

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ВНУТРІШНІХ СПРАВ**

Введено в дію наказом Національної
академії внутрішніх справ
від __.__.2026 року № __

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НОРМИ ЧАСУ ДЛЯ ПЛАНУВАННЯ Й ОБЛІКУ
РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ НАЦІОНАЛЬНОЇ
АКАДЕМІЇ ВНУТРІШНІХ СПРАВ**



ПОГОДЖЕНО

Голова Первинної профспілкової
організації Національної академії
внутрішніх справ

_____ Віктор СУЩЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Вченої ради Національної
академії внутрішніх справ

Протокол № __ від __.__.202__

Київ–2026

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про норми часу для планування й обліку роботи науково-педагогічних працівників Національної академії внутрішніх справ (далі – Положення) визначає норми часу для планування та обліку окремих видів навчальної, наукової, методичної та організаційної роботи науково-педагогічних працівників (далі – НПП) у Національній академії внутрішніх справ (далі – НАВС).

1.2. Положення розроблено відповідно до законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», Кодексу законів про працю України, Статуту Національної академії внутрішніх справ, Положення про організацію освітнього процесу в Національній академії внутрішніх справ.

1.3. Терміни, які використано в цьому Положенні:

– *академічна година* – мінімальна облікова одиниця навчального часу, яку застосовують для планування та обліку навчальної, наукової, методичної та організаційної роботи. Тривалість академічної години становить 40 астрономічних хвилин (тривалість двох поєднаних академічних годин (пари) становить 80 астрономічних хвилин);

– *академічна група* – офіційно створений осередок здобувачів вищої освіти певного року навчання та форми здобуття освіти в межах одного курсу, переважно за однією спеціальністю кількістю не менше ніж 15 осіб (за умови наявності такої кількості здобувачів за певною спеціальністю) і не більше ніж 34 особи;

– *індивідуальне завдання* – вид навчальної роботи, що полягає в самостійному виконанні здобувачем вищої освіти завдань з окремих дисциплін у вигляді курсових робіт, кваліфікаційних робіт, дипломних проєктів (рефератів), робіт за консультуванням відповідного викладача або інших видів робіт;

– *консультація* – вид навчальної роботи, що полягає в наданні викладачем роз'яснень певних положень окремої навчальної дисципліни, допомоги в проведенні здобувачами освіти самостійної роботи або виконанні індивідуальних завдань; проводить для однієї академічної групи або потоку здобувачів вищої освіти (може бути індивідуальною);

– *лекція* – вид навчальної роботи, що полягає у викладанні теоретичного матеріалу окремої теми (тем) певної навчальної дисципліни для потоку (декількох академічних груп); в окремих випадках лекцію можуть проводити для однієї академічної групи;

– *потік* – декілька академічних груп з однієї або кількох спеціальностей, об'єднаних для проведення окремих лекцій або інших навчальних занять.

2. ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІК РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Час виконання навчальної, наукової, методичної, організаційної та інших видів робіт не має перевищувати встановлені законодавством норми тривалості робочого часу на рік.

2.2. Робочий час НПП – це встановлений законодавством проміжок часу, необхідний для виконання всіх видів робіт і підвищення кваліфікації, які передбачені індивідуальним планом роботи НПП на рік. Робочий час НПП становить 36 год на тиждень (скорочена тривалість робочого часу).

Обсяг робочого часу НПП обчислюють з огляду на загальну кількість робочих днів, до яких не включають святкові дні, щорічні та соціальні відпустки.

2.3. Планування роботи кафедри та НПП здійснюють на основі:

- графіка освітнього процесу;
- робочих навчальних планів підготовки, які складають на основі 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 згідно із закріпленою тематикою;
- контингенту здобувачів та їх дислокації;
- Плану основних заходів НАВС;
- Плану наукової і науково-технічної діяльності НАВС;
- плану роботи інституту;
- плану роботи кафедри;
- норм часу для планування й обліку навчальної, наукової, методичної та організаційної роботи.

2.4. Під час проведення розрахунків обсягів навчального навантаження НПП враховують такі показники:

- кількість здобувачів у навчальній групі;
- кількість здобувачів на лекційному потоці за однією спеціальністю;
- розподіл навчальної групи на підгрупи з можливою чисельністю до однієї особи, з огляду на безпеку життєдіяльності й особливості вивчення дисциплін, обрану індивідуальну освітню траєкторію, а саме: в повному обсязі – вогнева підготовка, спеціальна фізична підготовка, фізична підготовка; з окремих тем – тактико-спеціальна підготовка, іноземна мова, професійного спрямування, мовна підготовка, домедична підготовка, інші дисципліни професійного спрямування тощо.

