

Н О Р М И

часу для планування й обліку навчальної, методичної, наукової й організаційної роботи науково-педагогічних працівників Інституту державного управління та наукових досліджень з цивільного захисту

1. Загальні положення

1.1. Норми часу для планування й обліку навчальної, методичної, наукової й організаційної роботи науково-педагогічних працівників Інституту державного управління та наукових досліджень з цивільного захисту (далі – Інститут) складають основу організації роботи науково-педагогічних працівників, а також керівного складу та співробітників, які залучаються до проведення навчальних занять.

1.2. Навчальне навантаження науково-педагогічних працівників кафедр встановлюється індивідуально на кожний навчальний рік керівником кафедри і розраховується, виходячи з переліку основних видів навчальної роботи.

Керівник кафедри, виходячи з завдань кафедри на навчальний рік, має право перерозподіляти навчальне навантаження між науково-педагогічними працівниками (далі – НПП) кафедри з урахуванням їх кваліфікації та обсягу методичної та наукової роботи.

Всі види навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи відображаються в індивідуальному плані роботи НПП на навчальний рік, що є основним документом з планування та обліку діяльності науково-педагогічних працівників. Індивідуальний план підписується НПП і затверджується керівником кафедри до початку нового навчального року.

Планування та облік навчального навантаження осіб керівного складу і співробітників, які залучаються до проведення навчальних занять зі слухачами, але не належать до науково-педагогічних працівників, здійснюється керівниками кафедр.

1.3. Навантаження НПП на період відрядження, хвороби, направлення на підвищення кваліфікації тощо перерозподіляється керівником кафедри між іншими НПП кафедри.

1.4. При розрахунках обсягу навчальної роботи, плануванні та проведенні практичних занять з використанням карт (схем), вимірjuвальної та комп'ютерної техніки, техніки зв'язку та оповіщення, при вивченні іноземної мови – можливий розподіл на 2 підгрупи.

1.5. Розрахунок обсягу навчального навантаження і необхідної кількості НПП проводиться навчально-методичним відділом на підставі затверджених навчальних планів, навчальних і робочих програм та затверджених розрахункових норм навчального навантаження науково-педагогічних працівників.

Для розрахунку необхідної кількості НПП та їх навчального навантаження використовуються розрахункові норми навчального навантаження на рік (пункти 2.2 та 2.3) та норми часу для планування й обліку навчальної роботи НПП Інституту (таблиця № 2).

2. Службовий (робочий) час і розрахункові норми навчального навантаження на рік науково-педагогічних працівників

2.1. Службовий (робочий) час на рік НПП Інституту приведено у таблиці №1.

Таблиця № 1

Службовий (робочий) час на рік НПП Інституту

№ з/п	Найменування посад	Службовий (робочий) час на рік (у годинах)
1.	Начальник кафедри, професор, доцент, старший викладач, викладач – особи начальницького складу	1720
2.	Завідувач кафедри, професор, доцент, старший викладач, викладач – цивільний персонал	1548

Примітки:

Службовий (робочий) час на рік у днях кожного конкретного НПП визначається як різниця між кількістю календарних днів у році та кількістю вихідних, святкових днів і днів відпустки.

Службовий (робочий) часу у годинах визначається як добуток службового часу на рік у днях і тривалість службового (робочого) часу в годинах за день, який визначається, виходячи з 40-годинного службового тижня для НПП начальницького складу та 36-годинного робочого тижня для викладачів з числа цивільного персоналу.

2.2. Максимальне навчальне навантаження науково-педагогічних працівників Інституту не може перевищувати 600 годин на навчальний рік.

Мінімальне навчальне навантаження встановити на рівні 400 годин на навчальний рік», для НПП кафедри домедичної підготовки – на рівні 300 годин на навчальний рік.

3. Норми часу для планування й обліку навчальної, методичної, наукової й організаційної роботи науково-педагогічних працівників Інституту

3.1. Навчальна робота

Таблиця № 2

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

№ з/п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка
1.	Проведення співбесіди з вступниками	0,25 години кожному членові комісії на одного вступника	Кількість членів комісії на потік (групу) вступників - не більше трьох осіб
2.	Проведення вступних екзаменів		
2.1.	- усних	0,25 години кожному членові комісії на одного слухача (вступника)	Кількість членів на комісії на потік (групу) - не більше трьох осіб
2.2.	- письмових:	3 години для проведення екзамену на потік (групу) слухачів (вступників); 0,50 години на перевірку однієї роботи	Кількість членів комісії на потік (групу) — не більше 2 осіб. Роботу перевіряє один член комісії
2.3.	- тестових	до 3 годин для проведення тестування на потік (групу) слухачів (вступників)	Кількість членів комісії на потік (групу) — не більше 2 осіб. Роботу перевіряє один член комісії
3.	Читання лекцій (в тому числі бінарні)	1 година за одну академічну годину кожному НПП, який бере участь у проведенні	
4.	Проведення практичних занять, інших активних видів занять, що регламентуються робочими навчальними програмами (виїзні заняття, ділові ігри, круглі столи, аналіз професійних ситуацій, дискусії, міні-тренінги тощо)	1 година на академічну групу за одну академічну годину кожному НПП, який бере участь у проведенні	З окремих навчальних дисциплін, що регламентуються відповідними нормативними документами, допускається поділ академічної групи на підгрупи з чисельністю до одного слухача з урахуванням особливостей вивчення цих дисциплін та безпеки життєдіяльності
5.	Проведення семінарських занять	1 година на академічну групу за одну академічну годину	

