

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням Вченої ради НАВС
від 29.12.2023, протокол № 26/4-9
(зі змінами внесеними рішенням
Вченої ради НАВС від 28.05.2024,
протокол № 11)

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

1. Положення про норми часу для планування й обліку роботи науково-педагогічних працівників Національної академії внутрішніх справ (далі – Положення) визначає обсяги часу для планування й обліку навчальної роботи і перелік основних видів методичної, наукової, організаційної робіт 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 роботи науково-педагогічних працівників 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. Час виконання навчальних, методичних, наукових, організаційних та інших трудових обов'язків не має перевищувати встановлений чинним законодавством норм тривалості робочого часу на рік.

2.3. 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). Робочий час науково-педагогічного працівника – це встановлений відрізок часу необхідний для виконання всіх видів робіт, підвищення кваліфікації, передбачених індивідуальним планом роботи науково-педагогічного працівника на рік.

2.4. Робочий час науково-педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної робіт та інших трудових обов'язків, передбачених посадовими інструкціями / функціональними обов'язками. 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, які навчаються.

3.6. Підвищення результативності освітнього процесу.

4. Освітній процес може проводитися із використанням технологій дистанційного навчання в режимі реального часу (синхронний режим), на основі самостійної роботи здобувача (асинхронний режим).

Кількість здобувачів (слухачів), що навчаються за дистанційною формою здобуття освіти, визначається рішенням Вченої ради академії в межах наявного ліцензованого обсягу.

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

6. Загальний обсяг 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. Переліки основних видів робіт науково-педагогічних працівників, представлені у Положенні про щорічне оцінювання та встановлення рейтингу науково-педагогічних працівників НАВС.

7. Максимальне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати 600 годин на навчальний рік. Мінімальний обсяг навчального навантаження науково-педагогічного працівника встановлюється щорічно рішенням Вченої ради та наказом ректора академії.

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 посад науково-педагогічних працівників НАВС визначається відповідно до затвердженого штату на початок навчального року.

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;
- плану-графіка направлення поліцейських на підвищення кваліфікації та спеціалізацію на календарний рік та тематики, закріплення якої за кафедрами передбачене програмами та навчальними планами;
- контингенту здобувачів та їх дислокації;
- плану основних заходів НАВС 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 такі показники:

- кількість осіб, які навчаються, у навчальній групі;
- кількість осіб, які навчаються на 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;

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

13. Завідувач кафедри надає до:

13.1. 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);¹

- до 20 липня п.р.: звіт про фактично виконану навчальну роботу за дисциплінами (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 за дисциплінами (таблиця 2);

¹ 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.

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

13.2. до відділу організації наукової діяльності та захисту прав інтелектуальної власності:

- до 30 листопада пропозиції до проекту плану науково-дослідних і дослідно-конструкторських робіт НАВС;

- до 30 грудня звіт про фактичне виконання позицій Плану науково-дослідних і дослідно-конструкторських робіт НАВС.

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).

14.2. Індивідуальні плани на навчальний рік складаються до початку нового навчального року та розглядаються на засіданні кафедри до 15 вересня поточного навчального року та 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/тем викладання.

В індивідуальному плані зазначають усі види робіт науково-педагогічного працівника, які заплановані на навчальний рік та виконані ним у навчальному році.

Усі індивідуальні плани розглядаються на засіданні кафедри, обсяг навантаження науково-педагогічних працівників затверджується протоколом засідання кафедри та 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 після завершення семестру (навчального року) подає завідувачу кафедри заповнений індивідуальний план. 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

№ з/п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу в годинах для обліку навчальної роботи на навчальну групу, потік	Примітка
1.	Читання лекцій	1 година за одну академічну годину ²	Як правило, на потік
2.	Проведення практичних занять	1 година на академічну групу (підгрупу) за одну академічну годину	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
3.	Проведення семінарських занять	1 година на академічну групу за одну академічну годину	
4.	Проведення консультацій з навчальних дисциплін упродовж семестру	Від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни на академічну групу: - 6 відсотків для денної форми навчання	Графіки проведення консультацій, затверджуються завідувачем кафедри та їх копії передаються до навчально-методичного відділу
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	
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.
	- курсових робіт із загальноосвітніх навчальних дисциплін	2 години на курсову роботу, в тому числі 0,25 години кожному членові комісії на проведення захисту	Кількість членів комісії - не більше трьох осіб
	- курсових робіт із фахових навчальних дисциплін	3 години на курсову роботу, в тому числі 0,33 години кожному членові комісії на проведення захисту	Кількість членів комісії - не більше трьох осіб
7.	Проведення заліку	2 години на академічну групу	У разі проведення заліку двома науково-педагогічними працівниками – кожному. У разі проведення заліку із кількістю здобувачів менше 14 осіб – 1 година.
8.	Проведення семестрових екзаменів:		