2.5. На підставі затвердженого обсягу навчального навантаження, робочих навчальних планів, графіків освітнього процесу, штату кафедри та кількості здобувачів, з метою автоматизованого обліку та підрахунку обсягів усіх видів робіт науково-педагогічний працівник має вести індивідуальний електронний план/звіт (далі – індивідуальний план) в особистому кабінеті НПП на порталі АСУ НАВС.

2.6. Завідувач кафедри розподіляє загальне навантаження (години на навчальну, наукову, методичну й організаційну види робіт) між НПП кафедри, що є основою для складання індивідуального плану.

2.7. З метою обліку проведеної роботи під час навчального року (семестру) НПП заповнюють відповідні розділи індивідуального плану згідно з обсягами фактично виконаної ними впродовж навчального року (семестру) роботи з посиланням на підсумковий документ (протокол засідання кафедри, рішення науково-методичної або вченої рад тощо).

2.8. Після завершення навчального року (семестру) або терміну дії трудового договору (контракту) завідувач кафедри готує звіт-висновок про проведену НПП роботу за навчальний рік (семестр). Засвідчений електронним підписом завідувача кафедри звіт-висновок завантажують у СЕД.

У разі виникнення об'єктивних обставин, що впливають на виконання планових заходів, до індивідуального плану вносять зміни із зазначенням назви документа, який є підставою для внесення змін, його номера й дати (наказ, доручення, листок непрацездатності) та їх змісту. Засвідчений електронним підписом завідувача кафедри зміст внесених змін та їх обґрунтування завантажують у СЕД.

2.9. Завідувач кафедри надає до відділу організації освітнього процесу:

- тематичні плани з навчальних дисциплін на І/ІІ півріччя наступного навчального року, розроблені відповідно до затверджених і погоджених в установленому порядку робочих навчальних планів не пізніше ніж за два тижні до початку нового семестру;

- обсяги навчальної роботи кафедри за дисциплінами – до початку навчального року;

- розподіл навчальної роботи між НПП; зведений розподіл навчальної роботи між НПП – не пізніше ніж 10 вересня для здобувачів ступеня вищої освіти бакалавра та не пізніше ніж 10 листопада для здобувачів ступеня вищої освіти магістра.

2.10. До відділу організації наукової діяльності НАВС завідувачі кафедр надають пропозиції до проекту Плану наукової і науково-технічної діяльності НАВС на наступний календарний рік у термін до 1 жовтня поточного року та звіт про фактичне виконання позицій зазначеного плану в поточному році до 1 грудня.

2.11. Контроль за виконанням індивідуального плану протягом семестру здійснюють завідувачі кафедр, відповідні структурні підрозділи та проректори за напрямками.

2.12. Для планування окремих видів робіт НПП формується план роботи кафедри на навчальний рік, який розглядають і схвалюють на засіданні кафедри, погоджують з відділом організації освітнього процесу, відділом організації наукової діяльності, директором інституту (якщо кафедра в складі інституту), його затверджує проректор за напрямом. План роботи кафедри зберігається на кафедрі протягом п'яти років.

2.13. Індивідуальний план є основним документом планування та обліку різних видів діяльності НПП.

2.14. За потреби протягом навчального року може здійснюватися перерозподіл навантаження за окремими видами робіт. Ці зміни, затверджені кафедрою, вносять до індивідуального плану.

2.15. Завідувач кафедри несе персональну відповідальність за формування обсягів навчальної роботи та розподіл навчального навантаження між НПП з урахуванням вимог до викладання за кошти загального або спеціального фондів, посад науково-педагогічних працівників і дисциплін/тем.

3. ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІК НАВЧАЛЬНОЇ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Для організації планування навчальної роботи НПП до кінця поточного навчального року відділ організації освітнього процесу спільно з кафедрами проводить розрахунок обсягу навчальної роботи кафедр на наступний навчальний рік відповідно до таких документів:

- затверджених навчальних планів (робочих навчальних планів), вибору навчальних дисциплін, робочих програм навчальних дисциплін і прогнозованої кількості набору здобувачів вищої освіти, кількості лекційних потоків та навчальних груп (підгруп);
- затверджених програм курсів професійної освіти, підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації, запланованої та прогнозованої кількості курсів, набору слухачів, рознарядки та замовлення;
- переліку основних видів навчальної роботи та встановлених норм на їх проведення.

3.2. Чисельність посад НПП визначається відповідно до затвердженого штату на початок навчального року. Розрахунок обсягу навчальної роботи кафедри на наступний навчальний рік є окремим розділом плану роботи кафедри на навчальний рік, його підписують завідувач кафедри, начальник відділу організації освітнього процесу, директор інституту (якщо кафедра в складі інституту) і затверджує проректор за напрямом. Розрахунок є підставою для визначення кількості ставок НПП кафедри, які підлягають комплектуванню.

Такий розрахунок складають у двох примірниках: перший – надається до відділу організації освітнього процесу, другий – зберігається на кафедрі протягом п'яти років.