№ з/п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка
6.	Проведення індивідуальних занять	Від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни на академічну групу: - до 10 відсотків для освітньо-кваліфікаційних рівнів, «бакалавр»; - до 20 відсотків для освітньо-кваліфікаційного рівня «магістр»	Час для проведення індивідуальних занять виділяється викладачам за наявності індивідуального графіка проведення навчальних занять, затвердженого в порядку, визначеному вищим навчальним закладом
7.	Проведення консультацій з навчальних дисциплін протягом семестру	Від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни на академічну групу: - 6 відсотків для денної (очної) форми навчання; - 12 відсотків для заочної, дистанційної форми навчання	Для екстернатної форми навчання обсяг часу на проведення консультацій визначається індивідуальним навчальним планом екстерна, але не повинен перевищувати обсяг часу, що визначений для заочної, дистанційної форми навчання
8.	Проведення екзаменаційних консультацій	- вступний екзамен - 2 години на потік (групу); - семестровий екзамен - 2 години на академічну групу; - державний екзамен - 2 години на академічну (екзаменаційну) групу з кожної навчальної дисципліни, що входить до програми державного екзамену	
9.	Перевірка контрольних (модульних) робіт, передбачених навчальним планом, що виконуються під час аудиторних занять	0,25 години на одну роботу	Роботу перевіряє і приймає один викладач
10.	Перевірка і приймання контрольних (модульних) робіт, передбачених навчальним планом, що виконуються під час самостійної роботи	0,33 години на одну роботу	Роботу перевіряє і приймає один викладач

№ з/п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка
11.	Керівництво і приймання (захист) індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом:		
11.1.	- рефератів, аналітичних оглядів, перекладів тощо	0,25 годин на одну роботу	Роботу перевіряє і приймає один викладач
11.2	- розрахункових, графічних та розрахунково-графічних робіт	0,50 години на одну роботу	Роботу перевіряє і приймає один викладач
11.3.	- курсових робіт із фахових навчальних дисциплін	3 години на курсову роботу, у тому числі 0,33 години кожному членові комісії на проведення захисту	Кількість членів комісії - не більше трьох осіб
11.4.	- курсових проектів із загальноінженерних навчальних дисциплін	3 години на курсовий проект, у тому числі 0,33 години кожному членові комісії на проведення захисту	Кількість членів комісії - не більше трьох осіб
11.5.	- курсових проектів із фахових навчальних дисциплін	4 години на курсовий проект, у тому числі 0,33 години кожному членові комісії на проведення захисту	Кількість членів комісії - не більше трьох осіб
12.	Проведення диференційованого заліку	2 години на академічну групу	
13.	Проведення семестрових екзаменів:		
13.1.	- в усній формі	0,33 години на одного студента	
13.2.	- у письмовій формі	до 3 годин на академічну групу (диктант – 1 година); 0,50 години на перевірку однієї роботи	
14.	Керівництво практикою (за всіма видами практик, передбачених освітніми програмами)	Норми часу визначаються нормативними документами з організації практики	
15.	Проведення державних екзаменів	0,50 години на одного студента голові та кожному членові державної екзаменаційної комісії	Не більше шести годин на день. Кількість членів комісії - не більше чотирьох осіб (в окремих випадках)

№ з/п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка
			кількість членів комісії може бути збільшена до шести осіб)
16.	Керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту дипломних проектів:		
16.1.	- освітньо-кваліфікаційний рівень «бакалавр»	до 25 годин на одного студента, у тому числі: по 0,50 години голові та кожному членові державної екзаменаційної комісії; до 20,5 години керівнику і консультантам; до 2 годин рецензенту	Кількість членів комісії - не більше чотирьох осіб (в окремих випадках кількість членів комісії може бути збільшена до шести осіб). За одним керівником закріплюється до восьми магістерських робіт
16.2.	- освітньо-кваліфікаційний рівень «магістр»	до 40 годин на одного студента, у тому числі: по 0,50 години голові та кожному членові державної екзаменаційної комісії; до 33,5 години керівнику і консультантам; до 4 годин рецензентам	Кількість членів комісії - не більше чотирьох осіб (в окремих випадках кількість членів комісії може бути збільшена до шести осіб). За одним керівником закріплюється до 5 (п'яти) магістерських робіт
17.	Проведення вступних екзаменів до аспірантури	1 година кожному екзаменатору на одного вступника, аспіранта	Кількість членів комісії - не більше трьох осіб
18.	Рецензування рефератів слухачів, які навчаються за програмами підвищення кваліфікації	3 години на реферат	
19.	Керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту випускних робіт слухачів, які навчаються за програмами підвищення кваліфікації	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
20.	Керівництво аспірантами	50 годин щороку на аспіранта	
21.	Науковеконсультування докторантів (до 3 років)	50 годин щороку на докторанта	

