5. Максимальний обсяг навчального навантаження не може перевищувати 600 годин на 1 ставку. Обсяг мінімального навчального навантаження встановлюється ЗВО на основі рішення Вченої ради університету і не може бути меншим 300 годин на одну ставку. Зменшення навчального навантаження передбачається для науково-педагогічних працівників, які мають високі досягнення в науковій, методичній та організаційно-виховній діяльності або задіяні для виконання пріоритетних завдань Приватного акціонерного товариства «Вищий навчальний заклад «Національна академія управління». При цьому загальний коефіцієнт завантаженості за попередній рік повинен бути більший 1,1.

Загальний коефіцієнт завантаженості вираховується за формулою:

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

Зменшення навчального навантаження затверджуються рішенням кафедри і відображається в Індивідуальному плані роботи науково-педагогічного працівника.

Усі інші види робіт коригуються залежно від пріоритетних завдань ЗВО та посадових обов'язків науково-педагогічного працівника.

5.11.6. Орієнтовані обсяги розподілу робочого часу за видами робіт відповідно до посад науково-педагогічних працівників наведені в табл. 2.

Таблиця 2.

Орієнтовані обсяги розподілу робочого часу НПП за видами робіт

Посада науково-педагогічного працівника	Види робіт науково-педагогічного працівника							
	навчальна		методична		наукова		організаційна	
	Частка від робочого часу, %	Обсяг годин, год.	Частка від робочого часу, %	Обсяг годин, год.	Частка від робочого часу, %	Обсяг годин, год.	Частка від робочого часу, %	Обсяг годин, год.
Максимальний обсяг	38,76	600	40	619,2	40	619,2	25	387,0
Мінімальний обсяг	19,38	300	15	232,2	10	154,8	10	154,8
Орієнтовний розподіл для 1 ставки НПП	38,76	600	40	619,2	11,24	174	10	154,8
	19,38	300	15,62	241,8	40	619,2	25	387,0
	30	464,4	25	387	30	464,4	15	232,2

5.11.7. Аудиторне навантаження (проведення лекцій, практичних, семінарських, лабораторних занять), визначається внутрішніми документами Приватного акціонерного товариства «Вищий навчальний заклад «Національна академія управління» і може варіюватися залежно від займаної посади (завідувач кафедри, професор, доцент, старший викладач, викладач, асистент). Мінімальне аудиторне навантаження не може бути меншим 20 % і не більше 85 % усього часу навчального навантаження.

5.11.8. 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.

5.11.9. Норми часу для планування та обліку навчальної роботи науково-педагогічних працівників подано в табл. 3.

Таблиця 3.

Норми часу навчальної роботи

№ з/п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка
1.1.	Читання лекцій	1 година за одну академічну годину на один потік	
1.2.	Проведення практичних, семінарських (контактних) занять	одна година на академічну групу/підгрупу / зведену групу за одну академічну годину	З окремих навчальних дисциплін допускається поділ академічної групи на підгрупи на практичні заняття з урахуванням особливостей вивчення та безпеки життєдіяльності. Загальна чисельність здобувачів у групі не має перевищувати 30 осіб
1.3.	Проведення лабораторних занять	1 година на академічну підгрупу за одну академічну годину	Проводяться з однією половиною академічної групи (сукупна чисельність здобувачів у підгрупі не має перевищувати 15 осіб).
1.4.	Проведення занять у здобувачів, що навчаються за дистанційною формою (навчання на відповідній платформі, наприклад Moodle)	-одна година на академічну групу (підгрупу) за одну академічну годину, у разі чисельності здобувачів у групі/підгрупі від 13 до 18 осіб; -1\2 години на академічну групу/підгрупу за одну академічну годину, у разі чисельності здобувачів у групі/підгрупі від 7 до 12 осіб; -1/4 години на академічну групу (підгрупу) за одну академічну годину, у разі чисельності здобувачів у групі від 1 до 6 осіб.	Для здобувачів дистанційної форми навчання. Проводяться з однією академічною групою або половиною академічної групи (чисельність здобувачів групи / підгрупи не повинна перевищувати 18 осіб).
1.5.	Проведення індивідуальних занять:	<i>для бакалаврського рівня вищої освіти</i> – до 10 % від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни на академічну групу; <i>для магістерського рівня вищої освіти</i> – 20% 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 у ЗВО