Зміни до обсягу навчальної роботи кафедри запроваджують протягом 20 днів з дня оприлюднення наказів про зарахування (направлення) на навчання здобувачів вищої освіти до НАВС.

3.3. Для заміни виду навчального заняття (підсумкового контролю) або заміни НПП завідувач кафедри до початку занять погоджує з відділом організації освітнього процесу та подає рапорт (заяву) на ім'я проректора за напрямом у СЕД НАВС.

3.4. Загальний обсяг навантаження НПП (робочого часу) за всіма видами робіт розраховується відповідно до встановлених норм (додаток 1).

На виконання навчальної роботи НПП, який працює на повну ставку, планується не більше ніж 30 % робочого часу. Максимальне навчальне навантаження на одну ставку НПП не може перевищувати 477 астрономічних годин.

Обсяг навчального навантаження НПП може бути зменшено до 50 % (залежно від займаної посади та виконуваних обов'язків) завідувачу кафедри та гаранту освітньої програми.

Обсяг норм загального навантаження та норм для окремих видів робіт НПП затверджується рішенням Вченої ради до початку навчального року або в разі необхідності.

3.5. Для НПП, які залучаються до науково-педагогічної роботи на умовах штатного сумісництва, робочий час планується з обов'язковим урахуванням додаткового обсягу навчальної роботи за сумісництвом й інших видів робіт.

3.6. Відповідальним за дотримання розподілу обсягів навчального навантаження між НПП є завідувач кафедри.

3.7. Норми часу для планування й обліку навчальної роботи НПП наведено у відповідному Переліку основних видів навчальної роботи науково-педагогічних працівників Національної академії внутрішніх справ (додаток 2) та обчислюються в академічних годинах.

3.8. Під час здійснення підрахунку обсягу навчальної роботи для підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації до розрахунку береться виключно аудиторне навчальне навантаження НПП, визначене планом-програмою відповідного курсу та розкладом занять.

4. ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІК НАУКОВОЇ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

4.1. Планування та облік наукової роботи здійснює відділ організації наукової діяльності НАВС за загальною координацією проректора за напрямом.

4.2. План роботи кафедри на рік, узгоджений із Планом наукової і науково-технічної діяльності НАВС на календарний рік, є підставою для попереднього розрахунку обсягу та норм часу наукової роботи кафедри на наступний навчальний рік.

4.3. Попередній розрахунок обсягу й норм часу наукової роботи кафедри на наступний навчальний рік проводить завідувач кафедри до початку навчального року.

4.4. Розрахунок обсягу й норм часу наукової роботи НПП кафедри на наступний навчальний рік підписує завідувач кафедри. Розрахунок зберігається на кафедрі.

4.5. Об'єктивність і достовірність інформації в розрахунку обсягу й норм часу на наукову роботу НПП кафедри на навчальний рік забезпечує завідувач кафедри.

4.6. План роботи кафедри на рік і розрахунок обсягу й норм часу наукової роботи кафедри є підставою для складання кожним НПП розділу «Наукова робота» в індивідуальному плані.

4.7. На виконання наукової роботи НПП, який працює на повну ставку, планується не менше ніж 30 % робочого часу.

4.8. У разі виникнення об'єктивних обставин (службове відрядження, хвороба тощо), через які НПП не виконано визначені обсяги наукової роботи, завідувач кафедри вносить зміни (перерозподіл) розрахунку обсягу й норм часу наукової роботи НПП на навчальний рік, які затверджуються на засіданні кафедри.

4.9. Після закінчення терміну реалізації Плану наукової і науково-технічної діяльності академії НПП підсумовують фактичне виконання окремих видів наукової роботи із зазначенням в індивідуальному плані підсумкового результату.

4.10. Норми часу для планування та обліку наукової роботи НПП наведено у відповідному Переліку основних видів наукової роботи науково-педагогічних працівників Національної академії внутрішніх справ (додаток 3) й обчислюються в академічних годинах.

4.11. Звіт про виконання наукової роботи охоплює пояснювальну записку, у якій завідувач кафедри обґрунтовує можливі відхилення фактично виконаного НПП обсягу наукової роботи від запланованого. Звіт про виконання наукової роботи кафедри за навчальний рік складається у двох примірниках. Перший подається до відділу організації наукової діяльності не пізніше ніж за 15 днів після завершення навчального року, другий – зберігають на кафедрі протягом п'яти років.

5. ПЛАНУВАННЯ Й ОБЛІК МЕТОДИЧНОЇ ТА ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

5.1. Під час планування методичної та організаційної роботи НПП академії її обсяг на одну ставку науково-педагогічного працівника має становити 40 % робочого часу на навчальний рік.

5.2. Для організації планування методичної роботи НПП до початку навчального року завідувач кафедри опрацьовує та узагальнює подані НПП пропозиції до плану роботи кафедри на наступний навчальний рік у частині методичної роботи.

