

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
КИЇВСЬКИЙ ІНСТИТУТ НАЦІОНАЛЬНОЇ ГВАРДІЇ УКРАЇНИ**

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІК НАВАНТАЖЕННЯ НАУКОВО-
ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ КИЇВСЬКОГО ІНСТИТУТУ
НАЦІОНАЛЬНОЇ ГВАРДІЇ УКРАЇНИ**

СХВАЛЕНО

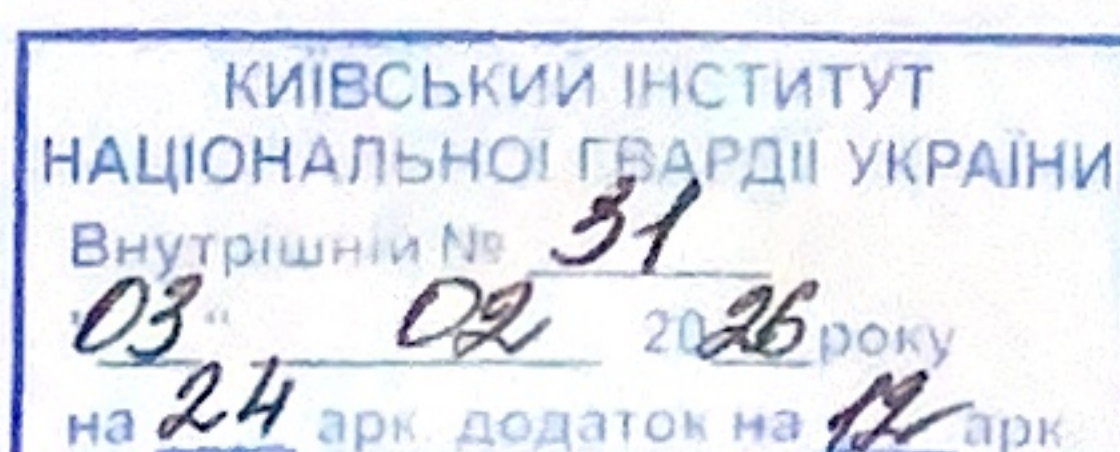
рішенням вченої ради КІ НГУ
від 27 серпня 2022 року
(протокол № 20)

УВЕДЕНО В ДІЮ

наказом начальника КІ НГУ
від 29 серпня 2022 року № 24

(зі змінами відповідно до
рішення вченої ради від 28
січня 2026 року (протокол №
11), наказ начальника КІ НГУ
від 28 січня 2026 року № 61)

Київ 2026



РОЗРОБЛЕНО

Київським інститутом Національної гвардії України під загальною редакцією начальника КІ НГУ, доктора технічних наук, професора, генерал-майора О. О. Морозова

УКЛАДАЧІ

М. М. Медвідь, заступник начальника КІ НГУ з навчально-методичної роботи, доктор економічних наук, професор, полковник;

М. О. Ктіторов, заступник начальника КІ НГУ з наукової роботи, кандидат юридичних наук, полковник;

Р. В. Кізян, начальник факультету службово-бойової діяльності НГУ КІ НГУ, кандидат наук з державного управління, полковник;

К. І. Ганус, старший офіцер відділення планування, організації та контролю освітнього процесу навчального відділу КІ НГУ.

ЗМІСТ

	Стор
1. Загальні положення	4
2. Розподіл бюджету робочого (службового) часу	5
3. Планування основних видів індивідуального навантаження науково-педагогічних працівників	6
3.1 Формування та розподіл навчального навантаження	6
3.2 Формування та розподіл наукового, методичного та організаційного навантаження	8
4. Планування основних видів роботи науково-педагогічних працівників	8
4.1 Навчальна робота	8
4.2 Методична робота	8
4.3 Наукова робота	9
4.4 Організаційна робота	9
5. Індивідуальний план роботи науково-педагогічного працівника	10
Додатки:	
Додаток 1. Норми часу для планування і обліку основних видів навчальної роботи науково-педагогічних працівників	13
Додаток 2. Норми часу для планування і обліку основних видів методичної роботи науково-педагогічних працівників	15
Додаток 3. Норми часу для планування і обліку основних видів наукової роботи науково-педагогічних працівників	18
Додаток 4. Норми часу для планування і обліку основних видів організаційної роботи науково-педагогічних працівників	22

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про планування та облік навантаження науково-педагогічних працівників Київського інституту Національної гвардії України (далі – Положення) визначає організацію планування та обліку навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи, а також норми часу навантаження науково-педагогічних працівників в Київському інституту Національної гвардії України (далі – КІ НГУ).

1.2 Положення розроблено відповідно до вимог та з урахуванням норм законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», наказу Міністерства освіти і науки України від 16.02.2022 № 186 «Про затвердження Рекомендованого переліку видів навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи для науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників» та наказу Міністерства оборони України від 08.05.2002 № 155/291 «Про затвердження Інструкції з планування та обліку діяльності науково-педагогічних (педагогічних) працівників вищих військових навчальних закладів (військових навчальних підрозділів вищих навчальних закладів, навчальних центрів Збройних Сил України)».

1.3 Робочий час науково-педагогічного працівника (далі – НПП) відповідно до статті 60 Закону України «Про освіту» та статті 56 Закону України «Про вищу освіту» включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових (службових) обов'язків.

1.4 Робочий (службовий) час науково-педагогічного працівника військовослужбовця відповідно до «Тимчасової програми індивідуальної підготовки офіцерів Національної гвардії України», затвердженої наказом командувача Національної гвардії України від 11.04.2017 року № 220, Закону України «Про Статут внутрішньої служби Збройних Сил України» та інших нормативно-правових актів додатково включає індивідуальну підготовку, чергування (виконання завдань служби) та заходи, відповідно до розпорядку дня, затвердженого наказом начальника інституту.

1.5 Робочий час НПП визначається відповідно до статті 50 Кодексу законів про працю України, статті 56 Закону України «Про вищу освіту».