№ з/п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка
		для рівня вищої освіти доктор філософії - до 40% від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни на академічну групу	
1.6.	Проведення індивідуальних занять за технологіями дистанційного навчання	Розраховується на одного здобувача на семестр: – 0,5 години для рівня вищої освіти бакалавр; – одна година для рівня вищої освіти магістр	Для здобувачів очної (денної) та заочної форм навчання. Індивідуальні заняття за технологіями дистанційного навчання проводяться в окремих випадках на підставі рішень Вченої ради ЗВО, навчально-наукового Інституту/факультету, зокрема, для організації додаткового вивчення дисциплін здобувачами, які навчаються за скороченими термінами, під час вивчення навчальних дисциплін у форматі змішаного навчання тощо.
1.7.	Керівництво, перевірка та захист індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом	одна година на здобувача на семестр	Для здобувачів очної (денної) та заочної форм навчання. Роботу перевіряє і приймає один викладач.
1.8.	Керівництво курсовими роботами / проектами, передбаченими навчальним планом	До 3-х годин на курсову роботу/проект, у тому числі 0,25 год на проведення захисту	Максимальна чисельність членів комісії на групу – не більше 3 осіб.
1.9.	Перевірка контрольної (модульної) роботи, що виконуються під час аудиторних занять та у системі дистанційного навчання Moodle чи ін.	0,33 години на одного здобувача на семестр	Для заочної та дистанційної форм навчання. Роботу перевіряє та приймає один викладач.
1.10	Перевірка результатів виконання завдань до занять у дистанційному режимі, передбачених робочою програмою навчальної дисципліни	дві години на одного здобувача на семестр	Для дистанційної та заочної форм навчання.
1.11.	Керівництво практикою: – виробничою, технологічною, педагогічною, соціально-психологічною, навчальною, переддипломною, науково-дослідною	одна година на тиждень на одного здобувача, у тому числі захист звітів	
1.12.	Проведення поточного контролю (залік, дистанційний екзамен, екзамен):		
1.12.1	Залік (в усній або письмовій формі)	дві години на академічну групу/зведену групу	
1.12.2	Екзамен (у письмовій формі)	– три години на проведення екзамену;	

№ з/п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка
		– 0,33 години на перевірку однієї роботи	
1.12.3	Екзамен (в онлайнному режимі з відеофіксацією)	– три години на проведення екзамену та 0,33 год на перевірку однієї роботи	
1.12.4	Екзамен (в онлайнному режимі з відеофіксацією формі комп'ютерного тестування)	– до 3-х годин на проведення екзамену та перевірку робіт	
1.12.5	кваліфікаційний екзамен у письмовій формі	– три години на проведення екзамену; – 0,33 години на перевірку однієї роботи	Кожному члену комісії, але не більше 6 годин на день.
1.12.6	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.
1.13.	Керівництво, консультування, рецензування кваліфікаційних робіт (бакалавра, магістра):		
1.13.1	– освітній рівень «бакалавр»	до 24 год, з них до 2 год. - рецензентам	За одним керівником закріплюється до восьми кваліфікаційних бакалаврських робіт на навчальний рік.
1.13.2	– освітній рівень «магістр»	до 31 год, з них до 3 год. - рецензентам	За одним керівником закріплюється до п'яти кваліфікаційних магістерських робіт на навчальний рік
1.14.	Атестація кваліфікаційних (бакалаврських, магістерських) робіт:		
1.14.1	– освітній рівень «бакалавр»	0,5 години кожному члену екзаменаційної комісії на здобувача;	Кожному члену комісії, але не більше 6 годин на день. Обмеження: кількість членів комісії від кафедри визначається відповідним Положенням (не більше 4 осіб)
1.14.2	– освітній рівень «магістр»	0,5 години кожному члену екзаменаційної комісії на здобувача;	Кожному члену комісії, але не більше 6 годин на день. Обмеження: кількість членів комісії від кафедри визначається відповідним Положенням (не більше 4 осіб).