5.3. На кафедрах методичну роботу планують окремим розділом у планах роботи кафедр, що передбачає:

- виконання вимог нормативно-правових актів з питань освіти;
- участь НПП у загальноакадемічних, міжкафедральних (кафедральних) методичних заходах;

– участь в організації та проведенні методичних нарад, засідань кафедр, методичних занять (показових, відкритих і контрольних, взаємних відвідувань), лекцій, доповідей, семінарів, повідомлень з питань методики навчання та виховання, загальної педагогіки і психології;

– розроблення та вдосконалення навчально-методичних комплексів навчальних дисциплін;

– удосконалення матеріально-технічного й дидактичного забезпечення освітнього процесу.

5.4. Базові параметри методичної та організаційної роботи кафедри на навчальний рік, обов'язкові для виконання:

Найменування заходу	Вимога
Засідання кафедри	2 рази на місяць Не менше ніж 1 заняття в семестр для завідувача кафедри та професора кафедри
Показові заняття	Допускається проведення показових занять іншими НПП зі значним досвідом науково-педагогічної діяльності
Відкриті заняття	Не менше ніж 1 заняття в семестр кожному НПП кафедри, який не проводить показових занять
Взаємні відвідування занять	Кожен викладач-початківець має відвідати заняття досвідченого НПП кафедри не менше ніж раз на два місяці
Контроль навчальних занять	Кожен НПП має бути проконтрольований не менше ніж раз на семестр
Оновлення змісту навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін	Усі навчальні дисципліни кафедри до початку навчального року

5.5. Розділ «Методична робота» плану роботи кафедри на рік є підставою для розроблення кожним НПП розділу «Методична робота» індивідуального плану.

5.6. Норми часу для планування й обліку методичної та організаційної роботи науково-педагогічних працівників наведено у відповідному Переліку (додаток 4) й обчислюються в академічних годинах.

**Т.в.о. начальника відділу організації
освітнього процесу
полковник поліції**

Віктор КОРОЛЬЧУК

Розрахунок загального обсягу навантаження НПП (робочого часу) за всіма видами робіт

Тривалість робочого часу одного НПП за один рік складається з кількості його робочих днів у році й тривалості одного робочого дня відповідно до Закону України «Про вищу освіту».

Кількість робочих днів у НПП на рік розраховується за формулою:

$$Д_{\text{роб. у НПП}} = Д_{\text{роб. у н.р.}} - Д_{\text{роб. у відп.}} - Д_{\text{роб. на лік.}} - Д_{\text{роб. у відр.}}$$

де:

$Д_{\text{роб. у н.р.}}$ – кількість робочих днів у навчальному році (під час воєнного стану, як правило 261);

$Д_{\text{роб. у відп.}}$ – кількість робочих днів усіх видів відпусток;

$Д_{\text{роб. на лік.}}$ – кількість робочих днів перебування на лікарняному;

$Д_{\text{роб. у відр.}}$ – кількість робочих днів перебування у відрядженні.

Кількість робочих годин (астрономічних) на рік розраховується за формулою:

$$Г_{\text{роб. астр.}} = Д_{\text{роб. у НПП}} (36/5) \times К_{\text{ставка}}$$

де:

$Д_{\text{роб. у НПП}}$ – кількість робочих днів у НПП на рік;

$(36/5)$ – тривалість одного робочого дня;

$К_{\text{ставка}}$ – ставка НПП (може бути 0,25, 0,5, 0,75, 1,0).

Для перерахунку астрономічних годин (60 хв) в академічні години (40 хв) використовується формула:

$$Г_{\text{роб. академ.}} = Г_{\text{роб. астр.}} \times 1.33$$

де:

$Г_{\text{роб. астр.}}$ – кількість робочих годин (астрономічних);

1.33 – коефіцієнт перерахунку (одна пара занять = 40+40+10 = 90 хв)

Для розрахунку кількості годин для кожного з видів робіт НПП необхідно скористатися коефіцієнтами:

- для навчальної роботи – 0,3;
- для наукової роботи – 0,3;
- для інших видів робіт – 0,4

Наприклад (для НПП на 1,0 ставку з відпусткою 56 календарних днів = 8 тижнів = 40 робочих днів):

$$Д_{\text{роб. у НПП}} = 261 - 40 - 0 - 0 = 221$$

$$Г_{\text{роб. астр.}} = 221 \times (36/5) \times 1.0 = 1591.2$$

$$Г_{\text{роб. академ.}} = 1591.2 \times 1.33 = 2161.3$$

$$\text{Кількість годин для навчальної роботи (не більше): } 2161.3 \times 0.3 = 648.39$$

$$\text{Кількість годин для наукової роботи (не менше): } 2161.3 \times 0.3 = 648.39$$

$$\text{Кількість годин для інших видів робіт: } 2161.3 \times 0.4 = 864.52$$

Розрахунок максимального навантаження розраховується залежно від кількості днів відпусток і ставки НПП.