Середньотижнева тривалість робочого (службового) часу науково-педагогічних працівників КІ НГУ становить:

для військовослужбовців – 40 годин;

для службовців – 36 годин (скорочена тривалість робочого часу).

В умовах дії правового режиму надзвичайного (воєнного) стану середньотижнева тривалість робочого (службового) часу науково-педагогічних працівників може бути збільшена.

1.6 Відповідно до статті 56 Закону України «Про вищу освіту» норми часу навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи визначаються закладом вищої освіти.

1.7 Обсяги навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи науково-педагогічного працівника встановлюють залежно від контингенту

здобувачів вищої освіти всіх рівнів і необхідності долучення НПП до різних видів робіт відповідно до їхніх індивідуальних можливостей та забезпечення найбільш ефективного використання творчого потенціалу.

1.8 Для науково-педагогічних працівників, які залучаються до науково-педагогічної роботи на умовах штатного сумісництва, робочий час планується із розрахунку середньо тижневої тривалості з пропорційним зменшенням максимального і мінімального обов'язкового обсягу навчальної роботи та інших видів робіт.

1.9 Перелік видів навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи для НПП визначається цим Положенням.

1.10 Для різних видів робіт норми часу визначаються у межах, що визначені цим Положенням.

1.11 Норми часу встановлюються, виходячи з астрономічної години (60 хвилин), крім таких видів навчальної роботи як читання лекцій, проведення лабораторних, практичних, семінарських та інших видів занять, де академічна година (45 хвилин) обліковується як астрономічна.

1.12 На період відрядження, хвороби, перебування на підвищенні кваліфікації тощо науково-педагогічний працівник звільняється від виконання всіх видів робіт, передбачених Індивідуальним планом роботи.

1.13 Залучення науково-педагогічних працівників (службовців) до роботи, не передбаченої трудовим договором, може здійснюватися лише за їхньою згодою або у випадках, передбачених законодавством.

1.14 Для організації планування навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи науково-педагогічних працівників на кафедрах розрахунок навчального навантаження проводиться не пізніше як за місяць до початку нового навчального року.

2 РОЗПОДІЛ БЮДЖЕТУ РОБОЧОГО (СЛУЖБОВОГО) ЧАСУ

2.1 Робочий (службовий) час на рік (у днях) для кожного науково-педагогічного працівника визначається як різниця між кількістю календарних днів у році та кількістю вихідних, святкових днів і днів відпустки.

2.2 Робочий (службовий) час на рік (у годинах) визначається як добуток робочого (службового) часу на рік (у днях) і тривалості робочого (службового) часу (у годинах на день).

2.3 Планування навчальної, методичної, наукової, організаційної та інших видів діяльності здійснюється, виходячи з орієнтовного робочого (службового) часу на рік науково-педагогічних працівників КІ НГУ, який наведений у таблиці 1.

2.4 Розподіл бюджету робочого (службового) часу науково-педагогічних працівників КІ НГУ на навчальну, наукову, методичну, організаційну та інші види діяльності наведений у таблиці 2.

Таблиця 1

Орієнтовний службовий (робочий) час на рік науково-педагогічних працівників КІ НГУ

№ з/п	Категорії науково-педагогічних працівників	Вислуга, календарних років	Робочий (службовий) час на рік*, год.
1.	Науково-педагогічні працівники-військовослужбовці	менше 10	≈1 850
		10 – 15	≈1 820
		15 – 20	≈1 790
		20 і більше	≈1 760
2.	Науково-педагогічні працівники-службовці	-	≈1 548

Примітка*. В умовах дії правового режиму надзвичайного (воєнного) стану середньотижнева тривалість робочого (службового) часу науково-педагогічних працівників може бути збільшена.

Таблиця 2

Розподіл бюджету службового (робочого) часу науково-педагогічних працівників КІ НГУ на навчальну, наукову, методичну, організаційну та інші види діяльності

Найменування посад науково-педагогічних працівників	Вид діяльності (% до робочого (службового) часу, годин)				Всього, %
	навчальна	методична	наукова	організаційна та інші	
Начальник*/завідувач кафедри	До 30 (до 555/464 годин)	15-30	30-40	15-30	100
Заступник начальника/завідувача кафедри	До 30 (до 555/464 годин)	15-30	30-40	15-30	100
Професор, доцент: військовослужбовець/службовець	До 30 (до 555/464 годин)	15-30	30-50	10-20	100
Старший викладач: військовослужбовець*/службовець	До 30 (до 555/464 годин)	25-35	30-35	10-20	100
Викладач: військовослужбовець/службовець	До 30 (до 555/464 годин)	25-35	Не менше 30	10-20	100

Примітка*. Норма навчального навантаження для науково-педагогічного працівника, що обіймає посаду, яка за штатом передбачає поєднання науково-педагогічної діяльності з діяльністю начальника служби, встановлюється на 10 відсотків менше навчального навантаження, визначеного для науково-педагогічного працівника, при цьому збільшується на 10 відсотків організаційна діяльність.

3 ПЛАНУВАННЯ ОСНОВНИХ ВИДІВ ІНДИВІДУАЛЬНОГО НАВАНТАЖЕННЯ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

3.1 Формування та розподіл навчального навантаження

3.1.1 На підставі затверджених робочих навчальних планів, планової кількості здобувачів вищої освіти та ставок НПП навчальним відділом розраховується загальний обсяг навчального навантаження кафедр за спеціальностями (освітніми програмами) та рівнями вищої освіти на новий навчальний рік.

3.1.2 Загальний обсяг навчального навантаження кафедри є підставою для визначення складу посад НПП кафедри за кількістю та категоріями.

Розподіл посад НПП між кафедрами факультету проводить начальник факультету з начальниками (завідувачами) кафедр.

Розподіл посад НПП загальноінститутських кафедр проводить начальник (завідувач) кафедри.

