

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Рішення Вченої ради  
від 24.02.2021,  
пр. № 5/13-5

**Положення**  
**про норми часу для планування й обліку навчальної роботи науково-педагогічних працівників Національної академії внутрішніх справ**

1. Положення про норми часу для планування й обліку навчальної роботи науково-педагогічних працівників Національної академії внутрішніх справ (далі – Положення) визначає організацію планування та облік навчальної роботи, обсяги часу, що передбачаються на її проведення, норми навчального навантаження науково-педагогічних працівників Національної академії внутрішніх справ (далі – НАВС).

2. Положення розроблено відповідно до чинних нормативно-правових актів України, що регулюють питання планування та обліку навчальної роботи у закладах вищої освіти.

2.1. Наукова, науково-технічна та інноваційна діяльність науково-педагогічних працівників академії регулюється законодавством про наукову і науково-технічну та інноваційну діяльність.

2.2. Робочий час науково-педагогічних працівників визначається Кодексом законів про працю України (ст. 51) та Законом України «Про вищу освіту» (ст. 56) і становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу).

2.3. Час виконання навчальних, методичних, наукових та організаційних трудових обов'язків у поточному навчальному році не має перевищувати річний робочий час, який становить 1 548 годин за середньотижневої тривалості 36 годин.

2.4. Робочий час науково-педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи. Усі види роботи науково-педагогічного працівника мають однакову значущість.

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

3.1. Удосконалення змісту та технологій навчання, інтеграція навчальної та наукової роботи, розвиток наукових шкіл, досягнення якісно нового рівня освітньої та наукової роботи.

3.2. Інтенсифікація освітнього процесу, забезпечення наповнення якісно новим змістом самостійної роботи осіб, які навчаються, та індивідуально-консультативної роботи з ними.

3.3. Формування і запровадження системи діагностики рівня знань осіб, які навчаються, та налагодження якісної внутрішньої системи забезпечення якості освітньої діяльності.

3.4. Забезпечення прозорості освітнього процесу, його гнучкості, підвищення інформованості осіб, які навчаються.

3.5. Розвиток дистанційного, змішаного навчання для всіх категорій.

### 3.6. Підвищення результативності освітнього процесу.

4. Норми часу роботи науково-педагогічних працівників щодо надання освітніх послуг з використанням технологій дистанційного навчання застосовуються для планування та обліку загальної навчальної роботи науково-педагогічних працівників, в межах річних норм, а також навчальної роботи науково-педагогічних працівників, які працюють на погодинній основі.

5. Всі форми освітнього процесу, види навчальних занять та види навчальної роботи, які проводяться очно при використанні дистанційної форми навчання, обліковуються за нормами часу, прийнятими для заочної форми навчання.

6. Загальний обсяг науково-педагогічної діяльності (навчального навантаження, методичної, наукової, організаційної та інших видів робіт) науково-педагогічних працівників академії диференціюється залежно від займаних посад та планується відповідно до шкали граничних норм часу, що затверджуються рішенням Вченої ради академії.

7. Максимальні обсяги навчальної роботи та мінімальний обсяг аудиторного навантаження щорічно затверджується рішенням Вченої ради.

8. Науково-педагогічним працівникам, фахівцям, які залучаються до науково-педагогічної роботи на умовах штатного сумісництва, як правило, на 0,5 (0,25) ставки, робочий час планується з пропорційним зменшенням обов'язкового обсягу навчальної роботи та інших видів робіт.

9. Чисельність науково-педагогічних працівників НАВС визначається відповідно до 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 рівня акредитації та вищих навчальних закладах післядипломної освіти державної форми власності».

10. Обсяг навчальної роботи науково-педагогічних працівників визначається кількістю часу, необхідного для проведення всіх видів навчальної роботи, розраховується відповідно до переліку видів навчальної роботи та встановлених норм часу на їх проведення (таблиця 1) та на підставі робочих навчальних планів, з урахуванням кількості осіб, які навчаються, кількості лекційних потоків та навчальних груп (підгруп).