5.11.10. Методична робота (підготовка / оновлення лекцій, підготовка / оновлення методичних матеріалів для практичних/ лабораторних/ семінарських/ контактних занять тощо) здійснюється у вільний від навчальної роботи час та не регламентується за часом виконання, але передбачає дотриманням кінцевих термінів виконання роботи.

Граничний обсяг та зміст методичної роботи узгоджується науково-педагогічним працівником з керівником (завідувачем) кафедри на початку навчального року (як правило, до 10 вересня відповідного року) та вноситься до Індивідуального плану роботи науково-педагогічного працівника.

Нормування затрат робочого часу на виконання методичної роботи подано в табл. 4.

Таблиця 4.

Норми затрат часу для виконання методичної роботи НПП

№ з/п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка
1. ПІДГОТОВКА ДО ЗАНЬ:			
1.1.	Підготовка конспектів лекцій та комплектів лекцій:		
1.1.1	<i>Державною мовою</i>	12 годин на 2 години лекцій	Для тих, які читаються вперше
1.1.2	<i>Англійською (іншою іноземною) мовою</i>	20 годин на 2 години лекцій	Для тих, які читаються вперше
1.2.	Оновлення конспектів лекцій та комплектів лекцій:		
1.2.1	<i>Державною мовою</i>	2 години на 2 години лекцій	Підготовка здійснюється щорічно
1.2.2	<i>Англійською (іншою іноземною) мовою</i>	4 години на 2 години лекцій	Підготовка здійснюється щорічно
1.3.	Створення відеолекцій:		
1.3.1	<i>Державною мовою</i>	10 годин за 1 годину відеоматеріалу	
1.3.2	<i>Англійською (іншою іноземною) мовою</i>	20 годин за 1 годину відеоматеріалу	
1.4.	Оновлення відеолекцій:		
1.4.1	<i>Державною мовою</i>	5 годин за 1 годину відеоматеріалу	Підготовка здійснюється щорічно
1.4.2	<i>Англійською (іншою іноземною) мовою</i>	10 годин за 1 годину відеоматеріалу	Підготовка здійснюється щорічно
1.5.	Розроблення методичних матеріалів до проведення семінарських, практичних, лабораторних занять, занять у дистанційному режимі, виконання контрольних робіт та самостійної роботи здобувачів	50 годин за 1 кредит	
1.6.	Оновлення методичних матеріалів до проведення семінарських, практичних, лабораторних занять, занять у дистанційному режимі, виконання конт-	25 годин за 1 кредит	Оновлення здійснюється щорічно