3.1.3 За результатами набору на перший рік навчання здобувачів вищої освіти за рівнями освіти планові показники можуть коригуватися перед початком нового навчального року.

3.1.4 На підставі одержаних загальних обсягів навчального навантаження, визначеного складу НПП та обсягів освітніх компонент начальник (завідувач) кафедри спільно з навчальною частиною факультету здійснює розподіл індивідуального навчального навантаження науково-педагогічних працівників кафедри.

3.1.5 Види навчальних занять, що входять до обов'язкового обсягу навчального навантаження НПП відповідно до його посади, встановлюються кафедрою. Навчальне навантаження науково-педагогічних працівників щорічно планується начальником (завідувачем) кафедри за погодженням з начальником факультету, виходячи із змісту затверджених рекомендованих типових норм часу.

3.1.6 Мінімальний обсяг навчального навантаження науково-педагогічних працівників у межах їх робочого (службового) часу з урахуванням виконання ними інших видів навантаження (методичного, наукового, організаційного та іншого) встановлюється цим Положенням і становить 270 годин для науково-педагогічних працівників-військовослужбовців та 230 для науково-педагогічних працівників-службовців.

3.1.7 Режим виконання навчального навантаження регулюється Графіком освітнього процесу КІ НГУ на навчальний рік (період) та розкладами занять.

3.1.8 Навчальне навантаження науково-педагогічного працівника у період його відрядження, хвороби, перебування на підвищенні кваліфікації тощо, виконується іншими науково-педагогічним працівникам кафедри в межах 36-годинного робочого тижня (для цивільних працівників) та 40-годинного робочого тижня (для військовослужбовців) за рахунок зменшення їм обсягу методичної та організаційної роботи.

3.1.9 Після виходу науково-педагогічного працівника на роботу (службу) на період, що залишився до завершення навчального року, йому визначається

відповідне навчальне навантаження та обсяг методичної, наукової та організаційної роботи в межах 36 (40) годинного робочого тижня.

3.1.10 У випадках виробничої (службової) необхідності науково-педагогічний працівник може залучатися до проведення навчальних занять понад обсяг навчального навантаження, визначений Індивідуальним планом роботи, у межах свого робочого часу.

Додаткова кількість облікових годин в КІ НГУ не може перевищувати 0,25 від максимального навчального навантаження. Зміни в обов'язковому навчальному навантаженні науково-педагогічного працівника вносяться до його Індивідуального плану роботи з внесенням змін у план інших робіт.

3.1.11 При роботі на частку ставки (або зверх ставки) загальний обсяг навантаження науково-педагогічного працівника обчислюється пропорційно величині ставки.

3.2 Формування та розподіл наукового, методичного та організаційного навантаження

3.2.1 Наукове, методичне та організаційне навантаження НПП щорічно планується науково-педагогічними працівниками за погодженням із начальником (завідувачем) кафедри.

3.2.2 Заплановані навантаження повинні відповідати загальній меті, завданням та напрямам плану роботи кафедри. Начальник (завідувач) кафедри має право коригувати запропоновані викладачем заходи наукового, методичного та організаційного навантаження відповідно до наукового ступеня, вченого звання і посади, що він обіймає, рівня кваліфікації, досвіду роботи, завдань кафедри тощо.

3.3 Зміст навчального, методичного, наукового та організаційного навантаження визначається встановленими видами робіт (заходами).

4 ПЛАНУВАННЯ ОСНОВНИХ ВИДІВ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

4.1 Навчальна робота

4.1.1 Навчальна робота як складова робочого часу НПП визначається обсягом його навчальних доручень і відображається в академічних годинах відповідно до виду навчальної роботи. Розрахунок обсягу навчальної роботи науково-педагогічних працівників здійснюється відповідно до визначених типових норм часу для планування і обліку навчальної роботи (додаток 1) і є обов'язковими.

4.1.2 Для проведення окремих видів практичних та лабораторних занять академічні групи можуть поділятися на підгрупи для забезпечення безпеки життєдіяльності здобувачів освіти, а також наявними технічними засобами. Академічні групи різних спеціальностей можуть об'єднуватися у потоки у разі їх малої чисельності.

4.1.3 Для вивчення іноземної мови кількість здобувачів освіти для усіх освітніх ступенів складає до 12-15 осіб.

4.2 Методична робота

4.2.1 Методична робота планується науково-педагогічним працівником з урахуванням завдань кафедри щодо розробки та удосконалення навчально-методичного забезпечення освітнього процесу, самостійної роботи здобувачів вищої освіти, їхньої практичної підготовки, запровадження інноваційних форм і методів освітньої діяльності.

4.2.2 Координацію планування методичної роботи науково-педагогічних працівників кафедри здійснює її начальник (завідувач).

4.2.3 Основними завданнями методичної роботи є:
підвищення методичної майстерності керівного складу, науково-педагогічних працівників, командирів підрозділів курсантів;
удосконалення організації та забезпечення навчально-виховного процесу;
удосконалення методики, підвищення ефективності та якості проведення всіх видів навчальних занять.

4.2.4 Планування та розрахунок обсягу методичної роботи науково-педагогічного працівника здійснюється відповідно до визначених типових норм часу (додаток 2).

4.3 Наукова робота

4.3.1 Науково-педагогічний працівник планує наукову роботу з метою виконання планових наукових досліджень, завдань кафедри щодо організації наукової роботи здобувачів вищої освіти і з урахуванням власних наукових інтересів працівника.

4.3.2 Плановими є наукові дослідження, що включені до тематичних планів науково-дослідних та дослідно-конструкторських робіт кафедри, факультету, КІ НГУ, наукових і науково-технічних програм.