11. Планування роботи кафедри та науково-педагогічного працівника виконується на основі:

графіку освітнього процесу;

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

наказу про закріплення навчальних дисциплін за кафедрами на навчальний рік;

контингенту здобувачів та їх дислокації;

плану основних заходів Національної академії внутрішніх справ на навчальний рік;

плану науково-дослідних та дослідно-конструкторських робіт НАВС на рік;

плану роботи кафедри;

норм часу для планування та обліку навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи.

12. При проведенні розрахунків обсягів навчальної роботи науково-педагогічних працівників враховуються наступні показники:

- кількість осіб, які навчаються, у навчальній групі;

- кількість осіб, які навчаються у лекційному потоці за однією спеціальністю;

- навчальна група ділиться на підгрупи з можливою чисельністю до однієї особи з урахуванням безпеки життєдіяльності та особливостей вивчення дисциплін, враховуючи обрану індивідуальну освітню траєкторію:

в повному обсязі – вогнева підготовка, спеціальна фізична підготовка, фізична підготовка, та;

з окремих тем – тактико-спеціальна підготовка, іноземна мова, з деяких дисциплін професійного спрямування тощо.

13. Завідувач кафедри надає до навчально-методичного відділу:

- до 15 червня п.р.: тематичні плани з навчальних дисциплін на I/II півріччя наступного навчального року, розроблені відповідно до затверджених та погоджених в установленому порядку робочих навчальних планів (таблиця 5);<sup>1</sup>

- до 20 липня п.р.: звіт про фактично виконану навчальну роботу по дисциплінам (таблиця 6), звіт про фактично виконану навчальну роботу науково-педагогічними працівниками за навчальний рік (таблиця 7), зведений звіт фактично виконану навчальну роботу науково-педагогічними працівниками за навчальний рік (таблиця 8); текстовий звіт за поточний навчальний рік;

- до 1 липня п.р.: обсяги навчальної роботи кафедри по дисциплінам (таблиця 2);

- до 5 вересня п.р.: розподіл навчальної роботи між науково-педагогічними працівниками (таблиця 3), зведений розподіл навчальної роботи між науково-педагогічними працівниками (таблиця 4);

14. На підставі обсягів навчальної роботи кафедри на навчальний рік завідувач кафедри здійснює розподіл навчальної роботи між науково-педагогічними працівниками кафедри, що обліковується в індивідуальному плані роботи науково-педагогічного працівника (далі – індивідуальний план) на навчальний рік, який є основним документом з планування та обліку діяльності науково-педагогічних працівників.

14.1. В індивідуальному плані зазначаються всі види робіт, що плануються та які фактично виконані (навчальна, методична, організаційна, наукова та інші види робіт).

---

<sup>1</sup> У разі змін у запланованих обсягах навчальної роботи науково-педагогічних працівників кафедр уточнені тематичні плани подаються до навчально-методичного відділу не пізніше ніж за місяць до початку навчального семестру.

14.2. Індивідуальні плани на навчальний рік складаються до початку нового навчального року та затверджуються на засіданні кафедри до 15 вересня поточного навчального року затверджуються завідувачем кафедри. Індивідуальні плани роботи завідувачів кафедр затверджуються начальником навчально-методичного відділу до 10 вересня п.р.

15. Керівник кафедри несе персональну відповідальність за формування обсягів навчальної роботи та розподілу навчального навантаження між науково-педагогічними працівниками з обов'язковим врахуванням вимог до викладання за загальним та спеціальним фондом посад науково-педагогічних працівників та дисциплін викладання.

В Індивідуальному плані зазначають усі види роботи науково-педагогічного працівника, що плануються на навчальний рік та про які він звітує, заповнюючи відповідні графи фактичного виконання.

Усі індивідуальні плани розглядаються на засіданні кафедри, обсяг навантаження науково-педагогічних працівників затверджується протоколом засідання кафедри. індивідуальні плани підписуються завідувачами кафедр. Не допускаються в індивідуальних планах виправлення, зафарбовування коректором тощо.

Зміни до індивідуального плану протягом навчального року можуть бути внесені на підставі рішення кафедри. Після завершення навчального року в індивідуальному плані робляться відмітки про всі види фактично виконаної роботи.

Контроль за фактичним виконанням індивідуального плану протягом семестру здійснюється завідувачами кафедр, відповідними структурними підрозділами та проректорами згідно з їхніми функціональними обов'язками.