№ з/п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка
	рольних робіт та самостійної роботи здобувачів		
1.7.	Розроблення методичних рекомендацій до виконання курсової роботи	30 годин за 1 друк. арк	На всіх співавторів разом
1.8.	Оновлення методичних рекомендацій до виконання курсової роботи	15 годин за 1 друк. арк	На всіх співавторів разом
1.9	Розроблення методичних рекомендацій до виконання кваліфікаційних (бакалаврських, магістерських) робіт	50 годин за 1 друк. арк	На всіх співавторів разом
1.10	Оновлення методичних рекомендацій до виконання кваліфікаційних (бакалаврських, магістерських) робіт	25 годин за 1 друк. арк	На всіх співавторів разом
1.11	Розроблення програм практик (за усіма видами практик)	20 годин за 1 друк. арк	На всіх співавторів разом
1.12	Оновлення програм практик (за усіма видами практик)	10 годин за 1 друк. арк	На всіх співавторів разом
2. РОЗРОБКА СКЛАДОВИХ ОСВІТНЬОГО КОНТЕНТУ			
2.1.	Розроблення освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми спеціальності (спеціалізації)	200 годин	На всіх співавторів разом
2.2.	Підготовка й запровадження спільних із зарубіжними партнерами освітніх програм.	250 годин	На всіх співавторів разом
2.3.	Розроблення навчального плану освітньо-професійної програми	150 годин	На всіх співавторів разом
2.4.	Оновлення навчального плану освітньо-професійної програми	50 годин	На всіх співавторів разом
2.5.	Підготовка ліцензійної та/або акредитаційної справи освітньо-професійної програми	300 годин	На всіх виконавців
2.6.	Рецензування освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми	5 годин	На одну рецензію
2.7.	Розроблення робочої програми нової навчальної дисципліни:		
2.7.1	<i>Державною мовою</i>	50 годин	На всіх співавторів разом
2.7.2	<i>Англійською (іншою іноземною) мовою</i>	80 годин	На всіх співавторів разом
2.8.	Оновлення робочої програми навчальної дисципліни:		
2.8.1	<i>Державною мовою</i>	25 годин	На всіх співавторів разом

№ з/п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка
2.8.2	Англійською (іншою іноземною) мовою	40 годин	На всіх співавторів разом
3. ПІДГОТОВКА, РЕЦЕНЗУВАННЯ ПІДРУЧНИКІВ, НАВЧАЛЬНИХ ПОСІБНИКІВ, ПРАКТИКУМІВ, ДИСТАНЦІЙНИХ КУРСІВ			
3.1.	Написання та підготовка до видання державною мовою:		
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.	На всіх співавторів разом
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.	На всіх співавторів разом
3.2.	Написання та підготовка до видання англійською (іншою іноземною) мовою:		На всіх співавторів разом
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.	На всіх співавторів разом
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.	На всіх співавторів разом
4. РОЗРОБЛЕННЯ ЗАСОБІВ КОНТРОЛЮ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ			
4.1.	Складання екзаменаційних білетів	0,5 години за 1 білет 1,0 година на 1 білет англійською мовою	
4.2.	Складання екзаменаційних білетів, що містять завдання і розв'язок в додатку до комплексу білетів	1 година на 1 екзаменаційний білет з розв'язком 2 години на 1 екзаменаційний білет з розв'язком англійською мовою	
4.3.	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	
4.4.	Складання завдань для проведення тестового контролю	0,25 години на 1 тестове питання 0,5 години на 1 тестове питання англійською мовою	
4.5.	Щорічне оновлення екзаменаційних білетів, завдань для проведення модульного та тестового контролю знань	0,25 години на 1 варіант 0,5 години на 1 варіант англійською мовою	
4.6.	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	
4.7.	Розроблення засобів моніторингу якості вищої	За фактичними витратами часу, але не більше 200 годин	

№ з/п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка
	освіти та їх впровадження в освітній процес		
5. РОЗРОБЛЕННЯ НАВЧАЛЬНИХ КУРСІВ І МЕТОДИЧНИХ МАТЕРІАЛІВ ДЛЯ ДИСТАНЦІЙНОГО НАВЧАННЯ:			
5.1.	розроблення дистанційних курсів для підтримки навчального процесу на денній та заочній формах навчання;	20 годин за 1 кредит	На всіх співавторів разом
5.2.	Розроблення дистанційного курсу в разі, якщо курс пройшов атестацію		
5.2.1	<i>державною мовою</i>	60 годин на 1 кредит	На всіх співавторів разом
5.2.2	<i>англійською (іншою іноземною) мовою</i>	90 годин за 1 кредит	На всіх співавторів разом
5.3.	розроблення відеоконтенту дистанційного курсу для забезпечення навчання за дистанційною формою		
5.3.1	державною мовою	50 годин за одну годину відеолекції	На всіх співавторів разом
5.3.2	англійською (іншою іноземною) мовою	75 годин за одну годину відеолекції	На всіх співавторів разом
5.4.	Оновлення та доповнення навчальних, методичних, демонстраційних та тестових матеріалів дистанційного курсу	10 годин на 1 кредит	На всіх співавторів разом
6. ІНШІ ВИДИ МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ			
6.1.	Проведення та обробка результатів соціологічного дослідження	до 200 годин на одне дослідження	На всіх учасників дослідження
6.2.	Підготовка методичних матеріалів для олімпіад та конкурсів наукових робіт здобувачів	100 годин	На всіх виконавців
6.3.	Підготовка доповіді і виступ на методичному семінарі кафедри (інше)	20 годин	
6.4.	Участь у методичних семінарах, круглих столах, тренінгах	4 години на один захід	
6.5.	Участь у фітнес-конвенціях, Workshop/семінарах (підтверджених сертифікатами, дипломами)	6 годин на один захід	Не більше 48 годин на рік