4.3.3 Основними завданнями наукової роботи є:
дослідження проблем розвитку спроможностей НГУ, визначення перспективних форм та способів виконання службово-бойових завдань об'єднаннями та з'єднаннями НГУ, завдань їх всебічного забезпечення;
створення наукових засад провадження освітньої діяльності в КІ НГУ;
підготовка та захист дисертаційних робіт на здобуття наукових ступенів;
розвиток технічної творчості та винахідництва серед наукових та

науково-педагогічних працівників, здобувачів вищої освіти;

створення умов для залучення здобувачів вищої освіти до наукової роботи (керівництво здобувачами вищої освіти, які беруть участь у: виконанні науково-дослідних і дослідно-конструкторських робіт, наукових гуртках, наукових конференціях, семінарах тощо);

організація участі здобувачів вищої освіти у конкурсах науково-дослідних робіт тощо;

ефективне використання творчого потенціалу науково-педагогічних працівників кафедр та наукових працівників КІ НГУ для вирішення актуальних проблем військової науки, озброєння, військової та спеціальної техніки, тощо.

4.3.4 Наукова, науково-технічна та інноваційна діяльність в КІ НГУ є невід'ємною складовою освітньої діяльності і провадиться з метою інтеграції

наукової, освітньої і службової діяльності в системі вищої та військової освіти. Проведення наукової і науково-технічної діяльності є обов'язковим.

4.3.5 Координацію планування наукової роботи науково-педагогічних працівників здійснює начальник (завідувач) кафедри.

4.3.6 Розрахунок обсягів наукової роботи науково-педагогічного працівника здійснюється відповідно до визначених типових норм часу (додаток 3).

4.4 Організаційна робота

4.4.1 Науково-педагогічний працівник планує організаційну роботу з урахуванням його обов'язків як члена робочих органів Міністерства освіти і науки України та інших міністерств, Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти, Міжгалузевої експертної ради з питань вищої освіти, спеціалізованих вчених рад, робочих органів факультету, КІ НГУ тощо та на виконання завдань кафедри щодо організації наукових конференцій, семінарів, забезпечення профорієнтаційної роботи серед молоді, виховної роботи серед курсантів, організації олімпіад тощо.

4.4.2 Основними завданнями організаційної роботи є:

підвищення методичної майстерності науково-педагогічних працівників; удосконалення організації та забезпечення освітньо-виховного процесу; проведення організаційної та індивідуальної роботи науково-педагогічних

працівників з курсантами факультету;

здійснення комплексу заходів, спрямованих на виховання високорозвиненої особистості в дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України в умовах розвитку української державності; здійснення комплексних заходів спрямованих на профорієнтацію та підвищення усвідомленого вибору молоддю своєї майбутньої спеціальності.

4.4.3 Координацію планування організаційної роботи науково-педагогічних працівників кафедри здійснює її начальник (завідувач).

4.4.4 Організаційна робота науково-педагогічного працівника є засобом реалізації викладачем своїх професійних компетентностей, спрямованих на удосконалення організаційних засад навчальної, наукової, методичної, виховної діяльності факультету та системи вищої та військової освіти загалом, координації освітньо-виховної та науково-методичної складової на всіх рівнях, а також підвищення ефективності освітнього процесу.

Розрахунок обсягів організаційної роботи НПП здійснюється відповідно до визначених типових норм часу (додаток 4).

4.4.5 У разі виникнення службової (виробничої) необхідності стосовно виконання науково-педагогічним працівником робіт, які не передбачені у додатках 1-4, дозволяється вирішувати питання щодо включення цих заходів у індивідуальні плани на рівні дорадчих (робочих) органів навчальних підрозділів.

5 ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОГО ПРАЦІВНИКА

5.1 Визначений загальний обсяг індивідуального навантаження НПП за видами робіт (заходів) є підставою для формування ним Індивідуального плану роботи на навчальний рік. Індивідуальний план роботи на навчальний рік складається науково-педагогічним працівником під керівництвом начальника (завідувача) кафедри на підставі розподілу між науково-педагогічними працівниками кафедри обсягів навчального навантаження та встановлених їм інших видів робіт (методичної, наукової, організаційної та іншої).

5.2 Індивідуальний план роботи є основним документом планування та звітності науково-педагогічного працівника щодо різних видів його діяльності упродовж навчального року.

5.3 Зміст Індивідуального плану роботи повинен відображати мету і завдання діяльності кафедри, факультету, КІ НГУ в цілому, які визначаються необхідністю досягнення якісних і кількісних характеристик підвищення якості освіти.

5.4 В Індивідуальному плані роботи відображається виконання навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи науково-педагогічного працівника. Звіт про виконання індивідуального плану є формою його атестації. Результати виконання індивідуального плану враховуються при участі науково-педагогічного працівника у черговій атестації, у конкурсі на заміщення вакантних посад або продовженні роботи за контрактом (трудовим договором).

5.5 Виконання індивідуального плану затверджується на засіданні кафедри.

5.6 Індивідуальний план роботи начальника (завідувача) кафедри розглядає і затверджує начальник факультету, а загальноінститутських кафедр – заступник начальника інституту з навчально-методичної роботи.

5.7 Зміни до запланованого навчального навантаження (або інших видів робіт) науково-педагогічного працівника вносяться до відповідного розділу його Індивідуального плану роботи.

5.8 Несвоєчасне оформлення науково-педагогічним працівником Індивідуального плану роботи без поважних причин розглядається як неналежне виконання посадових (службових) обов'язків.

5.9 Якщо певний вид роботи виконується авторським колективом, то загальні її обсяги визначаються та розподіляються пропорційно внеску кожного члена колективу на всіх учасників, якщо інше не визначене цим Положенням.

5.10 Виконання певних видів робіт (публікація статей, монографій, посібників, конспектів лекцій і т.п.) розраховується у годинах за авторський аркуш. Авторський аркуш (авторський лист) – умовна одиниця вимірювання обсягу текстової та ілюстративної інформації літературного твору, що використовується у видавничій справі і є основою для обліку праці автора, укладача, рецензента та ін. Один авторський аркуш дорівнює 40 000 друкованих знаків прозового тексту (враховуючи цифри, розділові знаки, проміжки між

словами), чи 700 віршованим рядкам, чи 3000 кв. см. площі ілюстративного матеріалу на сторінках видання. Авторським аркушем можна вважати 20 сторінок друкованого тексту за умови приблизно 2000 знаків на сторінку.