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

	в усній формі	не більше 4 годин на одну групу	Для проведення екзаменів з фізичного та вогневого спрямування за відповідною програмою – до 6 годин кожному науково-педагогічному працівнику.
	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	Кожному члену комісії, комісія не більше трьох осіб. Не більше 4 годин на групу для захисту стажування.
10.	Керівництво практичною підготовкою	- <i>ознайомча і навчальна</i> : 2 години на тиждень на навчальну групу (без виїзду у відрядження) або 6 годин (з виїздом у відрядження); - <i>стажування з груповим розміщенням здобувачів</i> : 1 година за робочий день на групу до 30 здобувачів; - <i>стажування з індивідуальним розміщенням здобувачів</i> : 1 година на одного здобувача на весь період стажування.	Нормування в групах з чисельністю до 12 здобувачів проводиться з коефіцієнтом 0,5
11.	Керівництво педагогічною практикою	6 годин на одного практиканта	
12.	Проведення атестації	Не більше чотирьох годин на день голові та кожному членові екзаменаційної комісії	Кількість членів комісії - не більше чотирьох осіб (як виняток, кількість членів комісії може бути збільшена до шести осіб)
13.	Проведення атестації у форматі поліцейського квесту	Не більше шести годин на день голові та кожному членові екзаменаційної комісії	Кількість членів комісії - не більше чотирьох осіб (як виняток, кількість членів комісії може бути збільшена до шести осіб)
14.	Керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту дипломних проєктів (робіт):		
	- освітнього ступеню "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	Кількість членів комісії - не більше чотирьох осіб (як виняток, кількість членів комісії може бути збільшена до шести осіб). Кількість робіт, щодо яких здійснює керівництво науково-педагогічний працівник (науковий співробітник, фахівець-практик), визначається наказом ректора.
	- освітнього ступеню "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	Кількість членів комісії - не більше чотирьох осіб (як виняток, кількість членів комісії може бути збільшена до шести осіб). Кількість робіт, щодо яких здійснює керівництво науково-педагогічний працівник (науковий співробітник, фахівець-практик), визначається наказом ректора.

15.	Проведення тренінгів	1 година на академічну групу за одну академічну годину	Перелік тренінгів та обсяги затверджуються рішенням Вченої ради
<i>Інші види навчальних робіт, що проводяться зі слухачами заочної форми навчання</i>			
16.	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	Графіки проведення консультацій, затверджуються завідувачем кафедри та їх копії передаються в навчальні відділи/групи інститутів (факультету)
17.	Захист результатів практичної підготовки	Захист результатів: - <i>практики</i> : 2 години на 1 академічну групу; - <i>стажування</i> : 0,3 години на одного здобувача.	За кожним науково-педагогічним працівником закріплюється, як правило, не більше 5 групи.
18.	Керівництво практичною підготовкою	- <i>ознайомча</i> : 4 годин на академічну групу; - <i>навчальна</i> : 5 годин на академічну групу; - <i>стажування</i> : 8 годин на академічну групу.	Протягом семестру. Норма часу надана на весь період практичної підготовки.
19.	Керівництво педагогічною практикою	2 години на одного практиканта	
<i>Інші види навчальної роботи, що проводяться зі слухачами ад'юнктури та докторантури</i>			
20.	Проведення вступних екзаменів до аспірантури та кандидатських екзаменів	1 година кожному екзаменатору на одного вступника, аспіранта (здобувача)	Кількість членів комісії - не більше трьох осіб
<i>Інші види навчальної роботи, що проводиться з абітурієнтами</i>			
21.	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
22.	Проведення екзаменаційних консультацій	вступний екзамен - 2 години на потік (групу)	
23.	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. Для вступних екзаменів з фізичної підготовки – згідно з розкладом проведення конкурсного відбору.
<i>Інші види навчальної роботи, що проводяться зі слухачами післядипломної освіти</i>			
24.	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
25.	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