**Т.в.о. начальника відділу організації
освітнього процесу
полковник поліції**

Віктор КОРОЛЬЧУК

Перелік основних видів навчальної роботи науково-педагогічних працівників Національної академії внутрішніх справ та норми часу для її планування й обліку

№ з/п	Вид навчальної роботи	Норма часу для обліку навчальної роботи на навчальну групу, потік (в академічних годинах)	Примітка
1.	Проведення лекцій	2 год на одну академічну групу/потік	
2.	Проведення практичних занять	2 год на одну академічну групу або підгрупу академічної групи	З окремих навчальних дисциплін допускається розподіл групи на підгрупи, з огляду на особливості вивчення дисциплін і безпеку життєдіяльності
3.	Проведення лекцій та практичних занять з підвищення кваліфікації	2 год на одну академічну групу/потік	У разі забезпечення декількома НПП розрахунок навантаження ділиться на всіх. Обчислюється окремо у випадку надання платних послуг
4.	Проведення підсумкового контролю результатів навчання з підвищення кваліфікації	Розраховується відповідно до затверджених типових навчально-тематичних планів погоджених із замовником	Кількість членів комісії – не більше ніж три особи (як виняток – до чотирьох осіб). Обчислюється окремо у випадку надання платних послуг
5.	Проведення семінарських занять	2 год на одну академічну групу	
6.	Проведення консультацій	– <i>семестровий екзаме</i> н – 4 год на потік/академічну групу; – <i>атестація</i> – 2 год на екзаменаційну групу з кожної навчальної дисципліни, що входить до програми атестації	
7.	Захист індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом:		
	– розрахунково-графічних робіт (експертиз)	0,5 год на одну роботу	Одну роботу перевіряє та приймає один науково-педагогічний працівник. Не більше ніж 8 год на групу

	– курсових робіт із загальноосвітніх або фахових навчальних дисциплін	4 год на одну академічну групу	Кількість членів комісії – не більше ніж три особи
8.	Проведення семестрового заліку	2 год на одну академічну групу на кожного члена комісії	Кількість членів комісії – не більше ніж три особи
9.	Проведення семестрових екзаменів	не більше ніж 4 год на одну академічну групу	Для проведення екзаменів із фізичної та вогневої підготовки за відповідною програмою – до 6 год на кожного науково-педагогічного працівника
10.	Захист результатів практичної підготовки	– <i>практики та стажування</i> – 4 год на одну академічну групу; – <i>стажування у формі поліцейського квесту</i> – не більше ніж 4 год на одну академічну групу	Кількість членів комісії – не більше ніж три особи
11.	Проведення атестації	Не більше ніж 4 год	Кількість членів комісії – не більше ніж чотири особи (як виняток – до шести осіб)
12.	Проведення атестації у форматі квесту	Не більше ніж 6 год на день	Кількість членів комісії – не більше ніж чотири особи (як виняток – до шести осіб)
13.	Захист дипломних проєктів:		
	– освітнього ступеня «бакалавр»	0,5 год на одного здобувача на кожного члена комісії; 1 год керівництва і консультування (але не більше ніж 20,5 год); 5 год рецензентам	Кількість членів комісії – не більше ніж чотири особи (як виняток – до шести осіб). Кількість робіт, щодо яких здійснює керівництво науково-педагогічний працівник (науковий співробітник, фахівець-практик), визначається наказом ректора
	– освітнього ступеня «магістр»	0,5 год на одного здобувача на кожного члена комісії; 1,5 год керівництва і консультування (але не більше ніж 33,5 год керівнику і консультантам); 5 год рецензентам	Кількість членів комісії – не більше ніж чотири особи (як виняток – до шести осіб). Кількість робіт, щодо яких здійснює керівництво науково-

			педагогічний працівник (науковий співробітник, фахівець-практик), визначається наказом ректора
14.	Проведення вступних екзаменів до аспірантури	4 год на одну академічну групу	Кількість членів комісії – не більше ніж чотири особи
15.	Проведення співбесіди із вступниками вступних екзаменів	4 год на потік (групу)	Кількість членів комісії на один потік (групу) вступників – не більше ніж чотири особи
16.	Проведення екзаменаційних консультацій із вступниками	не більше ніж 2 год на потік (групу)	
17.	Участь в комісіях з ліквідації академічної заборгованості	0,25 год на одного здобувача на кожного члена комісії	Кількість членів комісії на один потік (групу) – не більше ніж чотири особи
18.	Ліквідація пропущених занять і незадовільних оцінок	0,25 год на одного здобувача	