5.11 Після закінчення навчального року науково-педагогічний працівник на засіданні кафедри звітує про фактичне виконання індивідуального плану.

Рішення про виконання індивідуального плану затверджується на засіданні кафедри колегіально, що фіксується відповідним записом у протоколі засідання кафедри: «план виконано», «план виконано в неповному обсязі», «виконання плану прийнято із зауваженнями», «план не виконано» (з визначенням термінів виправлення недоліків і наступного звіту).

Якщо загальний обсяг фактичного навантаження науково-педагогічного працівника перевищує запланований показник (згідно табл. 1 на 1 ставку посади) у розділі методичної, наукової та організаційної роботи його відхилення може складати не більше ніж на 25%.

5.12 При невиконанні або неналежному виконанні індивідуального плану без поважних причин до науково-педагогічного працівника можуть бути застосовані заходи дисциплінарного впливу.

5.13 У разі перевиконання науково-педагогічним працівником запланованого навантаження та за умови відсутності у такого працівника надбавки за складність, напруженість у роботі, доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника начальник (завідувач) кафедри за погодженням з начальником факультету може звернутися з клопотанням до начальника КІ НГУ щодо матеріального заохочення такого науково-педагогічного працівника.

5.14 Наприкінці навчального року начальник (завідувач) кафедри зобов'язаний проаналізувати виконання індивідуального плану кожним науково-педагогічним працівником і зробити відповідний запис у розділі

«Висновок про виконання індивідуального плану роботи».

5.15 Індивідуальний план роботи науково-педагогічного працівника складається в одному примірнику і постійно зберігається на кафедрі протягом трьох років, видається науково-педагогічному працівнику під розписку і повертається на кафедру за першої вимоги начальника (завідувача) кафедри.

5.16 Відповідальність за збереження Індивідуальних планів роботи покладається на начальника (завідувача) кафедри.

5.17 Контроль ведення Індивідуальних планів роботи НПП кафедр здійснює навчальний відділ з періодичністю один раз на семестр.

Норми часу для планування і обліку основних видів навчальної роботи науково-педагогічних працівників

№ з/п	Назва виду роботи	Норма часу (в годинах)	Примітка
1.	Читання лекції	1 година на потік за одну академічну годину (за відсутності можливості провести лекцію з потоком – 1 година на групу за одну академічну годину)	відповідно до навчальних планів і програм
2.	Проведення семінарських занять, групових занять, самостійних занять під керівництвом викладача	1 година на групу за одну академічну годину	відповідно до навчальних планів і програм
3.	Проведення практичних занять	1 година на половину групи за одну академічну годину (за відсутності можливості ділення групи на підгрупи – 1 година на групу за одну академічну годину)	відповідно до навчальних планів і програм
4.	Перевірка звітів з практичних робіт	0,1 години на один звіт з практичної роботи	не більше 20 годин на навчальну дисципліну на рік
5.	Проведення тактичних (тактико-спеціальних, тактико-стройових) навчань (занять), командно-штабних навчань, групових вправ, воєнних (воєнно-спеціальних) ігор	1 година на групу за одну академічну годину	відповідно до навчальних планів і програм за тематикою: загін, взвод, рота – зараховується 2 викладачам.
6.	Проведення навчальних стрільб з колективних видів озброєння, стрільб відділень (взводів)	1 година на групу (розрахунок) за одну академічну годину	відповідно до навчальних планів і програм та вимог нормативно-правових актів з організації навчальних стрільб (як правило зараховується 2 викладачам).
7.	Проведення консультацій із здобувачами вищої освіти	15% від кількості годин на лекції та 10% від загальної кількості годин на інші види навчальних занять на одну навчальну групу	відповідно до навчальних планів і програм (крім військового стажування, курсових робіт)
8.	Керівництво і проведення захисту курсових робіт	6 годин на 1 роботу	у тому числі 0,5 години кожному члену комісії, але не більше 6 годин за захист на навчальну групу

9.	Перевірка контрольних та розрахунково-графічних робіт (у тому числі на картах)	0,5 години на одну роботу	
10.	Перевірка письмового опитування за попередньо вивченим матеріалом	0,17 години на одну роботу	не менше 3 питань
11.	Перевірка опитування за попередньо вивченим матеріалом у вигляді тестів	0,8 години на одну роботу	не менше 10 питань
12.	Проведення консультацій перед іспитами	2 години на потік 2 години на групу	вступний іспит семестровий та під час атестації, ЄДКІ
13.	Проведення диференційованих заліків, що виносяться на екзаменаційну сесію	0,33 години на кожного здобувача вищої освіти	не більше 4 годин на навчальну групу
14.	Проведення семестрових іспитів	0,5 години на кожного з тих, хто екзаменується	не більше 6 годин на навчальну групу
15.	Керівництво військовим стажуванням та видами практик	1 година на одну групу (одну підгрупу)	відповідно до навчальних планів і програм стажування (практики); група може бути розділена на дві підгрупи для проходження практики на різних об'єктах
16.	Проведення захисту звітів здобувачів вищої світи за військове стажування, практику	0,33 години на один звіт	кожному з викладачів – членів комісії
17.	Проведення екзаменів під час атестації, ЄДКІ	0,5 години (0,75 години на комплексний іспит) на кожного з тих, хто екзаменується	кожному члену комісії, але не більше 6 годин за один день роботи
18.	Проведення усних вступних іспитів	0,25 години на одного кандидата на навчання	кожному з екзаменаторів – членів комісії
19.	Проведення письмових вступних іспитів	4 години на один потік, 0,5 години на перевірку однієї письмової роботи	чисельність потоку 100-120 осіб (ті, хто складає іспит) роботу перевіряє один викладач
20.	Проведення вступних іспитів з фізичної підготовки	6 годин на потік	кожному з екзаменаторів - членів комісії (склад комісії 4 особи)
21.	Проведення мовного тестування з визначення Стандартизованих Мовленевих Рівнів володіння іноземною мовою	за фактичними витратами часу	не більше 50 годин на рік