16. З метою підведення підсумків роботи кожний науково-педагогічний працівник у період з 15 до 20 січня за I півріччя та з 15 до 20 червня за II семестр і поточний навчальний рік подає завідувачу кафедри індивідуальний план із заповненими розділами фактично виконаної роботи. Підсумки виконання індивідуального плану розглядають і аналізують на засіданні кафедри. Підсумки виконання індивідуального плану завідувача кафедри розглядають і аналізують на засіданні навчально-методичного відділу при головуванні першого проректора.

17. Контроль за виконанням обсягів навчальної роботи науково-педагогічних працівників кафедр здійснюється на підставі розкладу занять, графіку консультацій, журналів обліку успішності, відомостей підсумкового контролю, індивідуальних планів тощо.

18. Залучення науково-педагогічних працівників до роботи, не обумовленої трудовим договором (контрактом) та індивідуальним планом, може здійснюватися лише за їхньою згодою або у випадках, передбачених законом. Відволікання науково-педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків не допускається, за винятком випадків, передбачених законом.

## Норми часу для планування й обліку навчальної роботи науково-педагогічних працівників НАВС

№ з/п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу в годинах для обліку навчальної роботи на:		Примітка	Найменування документу, де враховується вид роботи
		навчальну групу, потік	науково-педагогічного працівника		
<i>Види навчальної роботи для всіх категорій тих хто навчається</i>					
1.	Читання лекцій	1 година за одну академічну годину <sup>2</sup>	Відповідно до розкладів занять	Як правило, на потік	Журнали обліку успішності
2.	Проведення практичних занять	1 година на академічну групу (підгрупу) за одну академічну годину	Відповідно до розкладів занять	З окремих навчальних дисциплін, що регламентуються відповідними нормативними документами, допускається поділ групи на підгрупи з чисельністю до однієї особи з урахуванням особливостей вивчення дисциплін та безпеки життєдіяльності	Журнали обліку успішності
3.	Проведення семінарських занять	1 година на академічну групу за одну академічну годину	Відповідно до розкладів занять		Журнали обліку успішності
4.	Проведення консультацій з навчальних дисциплін протягом семестру	Від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни на академічну групу: - 6 відсотків для денної форми навчання	Відповідно до графіків проведення консультацій	Графіки проведення консультацій, затверджуються завідувачем кафедри та їх копії передаються до навчально-методичного відділу	Графіки проведення консультацій, журнали обліку консультацій
5.	Проведення екзаменаційних консультацій	- <i>семестровий екзамен</i> - 2 години на потік/академічну групу; - <i>атестація</i> - 2 години на екзаменаційну групу з кожної навчальної дисципліни, що входить до програми атестації	Відповідно до розкладів занять		Журнали обліку успішності
6.	Керівництво та приймання (захист) індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом:				
	Розрахунково-графічних робіт (експертиз)	0,5 години на одну роботу		Роботу перевіряє та приймає один науково-педагогічний працівник. Не більше 8 годин на групу.	Журнали обліку успішності

<sup>2</sup> Під час проведення розрахунків обсягу навчальної роботи планування та обліку діяльності науково-педагогічних працівників академічні години прирівнюють до астрономічних.