**Т.в.о. начальника відділу
організації освітнього процесу
полковник поліції**

Віктор КОРОЛЬЧУК

**Перелік основних видів
наукової роботи науково-педагогічних працівників
Національної академії внутрішніх справ
та норми часу для її планування й обліку**

№ з/п	Види наукової роботи	Кількість годин	Примітка
1.	Виконання наукових (науково-технічних) робіт на замовлення органів системи МВС: – керівник – виконавець	200 на рік 150 на рік	16–17 на місяць 12,5 на місяць
2.	Підготовка за результатами виконання наукових (науково-технічних) робіт монографій, науково-практичних коментарів, аналітичних оглядів, науково-практичних посібників та інших видів наукових видань	50 за 1 д.а.	Для монографій, які опубліковані за кордоном мовами країн ЄС, а також розділів монографій, що індексуються в Scopus та/або WoS, додатково нараховується 10 год за кожен друкований аркуш
3.	Підготовка наукової статті: – яка індексується в наукометричних базах даних Scopus та/або Web of Science у науковому журналі з Q1; – яка індексується в наукометричних базах даних Scopus та/або Web of Science у науковому журналі з Q2; – яка індексується в наукометричних базах даних Scopus та/або Web of Science у науковому журналі з Q3; – яка індексується в наукометричних базах даних Scopus та/або Web of Science у науковому журналі з Q4; – фаховому науковому виданні України категорії Б	100 90 80 70 50	
4.	Участь з доповіддю (виступ) на наукових/науково-практичних заходах: – міжнародного рівня; – всеукраїнського рівня; – міжвідомчого (загальноакадемічного) рівня	30 20 10	
5.	Підготовка дисертації: – докторської (за 1 друкований аркуш); – доктора філософії (за 1 друкований аркуш)	50 за 1 д.а. 50 за 1 д.а.	За наявності довідки кафедри або наукового керівника/консультанта. У разі успішного захисту додатково 30 за роботу
6.	Керівництво науковою роботою аспірантів (ад'юнктів, здобувачів ступеня доктора філософії)	50	На 1 здобувача

7.	Наукове консультування докторантів	50	На 1 здобувача
8.	Участь у виконанні наукового проєкту на грантовій основі – керівник (відповідальний виконавець від ЗВО): а) міжнародного проєкту; б) національного проєкту; – виконавець окремих розділів: а) міжнародного проєкту; б) національного проєкту	200 150 150 100	
9.	Отримання охоронного документа на об'єкт інтелектуальної власності, а саме: – патенту; – авторського свідоцтва на твір	150 50	
10.	Робота щодо підготовки до опублікування випуску наукового фахового видання НАВС та інших фахових видань: – головний редактор; – член редколегії	20 10	З розрахунку на підготовку одного випуску журналу
11.	Висунення робіт на здобуття державних премій, стипендій, звання: – участь; – одержання премії/стипендії/звання тощо	100 200	
12.	Рецензування: – монографій; – інших видів наукових видань; – дисертацій доктора наук; – дисертацій доктора філософії; – наукових статей в іноземних журналах; – наукових статей у вітчизняних періодичних виданнях	30 10 30 20 10 30 10	Публікація рецензії на монографію чи іншу наукову працю в науковому фаховому виданні – додатково 10
13.	Підготовка наукового бачення/висновку, зауважень та пропозицій до проєктів нормативно-правових актів	50 за 1 д.а.	
14.	Керівництво/кураторство: – юридичною клінікою; – науковим гуртком; – науковим товариством	100 100 100	За навчальний рік
15.	Підготовка здобувачів до участі в науковій конференції, семінарі, круглому столі (на 1 здобувача): – міжнародного рівня; – всеукраїнського (міжвідомчого) рівня – відомчого (академічного) рівня	15 10 5	За наявності сертифіката учасника, тез доповідей

16.	Наукове керівництво здобувачів вищої освіти під час підготовки написання наукових статей у фахових виданнях – у наукових виданнях, зареєстрованих у наукометричних базах даних Scopus, Web of Science; – у закордонних наукових виданнях, зареєстрованих в інших наукометричних базах (окрім Scopus, Web of Science); – у фахових наукових виданнях України	50 40 30	
17.	Підготовка здобувачів вищої освіти до конкурсів наукових робіт (з розрахунку на одного здобувача): – міжнародний рівень; – всеукраїнський рівень; – відомчий рівень; – академічний	70 60 50 30	За здобуте призове місце за результатами конкурсу додатково нараховуються (за перше/друге/третє місце): – міжнародний рівень – 40/35/20; – всеукраїнський рівень – 30/20/15); – відомчий рівень – 25/15/10; – академічний рівень – 25/15/10
18.	Участь у конкурсах наукового характеру (конкурси видань, проєктів, розробок, статей тощо): – міжнародний рівень; – всеукраїнський рівень; – міжвідомчий рівень; – академічний	130 100 65 50	За здобуте призове місце за підсумками конкурсу додатково нараховуються (за перше/друге/третє місце): – міжнародний рівень – 55/40/25; – всеукраїнський рівень – 40/25/15); – відомчий рівень – 25/15/10; – академічний рівень – 15/10/5
19.	Участь у роботі номінаційних комісій наукових конкурсів	30	
20.	Участь у роботі спеціалізованих вчених рад (зокрема разових) із захисту дисертацій як: – голова; – заступник голови, секретар, рецензент, опонент; – член спецради	20 15 10	3 розрахунку на 1 засідання
21.	Виконання експертних ролей у межах загальнодержавних конкурсних відборів Національного фонду досліджень України, Міністерства освіти і науки України; участь в експертних групах та комісіях МОН з питань державної	65	3 розрахунку на рік за одну експертну роль