Норми часу для планування і обліку основних видів методичної роботи науково-педагогічних працівників

№ з/п	Назва виду роботи	Норма часу (в годинах)	Примітка
1.	Розробка:		
	професійного стандарту НГУ	не більше 80 годин	на кожного члена робочої групи
	освітньої програми	не більше 100 годин гаранту та не більше 50 годин на кожного члена робочої групи	
	начального плану	не більше 30 годин	
	робочого навчального плану	не більше 25 годин	
	програми навчальної дисципліни	не більше 8 годин	
	робочої програми навчальної дисципліни	не більше 10 годин; при оновленні 5 годин за кожний кредит навчальної дисципліни	при введенні навчальної дисципліни вперше, або оновленні більше, ніж на 30% оновлюється щорічно
	навчально-методичних матеріалів (планів, задумів, завдань тощо) для проведення тактичних (тактико-спеціальних) навчань (занять), командно-штабних навчань, воєнних (воєнно-спеціальних) ігор, бойових стрільб у складі взводів, польових виходів, передбачених навчальним планом	2 год. за 1 академічну год. навчальних занять	
	методичного забезпечення інтерактивних методів навчання (майстер-класів, кейсів, імітаційних і ділових ігор, ситуаційних комп'ютерних ігор, відео-занять)	5 годин за 1 академічну год. навчальних занять	за умови затвердження Науково-методичною радою
наочного супроводження навчальних занять (презентації, відео-ролики тощо)	відеоролики – 8 годин за 1 одиницю; презентації – 3 годин за 1 одиницю	не більше 50 годин на рік	
2.	Розробка і впровадження нових форм, методів і технологій навчання	за фактичними витратами часу	не більше 50 годин на рік, на засіданні кафедри проводиться захист розробки, після чого впроваджується
3.	Підготовка та видання:		
	підручника	70 год. за друкований аркуш на всіх авторів	за умови опублікування (друку)
навчального посібника	70 год. за друкований аркуш на всіх авторів		

	довідкового видання	50 год. за друкований аркуш на всіх авторів	
4.	Підготовка:		
	матеріалів до ліцензування	до 150 годин	на всіх членів робочої групи
	матеріалів до акредитації	до 200 годин	на всіх членів робочої групи
	лекцій	2 година на 1 академічну годину лекцій; 5 годин на 1 академічну годину лекцій (для тих, що читаються вперше) 16 годин на 1 академічну годину лекцій з тактичних і тактико-спеціальних дисциплін (для тих, що читаються вперше)	готується щорічно
	методичних матеріалів до семінарських, практичних занять	1 година на 1 академічну годину	
	методичних матеріалів до самостійної роботи здобувачів вищої освіти	0,5 годин на 1 академічну годину самостійної роботи	
5.	Підготовка комп'ютерного програмного забезпечення навчальних дисциплін	до 100 годин	на всіх членів робочої групи пропорційно до вкладу
6.	Складання:		
	білетів (завдань) для проведення модульного, підсумкового контролю, підсумкової атестації, ЄДКІ	0,5 години за 1 білет із задачами; 0,3 години за 1 білет без задач; 0,75 години за 1 білет для екзаменів підсумкової атестації	
	завдань для проведення тестового контролю	1 година на кожні 10 запитань тесту	
	завдань для комплексних контрольних робіт	0,5 години за 1 завдання	
	завдань для контрольних робіт (контрольних вправ) за тактичними та тактико-спеціальними дисциплінами	до 5 годин за один варіант завдання	
	програм та завдань (тестів) для проведення вступних випробувань	0,5 години за 1 завдання	
7.	Оновлення та доповнення навчальних, методичних, демонстраційних та тестових матеріалів в електронних ресурсах КІ НГУ	до 15 годин	

8.	Підготовка до занять	2 години на 1 академічну годину лекції; 1 година на 1 академічну годину, практичного, семінарського, групового заняття; 2 години на 1 академічну годину групової вправи	
9.	Підготовка до проведення семінарів, тактичних, тактико-спеціальних дисциплін, а також тактичних, тактико-спеціальних навчань, командно-штабних навчань, воєнних ігор, включаючи розробку плану проведення заняття за тематикою: загін, взвод, рота	2 година на 1 академічну годину	
10.	Підготовка до показового, відкритого, пробного заняття	4 години за 1 заняття	
11.	Вивчення і впровадження передового досвіду організації навчального процесу	за фактичними витратами часу	не більше 50 годин на рік, захист того, що досвід є передовим та необхідним для впровадження
12.	Відвідування навчальних занять із складанням відгуку:		
	контрольне начальником (завідувачем) кафедри, заступником начальника (завідувача) кафедри, головою ПМК	4 години на рік на кожного викладача кафедри	здійснюється 1 відвідування на півріччя
	взаємо відвідування викладачами кафедри	8 годин на рік	здійснюється 2 відвідування на півріччя
13.	Участь у навчально-методичних зборах	до 10 годин на рік	
14.	Підвищення кваліфікації	до 180 годин	
15.	Опитування стейкхолдерів та опрацювання результатів опитування	до 16 годин на 1 групу стейкхолдерів	

Норми часу для планування і обліку основних видів наукової роботи науково-педагогічних працівників