5.11.11. Наукова діяльність науково-педагогічного працівника (підготовка публікацій, розробка та участь у наукових грантах, участь у конференціях, тощо) здійснюється у вільний від навчальної роботи час та

регламентується дедлайнами, зазначеними у індивідуальному плані викладача.

Нормування затрат робочого часу на виконання наукової роботи представлена у таблиці 5.

Таблиця 5.

Норми затрат часу для виконання наукової роботи науково-педагогічного працівника

№ з/п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка
1. ПУБЛІКАЦІЇ, МОНОГРАФІЇ, НАУКОВІ СТАТТІ ТА ЇХ РЕЦЕНЗУВАННЯ:			
1.1.	Написання та підготовка до видання монографій:		
1.1.1	<i>Державною мовою</i>	100 годин на 1 д.а	На всіх співавторів разом
1.1.2	<i>Офіційними мовами ЄС</i>	200 годин на 1 д.а.	На всіх співавторів разом
1.2.	Публікація статті в науковому виданні, що індексується в міжнародних наукометричних базах:		
1.2.1	<i>Scopus та/або Web of Science</i>	400 годин на 1 д.а.	На всіх співавторів разом
1.2.2	<i>у виданнях, які входять до міжнародних рефер-ованих баз даних (крім Scopus, Web of Science) і входять до переліку фахових за категорією «Б»</i>	200 годин на 1 д.а.	На всіх співавторів разом
1.3.	Публікація статті в закордонному виданні, що не індексується в міжнародних наукометричних базах даних		
1.3.1	<i>Державною мовою</i>	100 годин на 1 д.а.	На всіх співавторів разом
1.3.2	<i>Англійською (іною іноземною) мовою</i>	150 годин на 1 д.а.	На всіх співавторів разом
1.4.	Публікація статті в інших виданнях	40 годин на 1 д.а.	На всіх співавторів разом
1.5.	Рецензування монографій, статей (наявна копія рецензії, відгуку)	3 (5, якщо рукопис офіц. мовами ЄС)	На 1 д.а.
2. УЧАСТЬ У НАУКОВИХ ЗАХОДАХ			
2.1.	Підготовка наукової, науково-технічної або науково-методичної доповіді на конференціях, симпозіумах, семінарах (міжнародних, вітчизняних, інших)		
2.1.1	<i>– поза межами України</i>	50 годин	
2.1.2	<i>– в Україні</i>	30 годин	
2.2.	Опублікування тез доповідей		
2.2.1.	<i>– поза межами України</i>	30 годин	На всіх співавторів разом
2.2.2.	<i>– в Україні</i>	20 годин	На всіх співавторів разом
3. РОБОТА В РЕДКОЛЕГІЯХ НАУКОВИХ ВИДАНЬ			
3.1.	Головний редактор		
3.1.1	<i>журналу, який індексується у наукометричних базах Scopus та/або Web of Science</i>	150 годин	На випуск
3.1.2	<i>журналу, що входить до переліку фахових видань категорії «Б» або</i>	100 годин	На випуск