	атестації в частині наукової (науково-технічної) діяльності НУ/ЗВО; експертизи міжнародних конкурсів: Горизонт 2020, Горизонт Європа, Євратом, Erasmus+, Creative Europe тощо		
22.	Організація та проведення заходів наукового характеру: – міжнародного рівня; – всеукраїнського рівня; – міжвідомчого рівня; – відомчого рівня (зокрема академічного)	70 60 45 25	За наявності підтверджувальних документів (програма, розпорядчий документ про затвердження оргкомітету, робочої групи)
23.	Упровадження результатів Н(НТ)Р в: – освітній процес і наукову діяльність; – законотворчу та практичну діяльність	30 50	За наявності акта впровадження
24.	Розроблення комп'ютерної програми за результатами виконання наукових (науково-технічних) робіт	80	
25.	Проходження міжнародного стажування з питань наукової діяльності та інновацій за профілем підрозділу	80	За наявності сертифіката чи інших підтверджувальних документів

**Т.в.о. начальника відділу організації
освітнього процесу
полковник поліції**

Віктор КОРОЛЬЧУК

**Перелік основних видів методичної та організаційної роботи
науково-педагогічних працівників Національної академії внутрішніх
справ та норми часу для її планування й обліку**

МЕТОДИЧНА РОБОТА			
№ з/п	Вид роботи	Норми часу (в академічних годинах)	Примітка
1.	Розроблення/оновлення освітніх програм і навчальних планів: рівня бакалавра рівня підготовки магістра рівня підготовки доктора філософії	195/65 год 115/40 год 75/30 год	На всіх розробників
2.	Підготовка: – підручника – навчального, навчально-наочного посібника та інших видів навчальних видань; – підготовка довідника, словника та інших видів довідкових видань, які використовуються в освітньому процесі; – підготовка навчального відеофільму	20 за 1 д.а. 10 за 1 д.а. 10 за 1 д.а. 100	3 розрахунку за фільм тривалістю 10 хв
3.	Проведення консультацій з навчальних дисциплін упродовж семестру	Від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни на академічну групу: 6 % для денної форми навчання; 12 % для заочної форми навчання	Графіки проведення консультацій затверджує завідувач кафедри, їх копії передаються до відділу організації освітнього процесу
4.	Керівництво курсовою роботою	3 год на курсову роботу	
5.	Проведення семестрового екзамену в письмовій формі	2–4 год на академічну групу; 0,35 год на перевірку однієї роботи	
6.	Розроблення/оновлення навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін:	на 1 навчальну дисципліну:	На всіх розробників. За наявності навчальної

	– робочих навчальних програм; – навчальних програм; – силабусів; – анотацій; – лекцій до кожної теми (на кожні 2 год); – мультимедійних презентацій до кожної теми (на кожні 2 год, не менше ніж 20 слайдів); – семінарських або практичних занять; – тестових завдань до кожної теми (на кожні 2 год); – тестових завдань на екзамен; – тестових завдань на залік; – екзаменаційних білетів на екзамен; – екзаменаційних білетів на залік	35/20 год 20/15 год 15/10 год 5/3 год 30/15 год 15/ 5 год 20/10 год 10/5 год 40/20 год 30/15 год 20/15 год 15/10 год	дисципліни від 4 кредитів додається 40/20 год
7.	Розроблення завдань з контролю залишкових знань здобувачів	3 год на 1 варіант	
8.	Керівництво практичною підготовкою	– <i>навчальна:</i> 4 год на тиждень на навчальну групу (без виїзду у відрядження) або 8 год (з виїздом у відрядження); – <i>стажування з груповим розміщенням здобувачів:</i> 8–10 год за робочий день на групу до 30 здобувачів; – <i>стажування з індивідуальним розміщенням здобувачів:</i> 8–10 год на одного здобувача на весь період стажування	Нормування в групах чисельністю до 12 здобувачів проводиться з коефіцієнтом 0,5
9.	Керівництво педагогічною практикою	15 год на одного практиканта	
10.	Видання (перевидання) (паперовий/електронний формат): – підручника, курсу лекцій; – навчального, навчально-методичного посібника/ посібника для самостійної роботи здобувачів вищої освіти та дистанційного навчання; – електронних курсів на освітніх платформах НАВС; – конспектів лекцій/практикумів/ методичних вказівок	На всіх авторів 150 год 130 год 100 год 65 год 45 год	Кількість членів авторського колективу – не більше ніж 5 осіб