Підготовка до атестації (атестація) науково-педагогічного (наукового) працівника			
1.	Підготовка і захист докторської дисертації	400 год. (за фактом отримання диплому)	за наявності копії диплома
2.	Підготовка і захист дисертації доктора філософії	200 год. (за фактом захисту)	за наявності копії диплома
3.	Підготовка рецензій (відгуків):		за наявності копії рецензії, завіреної у встановленому порядку
	на дисертацію доктора наук;	20 год.	
	на дисертацію доктора філософії;	15 год.	
	на монографію (посібник, підручник, методичні рекомендації);	15 год.	
	на автореферат, наукову статтю	10 год.	
4.	Голова/заступник/секретар спеціалізованої ради із захисту дисертацій	60/40/30 год. на рік	за наявності підтверджуючих документів
Оцінювання результатів НДР, реєстрація ДКР в УкрІНТЕІ. Робота в наукових семінарах КІ НГУ, конкурсних та апеляційних комісіях			
1.	Подання проектних заявок на отримання грантів в якості Учасника	100 год на всіх учасників	за наявності поданої заявки
2.	Отримання та виконання етапів НДР за отриманим грантом	100 год на кожного учасника	за наявності отриманого гранту
3.	Керівник НДР/виконавець окремих розділів НДР за міжнародною програмою	150/100 год. на рік	за наявності підтверджуючих матеріалів
4.	Керівник НДР/ виконавець окремих розділів НДР за державною програмою	100/80 год. на рік	
5.	Керівник, відповідальний виконавець та виконавець НДР за ініціативною тематикою або на замовлення (МВС, ГУ НГУ)	60 (додатково керівнику) / 90 год. на кожного з авторів	за наявності акту впровадження або акту виконаних робіт
6.	Підготовка звіту (проміжного звіту) про виконання теми НДР (загальноінститутської)	60 год. на всіх виконавців	тема НДР повинна бути затверджена на засіданні кафедри (вченої ради), обов'язковим є реєстрація НДР в УкрІНТЕІ
7.	Участь у якості організаторів/членів журі/комісії наукових конкурсів (МОН, МВС тощо)	40/30/30 год.	за наявності підтверджуючих матеріалів
8.	Відповідальна особа (голова оргкомітету, секретар, члени оргкомітету) за організацію науково-практичних заходів на базі інституту та інших установ:		за наявності підтверджуючих матеріалів (наказу, доручення, програми заходу, збірника матеріалів)

	міжнародного рівня	60/40/30 год.	
	всукраїнського рівня	30/15/10 год.	
	регіонального рівня	20/10/5 год.	
9.	Подання на реєстрацію авторськими колективами науково-дослідних та дослідно-конструкторських робіт кафедр в УкрІНТЕІ	50 год.	за наявності реєстраційної картки НДДКР
Публікації, монографії, наукові статті та їх рецензування			
1.	Підготовка та видання монографії	50 год. за друкований аркуш на кожного з авторів	за умови опублікування (друку)
2.	Видання у новій редакції навчально-наукових праць	50 год. за друкований аркуш на всіх авторів за умови переопрацювання більше 50% матеріалу попереднього видання; 30 год. за друкований аркуш на всіх авторів за умови переопрацювання до 50% матеріалу попереднього видання	
3.	Публікація розділу у колективній монографії за кордоном	75 год. на кожного автора	
4.	Підготовка науково та науково-практичного коментаря до Закону України	40 год. за друкований аркуш на всіх авторів	за умови видання
5.	Підготовка науково-методичних (науково-практичних) рекомендацій (порадника)	50 год. за друкований аркуш на всіх авторів	за умови видання
6.	Підготовка та опублікування статті в міжнародних наукових журналах, з них:		за умови опублікування та наявності підтвердження із бази даних
	які входять у базу даних «Scopus»	квартиль 1-2 (Q1-Q2) 200 год. на кожного з авторів; квартиль 3-4 (Q3-Q4) 120 год. на кожного з авторів	
	які входять у базу даних «Web of Science»	150 год. на кожного з авторів	
7.	Підготовка та опублікування статті в фахових наукових журналах	80 год. при одноосібному написанні статті; 70 год. на кожного з авторів (але не більше 3-х осіб); 70 год. на всіх авторів (для 4 та більше осіб)	за умови опублікування

8.	Підготовка та опублікування статті в наукових журналах КІ НГУ	100 год. при одноосібному написанні статті; 90 год. на кожного з авторів (але не більше 3-х осіб); 90 год. на всіх авторів (для 4 та більше осіб)	за умови опублікування
9.	Підготовка та опублікування тез доповідей:		
	міжнародного науково-практичного заходу (за кордоном)	30 год. за кожну публікацію на всіх авторів	за наявності підтверджуючих матеріалів
	міжнародного науково-практичного заходу (в Україні)	25 год. за кожну публікацію на всіх авторів	
	всеукраїнського/регіонального та університетського заходу	15/10 год. за кожну публікацію на всіх авторів	
Написання науково-популярних статей, оглядів, інтерв'ю тощо	40/20/10 год. на всіх авторів	за наявності опублікованих матеріалів	
Участь у наукових заходах			
1.	Наукові доповіді на міжнародних науково-практичних заходах за кордоном (без публікації)	20 год. за одну доповідь	
2.	Наукові доповіді на всеукраїнських/регіональних та інститутських науково-практичних заходах	15 год. за одну доповідь	за умови підтвердження
Робота в редакційних колегіях наукових видань			
1.	Робота в редакціях наукових журналів:		на рік
	голова/заступник/член редакційної колегії	60/30/15 год.	
	головний редактор/заступник головного редактора	50/25 год.	
2.	Робота в редакціях наукових журналів, які входять у міжнародні наукометричні бази Scopus / Web of Science:		на рік
	голова/заступник/член редакційної колегії	90/60/50 год.	
	головний редактор/заступник головного редактора	80/55 год.	
Налагодження і розвиток наукового співробітництва з науково-дослідними та закладами вищої освіти			
1.	Наукове консультування установ, підприємств, організацій, підтверджене відповідною угодою	60 год.	за наявності відповідної угоди
Наукова робота із здобувачами вищої освіти			