	- курсових робіт із загальноосвітніх навчальних дисциплін	2 години на курсову роботу, в тому числі 0,25 години кожному членові комісії на проведення захисту	Відповідно до розкладів занять	Кількість членів комісії - не більше трьох осіб	Журнал обліку надходження і рецензування дипломних, курсових і контрольних робіт, відомості з захисту курсових робіт, залікові книжки
	- курсових робіт із фахових навчальних дисциплін	3 години на курсову роботу, в тому числі 0,33 години кожному членові комісії на проведення захисту	Відповідно до розкладів занять	Кількість членів комісії - не більше трьох осіб	Журнал обліку надходження і рецензування дипломних, курсових і контрольних робіт, відомості з захисту курсових робіт, залікові книжки
7.	Проведення заліку	2 години на академічну групу	Відповідно до розкладів занять	У разі проведення заліку із кількістю здобувачів менше 14 осіб – 1 година	Журнали обліку успішності, відомості обліку успішності, залікові книжки
8.	Проведення семестрових екзаменів:		Відповідно до розкладів занять		Журнали обліку успішності, відомості обліку успішності, залікові книжки
	в усній формі	0,33 години на одного здобувача		Не більше 6 годин на одну групу	
	у письмовій формі	2 години на академічну групу; 0,25 години на перевірку однієї роботи			
9.	Захист результатів практичної підготовки	Захист результатів: - <i>практики</i> : 2 години на 1 академічну групу; - <i>стажування</i> : 0,2 години на 1 здобувача	Відповідно до розкладів занять	Кожному члену комісії, комісія не більше трьох осіб. Не більше 4 годин на групу для захисту стажування.	Відомість з захисту практики (стажування), залікова книжка
10.	Проведення атестації	0,50 години на одного здобувача голові та кожному членові екзаменаційної комісії	Відповідно до розкладів занять	Не більше шести годин на день. Кількість членів комісії - не більше чотирьох осіб (як виняток, кількість членів комісії може бути збільшена до шести осіб)	Протокол засідання екзаменаційної комісії, залікові книжки
11.	Керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту дипломних проектів (робіт):				
	- освітньо-кваліфікаційний рівень "бакалавр"	на одного здобувача: по 0,50 години голові та кожному членові екзаменаційної комісії; на 1 кредит дипломування – 1 година керівництва і консультування (але не більше 20,5 години); 2 години рецензенту	Відповідно до розкладів занять	Кількість членів комісії - не більше чотирьох осіб (як виняток, кількість членів комісії може бути збільшена до шести осіб). За одним керівником закріплюється до 5 дипломних проектів (робіт)	Журнал обліку надходження і рецензування дипломних, курсових і контрольних робіт, відомості з захисту дипломних робіт, залікові книжки

	- освітньо-кваліфікаційний рівень "магістр"	на одного здобувача: по 0,50 години голові та кожному членові екзаменаційної комісії; на 1 кредит дипломування – 1,5 години керівництва і консультування) (але не більше 33,5 години керівнику і консультантам); 4 години рецензентам	Відповідно до розкладів занять	Кількість членів комісії - не більше чотирьох осіб (як виняток, кількість членів комісії може бути збільшена до шести осіб). За одним керівником закріплюється до п'яти дипломних проектів (робіт)	Журнал обліку надходження і рецензування дипломних, курсових і контрольних робіт, відомості з захисту дипломних робіт, залікові книжки
12.	Проведення тренінгів	1 година на академічну групу за одну академічну годину	Відповідно до розкладів занять	Перелік тренінгів та обсяги затверджуються рішенням Вченої ради	Журнали обліку успішності, відомості обліку успішності, журнал видачі сертифікатів
<b>Інші види навчальних робіт, що проводяться зі слухачами заочної форми навчання</b>					
13.	Проведення консультацій з навчальних дисциплін протягом семестру	Від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни на академічну групу: - 12 відсотків для заочної, дистанційної форми навчання	Відповідно до графіків проведення консультацій	Графіки проведення консультацій, затверджуються завідувачем кафедри та їх копії передаються в навчальні відділи/групи інститутів (факультету)	Графіки проведення консультацій, журнал обліку консультацій, журнал обліку відвідувань занять здобувачами та їх успішність
14.	Захист результатів практичної підготовки	Захист результатів: - <i>практики</i> : 2 години на 1 академічну групу; - <i>стажування</i> : 0,3 години на одного здобувача.	Відповідно до наказів проведення практичної підготовки	За кожним науково-педагогічним працівником закріплюється, як правило, не більше 5 групи.	
<b>Інші види навчальної роботи, що проводяться зі слухачами ад'юнктури та докторантури</b>					
15.	Рецензування рефератів при вступі до аспірантури та складанні кандидатських екзаменів	3 години за один реферат			Журнал обліку надходження і рецензування дипломних, курсових і контрольних робіт
16.	Проведення вступних екзаменів до аспірантури та кандидатських екзаменів	1 година кожному екзаменатору на одного вступника, аспіранта (здобувача)	Відповідно до графіку	Кількість членів комісії - не більше трьох осіб	
17.	Керівництво ад'юнктами (аспірантами)	50 годин щороку на ад'юнкта (аспіранта)		Кількість ад'юнктів (аспірантів), прикріплених до наукового керівника - доктора наук, не повинна перевищувати п'яти осіб одночасно (разом з докторантами), а для наукового керівника – кандидата наук – трьох осіб, включаючи ад'юнктів, підготовка яких здійснюється поза державним замовленням	Кількість аспірантів, прикріплених до наукового керівника - доктора наук, не повинна перевищувати 5 осіб одночасно (разом з докторантами), а для наукового керівника - кандидата наук - 3 осіб, включаючи аспірантів та докторантів, підготовка яких здійснюється поза державним замовленням.
18.	Наукове	50 годин щороку на		Кількість докторантів,	Кількість