	/рекомендацій / робочих програм, інших друкованих навчально-методичних праць; – хрестоматії (за 1 друкований аркуш на групу авторів)		
11.	Розроблення програм і контрольних завдань (матеріалів) до проведення вступних випробувань	15 год на одну дисципліну	
12.	Керівництво кваліфікаційних робіт бакалавра/магістра	25/40 год на 1 роботу	
13.	Рецензування кваліфікаційних робіт бакалавра/магістра	5/10 год на 1 роботу	
14.	Складання тематики проєктів, курсових і кваліфікаційних робіт	16 год на 1 навчальну дисципліну	
15.	Складання /оновлення програм: – практики або стажування здобувачів; – атестації здобувачів	40/25 год на програму 55/40 год на програму	Кількість членів авторського колективу – не більше ніж 5 осіб
16.	Контрольні відвідування лекцій та інших занять (зі складанням звіту на 1–1,5 сторінки)	4 год на заняття	До 10 занять на семестр
17.	Взаємне відвідування занять викладачами кафедр (зі складанням звіту на 1–1,5 сторінки)	4 год на заняття	До 3 занять на семестр
18.	Підготовка ліцензійної справи для спеціальності	65 год на всіх виконавців	
19.	Підготовка акредитаційної справи для ОП (відомостей самоаналізу)	40 год	3 розрахунку на кожного з членів робочої групи
ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА			
1.	Організація та проведення освітніх заходів (круглих столів, тематичних дискусій, олімпіад, спортивно-масових заходів, змагань тощо)	15 год на 1 члена оргкомітету	Крім заходів наукового характеру
2.	Виконання обов'язків куратора академічної групи	65 год на рік на 1 групу з обов'язковими відмітками у відповідній звітній формі	Наказ про закріплення куратором навчальної групи
3.	Організація, проведення заходів з національно-патріотичного виховання та робота з профорієнтації (волонтерство)	6 год за 1 захід	
4.	Організація, проведення виїзних занять з практико орієнтованих навчальних дисциплін на базі практичних підрозділів	6 год за 1 захід	

5.	Робота та участь у засіданнях (голова/ заступник голови/ секретар /член ради): – Вченої ради НАВС; – Вченої ради інституту; – науково-методичної ради академії; – Ради молодих вчених НАВС; – інших дорадчих колегіальних органів	55/40/25/15 год 40/25/15/10 год 40/25/15/10 год 20/15/10/5 год 25/20/15/10 год	З розрахунку на рік із підготовкою матеріалів доповідей
6.	Робота в науково-методичній комісії (підкомісії), Науково-методичній раді МОН, консультування в робочих і дорадчих органах державної влади та місцевого самоврядування	За 1 засідання 4 год	
7.	Загальне керівництво роботою кафедри	200 год на рік	
8.	Участь у засіданнях кафедри	4 год за засідання	
9.	Наповнення дистанційних курсів дисципліни	20 год	
10.	Виконання розрахунків і розподілу навчального навантаження викладачів	150 год на рік	
11.	Робота у складі приймальної комісії	65 год на рік на кожного члена комісії	
12.	Складання індивідуального плану викладача та звіту за виконану роботу	15 год на рік	
13.	Виконання обов'язків гаранта освітньої програми	260 год на рік	
14.	Керівництво науковим (творчим, освітнім) гуртком, Speaking Club	65 год на рік	
15.	Керівництво спортивною секцією	260 год на рік	
16.	Підготовка здобувачів вищої освіти (команди) до змагань: – міжнародний рівень; – всеукраїнський рівень; – міжвідомчий (регіональний) рівень	65 год 55 год 40 год	За місце на змаганнях додатково нараховуються: – міжнародний рівень (1 місце – 40 год, 2 місце – 30 год, 3 місце – 25 год); – всеукраїнський рівень (1 місце – 30 год, 2 місце – 25 год, 3 місце – 20 год); – міжвідомчий/ регіональний рівень (1 місце – 25 год, 2 місце –

			15 год, 3 місце – 10 год); – відомчий (академічний) рівень (1 місце – 20 год, 2 місце – 15 год, 3 місце – 10 год)
17.	Заповнення електронної документації (електронні журнали, відомості), робота в СЕД	15 год на семестр	

**Т.в.о. начальника відділу організації
освітнього процесу
полковник поліції**

Віктор КОРОЛЬЧУК