3.2. Методична робота

Таблиця № 3

Перелік видів та норм часу на виконання методичної роботи науково-педагогічними працівниками Інституту

№ з/п	Назва виду методичної роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка
1.	Розробка навчальних програм	до 50 годин	на 100 програмних годин
2.	Розробка робочих навчальних програм	до 20 годин	на 100 програмних годин
3.	Розробка: навчальних планів;	до 10 годин	
	робочих навчальних планів	до 5 годин	
4.	Підготовка до видання конспектів лекцій	50 годин	за 1 друкований аркуш
5.	Видання підручників, навчальних та методичних посібників	100 годин	за 1 друкований аркуш
6.	Розробка нових лекцій	до 80 годин на двогодинну лекцію	
7.	Оновлення лекцій	до 20 годин на двогодинну лекцію	
8.	Підготовка комп'ютерного програмного забезпечення навчальних дисциплін	фактичні витрати часу	
9.	Складання екзаменаційних білетів	до 10 годин	
10.	Складання завдань для проведення:		
10.1.	модульного контролю під час аудиторних занять	до 6 годин	
10.2.	модульного контролю під час самостійних занять	до 10 годин	
11.	Складання завдань для проведення тестового контролю	до 10 годин	
12.	Розробка і впровадження наочних посібників (плакатів, схем, стендів, слайдів тощо)	фактичні витрати часу	
13.	Підготовка до читання лекції, семінарів, практичних занять включаючи розробку плану проведення занять, які читаються вперше	до 2 годин на кожне заняття	
		до 10 годин	
14.	Розробка завдань для проведення тематичних дискусій	до 20 годин на рік на кожного викладача	
15.	Взаємовідвідування занять	до 20 годин на рік	

№ з/п	Назва виду методичної роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка
16.	Участь у зборах, нарадах, семінарах, предметно-методичних комісіях та відкритих заняттях	фактичні витрати часу	
17.	Відрядження, пов'язані з виконанням методичної роботи	фактичні витрати часу	
18.	Розробка ділових ігор	до 150 годин на одну гру	
19.	Складання вперше комплектів тестових завдань із дисципліни для проведення контролю знань	до 10 годин на один комплект із 30 тестових завдань на всіх авторів	
20.	Щорічне оновлення комплектів тестових завдань із дисципліни для проведення контролю знань	до 10 годин на один комплект із 30 тестових завдань на всіх авторів	
21.	Створення вперше мультимедійних презентацій навчального матеріал (1 лекція-не менше 20 слайдів)	до 10 годин на одну лекцію	
22.	Підготовка акредитаційної справи	100 годин на всіх виконавців	
23.	Підготовка ліцензійної справи для відкриття спеціальності	80 годин на всіх виконавців	
24.	Розробка методичного забезпечення інтерактивних методів навчання	30 годин на одну дисципліну	
25.	Розробка (оновлення) методичних рекомендацій для слухачів заочної форми навчання щодо послідовності навчання	10 (5) годин за один друкований аркуш	
26.	Розробка (оновлення) змістовного наповнення дистанційних курсів для слухачів дистанційної форми навчання за програмами підвищення кваліфікації	50 (25) годин за один друкований аркуш	
27.	Розробка (оновлення) презентацій для викладання теоретичного матеріалу у дистанційному режимі (1 тема лекції — не менше 30 слайдів)	10 (5) годин за одну тему	
28.	Проведення лекцій в режимі онлайн з використанням програмних та апаратних	3 години за одну лекцію	

№ з/п	Назва виду методичної роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка
	засобів забезпечення відеоконференційних зв'язків		