№ з/п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка
	<i>видається за межами України</i>		
3.1.3	<i>журналу, який видається в Україні, крім тих, що передбачені у п.3.1.1 та 3.1.2</i>	50 годин	На випуск
3.2.	Заступник головного редактора, відповідальний секретар		
3.2.1	<i>журналу, який індексується у наукометричних базах Scopus та/або Web of Science</i>	120 годин	На випуск
3.2.2	<i>журналу, що входить до переліку фахових видань категорії «Б» або видається за межами України</i>	75 годин	На випуск
3.2.3	<i>журналу, який видається в Україні, крім тих, що передбачені у п.3.1.1 та 3.1.2</i>	40 годин	На випуск
3.3.	Член редколегії наукового журналу	20 (40, якщо рукопис офіц. мовами ЄС)	На випуск
4. ПІДГОТОВКА, РЕЦЕНЗУВАННЯ ТА ОПУНУВАННЯ НАУКОВИХ ДОСЛІДЖЕНЬ, ГРАНТОВИХ ЗАЯВОК ТОЩО			
4.1.	Підготовка дисертації із захистом:		
4.1.1	докторської	600 годин	за фактом
4.1.2	кандидатської (доктора філософії)	400 годин	за фактом
4.2.	Підготовка відгуку офіційного опонента:		
4.2.1	на докторську дисертацію	30 годин	за фактом
4.2.2	на кандидатську (доктора філософії)	20 годин	за фактом
4.3.	Рецензування дисертацій:		
4.3.1	докторської	30 годин	за фактом
4.3.2	кандидатської (доктора філософії)	20 годин	за фактом
4.4.	Участь у роботі міжкафедрального наукового семінару (попередній захист дисертації)	4 години	за фактом
4.5.	Робота в спецрадах по захисту дисертацій (член спецради)	10 годин	На одне засідання
4.6.	Перевірка (рецензування) конкурсних (творчих) робіт	3 години	На одну роботу
4.7.	Участь у роботі конкурсних, апеляційних комісій конкурсів наукових робіт	0,5 години	На одного учасника
5. ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ, СТАЖУВАННЯ:			
5.1.	З відривом від виробництва	до 600 год	За рішенням кафедри (залежно від тривалості) відповідно до програми стажування

№ з/п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка
5.2.	Без відриву від виробництва	До 180 годин	За рішенням кафедри (залежно від тривалості) відповідно до програми стажування
6. НАУКОВА РОБОТА ЗІ ЗДОБУВАЧАМИ			
6.1.	Керівництво науковою (науково-дослідною) роботою здобувачів з підготовкою:		
6.1.1.	наукової статті у фаховому виданні категорії А або зарубіжного журналу, що входить до міжнародних науково-метричних баз Scopus та/або Web of Science	30 годин	На одну публікацію
6.1.2.	наукової статті у фаховому виданні категорії Б або зарубіжного журналу, що входить до міжнародних науково-метричних баз (крім Scopus та/або Web of Science)	15 годин	На одну публікацію
6.1.3.	Тез доповіді або статті в інших журналах чи збірниках наукових праць	5 годин	На одну публікацію
6.2.	Керівництво підготовкою наукової роботи на конкурс	50 годин	
6.3.	Керівництво підготовкою доповіді на конференції	20 годин	
6.3.1.	Державною мовою	20 годин	
6.3.2.	Іноземною мовою (крім російської)	10 годин	
6.4.	Керівництво студент-ським науковим гуртком	до 24 годин	Залежно від результатів діяльності (визначає кафедра за результатами звіту)
7. ІННОВАЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ			
7.1.	Одержання охоронних документів на об'єкт інтелектуальної власності:		
7.1.1	Патенту на винахід	200 годин	
7.1.2	Патент на корисну модель	100 годин	
7.1.3	свідоцтва про реєстрацію авторського права	50 годин	

5.11.12. Організаційна діяльність науково-педагогічного працівника (участь у засіданнях кафедри, профорієнтаційна робота, ін.) реалізується у поза навчальний час у межах робочого часу, встановленого правилами внутрішнього розпорядку для адміністративного персоналу.