**Норми часу
для планування й обліку навчальної роботи
в умовах дистанційного навчання**

№ з/п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу
1.	Проведення вступних екзаменів до закладів вищої освіти:	
	– письмові (відкриті відповіді)	до 2 академічних годин для проведення, 1/3 години на перевірку однієї роботи
	– комп'ютерне тестування	до 2 академічних годин для проведення тестування на потік (групу) ³
	– комп'ютерне тестування (відкриті відповіді)	до 2 академічних годин для проведення 1/10 академічної години на перевірку однієї відкритої відповіді
2.	Читання лекції дистанційно в синхронному режимі (відео-, аудіоконференції)	до 2 академічної години (згідно з розкладом)
3.	Проведення індивідуальних занять дистанційно в синхронному режимі (відсоток від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни на одну навчальну групу): – початковий рівень (короткий цикл) вищої освіти – перший (бакалаврський) рівень – другий (магістерський) рівень – третій (освітньо-науковий) рівень – підвищення кваліфікації, спеціалізації	до 10 % до 10% до 15 % до 15 % до 15 %
4.	Проведення практичних занять дистанційно в синхронному режимі (відео-, аудіоконференції)	За нормами часу для відповідної роботи за денною формою навчання
5.	Проведення семінарських занять дистанційно в синхронному режимі (відео-, аудіоконференції)	За нормами часу для відповідної роботи за денною формою навчання
6.	Проведення консультацій з навчальних дисциплін в синхронному або асинхронному режимі протягом семестру	За нормами часу для відповідної роботи за денною формою навчання
7.	Перевірка виконання: – тестових завдань одного контрольного заходу (відкриті запитання); – рефератів, аналітичних оглядів; – розрахункових, графічних та розрахунково-графічних робіт	0,3 академічної години на одного здобувача 0,3 академічної години на одну роботу 0,5 академічної години на одну роботу
8.	Керування і робота у комісії із захисту курсових робіт, проєктів, передбачених навчальним планом	За нормами часу для відповідної роботи за денною формою навчання
9.	Керування практичною підготовкою (ознайомча, навчальна, стажування педагогічна практика)	За нормами часу для відповідної роботи за заочною формою навчання
10.	Заповнення електронного журналу групи	0,5 академічної години на одну групу
11.	Проведення екзаменаційних консультацій: – дистанційно в синхронному режимі – очно	Згідно з розкладом, але не більше 2 годин
12.	Проведення заліку: – дистанційно в синхронному режимі – очно	3 академічні години на одну навчальну групу 2 академічні години на одну навчальну групу

³ Кількість здобувачів у групі визначається залежно від технологічних аспектів організації дистанційного навчання.

13.	<p>Проведення заходів підсумкового контролю (у тому числі перескладання екзаменів, складання академічної різниці):</p> <ul style="list-style-type: none"> – очно – дистанційно в синхронному режимі (в усній формі) – дистанційно в асинхронному режимі (перевірка письмових відповідей) – комп'ютерні тестування (відкриті відповіді) – комп'ютерне тестування 	<p>За нормами часу для відповідної роботи за денною формою навчання</p> <p>0,5 академічної години на одного здобувача</p> <p>0,5 академічної години на перевірку однієї роботи</p> <p>1/3 академічної години на перевірку однієї відкритої відповіді</p> <p>1 академічна година на одну групу</p>
14.	<p>Проведення атестаційних екзаменів:</p> <ul style="list-style-type: none"> – очно – дистанційно в синхронному режимі (в усній формі) – дистанційно в асинхронному режимі (перевірка письмових відповідей) – комп'ютерне тестування (відкриті відповіді) – комп'ютерне тестування 	<p>За нормами часу для відповідної роботи за денною формою навчання</p> <p>0,25 академічної години на одного студента</p> <p>0,5 академічної години на перевірку однієї роботи</p> <p>1/3 академічної години на перевірку однієї відкритої відповіді</p> <p>1 академічна година на одну групу</p>
15.	<p>Керування, консультування, рецензування, та проведення захисту кваліфікаційних робіт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – очно – дистанційно у синхронному режимі 	<p>За нормами часу для відповідної роботи за денною формою навчання</p>
16.	<p>Проведення тематичних дискусій, науково-практичних конференцій (дистанційно в синхронному режимі) слухачів на курсах підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників</p>	<p>до 2 академічних годин на групу</p>
17.	<p>Рецензування рефератів слухачів на курсах підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників</p>	<p>2 години на один реферат</p>
18.	<p>Керування, консультування, рецензування та проведення захисту (дистанційно в синхронному режимі) випускових робіт слухачів на курсах підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників</p>	<p>до 10 академічних годин на одного слухача, у тому числі:</p> <ul style="list-style-type: none"> - по 0,33 академічної години для голови та кожного члена комісії; - до 2 академічних годин на рецензента
19.	<p>Проведення випускових екзаменів (очно або дистанційно) слухачів на курсах підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників</p>	<p>0,33 академічної години на одного слухача для голови й кожного члена екзаменаційної комісії</p>

**Начальник відділу
аналітичної роботи та
організації управління
доцент**

Таїсія КОРЖ-ІКАЄВА