3.3. Наукова робота

Таблиця № 4

Розподіл кількості годин на науково-дослідну діяльність

№ з/п	Вид науково-дослідної діяльності	Кількість годин	Примітки
1.	Виконання планових наукових та науково-дослідних робіт: Керівництво НДР Відповідальне виконавство НДР Участь у НДР оформлення звіту з НДР	Враховуються фактичні витрати часу 100 годин/рік 60 годин/рік 30 годин/рік 60 годин	
2.	Заявка на винахід	100 годин на 1 заявку	
3.	Узагальнення висновків наукових конференцій, наукових нарад, семінарів, симпозіумів	10 годин на 1 друкований аркуш	
4.	Наукове консультування докторантів (до 3 років)	50 годин на докторанта на рік	
5.	Проведення наукових консультацій з докторантами	До 50 годин на 1 докторанта на рік	
6.	Участь у роботі спеціалізованої ради по захисту дисертації: докторської; кандидатської	3 години на роботу 2 години на роботу	На члена спеціалізованої ради
7.	Захист дисертації на здобуття наукового ступеня доктор наук без перебування в докторантурі	800	
8.	Захист дисертації на здобуття наукового ступеня доктора наук протягом перебування в докторантурі	600	
9.	Захист дисертації на здобуття наукового ступеня доктора наук після закінчення підготовки в докторантурі	500	
10.	Захист дисертації на здобуття наукового ступеня кандидата наук поза навчанням в аспірантурі	400	

№ з/п	Вид науково-дослідної діяльності	Кількість годин	Примітки
11.	Захист дисертації на здобуття наукового ступеня кандидата наук протягом навчання в аспірантурі	300	
12.	Захист дисертації на здобуття наукового ступеня кандидата наук після закінчення навчання в аспірантурі	200	
13.	Підготовка та опублікування підручників, навчальних посібників, словників, довідників	40 годин за 1 друкований аркуш на всіх авторів	
14.	Підготовка та публікація монографій	50 годин за 1 друкований аркуш на всіх авторів	
15.	Доопрацювання для перевидання монографій, підручників, навчальних посібників, словників, довідників	20 годин за 1 друкований аркуш на всіх авторів	
16.	Рецензування монографій, статей, авторефератів, наукових звітів, дисертацій до розгляду на кафедрі	1 година за 1 друкований аркуш	
17.	Опублікування статті у міжнародних наукових виданнях, що мають індекс цитування видання та які входять до міжнародних наукометричних баз Scopus або Web of Science	100 годин за 1 статтю на всіх авторів	
18.	Підготовка та опублікування статті у наукових фахових виданнях	40 годин за 1 статтю на всіх авторів	
19.	Опублікування тез доповідей	5 годин на всіх авторів за одну публікацію	
20.	Наукове керівництво аспірантом при прийнятті дисертації до розгляду спеціалізованою вченою радою під час навчання в аспірантурі	100 годин 40 годин	
21.	Керівництво науково-дослідною роботою слухачів з підготовкою доповіді на конференцію	7 годин на одного доповідача (не більше 5 доповідачів на одного викладача)	
22.	Наукові доповіді на міжнародних конференціях, симпозіумах, семінарах	20 годин за одну доповідь на всіх авторів	
23.	Наукові доповіді на всеукраїнських конференціях, симпозіумах, семінарах	10 годин за одну доповідь на всіх авторів	

№ з/п	Вид науково-дослідної діяльності	Кількість годин	Примітки
24.	Наукові доповіді на інших конференціях, симпозіумах, семінарах	5 годин за одну доповідь на всіх авторів	
25.	Членство у редакційній колегії, редакційній раді фахових видань Інституту	10 годин за кожний випуск	

3.4. Організаційна робота

Таблиця № 5

Перелік видів та норм часу на виконання організаційної роботи науково-педагогічними працівниками Інституту

№ з/п	Назва виду організаційної роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка
1.	Робота в науково-методичних комісіях Міністерства освіти і науки України, комісіях інших міністерств	3 години на кожну комісію	
2.	Робота в комісіях Інституту	фактичні витрати часу	
3.	Виконання обов'язків керівника навчальної групи	5 годин на одну групу	
4.	Участь у засіданнях кафедри	2 години на кожне засідання	
5.	Службові відрядження, не пов'язані з вирішенням навчальної, методичної та наукової роботи	фактичні витрати часу	
6.	Участь у нарадах при начальникові Інституту та заступниках начальника Інституту	2 години на кожне засідання	
7.	Проведення контрольних відвідувань занять (педконтроль)	до 20 години на рік	
8.	Заняття в системі службової підготовки	фактичні витрати часу	
9.	Робота в Акредитаційній комісії, експертних радах: головам, заступникам голів, секретарям; членам комісії	50 годин на рік 30 годин на рік	
10.	Організація та проведення загальнодержавних наукових конференцій, симпозіумів і семінарів	50 годин на рік	
11.	Організація та проведення занять на базі: центральних органів виконавчої влади, Секретаріату КМУ, облдержадміністрацій, районних державних	100 годин на рік	

	адміністраціях, органах судової влади, виконавчих апаратах чи виконавчих органах системи місцевого самоврядування	50 годин на рік	
12.	Робота в учених радах і комісіях Інституту	30 годин на рік	
13.	Виконання обов'язків завідувача кафедри	100 годин на рік	