	консультування докторантів (до 3 років)	докторанта		прикріплених до одного наукового консультанта не повинна перевищувати трьох осіб одночасно	докторантів, прикріплених до одного наукового консультанта, визначається за його згодою керівником вищого навчального закладу, наукової установи і не повинна перевищувати 3 осіб одночасно, включаючи докторантів, підготовка яких здійснюється поза державним замовленням.
19.	Керівництво здобувачами (до 5 років)	25 годин щороку на здобувача		Кількість здобувачів, прикріплених до одного наукового керівника, не повинна перевищувати п'яти осіб одночасно, включаючи ад'юнктів і докторантів.	Кількість здобувачів, прикріплених до одного наукового керівника, не повинна перевищувати 5 осіб одночасно, включаючи аспірантів і докторантів.
<b>Інші види навчальної роботи, що проводиться з абітурієнтами</b>					
20.	Проведення співбесіди з вступниками	0,25 години кожному членові комісії на одного вступника		Кількість членів комісії на один потік (групу) вступників – не більше трьох осіб	
21.	Проведення екзаменаційних консультацій	вступний екзамен - 2 години на потік (групу)	Відповідно до розкладу		
22.	Проведення вступних екзаменів до закладів вищої освіти:				
	усних	0,25 години кожному членові комісії на одного слухача (вступника)		Кількість членів комісії на потік (групу) - не більше трьох осіб	
23.	Повторна перевірка письмових робіт на вступних екзаменах до вищих навчальних закладів	0,15 години на кожну роботу, що перевіряється		Вибірковій перевірці підлягає до 10 відсотків робіт від їх загальної кількості	
<b>Інші види навчальної роботи, що проводяться за технологіями дистанційного навчання</b>					
24.	Читання лекції у режимі відео- (аудіо-) конференції	1 година за одну академічну годину	Відповідно до розкладів занять	Можливості режиму відео- (аудіо-) конференції (одна група і більше/потік) <sup>3</sup>	
25.	Проведення семінарського, практичного заняття у режимі відео- (аудіо-, текстової) конференції	1 година на академічну групу (підгрупу) за одну академічну годину	Відповідно до розкладів занять		
26.	Проведення ділової гри у синхронному режимі	1 година на академічну підгрупу за одну академічну годину	Відповідно до розкладів занять	Кількість осіб у підгрупі встановлюється науково-педагогічним працівником відповідно до затвердженого сценарію	

<sup>3</sup> Кількість осіб у групі визначається наказом, в залежності від педагогічних, технологічних та економічних аспектів організації дистанційного навчання.



27.	Керівництво та приймання (захист) індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом у режимі відео-(аудіо-) конференції	За нормами часу для відповідної роботи за денною формою навчання			
28.	Консультації перед екзаменом у режимі відео-(аудіо-) конференції	За нормами часу для відповідної роботи за денною формою навчання			
29.	Прийом заліку/екзамену у режимі відео- (аудіо-) конференції	За нормами часу для відповідної роботи за денною формою навчання			
<b><i>Інші види навчальної роботи, що проводяться зі слухачами інституту післядипломної освіти</i></b>					
30.	Рецензування рефератів слухачів післядипломної освіти	3 години на реферат			
31.	Керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту випускних робіт слухачів післядипломної освіти	до 10 годин на одного слухача, у тому числі: по 0,33 години голові та кожному членові комісії; до 2 годин рецензенту		Кількість членів комісії - не більше трьох осіб	
32.	Проведення випускних екзаменів слухачів післядипломної освіти	0,50 години на одного слухача голові та кожному членові екзаменаційної комісії		Кількість членів комісії - не більше трьох осіб	

## **Навчально-методичний відділ**