Нормування затрат робочого часу на виконання організаційної роботи представлена у таблиці 6.

Таблиця 6.

Норми затрат часу для виконання організаційної роботи науково-педагогічного працівника

№ з/п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка
1. ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА КЕРІВНИКІВ З ЧИСЛА НПП:			
1.1.	Заступник декана факультету, заступник директора інституту	200 годин	
1.2.	Завідувач кафедри,	200 годин	
1.3.	Заступник завідувача кафедри	150 годин	
2. РОБОТА В НАУКОВО-МЕТОДИЧНИХ, ФАХОВИХ, ЕКСПЕРТНИХ, ВЧЕНИХ, СПЕЦІАЛІЗОВАНИХ РАДАХ І КОМІСІЯХ			
2.1.	Робота у фахових науково-методичних комісіях МОН України, експертних радах МОН, НАЗЯВО, НФД та ін:		
2.1.1	Голова ради	150 годин	На рік
2.1.2	Заступник голови	100 годин	На рік
2.1.3	Член ради	50 годин	На рік
2.2.	Участь у роботі експертних комісій НАЗЯВО України з акредитації освітньої програми		
2.2.1	Голова комісії	40 годин	На одну акредитацію
2.2.2	Член комісії	30 годин	На одну акредитацію
2.3.	Робота в науково-експертній раді, науково-методичній раді ЗВО		
2.3.1	голова	100 годин	На рік
2.3.2	Заступник голови	80 годин	На рік
2.3.3	член	50 годин	На рік
2.4.	Робота у спеціалізованій вченій раді ЗВО		
2.4.1	Голова Ради	15 годин	На одне засідання
2.4.2	Заступник голови	15 годин	На одне засідання
2.4.3	Вчений секретар	15 годин	На одне засідання
2.5.	Робота у приймальній комісії		
2.5.1	<i>Голова</i>	300 годин	На рік
2.5.2	<i>Заступник голови</i>	200 годин	На рік
2.5.3	<i>Член комісії</i>	100 годин	На рік
2.6.	Робота у вченій раді ЗВО, факультету (інституту)		
2.6.1	<i>Голова</i>	12 годин	На одне засідання
2.6.2	<i>Заступник голови</i>	10 годин	На одне засідання
2.6.3	<i>Учений секретар</i>	10 годин	На одне засідання
2.6.4	<i>Член ради</i>	5 годин	На одне засідання
3. ВИХОВНА РОБОТА, НАСТАВНИЦТВО, ПРОФОРІЄНТАЦІЯ та ІНШЕ			
3.1.	Виконання обов'язків куратора (наставника) академічної групи	100 годин	На рік
3.2.	Організація та проведення культурно-масових позанавчальних заходів	50 годин	На один захід на всіх організаторів
3.3.	Організація та проведення профорієнтаційних заходів	До 50 годин	На рік (визначається завідувачем кафедри)

№ з/п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка
3.4	Організація здобувачів та представництво команд факультетів у змаганнях	До 150 годин на рік	Визначає декан факультету (директор інституту)
3.5	Участь у зовнішніх змаганнях у складі збірної команди ЗВО	20 годин	На один захід
3.6	Участь у спортивних змаганнях організованих ЗВО	10 годин	На один захід
4. ІНШІ ВИДИ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ ТА ВИХОВНОЇ РОБОТИ			
4.1	Виконання обов'язків відповідального на кафедрі за організацію та проведення виробничих практик, укладання угод та договорів з підприємствами	50 годин	На рік
4.2.	Виконання обов'язків керівника проектної групи освітньої програми (гаранта)	200 год	На рік
4.3	Підтримка роботи: – веб-сайту інституту/ факультету/ кафедри; – сторінки в соціальній мережі	200 год 150 год	На рік на усіх виконавців
4.4	Заповнення електронного (за наявності) журналу відвідувань та оцінювання	5 год	На 1 групу