1.	Керівництво науковою роботою здобувача вищої освіти на міжнародному / Всеукраїнському МОН та відомчому МВС / регіональному та конкурсі КІ НГУ:		
	участь у I турі конкурсу	60/30/20 год.	за наявності підтверджуючих матеріалів
	участь у II турі конкурсу	120/60/40 год.	
2.	Керівництво написанням здобувачем вищої освіти наукової статті	30 год.	за наявності опублікованих матеріалів з відображенням наукового керівника
3.	Керівництво написанням здобувачем вищої освіти тез доповіді на конференції, семінари, круглі столи та інші науково-практичні заходи	15 год.	
4.	Підготовка рецензій:		за наявності копії рецензії
	на наукову статтю/тези доповідей	5 год.	
	на наукову роботу здобувача вищої освіти	5 год.	
Інноваційна діяльність, реєстрація заявок в УкрНОІВІ (ІР офіс)			
1.	Підготовка заявки на видачу охоронних документів:		за наявності патенту
	подання заявки на отримання патенту на винахід	500 год. за 1 заявку на всіх авторів	
	подання заявки на отримання патенту на корисну модель	300 год. за 1 заявку на всіх авторів	
	отримання свідоцтв про реєстрацію авторського права на твір	30 год.	за наявності підтверджуючих матеріалів щодо отримання не менше 3 (трьох) свідоцтв про реєстрацію авторського права на твір за 1 (один) календарний рік
Наукова робота керівників			
1.	Керівництво науковим гуртком	80 год. на навчальний рік	за умови отримання гуртком рівня «високий», «достатній»
2.	Виконання обов'язків відповідального з організації наукової роботи на кафедрі та своєчасного подання матеріалів, доповідних записок, звітів	40 год.	на рік
3.	Керівництво науковою роботою/наукове консультування ад'юнктів (до 4-х років) у військових навчальних закладах, що також включає керівництво дослідженнями	60 год.	на рік

Норми часу для планування і обліку основних видів організаційної роботи науково-педагогічних працівників

№ з/п	Назва виду роботи	Норма часу (в годинах)	Примітка
1.	Робота в науково-методичних комісіях Науково-методичної ради Міністерства освіти і науки України	100 годин на рік	у разі участі
2.	Робота в комісіях і робочих групах МОН, МВС України	100 годин на рік	у разі участі
3.	Робота в Державній акредитаційній комісії, експертних радах і комісіях	100 годин на рік	
4.	Робота в експертних радах МОН із розгляду дисертаційних робіт	100 годин на рік	
5.	Робота в спеціалізованих радах із захисту дисертацій	4 години за 1 засідання	
6.	Робота у вченій раді КІ НГУ:		
	підготовка доповідей, матеріалів для вченої ради КІ НГУ	2 години за 1 доповідь (підготовлені матеріали)	
	участь у засіданнях вченої ради КІ НГУ	1 година за 1 засідання	
7.	Керівництво кафедрою	80 годин на рік	
8.	Робота на кафедрі:		
	підготовка доповідей, матеріалів для засідання	1 година за 1 доповідь (підготовлені матеріали)	матеріал відображається в протоколах засідання кафедри
	участь у засіданнях	0,5 години за 1 засідання	12-16 годин на рік
9.	Робота в науково-методичній раді та під час проведення навчально-методичних зборів:		
	підготовка доповідей (матеріалів) на засідання	1 година за 1 доповідь (підготовлені матеріали)	
	участь в засіданнях науково-методичної ради, заходах навчально-методичних зборів	0,5 години за 1 засідання (захід)	
10.	Організація та проведення наукових конференцій, симпозіумів:		
	виконання обов'язків голови оргкомітету	30 годин за науковий захід	
	виконання обов'язків керівника, заступника керівника та секретаря секції	15 годин за науковий захід	
	участь в роботі оргкомітету	15 годин за науковий захід	

11.	Виконання обов'язків гаранту освітньо-професійної (освітньої) програми	до 50 годин	
12.	Участь у виховній роботі з навчальними групами здобувачів вищої освіти:		
	виконання обов'язків куратора навчальної групи	до 50 годин	
	підготовка і проведення виховних, інформаційних, просвітницьких та інших заходів	за фактичними витратами часу, але не більше 3 годин в день	
13.	Участь у профорієнтаційній роботі, Днях відкритих дверей та підготовці молоді до вступу до КІ НГУ	за фактичними витратами часу, але не більше 2 годин в день	
14.	Участь у підготовці та проведенні олімпіад здобувачів вищої освіти	60 годин за олімпіаду	розподіляється між членами робочої групи
15.	Участь в організації та проведенні позанавчальних виховних, фізкультурно-оздоровчих заходів	за фактичними витратами часу, але не більше 4 годин в день	
16.	Виконання обов'язків відповідального за напрямом роботи кафедри:		не обліковується для осіб, для яких це включається до посадових обов'язків, в протоколі засідання кафедри на початку навчального року визначаються особи, які відповідають за напрям роботи
	навчальна робота	до 20 годин на рік	
	методична робота	20 годин на рік	
	наукова робота	30 годин на рік	
	виховна робота	20 годин на рік	
	організація, керівництво військовим стажуванням (практикою)	20 годин на рік	
17.	Робота в профспілковій організації	80 годин на рік	
18.	Для військовослужбовців:		
	індивідуальна підготовка	за фактичними витратами часу	згідно розкладу індивідуальної підготовки
	чергування (виконання обов'язків служби)	за фактичними витратами часу	відповідно до графіку службового навантаження
	виконання заходів розпорядку дня, якщо такі заходи не визначені цим Положенням	за фактичними витратами часу	відповідно до розпорядку дня, затвердженого наказом начальника інституту
	виконання заходів, визначених наказами начальника інституту, якщо такі заходи не визначені цим Положенням	за фактичними витратами часу	згідно відповідного наказу начальника інституту

19.	Керівництво гуртком професійного спрямування	1 година на 1 академічну годину	
20.	Організація та проведення навчально-тренувальних занять зі збірними командами	за фактичними витратами часу, але	кожному тренеру
		не більше 2 годин в день; в період проведення навчально-тренувального збору - не більше 8 годин в день	
21.	Лінгвістичне забезпечення міжнародних заходів в Україні та за кордоном	за фактичними витратами часу	