5.12. Для надання науково-педагогічному працівникові завдань керівник структурного підрозділу (завідувач кафедри) користується засобами зв'язку (телефон, застосунки для обміну миттєвими повідомленнями (Viber/Telegram), електронна пошта). Науково-педагогічні працівники повинні у разі можливості одразу вийти на контакт, а у разі неможливості (навчальна робота, технічні проблеми, повітряна тривога) – протягом робочого дня зв'язатися з керівником структурного підрозділу (завідувачем кафедри) доступним засобом зв'язку до 21:00 поточної доби.

5.13. Засідання кафедри, спільні наради, засідання робочих груп призначаються у вільний від навчальної роботи час відповідних науково-педагогічних працівників для переважної більшості таких працівників кафедри / групи та проводиться в онлайн форматі. Про проведення засідання кафедри / спільної наради / засідання робочої групи

повідомляються науково-педагогічні працівники не пізніше ніж за день до проведення заходу організатором (керівником) у застосунку для обміну миттєвими повідомленнями (Viber/Telegram) або електронною поштою.

5.14. Загальний контроль щодо дотримання науково-педагогічними працівниками, які працюють дистанційно, тривалості встановленого робочого часу несуть керівники структурних підрозділів (завідувачі кафедр), які керують такими працівниками.

5.15. Корегування обсягів робіт відбувається протягом першого місяця початку навчального семестру (відповідно до прийнятого графіку навчання).

6. Оплата праці та соціальні питання

6.1. Умови, порядок нарахування та виплати заробітної плати науково-педагогічному працівнику, якому встановлено дистанційну роботу, залишаються незмінними порівняно з тими, які застосовувалися до встановлення дистанційної роботи.

6.2. Виплата заробітної плати науково-педагогічному працівникові, якому встановлено дистанційну роботу, здійснюється у загальному порядку згідно з внутрішніми документами Приватного акціонерного товариства «Вищий навчальний заклад «Національна академія управління».

6.3. На весь час дистанційної роботи на науково-педагогічного працівника продовжують поширюватися всі без виключення соціально-економічні та трудові гарантії, що передбачені чинним трудовим законодавством України, іншими нормативними документами університету.

6.4. Науково-педагогічний працівник під час виконання роботи у дистанційному форматі повинен виконувати свої посадові обов'язки згідно з посадовою інструкцією.

6.5. У разі погіршення стану здоров'я та/або виявлення симптомів хвороби, які перешкоджають виконанню посадових обов'язків, науково-педагогічний працівник зобов'язаний негайно повідомити про це безпосереднього керівника (завідувача кафедри), з подальшим відвідуванням лікаря й оформленням листка непрацездатності у зв'язку з хворобою.

7. Відповідальність сторін та вирішення конфліктів

7.1. Науково-педагогічний працівник несе відповідальність за своєчасність та якість виконання завдань (посадових обов'язків), дотримання безпечних умов праці, положень організації щодо регулювання дистанційної зайнятості.

7.2. Роботодавець (керівник Приватного акціонерного товариства «Вищий навчальний заклад «Національна академія управління») та безпосередній керівник структурного підрозділу (завідувач кафедри) несе відповідальність за своєчасність та коректність надання завдань працівникові, своєчасність та гідну оплату праці й інших соціальних виплат, дотримання регламентів регулювання робочого часу та часу відпочинку, дотримання норма законодавства та цього регламенту. Керівник Приватного акціонерного товариства «Вищий навчальний заклад «Національна академія управління» в діяльності керується та дотримується принципу гідного поводження з усіма працівниками незалежно від будь-яких ознак.

7.3. Сторони несуть відповідальність у межах чинного законодавства. Усі спори вирішуються комісією по трудових спорах, котра формується відповідно до чинного законодавства. Лише у разі неможливості врегулювати спір, він вирішується у судовому порядку.